



วุฒิสภา

**คู่มือการปฏิบัติงาน
มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ
และการติดตามประเมินผล**



**สำนักนโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มิถุนายน 2555**



คู่มือการปฏิบัติงาน
มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล

สำนักนโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มิถุนายน 2555



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบรายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ซึ่งประกอบด้วย

กระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๔ กระบวนการ คือ

๑. กระบวนการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
๒. กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. กระบวนการสนับสนุนข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา
๔. กระบวนการด้านฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

และกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๔ กระบวนการ คือ

๑. กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ
๒. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล
๔. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ
และสำนักที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๔ เล่ม
ดังรายชื่อข้างต้น และกระบวนการสนับสนุนจำนวน ๒ เล่ม คือ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลง
สู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล และกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้อंकประกอบของคู่มือฯ จะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ (Work flow) รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน
และผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างมีมาตรฐาน ก่อให้เกิดผลผลิตที่เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ป้องกัน
ข้อผิดพลาดในการทำงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในที่สุด

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญและดำเนินการได้ครบถ้วนตามแนวทางการ
ประเมินผล จึงขอให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการตามที่
แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

นางนรรตน์ พิมเสน

(นางนรรตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการนำเครื่องมือการบริหารจัดการแนวใหม่ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยได้ดำเนินการตามแนวคิดและหลักเกณฑ์ของการจัดการกระบวนการที่กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติงานอย่างมีแบบแผน ดำเนินกิจกรรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการอาศัยทรัพยากรบุคคล วัสดุอุปกรณ์ เงินทุน การบริการ และการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการให้สามารถสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์เป็นสำคัญ

กองปรกกับการที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มีนโยบายให้ส่วนราชการในระดับสำนักจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อสร้างเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกสำนัก อันจะทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนัก ในการนี้สำนักนโยบายและแผนจึงได้ออกแบบและจัดทำกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของสำนักขึ้น โดยใช้หลักวิเคราะห์ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ที่มีการวิเคราะห์คุณค่าและการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานตามเกณฑ์ข้อกำหนดและวิธีการซึ่งมีความครอบคลุมและครบถ้วนที่สุด

คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” ของสำนักนโยบายและแผน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติซึ่งเป็นขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง ตลอดจนการติดตามประเมินผลการทำงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติ รายละเอียด มาตรฐานคุณภาพ และการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวางแผนและการดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อีกทั้งตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำมีความคาดหวังอย่างยิ่งว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล” เล่มนี้ไปใช้จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อเกิดเป็นรูปธรรมในที่สุด

สำนักนโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มิถุนายน 2555

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.2 ความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	4
1.3 วัตถุประสงค์	6
1.4 ขอบเขต	6
1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ	7
1.6 คำจำกัดความ	7
1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	10
ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล	12
2.1 แผนผังกระบวนการ (Work Flow)	13
2.2 แผนผังกระบวนการย่อย	14
2.3 แผนผังแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน	18
1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	18
2. การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ	26
3. การติดตามประเมินผล	38
ส่วนที่ 3 ขั้นตอน มาตรฐานคุณภาพและการควบคุมการปฏิบัติงาน	41
3.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	42
1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	42
2. การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ	54
3. การติดตามประเมินผล	105
ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง	115
4.1 แบบฟอร์ม/เอกสารบันทึก	116
4.2 เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน	160
4.3 เอกสารอ้างอิง	160
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก	161
5.1 คณะที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล	
5.2 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2555-2559)	
5.3 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 – 2559	

- 5.4 ตัวอย่างรายละเอียดโครงการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ)
- 5.5 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
(การติดตามประเมินผล)

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความคาดหวังจะเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยมีพันธกิจ คือ (1) สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล (2) พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และ (3) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน ทั้งนี้เพื่อสามารถบรรลุเป้าประสงค์หลักในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การมีข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ และบุคลากรมีศักยภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการดำเนินงานตามบทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา
2. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณา ดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศ ของวุฒิสภา
5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

จากบทบาทหน้าที่ ภารกิจและแนวคิดดังกล่าว เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้มีการพัฒนาองค์กร โดยนำเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร เพื่อยกระดับมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ โดยดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) ที่จัดทำขึ้นโดยอาศัยค่านิยมหลัก 11 ประการ (ก.พ.ร., 2551:3) ซึ่งมาจากความเชื่อและพฤติกรรมขององค์กรที่มีผลการดำเนินงานที่ดีหลายประการ ได้แก่ (1) การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (2) ความรับผิดชอบต่อสังคม (3) การให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (4) ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ (5) การมุ่งเน้นอนาคต (6) ความคล่องตัว (7) การเรียนรู้ขององค์กรแต่ละบุคคล (8) การจัดการเพื่อนวัตกรรม (9) การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (10) การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์และการสร้างคุณค่า (11) มุมมองในเชิงระบบ

ดังนั้น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงเป็นเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประเมินตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการมุ่งสู่ความเป็นองค์กรที่เป็นเลิศ โดยให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ 7 หมวดด้วยกัน คือ

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการนำเครื่องมือการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เพื่อการพัฒนาองค์กร เมื่อปี พ.ศ. 2552 โดยในปีแรกของการดำเนินการนั้น สำนักงานฯ ได้จัดทำคำอธิบายคำถามในลักษณะสำคัญขององค์กร โดยอธิบายถึงลักษณะพื้นฐานขององค์กร ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกขององค์กร ความท้าทายขององค์กรต่อสภาพการแข่งขัน ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร ต่อมาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแผนพัฒนาองค์กรประจำปี พ.ศ. 2553-2554 และต่อเนื่องมาถึงปี พ.ศ.2555 โดยมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานของสำนักงานฯ ตามกระบวนการในหมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งจำแนกเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อพันธกิจ เป้าหมายและนำไปสู่วิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล จึงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามแนวทางการประเมินองค์กรด้วยตนเองของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนการแสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลเป็นหนึ่งในกระบวนการที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่าได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการจัดการกระบวนการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีแนวคิดในการจัดทำและแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติเป็นโครงการ/กิจกรรม และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ตามที่กำหนด กล่าวคือ “การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน” ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติ ประกอบด้วย 3 กระบวนการย่อย ได้แก่

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
2. การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ
3. การติดตามประเมินผล

ทั้งนี้ ในทุกกระบวนการย่อยจะแสดงรายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติ การติดตาม ประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและ ลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น จนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล สนับสนุนให้การดำเนินภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาสามารถตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 ความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล

เนื่องจากประเทศไทยมีการปฏิรูประบบราชการและมีความพยายามในการเปลี่ยนแปลงการบริหารงาน ของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้ “การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)” ได้เข้ามามี บทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ส่วนราชการจำเป็นต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) เพื่อ นำมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดวิธีปฏิบัติงานให้เกิดการเชื่อมโยงผลผลิตของหน่วยงานตามแผน ยุทธศาสตร์และค่าของงบประมาณตาม “ระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB: Strategic Performance Based Budgeting)” ทำให้ผลผลิตหลักของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับเม็ดเงินงบประมาณที่ ได้รับ ส่วนราชการต่างๆ จึงต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก กลยุทธ์ แผนงาน โครงการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลเพื่อวัดความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ กล่าวได้ว่าการจัดการเชิงกลยุทธ์เป็นการบริหารจัดการองค์กรที่มุ่งเน้นหลักความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์ มีการวัดและประเมินผลงานที่เรียกว่า “การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM: Result Based Management)” เพื่อให้ระบบราชการไทยมีความเป็นธรรมาภิบาล (Governance) ดังนั้น การบริหารในลักษณะ ที่กล่าวมาจึงต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้กับองค์กรเพื่อ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีลักษณะเป็นพลวัตรเช่นในปัจจุบัน ทั้งนี้แผนยุทธศาสตร์ที่ดีจะมีความสอดคล้อง กับรัฐธรรมนูญ นโยบายรัฐบาล และแผนบริหารราชการแผ่นดินด้วย

การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าวจำเป็นต้องแปลงไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนและ เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ จะจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ขึ้นโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่างๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับ เป้าประสงค์และเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปแล้วการกำหนดแผนปฏิบัติการจะมีทั้งระยะ สั้นและระยะยาว ซึ่งหน่วยปฏิบัติจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของผลงานที่จะเกิดขึ้นอย่างน้อย 2 ระดับ ได้แก่ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ดังนั้นรูปแบบของแผนปฏิบัติการที่จัดทำจึงมักนิยม ดำเนินการโดยใช้กรอบการวางแผนที่ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (ในระดับต่างๆ) ตัวชี้วัด ความสำเร็จและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน ประกอบกับกิจกรรมที่ต้องทำ เวลาดำเนินการ ผู้ปฏิบัติ/ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณดำเนินงาน โดยมีโครงสร้างองค์กร ระบบงาน เทคโนโลยี และปัจจัยที่สำคัญอื่นๆ รองรับ เพื่อให้สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในด้านผลิตภัณฑ์ การให้บริการ ตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้องค์กรต้องมีการถ่ายทอดแผนและวิธีการสู่ผู้

ปฏิบัติและบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติและการขับเคลื่อนที่สามารถมั่นใจได้ว่าผลการดำเนินการจะประสบความสำเร็จ บังเกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถบรรลุเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ต่อไป

การดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมาจากความสามารถในการนำเทคนิคและกระบวนการบริหารมาใช้บริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ การติดตามประเมินผลจึงเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งมีหลักการสำคัญคือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจึงมีความจำเป็นและต้องอาศัยการติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการและกิจกรรมต่างๆ ว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมาย และสถานการณ์อย่างไร การติดตามจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ขณะที่การประเมินผลจะเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงานและโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนปฏิบัติการว่าจะได้ผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์มากน้อยหรือไม่เพียงใด

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และได้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องมาเป็นจำนวน 4 ฉบับ โดยได้ว่าจ้างที่ปรึกษามาทำหน้าที่วางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับที่ 1, 2 และ 3 ยกเว้นแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 1 ฉบับปรับปรุงใหม่ (พ.ศ. 2548 - 2552) เท่านั้นที่สำนักงานโยบายและแผนได้ปรับปรุงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์วุฒิสภา (พ.ศ. 2548 - 2552) พัฒนาการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

1. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2547 - 2551)
2. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 1 ฉบับปรับปรุงใหม่ (พ.ศ. 2548 - 2552)
3. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 - 2555)
4. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559)

ส่วนการดำเนินการแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัตินั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สู่การปฏิบัติงานในรูปของโครงการและกิจกรรมตลอดมา กล่าวคือ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นตัววัดผลการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการบรรลุยุทธศาสตร์และพันธกิจอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้ส่วนราชการภายในได้มีส่วนร่วมและเสนอโครงการและกิจกรรมที่จะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถทำให้การแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

การบริหารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็ได้มีการดำเนินการต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ สามารถทำให้ทราบทิศทางของการดำเนินงาน การพัฒนาหรือการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเกิดผลสัมฤทธิ์ สามารถนำไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จในทางยุทธศาสตร์ต่อไป การติดตามประเมินผลจึงเป็นกระบวนการสำคัญหนึ่งที่จะ

ช่วยพิสูจน์ได้ว่ายุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่นำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะปานกลาง 4 ปี และไล่ลำดับมาจนถึงโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปีนั้นมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและดำเนินการได้ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่อย่างไร อีกทั้งกระบวนการติดตามประเมินผลยังสามารถช่วยให้เกิดระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน เทียบตรงและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และโครงการ/กิจกรรมในคราวถัดไป ซึ่งนับได้ว่าสามารถเป็นกลไกหรือวงจรที่จะช่วยขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมการปฏิบัติงานใน 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จะครอบคลุมขั้นตอนการวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ

- 1) การจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- 2) การจัดจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- 3) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- 4) การตรวจรับงานจากที่ปรึกษา และการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์
- 5) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

2. การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ จะประกอบด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับ

- 1) การเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของนโยบายและแผนในระดับต่างๆ

- 2) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะปานกลางและแผนปฏิบัติราชการระยะสั้น
- 3) การเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการแก่บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3. การติดตามประเมินผล

- 1) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานใช้วิธีการกำหนดแบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2) ระยะเวลาในการติดตาม ที่สำนักต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักนโยบายและแผนทราบเป็นระยะ ๆ เช่น การรายงานเป็นรายเดือน หรือ รายไตรมาส เป็นต้น

3) การประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติราชการว่าสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดหรือไม่ โดยกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลอย่างความชัดเจน สามารถบ่งชี้ผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการได้

4) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อเลขาธิการวุฒิสภา

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ดำเนินการโดยนำข้อมูลจากการศึกษาและการวิเคราะห์แนวคิดด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน มาประกอบใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติ ราชการและการติดตาม ประเมินผล 1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 2. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ 3. การติดตามประเมินผล	บุคลากรของสำนักนโยบายและ แผนมีความรู้ ความเข้าใจและ สามารถดำเนินการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การ ปฏิบัติและการติดตามประเมินผล ได้ถูกต้องตรงกัน	1. ร้อยละของบุคลากรสำนักนโยบาย และแผนมีความรู้ ความเข้าใจในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่ การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล เพิ่มขึ้น 2. ร้อยละของบุคลากรสำนักนโยบาย และแผนสามารถดำเนินการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลได้ถูกต้อง

1.6 คำจำกัดความ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ หมายถึง การกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ (Mission) ขององค์กร โดยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะผู้ที่ได้ผลประโยชน์จากองค์กร (Stakeholders) นับเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการตัดสินใจ และการกำหนดนโยบายขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย ผู้รับบริการ (Customer) บุคลากร (Employee) และ (Civil society) ฯลฯ

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สภาพที่ส่วนราชการต้องการเป็นในอนาคต วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่ส่วนราชการจะมุ่งไป สิ่งที่ส่วนราชการต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณ์ที่ส่วนราชการต้องการในอนาคต

พันธกิจ (Mission) หมายถึง หน้าที่โดยรวมของส่วนราชการ พันธกิจเป็นการตอบคำถามว่า “ส่วนราชการต้องการบรรลุอะไร” พันธกิจอาจกำหนดผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือกลุ่มเป้าหมายที่ส่วนราชการให้บริการ ความสามารถที่โดดเด่นของส่วนราชการ หรือเทคโนโลยีที่ส่วนราชการใช้

ยุทธศาสตร์ (Strategies) หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีดำเนินงานที่สำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ได้มีการกำหนดไว้ เป็นการตอบคำถาม

ว่า “เราจะไปถึงจุดหมายที่เราต้องการได้อย่างไร” รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้ “เจ้าภาพ” หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบต่าง ๆ รับผิดชอบไปดำเนินการต่อ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Goal / Objective) หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของส่วนราชการหรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง/การปรับปรุงที่สำคัญ หรือความสามารถในการแข่งขัน หรือกล่าวกว้าง ๆ เป็นสิ่งที่ส่วนราชการต้องบรรลุเพื่อรักษาหรือทำให้เกิดความสามารถในการแข่งขัน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์จะกำหนดทิศทางระยะยาวของส่วนราชการและเป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรและปรับเปลี่ยนการจัดสรรทรัพยากร เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เป็นข้อความเพื่อแสดงสิ่งที่ส่วนราชการต้องการให้บรรลุผลในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย “ตัวชี้วัด” และ “เป้าหมาย” ที่มีความชัดเจน เป็นรูปธรรม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่เรียกว่า แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่แสดงรายละเอียดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ทรัพยากรและงบประมาณ โดยระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ สำนักงานฯ จะใช้แผนปฏิบัติราชการนี้เป็นเครื่องมือในการประสาน การดำเนินงานกับสำนักต่างๆ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์เลขาธิการวุฒิสภา

แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี หมายถึง ทิศทางและแนวทางการทำงานตามกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการระยะปานกลาง 4 ปี

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการระยะสั้น 1 ปี ที่ดำเนินการตามกรอบทิศทางของนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะปานกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงาน ค่าเป้าหมายความสำเร็จและจำนวนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการที่กระทำภายหลังที่โครงการดำเนินงานเสร็จสิ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจติดตามหลังจากโครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี เป็นต้น การติดตามเป็นกระบวนการวัดหรือตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเป็นระยะ ๆ ว่ามีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ในการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาหรือกำหนดการที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่

การประเมิน หมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพสูง เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการหรือแผนงานตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด การประเมินผลเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของโครงการ/แผนงาน กล่าวคือ แผนงาน/โครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนงานหรือไม่เพียงใดสามารถทำได้ทั้งการประเมินก่อนเริ่มโครงการ การประเมินขณะที่แผนงาน/โครงการกำลังดำเนินการอยู่ และการประเมินผลแผนงาน/โครงการหลังจากการดำเนินงานได้สิ้นสุดแล้ว

การดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลได้ถูกต้อง หมายถึง ความสามารถของบุคลากรของสำนักนโยบายและแผนในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน

มาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลได้ถูกต้อง ครบถ้วน

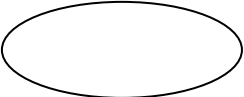
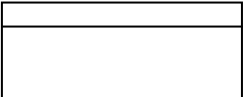
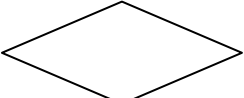
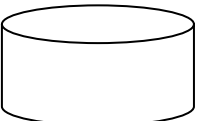
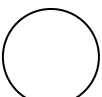
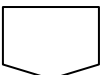
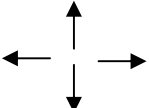
1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ

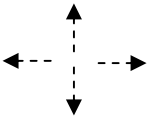
การดำเนินการกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตาม ประเมินผล มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
1. สำนักนโยบายและแผน 1.1 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ 1.2 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ 1.3 กลุ่มงานติดตามและประเมินผล	1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 1.2 แปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ (ก) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (ข) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 1.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ (ส่วนราชการภายใน)	2.1 ระดมความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ ภายใต้ประเด็น ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่รับผิดชอบ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และรายงาน ผลการดำเนินงานแก่สำนักนโยบายและแผน
3. สำนักการพิมพ์	จัดพิมพ์เอกสารรูปแบบแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี (การติดตามประเมินผล)

1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ดังคำอธิบาย ดังนี้

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

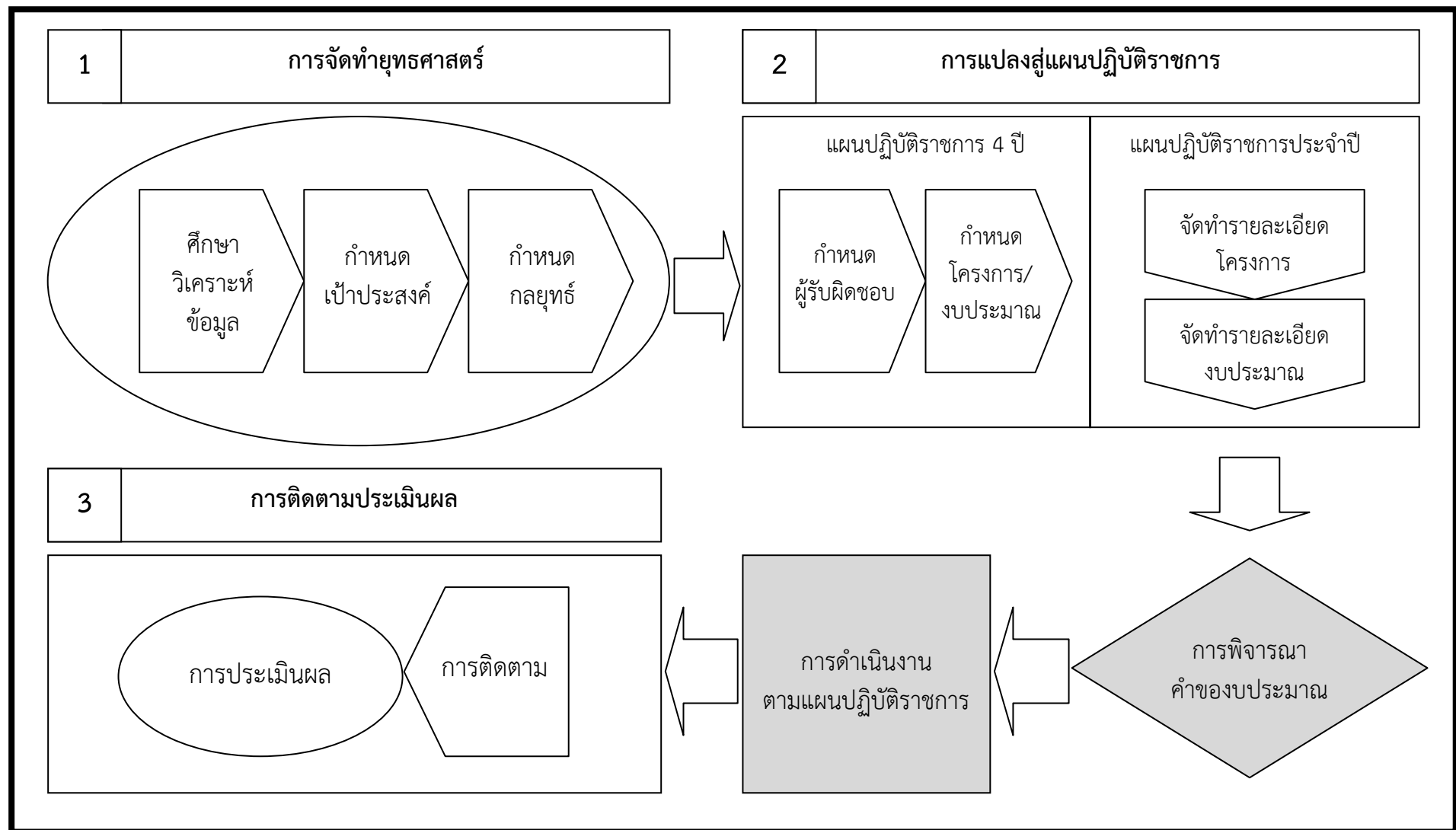
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส่วนที่ 2

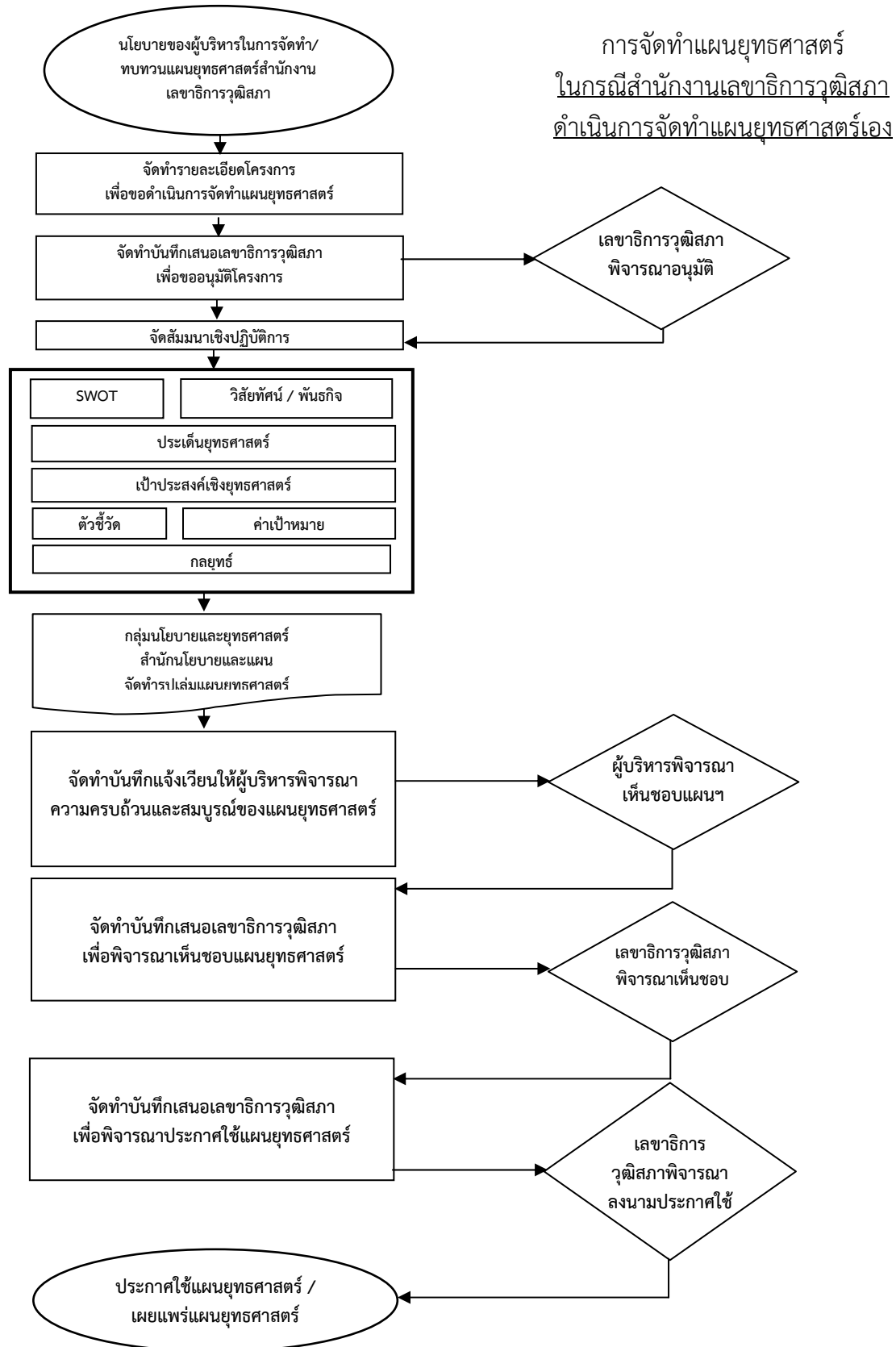
ผังกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ
และการติดตามประเมินผล

2.1 ผังกระบวนการ (Work Flow)

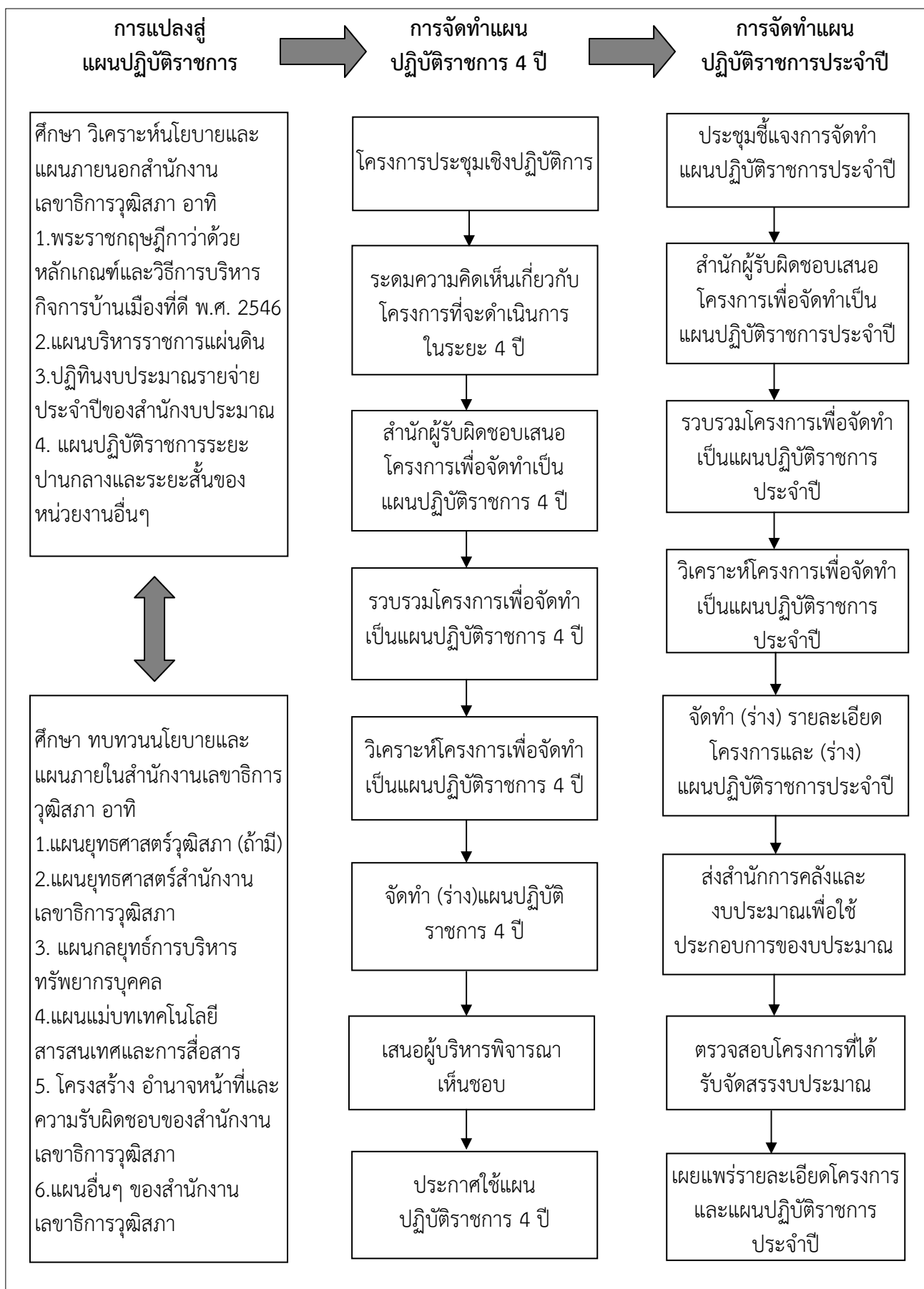


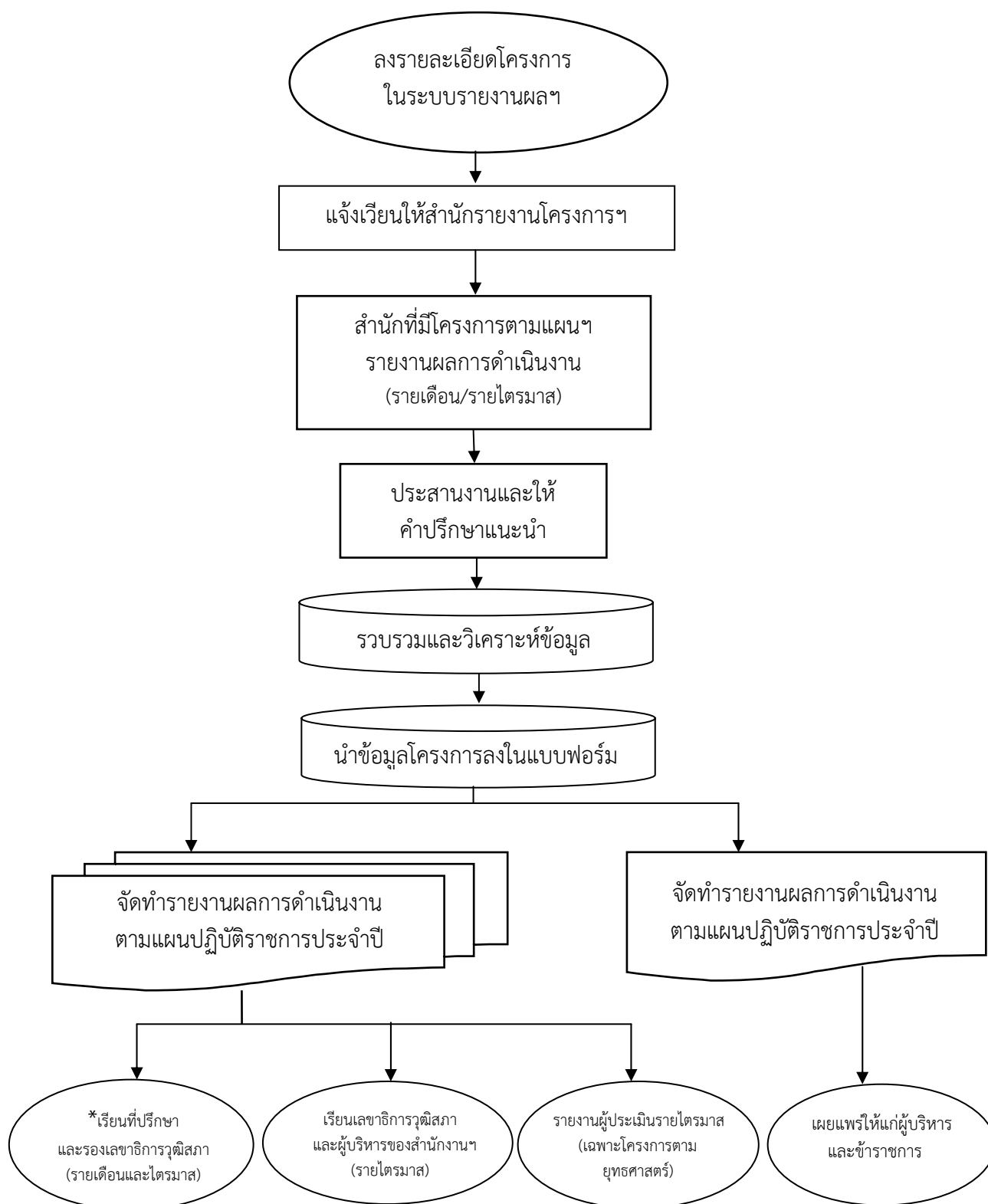
2.2 ผังกระบวนการย่อย





2 การแปลงสู่แผนปฏิบัติการ





* เป็นนโยบายของเลขาธิการวุฒิสภาที่ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ต่อตำแหน่งที่ปรึกษาด้วย

2.3 แผนผังแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน



การจัดทำแผนยุทธศาสตร์							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผน	ส่วนราชการ ระดับสำนัก	สำนักนโยบาย และแผน	สำนักการคลัง และงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A[จัดทำ (ร่าง) TOR] A --> B[ประสานกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] B --> C[จัดหาที่ปรึกษา ในการจัดทำแผน] C --> 2{{2}} </pre>					
30	2						
10	2						
-	-					<pre> graph TD B[ประสานกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] --> D[กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] </pre>	
-	-						

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผน	ส่วนราชการ ระดับสำนัก	สำนักนโยบาย และแผน	สำนักการคลัง และงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
		<pre> graph TD Start([2]) --> A[จัดทำบันทึกเสนอ เลขานุการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา] A --> B{เลขานุการวุฒิสภา พิจารณานุมัติ} B -- อนุมัติ --> C[ดำเนินการจัดจ้างและ กำหนดแนวทาง การดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษา] B -- ไม่อนุมัติ --> A C --> D[จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์] D --> End([3]) </pre>					
1	1						
-	-						
30	2						
2	6						

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผน	ส่วนราชการ ระดับสำนัก	สำนักนโยบาย และแผน	สำนักการคลัง และงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
		3					
2	6	การวิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ SWOT Analysis เพื่อหา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค					
2	6	การกำหนดทิศทางของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission)					
2	6	การวิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ จะต้องมุ่งเน้น / ให้ความสำคัญ เพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)					
2	6	การกำหนดเป้าประสงค์ ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ (Goal)					
		4					

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผน	ส่วนราชการ ระดับสำนัก	สำนักนโยบาย และแผน	สำนักการคลัง และงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
		4 ↓ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของแต่ละเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด (KPIs) เป้าหมาย (Target) ↓ การกำหนดกลยุทธ์หรือสิ่งที่ จะทำให้บรรลุเป้าประสงค์ กลยุทธ์หลัก / ยุทธศาสตร์ (Strategies) ↓ ที่ปรึกษาร่วมกับกลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์ จัดทำรูปแบบแผนยุทธศาสตร์ ↓ 5					
2	6						
2	6						
-	-						

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

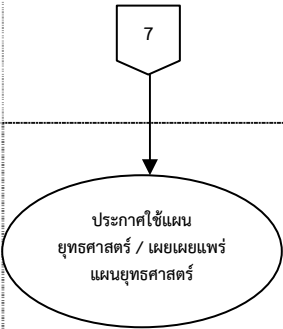
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	ที่ปรึกษาฯ ในการจัดทำแผน	ส่วนราชการ ระดับสำนัก	สำนักนโยบาย และแผน	สำนักการคลัง และงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
		5					
15	2	ตรวจสอบรายชื่อของเอกสาร ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง					
1	1	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาความครบถ้วน และสมบูรณ์ของแผนยุทธศาสตร์					
-	-						ผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบแผนฯ
-	-					คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้างพิจารณา ตรวจสอบงาน	
		6					

```

graph TD
    Start([5]) --> Step1[ตรวจสอบรายชื่อของเอกสารให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง]
    Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาความครบถ้วนและสมบูรณ์ของแผนยุทธศาสตร์]
    Step2 --> Decision1{ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบแผนฯ}
    Step2 --> Decision2{คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างพิจารณาตรวจสอบงาน}
    Decision1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1
    Decision1 -- เห็นชอบ --> End([6])
    Decision2 -- ไม่ตรวจรับ --> Step1
    Decision2 -- ตรวจรับ --> End([6])
    
```

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

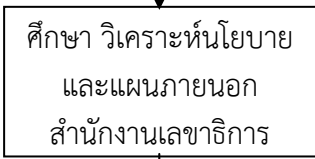
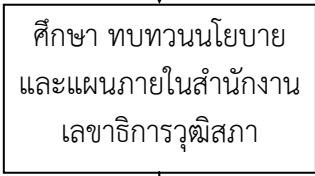
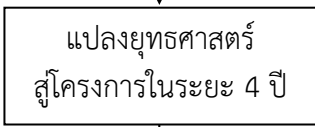
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผน	ส่วนราชการ ระดับสำนัก	สำนักนโยบาย และแผน	สำนักการคลัง และงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
		6					
1	1	จัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรายงานผลตรวจรับงานของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง					
-	-						อนุมัติ
1	1	จัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาประกาศ ใช้แผนยุทธศาสตร์					ไม่ลงนาม
-	-						เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ
		7					ลงนาม

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์	ที่ปรึกษา ในการจัดทำแผน	ส่วนราชการ ระดับสำนัก	สำนักนโยบาย และแผน	สำนักการคลัง และงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
							
7	2						

2

การแปลงสู่แผนปฏิบัติการ

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี

จำนวน		หน่วยงาน				
วัน	คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับสำนัก	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
2	1					
5	2					
5	2					
5	6					
						

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี

จำนวนจำนวน		หน่วยงาน				
วัน	คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับสำนัก	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
			1			
5	2		กำหนดกรอบรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี			
2	1		จัดทำโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ			
-	-					พิจารณา อนุมัติ
5	2		จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม เชิงปฏิบัติการ			
			2			

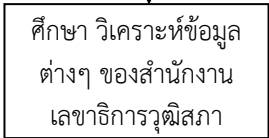
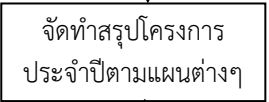
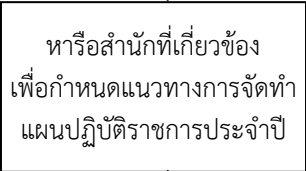
(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี

จำนวนจำนวน		หน่วยงาน				
วัน	คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับสำนัก	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
			2			
1	1		จัดทำหนังสือ เชิญประชุมเชิงปฏิบัติการ			
1-2	-		ประชุม เชิงปฏิบัติการ			
30	6			รวบรวมโครงการเพื่อ จัดทำเป็นแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี		
10	6		วิเคราะห์โครงการ			
			3			

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี						
จำนวนจำนวน		หน่วยงาน				
วัน	คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับสำนัก	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
			3			
5	2		ส่งโครงการให้สำนัก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็น			
5	6		ปรับปรุง แก้ไขโครงการ (ถ้ามี)			
5	2		จัดทำ (ร่าง)แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี			
1	1		เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณานำเข้า ที่ประชุมผู้บริหาร			
						4

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี						
จำนวนจำนวน		หน่วยงาน				
วัน	คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับสำนัก	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขานุการวุฒิสภา
						4
-	-					พิจารณา
1	1		นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร			
-	-				พิจารณา	
5	6		แก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ตามมติที่ประชุม			
						5

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี						
จำนวนจำนวน		หน่วยงาน				
วัน	คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับสำนัก	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
						5
1	1		เสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบและ ประกาศใช้			
-	-					พิจารณา
1	2		จัดพิมพ์รูปเล่ม แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี			
2	2		เผยแพร่แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี			

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี							
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	หน่วยงาน ส่วนราชการระดับ สำนัก	สำนักการคลังและ งบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
2	1						
5	5						
5	1						
5	2						
1	1						
							

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี							
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	หน่วยงาน ส่วนราชการระดับ สำนัก	สำนักการคลังและ งบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
			1				
5	2		จัดทำเอกสารประกอบ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี				
1	1		ขออนุมัติโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี				
-	-						พิจารณาอนุมัติ
1	1		จัดทำหนังสือเชิญประชุม ชี้แจงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี				
1	2		ประชุมชี้แจง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี				
			2				

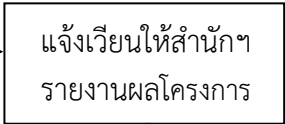
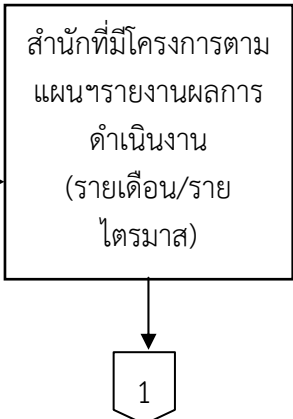
(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับ สำนัก	สำนักการคลังและ งบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
			3				
1	1		เสนอเลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณา				
-	-						พิจารณา
1	1		เสนอที่ประชุมผู้บริหาร พิจารณา				
-	-					พิจารณา	
5	6		แก้ไข ปรับปรุงตามมติ ที่ประชุมผู้บริหาร (ถ้ามี)				
			4				

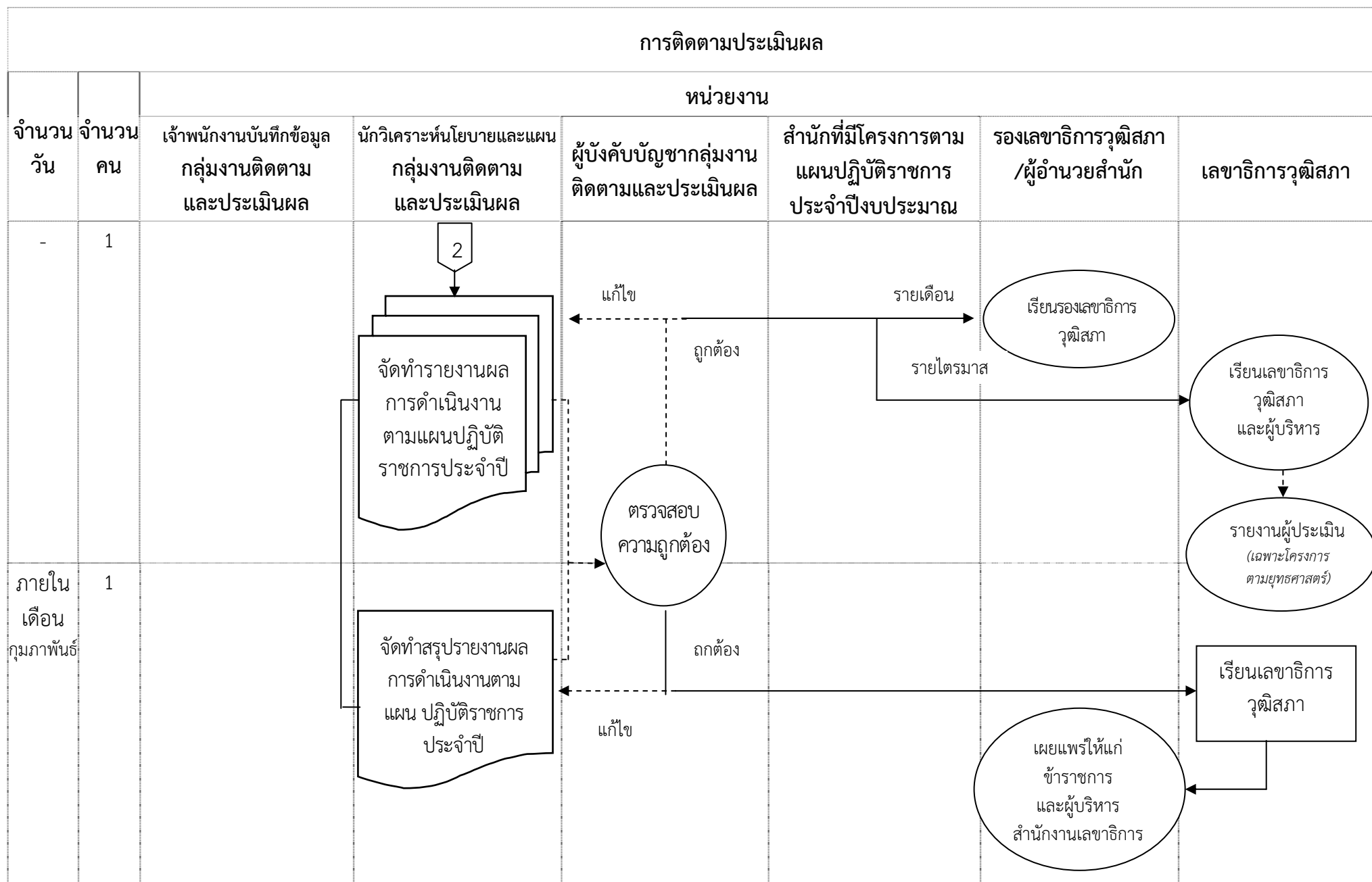
(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	ส่วนราชการระดับ สำนัก	สำนักการคลังและ งบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
			4				
1	2		จัดทำรูปเล่ม				
1	1				ส่งสำนักการคลังและ งบประมาณ เพื่อใช้ ประกอบการขอ งบประมาณ		
3	2		ตรวจสอบโครงการ ที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ				
5	6		ประสานสำนักผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง/แก้ไข โครงการ				
			5				

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี							
จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	หน่วยงาน ส่วนราชการระดับ สำนัก	สำนักการคลังและ งบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา
			5				
5	2		ปรับปรุง แก้ไข แผนปฏิบัติการ ประจำปี				
1	2		จัดพิมพ์รูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์				
2	2		เผยแพร่รายละเอียด โครงการและแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี				

การติดตามประเมินผล							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล กลุ่มงานติดตาม และประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานติดตาม และประเมินผล	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ติดตามและประเมินผล	สำนักที่มีโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	รองเลขาธิการวุฒิสภา /ผู้อำนวยการสำนัก	เลขาธิการวุฒิสภา
3-5	1-2						
1-2	1						
ภายใน สิ้นเดือน	สำนักละ 1-2						

การติดตามประเมินผล							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล กลุ่มงานติดตาม และประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานติดตาม และประเมินผล	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ติดตามและประเมินผล	สำนักที่มีโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	รองเลขาธิการวุฒิสภา /ผู้อำนวยการสำนัก	เลขาธิการวุฒิสภา
-	1		ประสานงานและ ให้คำปรึกษาแนะนำ ↓ รวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล จากระบบรายงานฯ ↓ นำข้อมูลโครงการ ลงในแบบฟอร์ม ↓ 2		1		
3-7	1						
2-6	1						



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ
และการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและติดตามประเมินผล

3.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	นโยบายของผู้บริหาร ในการจัดทำ/ทบทวน แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	-	รับนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการจัดทำ/ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์	สามารถกำหนดแนวทาง การดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อจัดทำรายละเอียด ของโครงการเพื่อขอรับ งบประมาณ	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
2.	การจัดทำรายละเอียด โครงการเพื่อขอ ดำเนินการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์	10	จัดทำรายละเอียด โครงการเพื่อเสนอขอ งบประมาณในการดำเนิน โครงการ	มีรายละเอียดครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของ กลุ่มงานแผนงานและ โครงการ สำนักรับนโยบาย และแผน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	เอกสาร หมายเลข 13 การจัดทำ รายละเอียด โครงการ/งาน ประจำ	-
3.	การจัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติโครงการ	1	ในกรณีที่ได้รับ งบประมาณ ให้ดำเนินโครงการต้อง จัดทำบันทึกเสนอ	1. มีบันทึกที่ชัดเจน 2. มีเอกสารแสดง รายละเอียดโครงการ ที่ได้รับงบประมาณ	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เลขานุการวุฒิสภาเพื่อขอ อนุมัติดำเนินโครงการ จึงจะสามารถใช้จ่าย งบประมาณได้					
4.	การจัดทำ (ร่าง) TOR	30	กรณีจัดจ้างที่ปรึกษาต้อง มีการกำหนดรายละเอียด ของสิ่งที่ต้องการให้ที่ ปรึกษาดำเนินการให้ ครบถ้วน	1. มีรายละเอียดของ เนื้อหาแผนยุทธศาสตร์ที่ ครบถ้วน 2. มีข้อกำหนดการส่ง มอบงานที่ชัดเจน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
5.	การประสานกลุ่มงาน พัสดุเพื่อดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุฯ	10	ประสานกับกลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้ทราบแนวทางใน การดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบพัสดุ	ทราบแนวทางการ ดำเนินการที่ชัดเจน สำหรับการจัดจ้าง ที่ปรึกษาเพื่อสามารถ กำหนดแผนงาน การดำเนินงานได้	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
6.	การจัดหาที่ปรึกษา ในการจัดทำแผนฯ	-	ดำเนินการจัดหาที่ ปรึกษาตามวิธีการ ระเบียบพัสดุกำหนด ได้แก่ การประกวดราคา, การสอบราคา ฯลฯ	การจัดหาที่ปรึกษา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตามกำหนด ระยะเวลา	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - กลุ่มงาน พัสดุ	-	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	การจัดทำบันทึกเสนอ เลขธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติจัดจ้างที่ ปรึกษา	1	จัดทำบันทึกเสนอ เลขธิการวุฒิสภาเพื่อขอ อนุมัติทำสัญญาจัดจ้างที่ ปรึกษาเพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์	มีบันทึกพร้อม รายละเอียดการจัดจ้างที่ ชัดเจน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - กลุ่มงาน พัสดุ	-	-
8.	การดำเนินการจัดจ้าง และกำหนดแนวทาง การดำเนินการร่วมกับ ที่ปรึกษา	30	1. ลงนามในสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา 2. ทหารอรร่วมกับที่ปรึกษา เพื่อกำหนดแนวทาง การดำเนินโครงการที่ ชัดเจน 3. สร้างความเข้าใจที่ ตรงกันกับที่ปรึกษาใน การดำเนินการตาม ขั้นตอนต่าง ๆ	1. มีการลงนามจัดจ้าง ที่ปรึกษาได้ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ 2. สามารถวางแผนการ ดำเนินการในขั้นตอน ต่าง ๆ ร่วมกับที่ปรึกษา ได้อย่างชัดเจน 3. มีการประชุมร่วมกัน กับที่ปรึกษาเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและเกิดความ เข้าใจที่ตรงกัน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - กลุ่มงาน พัสดุ	-	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	การจัดสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ							
9.1	การวิเคราะห์ปัจจัยทาง ยุทธศาสตร์ (การวิเคราะห์ SWOT)	2	การวิเคราะห์ถึงปัจจัย และสภาพแวดล้อมทั้ง ภายใน (Internal Environment) ว่าองค์กรมีจุดแข็ง (Strength) หรือจุดอ่อน (Weakness) อย่างไร และสภาพแวดล้อม ภายนอก (External Environment) ที่ เกี่ยวข้องกับองค์กรว่า เป็นโอกาส (Opportunity) หรือ อุปสรรค (Threat) ต่อ การดำเนินงานของ องค์กรอย่างไร	1. การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน องค์กร (Internal Analysis) โดยใช้ PMQA มาเป็นกรอบ แนวทางในการวิเคราะห์ จุดแข็ง (Strength) และ จุดอ่อน (Weakness) ขององค์กร 2. การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายนอก องค์กร (External Analysis) โดยใช้ STEP หรือ PEST มาเป็นกรอบแนวทาง ในการวิเคราะห์ โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat)	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนัก นโยบายและ แผน	-เอกสาร หมายเลข 1 การวิเคราะห์ จุดแข็งและ จุดอ่อน -เอกสาร หมายเลข 2 การวิเคราะห์ โอกาสและ อุปสรรค	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9.2	การกำหนดทิศทาง ขององค์กร	2	1. การกำหนด วิสัยทัศน์ (Vision) คือ เป้าหมาย/ ผลลัพธ์ในระยะยาวที่ องค์กรต้องการบรรลุ	1. คำนึงถึงความ คาดหวัง ระบุทิศทาง การเปลี่ยนแปลงที่ ชัดเจน 2. คำนึงถึงความท้าทาย กระตุ้นให้คนในองค์กร มองเห็นโอกาสที่ ต้องการไปให้ถึง 3. อธิบายภาพในอนาคต ที่องค์กรจะไปให้ถึง 4. คำนึงถึงความ ต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ บุคลากร 5. ระบุถึงความเป็นไปได้ มีเหตุผล มีเป้าหมายที่ สามารถบรรลุได้จริง 6. มีจุดมุ่งเน้น ชัดเจน เพียงพอที่จะนำไปสู่ การตัดสินใจที่ถูกทิศถูก ทาง	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนัก นโยบายและ แผน	-เอกสาร หมายเลข 7 การระดม สมองเพื่อ การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ หลัก และ กลยุทธ์	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				7. มีความยืดหยุ่น สามารถปรับให้เข้ากับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนไป 8. สื่อสารได้ เข้าใจง่าย				
9.2	การกำหนดพันธกิจ (Mission)	-	การกำหนดพันธกิจ (Mission) คือ ภารกิจที่ ต้องดำเนินการเพื่อให้ บรรลุวิสัยทัศน์ โดย สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่ขององค์กร (ซึ่งอาจกำหนด ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมายที่ ส่วนราชการให้บริการ/ ความสามารถที่โดดเด่น ของส่วนราชการหรือ เทคโนโลยีที่ส่วนราชการ ใช้	1. สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่ขององค์กร 2. ระบุวิธีการที่จะทำให้ บรรลุวิสัยทัศน์ 3. ระบุขอบเขตหรือ พื้นที่ที่ต้องการให้บรรลุ เป้าหมายชัดเจน 4. ระบุกลุ่มผู้รับบริการ ที่ต้องการให้ครอบคลุม อย่างชัดเจน	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนัก นโยบายและ แผน	-เอกสาร หมายเลข 7 การระดม สมองเพื่อ การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ หลัก และ กลยุทธ์	-
9.3	การกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	2	การกำหนดกลุ่มของ ยุทธศาสตร์ (หรือกล ยุทธ์หลัก) ซึ่งเป็น	1. ครอบคลุมและสอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ / พันธกิจได้ครบถ้วน	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ	-เอกสาร หมายเลข 7 การระดม	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประเด็นหลักที่ ส่วนราชการต้อง ดำเนินการเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์	2. ครอบคลุมกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ 3. ประกอบด้วยประเด็น หลักโดยไม่มีจำนวนมาก เกินไป 4. เป็นสิ่งที่องค์กร ต้องการพัฒนาภายใต้ กรอบระยะเวลาของ วิสัยทัศน์ 5. เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่องค์กร กำลังเผชิญอยู่และ ต้องการปรับปรุงให้ดีขึ้น 6. ไม่ควรมีมาก จนเกินไปจนไม่เกิดเป็น จุดเน้นที่องค์กรต้องให้ ความสำคัญ 7. สามารถเชื่อมโยง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ เกี่ยวข้องกันเป็นเหตุเป็น ผลแก่กัน		ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนัก นโยบายและ แผน	สมองเพื่อ การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก และ กลยุทธ์	

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9.4	การกำหนดเป้าประสงค์หลัก/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Final Strategy Outcomes)	2	การกำหนด... 1. สิ่งที่ต้องดำเนินการบรรลุจากการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ 2. ผลลัพธ์ของกลยุทธ์ที่อยู่ใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ	1. มีความชัดเจนว่าอะไรคือผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการภายใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ 2. มีความเชื่อมโยงกันในเชิงเหตุและผลภายใต้มิติต่าง ๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 3. มีการจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ว่าจะดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงเป้าประสงค์ใดก่อน 4. ต้องประกอบด้วยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลได้	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและแผน	-เอกสารหมายเลข 7 การระดมสมองเพื่อการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์หลัก และกลยุทธ์	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9.5	การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย (KPIs and targets)	2	1. การกำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อบอกได้ว่างานสำเร็จ หรือไม่ เป็นแสดง ความก้าวหน้าหรือ ผลสัมฤทธิ์ของการบรรลุ ตามเป้าประสงค์หรือกล ยุทธ์ โดยเปรียบเทียบกับ เป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ 2. การแสดงระดับ ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังของ แต่ละตัวชี้วัด	1. เฉพาะเจาะจง ชัดเจน 2. สามารถวัดและ สะท้อนผลการ ปฏิบัติงานหรือ ผลสัมฤทธิ์ได้จริง 3. มีความสมเหตุสมผล 4. สามารถควบคุมได้ 5. สามารถเปรียบเทียบ ได้ 6. มีความเชื่อมโยงกับ วิสัยทัศน์ขององค์กร 7. สามารถเก็บข้อมูลได้	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนัก นโยบายและ แผน	-เอกสาร หมายเลข 7 การระดม สมองเพื่อ การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ หลัก และ กลยุทธ์	-
9.6	การกำหนดยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์หลัก (Strategies) <u>แนวทางที่ได้จาก</u> <u>การบูรณาการ SWOT</u> - แนวทาง ยุทธศาสตร์ (จุดแข็งและ โอกาส)	3	การกำหนดวิธีการที่จะทำ ให้องค์กรบรรลุ เป้าประสงค์และ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยเป็นวิธีการที่แปลก แหวกแนว ไม่มีใคร เหมือน และไม่เหมือนใครมี รวมทั้งยังช่วยยกระดับ	1. มีความชัดเจน 2. สอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ 3. ไม่เป็นถ้อยคำที่แคบ จนเกินไป 4. เป็นแนวทาง มาตรการ หรือวิธีดำเนินงานที่ สำคัญ ๆ	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนัก นโยบายและ แผน	-เอกสาร หมายเลข 3-6 การนำ ผลการ วิเคราะห์ SWOT มา กำหนด แนวทาง ยุทธศาสตร์	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	SO Strategy - แนวทาง ยุทธศาสตร์ (จุดแข็งและ อุปสรรค) ST Strategy - แนวทาง ยุทธศาสตร์ (จุดอ่อนและ โอกาส) WO Strategy - แนวทาง ยุทธศาสตร์ (จุดอ่อนและ อุปสรรค) WT Strategy		ความสำเร็จแบบ ก้าวกระโดด กำหนดไว้ เพื่อเป็นทิศทางของ กลุ่มงาน / งานหรือ โครงการ				แผ่นที่ 1-4	
10.	การจัดทำรูปเล่ม แผนยุทธศาสตร์ (ที่ปรึกษา)	-	ที่ปรึกษาจัดทำรูปเล่ม แผนยุทธศาสตร์ส่งมอบ ให้กลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	มีรายละเอียดของเล่ม แผนยุทธศาสตร์ที่ ครบถ้วน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-เอกสาร หมายเลข 8 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่มแผน	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							ยุทธศาสตร์	
11.	การตรวจ ความเรียบร้อย ของเอกสารให้เป็นไป ตามสัญญาจ้าง (กลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์)	15	ตรวจความถูกต้องและ รายละเอียดของเอกสาร แผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับ การส่งมอบจากที่ปรึกษา	มีรายละเอียดภายในเล่ม แผนยุทธศาสตร์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อตกลง การจัดซื้อจัดจ้าง	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
12.	การจัดทำบันทึกเพื่อ แจ้งเวียนให้ผู้บริหารได้ พิจารณาความครบถ้วน และสมบูรณ์ของแผน ยุทธศาสตร์	1	แจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์ ให้ผู้บริหารพิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ดำเนินการแก้ไขตามที่ ผู้บริหารของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา แจ้งให้ดำเนินการ	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
13.	การจัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ รายงานผลการตรวจรับ งานของคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	1	1. ส่งแผนยุทธศาสตร์ให้ คณะกรรมการตรวจ การจ้างตรวจสอบ ความถูกต้องให้เป็นไป ตามสัญญาจ้าง 2. จัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาเมื่อ คณะกรรมการตรวจ	1. มีเอกสารแผน ยุทธศาสตร์ที่มีรายชื่อ คณะกรรมการ ตรวจการจ้างลงนาม ตรวจรับครบถ้วน 2. เลขาธิการวุฒิสภา อนุมัติให้จ่ายค่าจ้างที่ ปรึกษา	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การจ้างตรวจรับแผน ยุทธศาสตร์แล้ว					
14.	การจัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาประกาศใช้ แผนยุทธศาสตร์	1	จัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ พิจารณาประกาศใช้แผน ยุทธศาสตร์ที่ผู้บริหาร ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเห็นชอบแล้ว	1. บันทึกมีความชัดเจน 2. มีเล่มแผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์เป็นเอกสาร แนบ	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
15.	การประกาศใช้ แผนยุทธศาสตร์ / การเผยแพร่ แผนยุทธศาสตร์	7	1. จัดทำเล่มแผน ยุทธศาสตร์ ที่มีการประกาศใช้ 2. ดำเนินการเผยแพร่ แผนยุทธศาสตร์ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	1. มีรูปเล่มแผนยุทธ- ศาสตร์พร้อมประกาศใช้ แผนยุทธศาสตร์ 2. มีรูปเล่มแผน ยุทธศาสตร์หรือรูปแบบ อื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้ รับทราบเพื่อให้เกิดการ ดำเนินการที่เป็นไปตาม แนวทางเดียวกัน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำปฏิทิน	2	1. จัดทำปฏิทินกำหนด ระยะเวลาเพื่อใช้เป็นกรอบ ทิศทางดำเนินงาน และ กำกับติดตามการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้ แล้วเสร็จ 2. การจัดทำปฏิทิน สามารถดำเนินการตาม แบบฟอร์ม เอกสาร หมายเลข 9 *การจัดทำปฏิทินดังกล่าว อาจดำเนินการร่วมกับการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาก็ได้	1. ระบุกิจกรรมในดำเนินงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอน 2. แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา 3. เป็นไปตามมาตรฐานการ จัดทำปฏิทิน (แบบฟอร์ม ตามเอกสารหมายเลข 9)	ปฏิทินการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 9 ปฏิทินการ ดำเนินงาน	-
2	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผน ภายนอกสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	5	1. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนต่างๆ ของรัฐบาล และรัฐสภา อาทิ พระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และ	1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผน ภายนอกอย่างครอบคลุม 2. นำนโยบายและแผน	การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของสำนักงาน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย	-	1. พระราช กฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการบริหาร

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแผนบริหารราชการแผ่นดิน 2. ศึกษาแนวทางเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เช่น การตรวจดูปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐได้จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งกำหนดให้เป็น	ภายนอกมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	เลขาธิการวุฒิสภา ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายและแผนภายนอกที่เกี่ยวข้อง	และแผน		กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 2.แผนบริหารราชการแผ่นดิน 3.ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ 4. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของหน่วยงานอื่นๆ

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ส่วนหนึ่งในการจัดทำคำ ของงบประมาณ เป็นต้น 3. ศึกษาแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของหน่วยงาน อื่นที่อาจใช้เป็นแนวทาง ประกอบการดำเนินงาน หรือการเทียบเคียง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร เป็นต้น					
3	ศึกษา ทบทวน นโยบายและแผน ภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	5	1. ศึกษาและทบทวน นโยบายและแผนต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา อาทิ แผน ยุทธศาสตร์วุฒิสภา แผน ยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา แผนปฏิบัติการ 5 ปี แผน	1. ศึกษาทบทวนนโยบาย และแผนของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง อย่างครอบคลุม 2. นำนโยบายและแผนภายใน มาใช้ประกอบในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี สอดคล้องกับ นโยบายและแผน ภายในสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.แผน ยุทธศาสตร์ วุฒิสภา (ถ้ามี) 2.แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาบทบาท อำนาจ หน้าที่และความ รับผิดชอบของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ อัตรากำลังหรือ อื่นๆ ที่จำเป็น					3. แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 4.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 5.แผนอื่นๆ ของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	แปลงยุทธศาสตร์สู่ โครงการในระยะ 4 ปี	5	1. พิจารณาทบทวนอำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในแผนบริหารราชการแผ่นดิน 2. เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนบริหารราชการแผ่นดินและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อนำไปสู่การกำหนดโครงการในระยะ 4 ปี	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และสามารถถ่ายทอดสู่สำนักผู้รับผิดชอบอย่างครบถ้วน	มีรายชื่อเจ้าภาพสำนักผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่กำหนดครบถ้วน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการสำนักนโยบายและแผน	-	1.แผนบริหารราชการแผ่นดิน 2.แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			3. กำหนดเจ้าภาพสำนัก ผู้รับผิดชอบตามประเด็น ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เพื่อ ถ่ายทอดหน้าที่และความ รับผิดชอบในการดำเนินงาน					
5	กำหนดกรอบรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	5	1. กำหนดกรอบและ รายละเอียดการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ซึ่งจะ ประกอบด้วย 1) บทนำ 2) ทิศทางการพัฒนา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ศักยภาพการพัฒนา - วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - เป้าหมายสูงสุด - ค่านิยม	1. ดำเนินการได้ตาม องค์ประกอบของการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. เป็นไปตามแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 10	กรอบ รายละเอียดใน การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 10 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	1.แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.เอกสารที่ เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และ อำนาจ รับผิดชอบของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- สมรรถนะหลักของบุคลากร - ประเด็นยุทธศาสตร์ - งบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ 3) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 4) โครงการและงบประมาณตามยุทธศาสตร์ 5) ภาคนวกร - การประเมินสถานภาพปัจจุบันขององค์การ - แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดและอัตรากำลังที่มีอยู่จริง - อัตราว่างในแต่ละระดับ					

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			2. การกำหนดกรอบ รายละเอียดของแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี สามารถ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 10					
6	จัดทำโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ	2	การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ให้สำนัก ผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์ ของแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาได้มีส่วนร่วมและ กำหนดโครงการเพื่อ ประกอบเป็นแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี โดยสามารถ ดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการ	มีการจัดทำโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ได้รับการลงนาม เสนอเลขาธิการ วุฒิสภาโดย ผู้อำนวยการ สำนักนโยบาย และแผน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 13 การเสนอ โครงการเพื่อ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	องค์ประกอบ ของการจัดทำ รายละเอียด โครงการ

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วุฒิสภา 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม เสนอเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ					
7	เสนอเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ	-	1. นำเสนอเลขานุการ วุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ 2. เมื่อเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติแล้วให้ ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 3. หากเลขานุการวุฒิสภา ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการ ตามที่เลขานุการวุฒิสภา แนะนำหรือสั่งการ	ได้รับการอนุมัติให้ดำเนิน โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ 4 ปี	การพิจารณา อนุมัติจาก เลขานุการ วุฒิสภา	เลขานุการ วุฒิสภา	-	-

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม เชิงปฏิบัติการ	5	1. จัดทำเอกสารประกอบ และรวบรวมเพื่อใช้ในการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี อาทิ - กำหนดการประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการฯ - แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา - แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - แบบฟอร์มสำหรับการ จัดทำรายละเอียดโครงการ ที่จะเสนอเพื่อการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี 2. การจัดทำรายละเอียด โครงการ สามารถ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 13	1. เอกสารประกอบ การประชุมครบถ้วนตามที่ กำหนดในรายละเอียดงาน 2. จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมได้ ทันเวลา	เอกสารประกอบ การประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 13 การเสนอ โครงการเพื่อ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	1.แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.แผนอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 3.กรอบ รายละเอียด การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	จัดทำหนังสือเชิญประชุม เชิงปฏิบัติการฯ	1	1. จัดทำหนังสือเชิญ ผู้บริหาร นักตรวจสอบ ภายในเชี่ยวชาญ กลุ่มช่วย อำนวยการนักบริหาร และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้า ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม หนังสือเชิญประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ 3. แนบเอกสาร ประกอบการประชุมแก่ ผู้เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ	ส่งหนังสือเชิญประชุมได้ก่อน การประชุมอย่างน้อย 3 วัน ทำการ	ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	การเขียน หนังสือราชการ ภายใน

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	1-2	1. ดำเนินการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา โดยมีผู้บริหาร นักตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญ กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้า ร่วมการประชุม 2. สร้างความรู้ความเข้าใจ ในทิศทางเดียวกัน (อาจ ดำเนินการโดยวิทยากร ภายในหรือภายนอก สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาก็ได้) 3. ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วม ประชุมมีส่วนร่วมในการ ระดมความคิดเห็น	1. มีผู้บริหาร นักตรวจสอบ ภายในเชี่ยวชาญ กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้า ร่วม การประชุม หรือตัวแทนเข้า ร่วมการประชุมครบทุกภาค ส่วน 2. ได้รายชื่อหรือรายละเอียด ของโครงการที่จะดำเนินการ ในระยะ 4 ปี	โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี เป็นไปตาม เป้าหมายที่ กำหนด	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน ร่วมกับทุก สำนัก	-	1.โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			4. นำเสนอโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ที่สำนักต่างๆ จะดำเนินการในระยะ 4 ปี *การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถดำเนินการได้มากกว่า 1 ครั้ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและโอกาสในการดำเนินการ					

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	30	1. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอ โครงการ/กิจกรรมที่จะ ดำเนินการในระยะ 4 ปี ให้ สำนักนโยบายและแผนเพื่อกำหนด ทำการวิเคราะห์และ รวบรวมจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี 2. การเสนอโครงการ/ กิจกรรมดังกล่าว ต้องผ่านความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนักและรอง เลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแลสำนัก นั้นๆ 3. การเสนอโครงการเพื่อ จัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี สามารถ ดำเนินการตามตัวอย่าง แบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข 13	1. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอ โครงการให้สำนักนโยบาย และแผนได้ตามเวลาที่ สำนักผู้รับผิดชอบ 2. การเขียนโครงการถูกต้อง ตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 13 การ เสนอโครงการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ปรากฏรายชื่อ และจำนวน โครงการที่สำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการเสนอ โครงการให้สำนัก นโยบายและแผน	สำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	เอกสาร หมายเลข 13 การเสนอ โครงการเพื่อ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	-

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	วิเคราะห์โครงการ	10	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจากสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ 2. การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม จะมีความสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. การตรวจสอบรายละเอียด/กิจกรรมของโครงการหรือเงื่อนไขต่างๆ ควรเป็นไปตามมติที่ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ 4. ในการวิเคราะห์และตรวจสอบโครงการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะดำเนินการประสาน	1. ได้นำแผนบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการวิเคราะห์โครงการในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี 2. สามารถดำเนินการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมได้ถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด	1. ปรากฏรายชื่อและจำนวนโครงการที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบวิเคราะห์ หรือแก้ไข 2. โครงการดังกล่าวได้รับการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	กลุ่มงานแผนงานและโครงการสำนักนโยบายและแผน	-	1.นโยบายและแผนต่างๆภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง 2.นโยบายและแผนต่างๆภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			และตกลงร่วมกันกับสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการ					
13	ส่งโครงการให้ สำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็น	5	1. รวบรวมโครงการที่ เกี่ยวกับการฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน ส่งให้สำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ พิจารณาและขอความเห็น 2. รวบรวมโครงการที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ส่งให้สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาและ ขอความเห็น 3. ขั้นตอนนี้อาจแจ้งสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการได้ ทราบในคราวประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ หรือสามารถ ดำเนินการก่อนส่งโครงการ มายังสำนักนโยบายและ แผนก็ได้	1. สามารถส่งโครงการที่ เกี่ยวกับ - การฝึกอบรม/สัมมนา/ ดูงาน - เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารได้ครบถ้วนและ ทันตามเวลาที่กำหนด 2. ได้รับความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำชี้แจง จากสำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล และสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร หรือสำนักอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีการบันทึก รายชื่อโครงการ และวันเวลาที่ขอ ความเห็นจาก สำนักที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559)

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	ปรับปรุง แก้ไขโครงการ (ถ้ามี)	5	1. ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการ ให้ดำเนินการประสานและแจ้งให้แก่นักผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการ 2. การปรับปรุง แก้ไขโครงการควรเป็นความเห็นร่วมกันระหว่างนักวิเคราะห์ที่ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีนโยบายและแผนและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ 3. ในกรณีที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการมีความเห็นแย้งกันให้จัดทำเป็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา	โครงการที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข เป็นไปตาม - ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - หลักการและเงื่อนไขการใช้ จ่ายงบประมาณตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือร่วมกันระหว่างนักวิเคราะห์ที่ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ได้รับการยินยอมหรือรับทราบจากสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข ผ่านการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผนร่วมกับสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ	-	1.แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2.แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 3.แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								เลขานุการ วุฒิสภา
15	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	5	1. ดำเนินการรวบรวม โครงการ/กิจกรรมที่จะ ดำเนินการในระยะ 4 ปี ตามกรอบรายละเอียดที่ กำหนด 2. จัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี 3. (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี สามารถดำเนินการ ตามแบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข 10	1. ดำเนินการได้ตามเวลาที่ กำหนด 2. (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เป็นไปตามแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 10	ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 10 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	กรอบ รายละเอียดการ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี
16	เสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่อพิจารณานำเข้าที่ ประชุมผู้บริหาร	1	1. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้ เลขานุการวุฒิสภาพิจารณา สั่งให้บรรจุเข้าระเบียบวาระ การประชุมผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม	1. เสนอหนังสือเพื่อขอให้ เลขานุการวุฒิสภาพิจารณา สั่งให้บรรจุเข้าระเบียบวาระ การประชุมผู้บริหาร ได้ทัน ตามเวลาที่กำหนดในปฏิทิน 2. มีการแนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้	ได้รับความ เห็นชอบและลง นามโดย ผู้อำนวยการ สำนักนโยบาย และแผน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	การเขียน หนังสือราชการ ภายใน

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			3. นำหนังสือดังกล่าวพร้อม กับแนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี เสนอ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบ	เลขาธิการวุฒิสภาได้ พิจารณา				
17	เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา	-	1. เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบสั่งให้ บรรจุเข้าวาระการประชุม ผู้บริหาร 2. กรณีที่เลขาธิการวุฒิสภา ไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการ ตามที่เลขาธิการวุฒิสภา แนะนำหรือสั่งการ	ได้รับการพิจารณาให้นำเข้าที่ ประชุมผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	การพิจารณา เห็นชอบจาก เลขาธิการ วุฒิสภา	เลขาธิการ วุฒิสภา	-	-
18	นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร	1	1. นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี เข้าที่ประชุม ผู้บริหาร 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผน หรือตัวแทนอาจชี้แจงต่อที่ ประชุมผู้บริหาร หรือ	นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ/หรือเอกสาร ประกอบการประชุมให้ ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณา อย่างครบถ้วนและเพียงพอ	การบรรจุใน ระเบียบวาระการ ประชุมผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	ระเบียบวาระ การประชุม ผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ดำเนินการใดๆ แล้วแต่กรณี (ตามระเบียบวาระการประชุม)					
19	ผู้บริหารพิจารณา	-	ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (การดำเนินการให้เป็นไป ตามมติของที่ประชุม)	ได้รับการพิจารณาจากที่ ประชุมผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	มีมติของที่ ประชุมผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	ผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	-	(ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
20	แก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ตามมติที่ประชุม	5	1. ในกรณีที่มีการแก้ไข หรือปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ให้เป็นไปตามมติ ของที่ประชุม 2. ให้สำนักนโยบายและ แผนดำเนินการโดยประสาน และแก้ไข ปรับปรุงร่วมกับ สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ 3. เมื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขแล้ว ให้รวบรวม จัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยระบุวันที่-เดือน-ปี ที่ ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง แล้วเสร็จ บริเวณปก ด้านล่างขวา 4. ในกรณีที่ที่ประชุมมีมติ มอบหมายให้สำนักหรือรอง	ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง โครงการใน (ร่าง)แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ได้ถูกต้องตาม มติที่ประชุมของผู้บริหาร	การแก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี เป็นไปตามมติที่ ประชุม และ ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน ร่วมกับ สำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	เอกสาร หมายเลข 10 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	มติที่ประชุม ผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เลขธิการวุฒิสภา หรือที่ ปรึกษาฯ ไปพิจารณา ทบทวนโครงการใดๆ ในการปรับปรุง/แก้ไข โครงการนั้นสมควรให้มีการ เสนอผ่านผู้อำนวยการ สำนัก รองเลขธิการ วุฒิสภา หรือที่ปรึกษาฯ ที่ กำกับดูแลสำนักนั้นด้วย					
21	เสนอเลขธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบและ ประกาศใช้	1	1. จัดทำหนังสือขอให้ เลขธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบและประกาศใช้ เป็นแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขธิการวุฒิสภา 2. นำหนังสือดังกล่าวพร้อม กับแนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี เสนอ เลขธิการวุฒิสภาพิจารณา และประกาศใช้เป็น แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ เลขธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบและประกาศใช้เป็น แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ได้ ทันตามเวลาที่กำหนดใน ปฏิทิน	มีการเสนอ หนังสือและ ประกาศใช้ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ให้ เลขธิการ วุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	การเขียน หนังสือราชการ ภายใน

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา					
22	เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา	-	1. เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบ และ ลงนามในเอกสาร ประกาศใช้แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. กรณีที่เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะหรือสั่งการของ เลขาธิการวุฒิสภา	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ได้รับการพิจารณาให้ ประกาศใช้ในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	มีการประกาศใช้ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	เลขาธิการ วุฒิสภา	-	-
23	จัดพิมพ์รูปเล่ม แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	1	1. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ จัดพิมพ์รูปเล่มที่สมบูรณ์ 2. ส่งหนังสือดังกล่าวพร้อม กับแนบต้นฉบับหรือจัดส่ง ไฟล์ข้อมูลแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ให้สำนัก	ต้นฉบับหรือไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีที่ส่ง ให้สำนักการพิมพ์มีความ สมบูรณ์ ถูกต้อง	มีเอกสารบันทึก การจัดส่ง ต้นฉบับหรือ ไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ให้ สำนักการพิมพ์	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน สำนักการพิมพ์	เอกสาร หมายเลข10 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	1.การเขียน หนังสือราชการ ภายใน 2.แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการ

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การพิมพ์ดำเนินการ จัดพิมพ์รูปเล่มที่สมบูรณ์					วุฒิสภา
24	เผยแพร่แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	2	1. จัดทำหนังสือแจ้งการส่ง มอบเล่มแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาแก่สำนัก ต่างๆ 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม 3. ส่งมอบแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แก่ผู้บริหารและหัวหน้า กลุ่มงาน 4. การส่งมอบแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ให้กระทำ ควบคู่ไปกับการเผยแพร่ ทางระบบ intranet ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาหรือช่องทางอื่นๆ บุคลากรของสำนักงาน	1. สามารถส่งมอบเล่ม แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้แก่ผู้บริหารและ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้ ครบถ้วนและเพียงพอ 2. มีช่องทางการเผยแพร่ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ที่ บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาสามารถ เข้าถึงได้ง่าย และสะดวก	มีเอกสารแสดง การเผยแพร่ แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 10 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี	แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ก) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เลขานุการวุฒิสภาสามารถ เข้าถึงได้โดยสะดวก					

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำปฏิทิน	2	1. จัดทำปฏิทินกำหนด ระยะเวลาเพื่อใช้เป็นกรอบ ทิศทางดำเนินงาน และ กำกับติดตามการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จ 2. การจัดทำปฏิทิน แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีสามารถ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 9	1. ระบุกิจกรรมในดำเนินงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอน 2. แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา 3. เป็นไปตามมาตรฐานการ จัดทำปฏิทิน (แบบฟอร์ม ตามเอกสารหมายเลข 9)	ปฏิทินการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 9 ปฏิทินการ ดำเนินงาน	-

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	5	1. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผน พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และ สภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอกของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา 2. ศึกษาข้อมูลโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบ และภารกิจ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ตลอดจนผล สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ และผล การดำเนินงานของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาที่ผ่านมา	1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างครบถ้วนและครอบคลุม 2. นำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์มาใช้ประกอบใน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา สอดคล้องกับ นโยบายและแผน ภายในสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.แผน ยุทธศาสตร์ วุฒิสภา (ถ้ามี) 2.แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 3. แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 4.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 5.แผนอื่นๆ ของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา
3	จัดทำสรุปโครงการ ประจำปีตามแผนต่างๆ	5	1. จัดทำสรุปโครงการ ประจำปีตามแผนปฏิบัติ ราชการระยะยาว และ แผนปฏิบัติราชการระยะ กลางของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา อาทิ โครงการในแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559)	1. จัดทำสรุปโครงการ ประจำปีตามแผนปฏิบัติ ราชการระยะต่างๆ ครบถ้วน 2. เพิ่มข้อมูลหรือฐานข้อมูล ของโครงการตามแผนระยะ ต่างๆ สามารถเรียกดูรายชื่อ โครงการและสำนัก ผู้รับผิดชอบได้อย่างสะดวก ครบถ้วน	มีรายชื่อโครงการ และสำนัก ผู้รับผิดชอบ ที่จะ ดำเนินการในแต่ ละปีงบประมาณ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.แผน ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 3.แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แผนกลยุทธ์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ใสสะอาด แผนปฏิบัติการ บริหารความรู้สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และ รวมถึงแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 2. นำข้อมูลสรุปโครงการ ตามแผนต่างๆ มาใช้ ประกอบในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี					วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 4.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 5.แผนกลยุทธ์ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา ใสสะอาด 6.แผนปฏิบัติ การบริหาร ความรู้ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	รวบรวมข้อมูลและ กำหนดกรอบการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	5	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี อาทิ จำนวน/รายชื่อโครงการ และสำนักผู้รับผิดชอบตาม แผนปฏิบัติราชการระยะ ยาว ระยะสั้น และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. กำหนดกรอบและวิธีการ ดำเนินงาน การประสาน ผู้รับผิดชอบโครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี การให้ ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนการแจ้งให้สำนัก ต่างๆ ได้รับรู้ ทั้งนี้ กรอบ และวิธีการดำเนินงานจะ สามารถกำหนดได้ตาม สถานการณ์หรือความ เหมาะสมในช่วงเวลานั้นๆ	1. ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน 2. กำหนดวิธีการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และผู้รับผิดชอบการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างชัดเจน	มีการกำหนด หน้าที่ความ รับผิดชอบใน การรวบรวม ข้อมูล วิธีการ และการประสาน งานกับสำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการอย่าง ชัดเจน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.สรุปโครงการ ประจำปีตาม แผนต่างๆ 2.ข้อมูลการแบ่ง หน้าที่ความ รับผิดชอบใน การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	หารือสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทาง การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	1	1. ดำเนินการเพื่อหารือกับ สำนักการคลังและ งบประมาณ สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อกำหนด แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2. ในกรณีที่จำเป็น อาจ หารือร่วมสำนักอื่นด้วยก็ได้	มีการแบ่งหน้าที่หรือมี ข้อตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน	มีการดำเนินงาน ร่วมกันระหว่าง สำนักที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณของ สำนัก งบประมาณ 2.แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 3.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								(พ.ศ. 2555-2559)
6	จัดทำเอกสาร ประกอบการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	5	1. จัดทำเอกสาร ประกอบการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรวบรวมเพื่อ ใช้ในการประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี อาทิ - กำหนดการประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการฯ - แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา - แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - แบบฟอร์มสำหรับ การจัดทำรายละเอียด โครงการที่จะเสนอเพื่อ การจัดทำแผนปฏิบัติ	1. เอกสารประกอบ การประชุมครบถ้วน 2. จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมได้ ทันเวลา	มีเอกสาร ประกอบ การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี สำหรับใช้ใน การประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 11-14 เอกสาร เกี่ยวกับการ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	1.แผน ยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.แผนอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 3.กรอบ รายละเอียดการ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ราชการประจำปี 2. การจัดทำรายละเอียด โครงการ สามารถ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 11-14					
7	ขออนุมัติโครงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	1	1. จัดทำหนังสือเสนอ เลขานุการวุฒิสภาเพื่อขอ อนุมัติโครงการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม 3. นำหนังสือเสนอ เลขานุการวุฒิสภาเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	มีการจัดทำหนังสือเสนอ เลขานุการวุฒิสภาพิจารณา อนุมัติพร้อมกับแนบ รายละเอียดโครงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	มีเอกสารการ จัดทำหนังสือ เสนอเลขานุการ วุฒิสภาและ รายละเอียด โครงการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 14 การจัดทำ รายละเอียด โครงการ/งาน ประจำ	โครงการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา
8	เลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ	-	1. นำเสนอเลขานุการ วุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ 2. เมื่อเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติแล้วให้ ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	ได้รับการอนุมัติให้ดำเนิน โครงการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	การพิจารณา อนุมัติจาก เลขานุการ วุฒิสภา	เลขานุการ วุฒิสภา	-	-

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			3. หากเลขาธิการวุฒิสภา ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการ ตามที่เลขาธิการวุฒิสภา แนะนำหรือสั่งการ					
9	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ชี้แจงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	2	1. จัดทำหนังสือเชิญ ผู้บริหาร นักตรวจสอบ ภายในเชี่ยวชาญ กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้า ร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามโครงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม หนังสือเชิญประชุม 3. แนบเอกสาร ประกอบการประชุมแก่ ผู้เข้าร่วมประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมได้ก่อน การประชุมอย่างน้อย 3 วัน ทำการ	ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	การเขียน หนังสือราชการ ภายใน

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ประชุมชี้แจงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	1	1. ประชุมชี้แจงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน หรืออำนวยการนักบริหาร ตัวแทนสำนักผู้รับผิดชอบ โครงการรับทราบแนวทาง และวิธีการในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2. อธิบายการกำหนด โครงการเพื่อให้สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์และ แผนต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา 3. กำหนดวันเวลาที่สำนัก ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้สำนัก นโยบายและแผน 4. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ อาจกำหนดให้มี	1. เอกสารประกอบการ ประชุมครบถ้วน 2. มีผู้บริหาร นักตรวจสอบ ภายในเชี่ยวชาญ กลุ่มช่วย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้า ร่วม การประชุม หรือตัวแทนเข้า ร่วมการประชุมครบทุก ภาคส่วน	การดำเนิน โครงการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน ร่วมกับทุก สำนัก	-	1.แผน ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 3.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 4.แผนอื่นๆ

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			วิทยากรให้คำแนะนำด้วยก็ได้					ภายใน สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภาที่ เกี่ยวข้อง
11	ประธาน แนะนำและ ให้คำปรึกษาสำนักต่างๆ	-	1. สำนักนโยบายและแผน ทำหน้าที่ในการประสาน แนะนำและให้คำปรึกษา สำนักต่างๆ ในการจัดทำ รายละเอียดโครงการ	1. ติดต่อประสานทุกสำนัก ให้ดำเนินการจัดทำและเสนอ รายละเอียดโครงการเพื่อ ประกอบเป็นแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ แก่นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ในการประสาน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.แผน ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			2. กำหนดให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรับผิดชอบประสาน ให้คำปรึกษา และแนะนำการจัดทำรายละเอียดโครงการเป็นรายสำนักเพื่อเกิดความสะดวกและรวดเร็วต่อการให้บริการแก่สำนักต่างๆ	2. มีการให้คำปรึกษาแนะนำทุกสำนักที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ	แนะนำและให้คำปรึกษา สำนักต่างๆ			2.แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 3.แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 4.แผนอื่นๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	รวบรวมโครงการเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	-	1. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการให้สำนักนโยบายและแผนได้และแผนเพื่อจัดทำเป็น (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ... และ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.... 2. การเสนอโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักและรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแลสำนักนั้นๆ 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวมโครงการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย 4. การเสนอโครงการเพื่อจัดทำเป็น (ร่าง)	1. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอรายละเอียดโครงการให้สำนักนโยบายและแผนได้ตามวันเวลาที่กำหนด 2. การเขียนรายละเอียดโครงการถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 14	ปรากฏรายชื่อและจำนวนโครงการที่สำนักผู้รับผิดชอบโครงการเสนอให้สำนักนโยบายและแผน	สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ	1.เอกสารหมายเลข 11 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2.เอกสารหมายเลข 12 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการ 3.เอกสารหมายเลข 14 การจัดทำรายละเอียดโครงการ/งานประจำ	-

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ... สามารถดำเนินการตาม ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข 12 5. การจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ..... สามารถดำเนินการ ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 11					
13	- วิเคราะห์โครงการ - ประสานสำนัก ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง/แก้ไข	20	1. การวิเคราะห์โครงการ/ กิจกรรม จะคำนึงถึงความ สอดคล้องกับแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน แผน ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา หรือ แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. การตรวจสอบ รายละเอียดโครงการหรือ เงื่อนไขต่างๆ ควรเป็นไป ตามแผนปฏิบัติราชการ	1. การวิเคราะห์โครงการ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง และดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด 2. มีการนำแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา หรือแผนอื่นที่ เกี่ยวข้อง มาใช้ประกอบใน การวิเคราะห์ในทุกโครงการ	จำนวนและ รายชื่อของ โครงการที่ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน รวบรวม ทำการ วิเคราะห์ หรือ ตรวจสอบแล้ว เสร็จ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	1.เอกสาร นโยบายและ แผนภายนอก สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภาที่ เกี่ยวข้อง 2.แผน ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน เลขาธิการ

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ระยะต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา หรือ มติ ที่ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ 3. ในการวิเคราะห์และ ตรวจสอบโครงการ ต้อง ดำเนินการประสานและตกลง ร่วมกันกับสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการ 4. ในกรณีที่นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนและสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการมี ความเห็นแย้งกันให้จัดทำ เป็นข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอที่ ประชุมผู้บริหารพิจารณา					วุฒิสภา 3.แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 4.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 5.แผนอื่นๆ ภายในสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภาที่ เกี่ยวข้อง

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	จัดทำเป็นรายละเอียด โครงการและแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	10	1. รวบรวมรายละเอียด โครงการของสำนักต่างๆ ที่ ผ่านการวิเคราะห์และการ ตกลงร่วมกันกับสำนัก ผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ... และ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี พ.ศ.... 3. การจัดทำรูปเล่ม (ร่าง) รายละเอียดโครงการ ประจำปี สามารถ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารหมายเลข 12 4. การจัดทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี สามารถดำเนินการตาม แบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข 11	1. จัดทำ (ร่าง) รายละเอียด โครงการถูกต้อง ทันท่วง และดำเนินการได้ตาม แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 12 2. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีถูกต้อง ทันท่วงและดำเนินการได้ ตามแบบฟอร์มเอกสาร หมายเลข 11	มีการจัดทำ (ร่าง) รายละเอียด โครงการ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ตาม องค์ประกอบ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	1.เอกสาร หมายเลข 11 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี 2.เอกสาร หมายเลข 12 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	1.แผน ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา 2.แผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559) 3.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา (พ.ศ. 2555-2559)

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								4.แผนอื่นๆ ภายใน สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภาที่ เกี่ยวข้อง
15	เสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณานำเข้าที่ประชุม ผู้บริหาร	1	1. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบสั่งให้นำเข้าที่ ประชุมผู้บริหารพิจารณา 2. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม 3. นำหนังสือเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา พร้อม กับแนบ (ร่าง)รายละเอียด โครงการประจำปี และ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบ	1. เสนอหนังสือเพื่อขอให้ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร ได้ ทันตามเวลาที่กำหนดใน ปฏิทิน 2. แนบ (ร่าง)รายละเอียด โครงการประจำปี และ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เลขาธิการวุฒิสภาได้ พิจารณาครบถ้วน	การจัดทำหนังสือ เพื่อขอให้ เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณา และเอกสารแนบ (ร่าง)รายละเอียด โครงการ ประจำปี และ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	การเขียน หนังสือราชการ ภายใน

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16	เลขานุการวุฒิสภา พิจารณา	-	เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร	(ร่าง)รายละเอียดโครงการประจำปี และ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีได้รับการพิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร	การพิจารณาเห็นชอบจากเลขานุการวุฒิสภา	เลขานุการวุฒิสภา	-	-
17	เสนอที่ประชุมผู้บริหาร พิจารณา	1	1. มีการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (ร่าง)รายละเอียดโครงการประจำปี และ (ร่าง)รายละเอียดโครงการประจำปี และ (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2. สำนักนโยบายและแผน นำ (ร่าง)รายละเอียดโครงการประจำปี และ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีเข้าที่ประชุมผู้บริหาร 3. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน หรือตัวแทนอาจชี้แจงต่อที่ประชุมผู้บริหาร หรือดำเนินการใดๆ แล้วแต่กรณี	มีการนำ(ร่าง)รายละเอียดโครงการประจำปี และ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีและ/หรือเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างครบถ้วนและเพียงพอ	การบรรจุเข้าวาระการประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	กลุ่มงานแผนงานและโครงการสำนักนโยบายและแผน	1.เอกสารหมายเลข 11 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2.เอกสารหมายเลข 12 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการ	ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	ผู้บริหารพิจารณา	-	ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา (ร่าง)รายละเอียดโครงการ ประจำปี และ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้รับการพิจารณาจากที่ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (การดำเนินการให้เป็นไป ตามมติของที่ประชุม)	(ร่าง)รายละเอียดโครงการ ประจำปี และ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	มีมติจากที่ ประชุมผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	ผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	-	-
19	แก้ไข ปรับปรุงตามมติที่ ประชุมผู้บริหาร (ถ้ามี)	5	1. ในกรณีที่มีการแก้ไข หรือปรับปรุง(ร่าง) รายละเอียดโครงการ ประจำปี และ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เป็นไปตามมติของที่ ประชุม 2. ให้สำนักนโยบายและ แผนดำเนินการโดยประสาน และแก้ไข ปรับปรุงร่วมกับ สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ 3. รวบรวม จัดทำเป็น	สามารถดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงรายละเอียด โครงการประจำปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้ถูกต้องตามมติที่ประชุม ของผู้บริหาร	การแก้ไข ปรับปรุง รายละเอียด โครงการ ประจำปี และ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เป็นไปตามมติที่ ประชุม	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน ร่วมกับสำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.เอกสาร หมายเลข 11 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี 2.เอกสาร หมายเลข 12 องค์ประกอบ ของการจัดทำ	มติที่ประชุม ผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รูปเล่มรายละเอียดโครงการประจำปี และรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ระบุนั้นที่-เดือน-ปี) ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงแล้วเสร็จ บริเวณปกด้านล่างขวา)				รูปเล่มรายละเอียดโครงการ	
20	จัดทำรูปเล่ม	1	1. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้สำนักงานพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่มรายละเอียดโครงการประจำปี 2. ส่งหนังสือดังกล่าวพร้อมกับแนบต้นฉบับหรือจัดส่งไฟล์ข้อมูลรายละเอียดโครงการประจำปี ให้สำนักงานพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	ต้นฉบับหรือไฟล์ข้อมูลรายละเอียดโครงการประจำปีที่ส่งให้สำนักงานพิมพ์มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง	มีเอกสารบันทึกการจัดส่งต้นฉบับหรือไฟล์ข้อมูลรายละเอียดโครงการประจำปีให้สำนักงานพิมพ์	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน สำนักงานพิมพ์ และแผน สำนักงานพิมพ์ ประจำปี ประจำปี	1.เอกสารหมายเลข 11 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2.เอกสารหมายเลข 12 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่ม	1.การเขียนหนังสือราชการภายใน 2.รายละเอียดโครงการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							รายละเอียด โครงการ	
21	ส่งสำนักงานคลังและ งบประมาณเพื่อ ใช้ประกอบการขอ งบประมาณ	1	1. จัดทำหนังสือเพื่อส่ง รายละเอียดโครงการ ประจำปีให้สำนักงานคลัง และงบประมาณใช้ ประกอบการขอประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ 2. หนังสือส่งพร้อมแนบเล่ม รายละเอียดโครงการ ประจำปีให้สำนักงานคลัง และงบประมาณ	ส่งเล่มรายละเอียดโครงการ ประจำปีให้สำนักงานคลัง และงบประมาณเพื่อใช้ ประกอบการขอประมาณ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสารระบุวันที่ ส่งรายละเอียด โครงการ ประจำปีให้สำนัก การคลังและ งบประมาณเพื่อ ใช้ประกอบการ ของประมาณ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	1.เอกสาร หมายเลข 11 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี 2.เอกสาร หมายเลข 12 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณของ สำนัก งบประมาณ

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
22	ตรวจสอบโครงการที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ	3	เมื่อร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีฯ ผ่านการ พิจารณาเห็นชอบจาก รัฐสภาแล้ว ให้สำนัก นโยบายและแผนประสาน สำนักการคลังและ งบประมาณ เพื่อตรวจสอบ โครงการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1. จัดทำสรุปโครงการและ จำนวนงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2. จัดทำข้อมูลโครงการและ จำนวนงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรโดยจำแนกเป็น รายสำนัก	มีเอกสารแสดง รายละเอียด เปรียบเทียบ จำนวน งบประมาณที่ จัดทำคำขอ งบประมาณและ จำนวน งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
23	ประสานสำนัก ผู้รับผิดชอบเพื่อ ปรับปรุง/แก้ไขโครงการ	5	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ประสาน และให้ คำปรึกษา แนะนำสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อ ปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดโครงการให้ เป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ได้รับการ จัดสรร	ประสานสำนักผู้รับผิดชอบ โครงการที่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนงบประมาณ พร้อมให้ คำปรึกษาแนะนำ เพื่อ ปรับปรุง/แก้ไข ครบถ้วนทุก โครงการ	มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ แก่นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ในการประสาน แนะนำและให้ คำปรึกษาในการ ปรับปรุง/แก้ไข โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน	-	-

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
24	ปรับปรุง แก้ไข แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	5	1. การปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดโครงการ ประจำปี และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้เป็นไป ตามงบประมาณรายจ่ายที่ ได้รับการจัดสรร 2. การปรับปรุง/แก้ไข รายละเอียดโครงการและ งบประมาณ ต้องผ่านความ เห็นชอบจากผู้อำนวยการ สำนักและรองเลขาธิการ วุฒิสภา หรือที่ปรึกษาฯ ที่กำลังดูแลสำนักนั้นๆ 3. สำนักนโยบายและแผน รวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่ม รายละเอียดโครงการ ประจำปี และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยระบุวันที่-เดือน-ปี ที่ ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง	1. การแก้ไข ปรับปรุง รายละเอียดโครงการและ จำนวนเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องและ ดำเนินการครบถ้วนทุก โครงการ 2. การจัดทำ/แก้ไขรูปเล่ม รูปเล่มรายละเอียดโครงการ ประจำปี และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความถูกต้อง	การแก้ไข ปรับปรุง รายละเอียด โครงการ ประจำปี และ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน ร่วมกับสำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.เอกสาร หมายเลข 11 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี 2.เอกสาร หมายเลข 12 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แล้วเสร็จ บริเวณปก ด้านล่างขวา					
25	จัดพิมพ์รูปเล่มฉบับ สมบูรณ์	1	1. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ จัดพิมพ์รูปเล่มรายละเอียด โครงการประจำปี และ รูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา 2. ส่งหนังสือดังกล่าวพร้อม กับแนบต้นฉบับหรือจัดส่ง ไฟล์ข้อมูลรายละเอียด โครงการประจำปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักการพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่มที่ สมบูรณ์	ต้นฉบับหรือไฟล์ข้อมูล รายละเอียดโครงการ ประจำปี และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ส่งให้ สำนักการพิมพ์มีความ ถูกต้องและสมบูรณ์	มีการจัดพิมพ์ รูปเล่ม รายละเอียด โครงการ ประจำปี และ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ สำนักนโยบาย และแผน สำนักการพิมพ์ ราชการ ประจำปี 2.เอกสาร หมายเลข 12 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	1.เอกสาร หมายเลข 11 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี 2.เอกสาร หมายเลข 12 องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	1.การเขียน หนังสือราชการ ภายใน 2.รายละเอียด โครงการ ประจำปี และ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
26	เผยแพร่รายละเอียด โครงการและแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	2	1. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบเล่มรายละเอียดโครงการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแก่สำนักต่างๆ 2. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนลงนาม 3. ส่งมอบเล่มรายละเอียดโครงการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีแก่ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา 4. การส่งมอบรูปเล่มรายละเอียดโครงการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กระทำควบคู่ไปกับการเผยแพร่ทางระบบ intranet ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือช่องทางอื่นๆที่บุคลากรของ	1. สามารถส่งมอบรูปเล่มรายละเอียดโครงการประจำปีและเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา 2. มีช่องทางการเผยแพร่รายละเอียดโครงการประจำปีและเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 3. สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก	มีเอกสารแสดงการเผยแพร่รายละเอียดโครงการประจำปีและเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน	1.เอกสารหมายเลข 11 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2.เอกสารหมายเลข 12 องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการ	-

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาสามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวก					

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1.	ลงรายละเอียดโครงการในระบบรายงานผลฯ	3-5	เมื่อมีการประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะดำเนินการลงรายละเอียดโครงการในระบบรายงานผลระบบรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะต้องลงรายละเอียดข้อมูลโครงการ (โครงการตามยุทธศาสตร์และงานประจำ) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานระยะ เวลาที่กำหนด ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดไว้ในระบบการรายงานผลฯ ทั้งนี้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จะทำการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลรายละเอียดโครงการของแต่ละสำนัก	-	กลุ่มงานติดตามงานติดตามและประเมินผล สำนักงานนโยบายและแผน	เอกสารหมายเลข 15-16 การรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2555 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - รายละเอียดโครงการประจำปี พ.ศ. 2555 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
2.	แจ้งเวียนให้ สำนักฯ รายงานโครงการ	1-2	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนจัดทำหนังสือแจ้ง เวียนผู้อำนวยการสำนักที่ มีโครงการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี โดยผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ติดตามและประเมินผล และผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผนลงนาม ในหนังสือแจ้งเวียน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนดำเนินการแจ้งเวียน หนังสือฉบับจากวันที่ได้มีการ เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	-	กลุ่มงานติด งานติดตาม และ ประเมินผล สำนักนโยบาย และแผน	-	หนังสือแจ้ง เวียนถึง ผู้อำนวยการ สำนักฯ เรื่อง รายงานผลการ ดำเนินงาน ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี
3.	สำนักที่มีโครงการ ตามแผนฯรายงานผล การดำเนินงาน (รายเดือน/รายไตรมาส)	ภายในสิ้น เดือน	สำนักที่มีโครงการตาม แผน ปฏิบัติราชการ ประจำปี จะดำเนินการ รายงานผลการดำเนินงาน ผ่านทางระบบรายงานผล ฯ ภายในสิ้นเดือน <u>ยกเว้น</u> ในกรณีที่มีการประกาศ ใช้แผนปฏิบัติราชการ ล่าช้า (ได้รับงบประมาณ	การรายงานผลการ ดำเนินงานโดยปกติแล้ว สำนักที่มีโครงการจะรายงาน ผลฯ ผ่านทางระบบรายงาน ฯ ทุกๆ สิ้นเดือน	-	สำนักที่มี โครงการตาม แผนฯ	เอกสาร หมายเลข 15-16 การรายงาน ผลการ ดำเนินการ โครงการ/ กิจกรรม ตาม	- แบบฟอร์ม การรายงานผล การดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี (ย้อนหลัง)

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			ล่าช้า) สำนักนโยบายและ แผน จะดำเนินการแจ้ง เวียนหนังสือไปยังสำนักที่ เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ รายงานผลฯ ย้อนหลัง โดยกรอกรายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ส่งกลับสำนักนโยบายและ แผน เพื่อบันทึกข้อมูลลง ในระบบรายงานฯ (ย้อนหลัง) ต่อไป				แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	
4.	ประสานงานและให้ คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดทั้ง ปีงบประมาณ	- ในวันที่ 25-31 ของทุก เดือน นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ประสาน ผู้รับผิดชอบโครงการและ ผู้รายงานโครงการของสำนักฯ ให้รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานโครงการลงใน ระบบรายงานฯ ก่อนสิ้น เดือน - ก่อนหรือหลังการ	การประสานงานและให้คำปรึกษา แนะนำของนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ทั้งนี้ การประสาน งานและ ให้คำปรึกษาแนะนำเป็น ส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติงาน (PMS) ด้วย	-	กลุ่มงานติด งานติดตาม และ ประเมินผล สำนักนโยบาย และแผน	-	-

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติราชการ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน จะให้คำปรึกษาหรือ สอบถามข้อมูลการ ดำเนินงาน เพื่อให้ผลการ ดำเนินงานของแต่ละ โครงการเป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ และ แล้วเสร็จครบถ้วนภายใน ปีงบประมาณ					
5.	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลจากระบบรายงานฯ	3-7	เมื่อทุกสำนักที่มีโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินงานของโครงการ/ กิจกรรมเสร็จสิ้น นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน จะดำเนินการ รวบรวมข้อมูลของทุก สำนัก แล้ววิเคราะห์ข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูลการรายงาน ผล ต้องวิเคราะห์จาก รายละเอียดโครงการฯ ตาม แผนปฏิบัติราชการ ว่ามีการ ดำเนินงานตามกิจกรรม/ ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ผล การดำเนินงานมีความคืบหน้า หรือมีปัญหาอุปสรรคอะไร หรือไม่ ทั้งนี้ การรวบรวมและ	-	กลุ่มงานติด งานติดตาม และ ประเมินผล สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 15-16 การรายงาน ผลการ ดำเนินการ โครงการ/ กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติ	- แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี พ.ศ. 2555 ของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา - รายละเอียด โครงการ

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			การรายงานผลฯ ต่อไป	วิเคราะห์ข้อมูลเป็นส่วนหนึ่ง ของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (PMS) ด้วย			ราชการ ประจำปี	ประจำปี พ.ศ. 2555 ของ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา
6.	นำข้อมูลโครงการลงใน แบบฟอร์ม	2-6	เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลผลการ ดำเนินงานของโครงการใน แต่ละเดือนเสร็จสิ้นแล้ว ก็ นำข้อมูลมาสรุปลงใน ตารางแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานต่อไป	การลงรายละเอียดผลการ ดำเนินงานตามตารางแบบ ฟอร์มที่กำหนด จะต้อง ตรวจ สอบการลงผลการ ดำเนินงาน, การใช้ งบประมาณอย่างละเอียด เพื่อ ป้องกันการสรุปข้อมูลที่ ผิดพลาด ทั้งนี้ ยอดการ เบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละ โครงการจะต้อง ตรวจสอบให้ตรงกับสำนัก การคลังและงบประมาณก่อน เสมอ (เป็นรายไตรมาส)	-	กลุ่มงานติด งานติดตาม และ ประเมินผล สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 15-16 การรายงาน ผลการ ดำเนินการ โครงการ/ กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	- ตาราง แบบฟอร์ม สรุปผลการ ดำเนินงาน (รายเดือน)
7.	จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ	3-7	การรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการ	มีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	กลุ่มงานติด งานติดตาม และ	เอกสาร หมายเลข 15-16	1. รายงานผล การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
	ประจำปี - รายเดือน - รายไตรมาส		ประจำปี นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนจะ ดำเนินการรายงานเป็น 2 ลักษณะ คือ 1.รายงานผลการ ดำเนินงานฯ เป็นรายเดือน เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา (ที่ดูแลรับผิดชอบสำนัก นโยบายและแผน) โดย ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานติดตามและประเมินผล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ กำกับดูแลสำนักนโยบาย และแผนเห็นชอบแล้ว ทำ หนังสือแจ้งเวียนที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ทราบ และดำเนินการ โครงการตามแผนที่ กำหนดไว้ต่อไป 2.รายงานผลการ	อย่างต่อเนื่อง (ทุกเดือน)		ประเมินผล สำนักนโยบาย และแผน	การรายงาน ผลการ ดำเนินการ โครงการ/ กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	ราชการ ประจำปี (เป็น รายเดือน) 2. รายงานผล การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี (ราย ไตรมาส) 3. แบบฟอร์ม สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ 4. บันทึกแจ้ง เวียนสรุปผล การดำเนินงาน โครงการ 5. รายงานตาม แบบฟอร์ม รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			ดำเนินงานฯ พร้อมสรุป ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะเป็นราย ไตรมาสเสนอเลขาธิการ วุฒิโดยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เมื่อ เลขาธิการวุฒิสภา รับทราบและเห็นชอบแล้ว ทำหนังสือแจ้งเวียนที่ ปรึกษา รองเลขาธิการ วุฒิสภา และผู้อำนวยการ สำนักฯทราบ และ ดำเนินการโครงการตาม แผนที่กำหนดไว้ต่อไป					ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการที่ผู้ ประเมิน กำหนด

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
8.	จัดทำรายงานผล การดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการประจำปี	แล้วเสร็จ ภายใน เดือน กุมภาพันธ์	1. นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนดำเนินการรวบรวม ข้อมูลโครงการทั้งหมด ตั้งแต่รายงานไตรมาสที่ 1-4 เพื่อนำมาวิเคราะห์และ ประเมินผลโครงการว่า ประสบผลสำเร็จตามแผน ที่วางไว้หรือไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่ 2. การจัดทำหนังสือสรุป รายงานฯ ควรประกอบด้วย 2.1 ข้อมูลภาพรวมของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ อำนาจ หน้าที่ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา โครงสร้างองค์กร โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ	มีการประเมินผลผลิตและ ผลลัพธ์ของแต่ละโครงการ	-	กลุ่มงานติด งานติดตาม และ ประเมินผล สำนักนโยบาย และแผน	เอกสาร หมายเลข 15-16 การรายงาน ผลการ ดำเนินการ โครงการ/ กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	- หนังสือ รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี พ.ศ. 2555

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			ประจำปี 2.2 ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และผลลัพธ์ของโครงการ 2.3 ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไข 2.4 ผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติการตามคำ รับรองการปฏิบัติการ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา 2.5 ตารางเปรียบเทียบ จำนวนโครงการ จำนวน งบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ย้อนหลังอย่าง น้อย 3 ปี 3. เผยแพร่หนังสือสรุป รายงานผลฯ ให้แก่ เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษา รองเลขาธิการ วุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก					

การติดตามประเมินผล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			ฯ และนักวิชาการ ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ และข้าราชการ เผยแพร่ ผ่านทางระบบ Intranet สำนักนโยบายและแผน					

ส่วนที่ 4

แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

4.1 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
1	แบบฟอร์มในการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ที่	ประเด็น	จุดแข็ง Strength	จุดอ่อน Weakness
1	การนำองค์กร LD: Leadership		
2	การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ SP: Strategic Planning		
3	การให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย CS: Customer Focus		
4	การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ IT: Measurement, Analysis and Knowledge Management		
5	การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล HR: Human Resource Focus		
6	การจัดการกระบวนการ PM: Process Management		
7	ผลลัพธ์ของการดำเนินการ RM: Results		

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
2	แบบฟอร์มในการวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ที่	ประเด็น	โอกาส Opportunity	อุปสรรค Threat
1	ปัจจัยการเมือง P: Political Factors		
2	ปัจจัยเศรษฐกิจ E: Economic Factors		
3	ปัจจัยสังคม S: Social Factors		
4	ปัจจัยเทคโนโลยี T: Technological Factors		

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
3	แบบฟอร์มในการนำผลการวิเคราะห์ SWOT มากำหนดแนวทางยุทธศาสตร์ แผ่นที่ 1 แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดแข็งและโอกาส) SO Strategy ประยุกต์ใช้จุดแข็งที่มีอยู่เพื่อแสวงหาประโยชน์จากโอกาส เน้นยุทธศาสตร์เชิงรุก โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
1 S-Leadership	O-Political Factors	..... .....
S-Leadership	O-Economic Factors	..... .....
S-Leadership	O-Social Factors	..... .....
S-Leadership	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
2 S-Strategic Planning	O-Political Factors	..... .....
S-Strategic Planning	O-Economic Factors	..... .....
S-Strategic Planning	O-Social Factors	..... .....
S-Strategic Planning	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
3 S-Customer Focus	O-Political Factors	..... .....
S-Customer Focus	O-Economic Factors	..... .....
S-Customer Focus	O-Social Factors	..... .....
S-Customer Focus	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
4 S-Measurement, Analysis and KM	O-Political Factors	..... .....
S-Measurement, Analysis and KM	O-Economic Factors	..... .....
S-Measurement, Analysis and KM	O-Social Factors	..... .....
S-Measurement, Analysis and KM	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
5 S-Workforce Focus	O-Political Factors	..... .....
S-Workforce Focus	O-Economic Factors	..... .....
S-Workforce Focus	O-Social Factors	..... .....
S-Workforce Focus	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
6 S-Process Management	O-Political Factors	..... .....
S-Process Management	O-Economic Factors	..... .....
S-Process Management	O-Social Factors	..... .....
S-Process Management	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
7 S-Results	O-Political Factors	..... .....
S-Results	O-Economic Factors	..... .....
S-Results	O-Social Factors	..... .....
S-Results	O-Technological Factors	..... .....

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
4	แบบฟอร์มในการนำผลการวิเคราะห์ SWOT มากำหนดแนวทางยุทธศาสตร์ แผ่นที่ 2 แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดแข็งและอุปสรรค) ST Strategy ประยุกต์ใช้จุดแข็งเพื่อหลีกเลี่ยงอุปสรรค เน้นยุทธศาสตร์เชิงป้องกันและระมัดระวัง ตน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	กลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
1 S-Leadership	T-Political Factors	..... .....
S-Leadership	T-Economic Factors	..... .....
S-Leadership	T-Social Factors	..... .....
S-Leadership	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
2 S-Strategic Planning	T-Political Factors	..... .....
S-Strategic Planning	T-Economic Factors	..... .....
S-Strategic Planning	T-Social Factors	..... .....
S-Strategic Planning	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
3 S-Customer Focus	T-Political Factors	..... .....
S-Customer Focus	T-Economic Factors	..... .....
S-Customer Focus	T-Social Factors	..... .....
S-Customer Focus	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
4 S-Measurement, Analysis and KM	T-Political Factors	..... .....
S-Measurement, Analysis and KM	T-Economic Factors	..... .....
S-Measurement, Analysis and KM	T-Social Factors	..... .....
S-Measurement, Analysis and KM	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
5 S-Workforce Focus	T-Political Factors	..... .....
S-Workforce Focus	T-Economic Factors	..... .....
S-Workforce Focus	T-Social Factors	..... .....
S-Workforce Focus	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
6 S-Process Management	T-Political Factors	..... .....
S-Process Management	T-Economic Factors	..... .....
S-Process Management	T-Social Factors	..... .....
S-Process Management	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
7 S-Results	T-Political Factors	..... .....
S-Results	T-Economic Factors	..... .....
S-Results	T-Social Factors	..... .....
S-Results	T-Technological Factors	..... .....

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
5	แบบฟอร์มในการนำผลการวิเคราะห์ SWOT มากำหนดแนวทางยุทธศาสตร์ แผ่นที่ 3 แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดอ่อนและโอกาส) WO Strategy ประยุกต์ใช้ประโยชน์จากโอกาสเพื่อลดจุดอ่อน เน้นยุทธศาสตร์เชิงอุปถัมภ์เน้นกลวิธีและพันธมิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
1 W-Leadership	O-Political Factors	..... .....
W-Leadership	O-Economic Factors	..... .....
W-Leadership	O-Social Factors	..... .....
W-Leadership	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
2 W-Strategic Planning	O-Political Factors	..... .....
W-Strategic Planning	O-Economic Factors	..... .....
W-Strategic Planning	O-Social Factors	..... .....
W-Strategic Planning	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
3 W-Customer Focus	O-Political Factors	..... .....
W-Customer Focus	O-Economic Factors	..... .....
W-Customer Focus	O-Social Factors	..... .....
W-Customer Focus	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
4 W-Measurement, Analysis and KM	O-Political Factors	..... .....
W-Measurement, Analysis and KM	O-Economic Factors	..... .....
W-Measurement, Analysis and KM	O-Social Factors	..... .....
W-Measurement, Analysis and KM	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
5 W-Workforce Focus	O-Political Factors	..... .....
W-Workforce Focus	O-Economic Factors	..... .....
W-Workforce Focus	O-Social Factors	..... .....
W-Workforce Focus	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
6 W-Process Management	O-Political Factors	..... .....
W-Process Management	O-Economic Factors	..... .....
W-Process Management	O-Social Factors	..... .....
W-Process Management	O-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
7 W-Results	O-Political Factors	..... .....
W-Results	O-Economic Factors	..... .....
W-Results	O-Social Factors	..... .....
W-Results	O-Technological Factors	..... .....

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
6	แบบฟอร์มในการนำผลการวิเคราะห์ SWOT มากำหนดแนวทางยุทธศาสตร์ แผ่นที่ 4 แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดอ่อนและอุปสรรค) WT Strategy พยายามลดจุดอ่อนเพื่อเลี่ยงอุปสรรค เน้นยุทธศาสตร์ที่เน้นการเรียนรู้และอาศัยผู้เชี่ยวชาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
1 W-Leadership	T-Political Factors	..... .....
W-Leadership	T-Economic Factors	..... .....
W-Leadership	T-Social Factors	..... .....
W-Leadership	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
2 W-Strategic Planning	T-Political Factors	..... .....
W-Strategic Planning	T-Economic Factors	..... .....
W-Strategic Planning	T-Social Factors	..... .....
W-Strategic Planning	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
3 W-Customer Focus	T-Political Factors	..... .....
W-Customer Focus	T-Economic Factors	..... .....
W-Customer Focus	T-Social Factors	..... .....
W-Customer Focus	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
4 W-Measurement, Analysis and KM	T-Political Factors	..... .....
W-Measurement, Analysis and KM	T-Economic Factors	..... .....
W-Measurement, Analysis and KM	T-Social Factors	..... .....
W-Measurement, Analysis and KM	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
5 W-Workforce Focus	T-Political Factors	..... .....
W-Workforce Focus	T-Economic Factors	..... .....
W-Workforce Focus	T-Social Factors	..... .....
W-Workforce Focus	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
6 W-Process Management	T-Political Factors	..... .....
W-Process Management	T-Economic Factors	..... .....
W-Process Management	T-Social Factors	..... .....
W-Process Management	T-Technological Factors	..... .....

จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)	แนวทางยุทธศาสตร์ (Strategy Guideline)
7 W-Results	T-Political Factors	..... .....
W-Results	T-Economic Factors	..... .....
W-Results	T-Social Factors	..... .....
W-Results	T-Technological Factors	..... .....

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
7	แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก และกลยุทธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ :	
--------------	-------------------------------------

พันธกิจ :	
-----------	-------------------------------------

ประเด็น ยุทธศาสตร์ :	
-------------------------	-------------------------------------

เป้าประสงค์ หลัก :	
-----------------------	-------------------------------------

กลยุทธ์ :	
-----------	-------------------------------------

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – 2559

แผ่นที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :

เป้าประสงค์หลัก	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน			ระยะเวลา						กลยุทธ์	โครงการ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	55-59		

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – 2559

แผนที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :

เป้าประสงค์หลัก	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน			ระยะเวลา						กลยุทธ์	โครงการ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	55-59		

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – 2559

แผนที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :

เป้าประสงค์หลัก	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน			ระยะเวลา						กลยุทธ์	โครงการ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	55-59		

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
8	องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. ปก
2. ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่..... (พ.ศ. ...- พ.ศ. ...)
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่..... (พ.ศ. ...- พ.ศ. ...)
 - กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 - ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 วิสัยทัศน์.....
 พันธกิจ.....
 ประเด็นยุทธศาสตร์.....
 เป้าประสงค์หลัก.....
 กลยุทธ์.....
 ค่านิยมหลัก.....
6. ตารางแสดงรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ (ดังตัวอย่าง)

เป้าประสงค์หลัก	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา						กลยุทธ์
		พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...-พ.ศ. ..	

7. ภาคผนวก

- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
9	ปฏิทินการดำเนินงาน	เจ้าพนักงานบันทึก ข้อมูล/นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงานและ โครงการ

ปฏิทินการดำเนินงาน

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	กิจกรรม

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
10	องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ 4 ปี	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ 4 ปี

1. ปก
2. ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ใช้แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. บทนำ
6. ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - วิสัยทัศน์
 - พันธกิจ
 - ค่านิยม
 - ประเด็นยุทธศาสตร์
7. งบประมาณตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ... - พ.ศ. ... (ดังตัวอย่าง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)				
		พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	รวม
รวม						

8. รายชื่อโครงการและงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ (ดังตัวอย่าง)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่
- เป้าประสงค์หลัก

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)				
			พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	พ.ศ. ...	รวม

9. ภาคผนวก

- สรุปการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค และการกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
- แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- สรุปกรอบอัตรากำลังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
11	องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - วิสัยทัศน์
 - พันธกิจ
 - ค่านิยม
 - ประเด็นยุทธศาสตร์
 - กลยุทธ์

5. สรุปแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ดังตัวอย่าง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	งานประจำ		โครงการตามยุทธศาสตร์		รวม	
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ
รวม						

6. งานประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำแนกตามสำนัก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

เป้าประสงค์ที่.....

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	รายชื่องานประจำ	ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	งบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

7. งานพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำแนกตามสำนัก

รายชื่องานประจำ	ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	งบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

8. โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำแนกตามสำนัก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

เป้าประสงค์ที่.....

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	รายชื่อ โครงการ	ตัวชี้วัด ผลผลิต	ตัวชี้วัด ผลลัพธ์	งบประมาณ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
12	องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่ม รายละเอียดโครงการ	เจ้าพนักงานบันทึก ข้อมูล/นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงานและ โครงการ

องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการประจำปี

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - วิสัยทัศน์
 - พันธกิจ
 - ค่านิยม
 - ประเด็นยุทธศาสตร์
 - กลยุทธ์

5. งบประมาณตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ดังตัวอย่าง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	งานประจำ		โครงการตาม ยุทธศาสตร์		รวม	
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ
รวม						

6. สรุปรายชื่องานประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จำแนกตามสำนัก

งานประจำ	งบประมาณ
สำนัก..... 1.(รายชื่องานประจำ)..... 2.(รายชื่องานประจำ).....	
สำนัก..... 1.(รายชื่องานประจำ)..... 2.(รายชื่องานประจำ).....	

7. รายละเอียดงานประจำ

- สรุปงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ (ดังตัวอย่าง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนงานประจำ	งบประมาณ
รวม		

- รายละเอียดงานประจำ (มีใบปะหน้าแยกเป็นรายสำนัก ดังตัวอย่าง)

แบบ นพ. 0020 / 1

หน้า ...



ชื่อโครงการ/งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น สิ้นสุด

งบประมาณ บาท

☐ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ☐ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ☐ ค่าใช้จ่ายลงทุน ☐ งบเงินอุดหนุน ☐ รายจ่ายอื่น

ลักษณะงาน

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์

☐ งานประจำ

☐ โครงการพิเศษตามนโยบายผู้บริหารระดับสูง

ยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์หลัก

กลยุทธ์

หลักการและเหตุผล

This image shows a blank sheet of white paper designed for handwriting practice. It features a solid black vertical line on the left side, creating a margin. The rest of the page is filled with horizontal dashed lines, providing guides for letter height and placement. There are no other markings or text on the page.

โครงการ/งาน

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ผลผลิต	ตัวชี้วัดผลผลิต	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลผลิต เอกสาร ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขความสำเร็จของผลผลิต
	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลลัพธ์ เอกสาร ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขความสำเร็จของผลลัพธ์

โครงการ/งาน

แผนงานกิจกรรม	ระยะเวลา												หน่วย นับ	เป้าหมาย รายการ กิจกรรม	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย สถานที่
	พ.ศ. ...			พ.ศ. ...												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
																<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> <u>สถานที่</u>

- รายละเอียดงบประมาณ (ดังตัวอย่าง)

รายละเอียดงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

- รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร
- รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายลงทุน
- รายจ่ายอื่นเป็นงบเงินอุดหนุน
- ค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น

2. เงินนอกงบประมาณ

8. รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์

- รายละเอียดโครงการ (มีใบปะหน้าแยกเป็นรายสำนัก ดังตัวอย่าง)

แบบ นพ. 0020 / 1

หน้า ...



ชื่อโครงการ/งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น สิ้นสุด

งบประมาณ บาท

☐ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ☐ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ☐ ค่าใช้จ่ายลงทุน ☐ งบเงินอุดหนุน ☐ รายจ่ายอื่น

ลักษณะงาน

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์

☐ งานประจำ

☐ โครงการพิเศษตามนโยบายผู้บริหารระดับสูง

ยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์หลัก

กลยุทธ์

หลักการและเหตุผล

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

โครงการ/งาน

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ผลผลิต	ตัวชี้วัดผลผลิต	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลผลิต เอกสาร ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขความสำเร็จของผลผลิต
	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลลัพธ์ เอกสาร ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขความสำเร็จของผลลัพธ์

โครงการ/งาน

แผนงานกิจกรรม	ระยะเวลา												หน่วย นับ	เป้าหมาย รายการ กิจกรรม	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย สถานที่
	พ.ศ. ...			พ.ศ. ...												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
																<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> <u>สถานที่</u>

- รายละเอียดงบประมาณ (ดังตัวอย่าง)

รายละเอียดงบประมาณ
1. เงินงบประมาณ - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายลงทุน - รายจ่ายอื่นเป็นงบเงินอุดหนุน - ค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น 2. เงินนอกงบประมาณ

9. ภาคผนวก

- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
13	เอกสารเสนอโครงการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ 4 ปี	เจ้าพนักงานบันทึก ข้อมูล/นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงานและ โครงการ



โครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ

พ.ศ. xxxx – xxxx

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อโครงการ/งาน

.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

ประเด็นยุทธศาสตร์

.....

เป้าประสงค์หลัก

.....

กลยุทธ์

.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

ผลผลิต

.....

ผลลัพธ์

.....

ระยะเวลา/งบประมาณ (บาท)

พ.ศ. xxxx	พ.ศ. xxxx	พ.ศ. xxxx	พ.ศ. xxxx
.....			

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
14	การจัดทำรายละเอียดโครงการ/งานประจำ	เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

องค์ประกอบของการจัดทำรายละเอียดโครงการ/งานประจำ

แบบ นผ. 0020 / 1

หน้า ...



ชื่อโครงการ/งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น สิ้นสุด

งบประมาณ บาท

☐ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ☐ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ☐ ค่าใช้จ่ายลงทุน ☐ งบเงินอุดหนุน ☐ รายจ่ายอื่น

ลักษณะงาน

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์

☐ งานประจำ

☐ โครงการพิเศษตามนโยบายผู้บริหารระดับสูง

ยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์หลัก

กลยุทธ์

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โครงการ/งาน

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ผลผลิต	ตัวชี้วัดผลผลิต	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลผลิต เอกสาร ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขความสำเร็จของผลผลิต
	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลลัพธ์ เอกสาร ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขความสำเร็จของผลลัพธ์

โครงการ/งาน

แผนงานกิจกรรม	ระยะเวลา												หน่วย นับ	เป้าหมาย รายการ กิจกรรม	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย สถานที่
	พ.ศ. ...			พ.ศ. ...												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
																<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> <u>สถานที่</u>

- รายละเอียดงบประมาณ (ดังตัวอย่าง)

รายละเอียดงบประมาณ
1. เงินงบประมาณ - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายลงทุน - รายจ่ายอื่นเป็นงบเงินอุดหนุน - ค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น 2. เงินนอกงบประมาณ

คำอธิบายประกอบการเขียนรายละเอียดโครงการ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...

1. ข้อปฏิบัติในการเขียนแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ...

- 1.1 Download แบบฟอร์มจากระบบแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- 1.2 ควรตรวจสอบไวรัส ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

1.3 พิมพ์ข้อความด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK

1.4 ขนาดอักษร

1) หัวข้อ ขนาดตัวอักษร **16 ตัวหนา (Bold)**

ข้อความ ขนาดตัวอักษร 16 ตัวปกติ (Normal)

2) หัวข้อในตาราง ขนาดตัวอักษร **16 ตัวหนา (Bold)**

ข้อความ ขนาดตัวอักษร 16 ตัวปกติ (Normal)

1.5 ระยะบรรทัดปกติ

2. คำอธิบายแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ...

(ตัวอย่างคำอธิบายการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ)

2.1 ชื่อโครงการ/งาน หมายถึง ชื่อของการดำเนินงานที่จะบอกให้ทราบว่ามีการทำอะไร ควรเป็นประโยคที่สั้น กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และสอดคล้องกับเนื้อหาสาระของโครงการ

2.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าภาพหลักที่ดำเนินโครงการ/งาน ควรระบุเป็นหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า

2.3 ระยะเวลาดำเนินการ หมายถึง การบอกระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการดำเนินโครงการ/งาน

2.4 งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/งาน ซึ่งได้กำหนดประเภทการจัดสรรเป็นกลุ่มงบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุน งบเงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น

2.5 ลักษณะงาน หมายถึง ลักษณะของการดำเนินงานในประเภทต่างๆ เช่น

- โครงการตามยุทธศาสตร์ คือ โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนา ยุกระดับการทำงานหรือการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ เช่น โครงการจัดทำระบบสนับสนุนฐานข้อมูลทางวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ

- งานประจำ คือ งานเกี่ยวกับการดำเนินการที่เป็นปกติและดำเนินการซ้ำกันมาหลายปี หรือ เป็นงานที่ต่อเนื่องกันมาอย่างยาวนาน เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- โครงการพิเศษตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง คือ การดำเนินงานที่เกิดจากดำริหรือความต้องการของผู้บริหารระดับสูง

2.6 ยุทธศาสตร์ที่ หมายถึง โครงการ/งานประจำที่ดำเนินการมีความสอดคล้อง หรือขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ใด

เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559) มีประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลักและกลยุทธ์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เป้าประสงค์หลัก การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี

1.2 พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี

1.3 พัฒนางานด้านวิชาการ

1.4 พัฒนาระบบการเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์หลัก ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

กลยุทธ์ 2.1 พัฒนาระบบข้อมูล that เชื่อถือได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ

เป้าประสงค์หลัก บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

กลยุทธ์ 3.1 พัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR)

3.2 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.3 พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้

3.4 พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

2.7 เป้าประสงค์หลัก หมายถึง เป้าประสงค์หลักตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังข้อ 2.2

2.8 กลยุทธ์ หมายถึง กลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังข้อ 2.2

2.9 หลักการและเหตุผล หมายถึง รายละเอียดที่แสดงถึงความเป็นมา ความสำคัญ หรือความจำเป็นในการจัดทำโครงการ/งาน เพื่อให้ทราบว่าทำไมต้องทำโครงการ และชี้แจงถึงผลลัพธ์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน โดยมีหลักการเขียน ดังนี้

1) ระบุถึงความเป็นมา หรือ ความสำคัญของโครงการ และอาจรวมไปถึงหลักการที่ควรจะเป็นในเรื่องดังกล่าว

2) ระบุถึงรายละเอียด ความจำเป็นในการจัดทำโครงการ โดยแสดงข้อมูลสนับสนุนที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ เพื่อสนับสนุนโครงการอย่างมีเหตุผล

3) ระบุผลลัพธ์ที่คาดหวังจะได้รับจากการดำเนินโครงการ/งาน

2.10 วัตถุประสงค์ของโครงการ หมายถึง ผลลัพธ์ที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดยวัตถุประสงค์ควรมีลักษณะ ดังนี้

1) สัมพันธ์กับสาระสำคัญของโครงการ

2) สามารถนำมาวัดและประเมินผลได้

3) มีความเป็นไปได้ ปฏิบัติได้

เช่น เพื่อให้มีระบบสนับสนุนฐานข้อมูลทางวิชาการ จำนวน 22 ฐานข้อมูล ที่สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการการ

2.11 ผลผลิต หมายถึง ผลที่ได้จากการดำเนินโครงการโดยตรง สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ เช่น สิ่งที่ได้ กิจกรรมหรือการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ เช่น ฐานข้อมูลทางวิชาการ

2.12 ตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในระดับผลผลิตของโครงการ ซึ่งเป็นจำนวนนับของผลผลิตในข้อ 2.8 เช่น จำนวนสิ่งของ จำนวนกิจกรรม หรือ ระดับของการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ เช่น จำนวนฐานข้อมูลทางวิชาการ 22 ฐานข้อมูล

2.13 วิธีการตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่กำหนดขึ้นเพื่อติดตามการดำเนินโครงการในรูปของเอกสารที่แสดงถึงหลักฐานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลผลิต เอกสารตรวจสอบ

ผลผลิต เช่น รายงานการดำเนินงาน เอกสารตรวจสอบผลผลิต เช่น เอกสารแสดงรายละเอียดของจำนวนฐานข้อมูลทางวิชาการ 22 ฐานข้อมูล ส่วนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เช่น ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

2.14 เงื่อนไขความสำเร็จของผลผลิต หมายถึง ปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุม และข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการได้ผลผลิต เช่น งบประมาณ/ระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง/การให้การสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา/ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในการสร้างฐานข้อมูลทางวิชาการ

2.15 ผลลัพธ์ หมายถึง ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิตของโครงการ เช่น ฐานข้อมูลทางวิชาการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ

2.16 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในระดับผลลัพธ์ของโครงการ ซึ่งสามารถกำหนดหน่วยวัดเชิงปริมาณของข้อ 2.12 ได้ เช่น ร้อยละ 80 ของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการมีความพึงพอใจต่อฐานข้อมูลทางวิชาการ

2.17 วิธีการตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัดผลลัพธ์ หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่กำหนดขึ้นเพื่อติดตามการดำเนินโครงการในรูปของเอกสารที่แสดงถึงหลักฐานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน แบบสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการต่อฐานข้อมูลทางวิชาการ ส่วนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เช่น ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3

2.18 เงื่อนไขความสำเร็จของผลลัพธ์ หมายถึง ปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุม และข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของผลลัพธ์ เช่น การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูล/ข้อจำกัดของช่องทางสื่อสารหรือจำนวนคอมพิวเตอร์/ความสนใจในฐานข้อมูลทางวิชาการของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ

2.19 แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม หมายถึง ลำดับ ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน

เช่น 1. ขออนุมัติโครงการ

2. รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

3. ดำเนินการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการ

4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ เพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูล

5. ติดตามประเมินผลการจัดทำฐานข้อมูล

2.20 ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม

2.21 หน่วยนับ หมายถึง หน่วยนับผลสำเร็จของแต่ละกิจกรรม

เช่น 1. ขออนุมัติโครงการ หน่วยนับ คือ วัน

2. รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ หน่วยนับ คือ เดือน

3. ดำเนินการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการ หน่วยนับ

คือ เรื่อง/คณะ

4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ เพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูล หน่วยนับ คือ ครั้ง

5. ติดตามประเมินผลการจัดทำฐานข้อมูล หน่วยนับ คือ ครั้ง

2.22 เป้าหมายกิจกรรม หมายถึง จำนวนของหน่วยนับของการดำเนินกิจกรรม ให้ระบุเป็นปริมาณของผลผลิตที่ได้ เช่น 3 (หน่วยนับ : เป็นการดำเนินการ 3 เรื่อง)

2.23 งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/งาน

2.24 กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้รับบริการ/ผู้ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/งาน ส่วนสถานที่ คือ สถานที่/บริเวณที่ดำเนินโครงการ/งาน

3. คำอธิบายการเขียนรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ซึ่งต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ ความจำเป็นและความคุ้มค่า โดยระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายในงบใด เช่น ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ค่าใช้จ่ายลงทุน งบเงินอุดหนุน หรือรายจ่ายอื่น ดังนี้

- 1) รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
- 2) รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (แนบรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
- 3) รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน เช่น ค่าบำรุงสมาคมเลขาธิการวุฒิสภา (ASGP)
- 4) ค่าใช้จ่ายบร่ายจ่ายอื่น คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาหรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ค่ารับรองแขกต่างประเทศ การไปเยือนต่างประเทศ การประชุมนานาชาติ เป็นต้น (หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)
- 5) เงินนอกงบประมาณ คือ งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
15	ตารางรายงานผลการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx	เจ้าพนักงานบันทึก ข้อมูล/นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล

ตารางรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

สำนัก.....

ระบุดือน (ที่กำหนดไว้ตาม แผนปฏิบัติราชการ)	ความก้าวหน้าการดำเนินการ	จำนวน ผลผลิต (เล่ม เรื่อง ฉบับ ครั้ง ฯลฯ)	งบประมาณที่ เบิกจ่ายจริง (บาท)
โครงการ			
ตุลาคม ๒๕๕๔			
พฤศจิกายน ๒๕๕๔			
ธันวาคม ๒๕๕๔			
มกราคม ๒๕๕๕			
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕			
มีนาคม ๒๕๕๕			
กิจกรรม(ถ้ามี)			
กิจกรรมที่ ๑			
ตุลาคม ๒๕๕๔			
พฤศจิกายน ๒๕๕๔			
ธันวาคม ๒๕๕๔			

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูล

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ข้อมูล

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ..... ที่จัดทำ

ข้อมูล

เอกสารหมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
16	สรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx	เจ้าพนักงานบันทึก ข้อมูล/นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	กลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล

สรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	งานตามยุทธศาสตร์				งานประจำ				งบประมาณเบิกจ่ายจริง (บาท)	ร้อยละของค่าใช้จ่าย
		จำนวนโครงการ	ผลการดำเนินการ			จำนวนโครงการ	ผลการดำเนินการ				
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี											

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	งานตามยุทธศาสตร์				งานประจำ				งบประมาณ เบิกจ่ายจริง (บาท)	ร้อยละ ของ ค่าใช้จ่าย
		จำนวนโครงการ	ผลการดำเนินการ			จำนวนโครงการ	ผลการดำเนินการ				
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ											
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ											
งานพิเศษ											
รวม											

การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. XXXX

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ที่	โครงการ/ กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณ ที่เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รวม												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนารฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	โครงการ/ กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณ ที่เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รวม												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ

ที่	โครงการ/ กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณ ที่เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รวม												

งานพิเศษ

ที่	โครงการ/ กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณ ที่เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รวม												

4.2 เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน

4.2.1 แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ปี พ.ศ. 2554

4.2.2 แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4.2.3 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัยและแผ่นดินไหว ประจำอาคารสุขประพัตติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4.2.4 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัยและแผ่นดินไหว ประจำอาคารอาคารรัฐสภา ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4.3 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

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

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

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2550. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2. สำนักการ
พิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2551. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. พิมพ์ครั้งที่ 1 สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร

อำไพ วรรณสินธุ์. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ 1. เอกสารประกอบการสอน คณะวิทยาการจัดการ
สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หทัยรัตน์ ลิ้มอรุณวงศ์. การติดตามและประเมินผล. กองแผนงาน, มหาวิทยาลัยทักษิณ
<http://tsumis.tsu.ac.th/tsukm/UploadFolder%5Ctsu.pdf>

ภาคผนวก

5.1 คณะที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน
กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล

**คณะที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
การแปลงสู่แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล**

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์
รองเลขาธิการวุฒิสภา | หัวหน้าคณะที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ | คณะที่ปรึกษา |
| 3. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | คณะที่ปรึกษา |
| 4. นางสาวศิริพงษ์ อาศนะเสน
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | คณะที่ปรึกษา |
| 5. นางสาววราภรณ์ มีเปรมปรีดี
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ | คณะที่ปรึกษา |
| 6. นางสาวสุนันทา ทรงจำปา
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ | คณะที่ปรึกษา |
| 7. นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ | คณะที่ปรึกษา |
| 8. นายนันท ผาสุข
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | คณะที่ปรึกษา |
| 9. นายพงศ์กิตติ์ อรุณภักดีสกุล
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะที่ปรึกษา |
| 10. นางนิรันตสุข เจริญธนา
ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข | คณะที่ปรึกษา |
| 11. นางสาวมาลี พิลาทอม
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | คณะที่ปรึกษา |
| 12. นางกอบแก้ว แสงทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ | คณะที่ปรึกษา |
| 13. นายศุภชัย รักษาพล | คณะที่ปรึกษา |
| 14. นางผุสดี ดวงบุบผา | คณะที่ปรึกษา |
| 15. นางสาววรรณภา เกิดแก่น | คณะที่ปรึกษา |
| 16. นายประธาน ทิพย์กะลิน | คณะที่ปรึกษา |
| 17. นายรพีพงศ์ ภูษฎาภิรมย์ | คณะที่ปรึกษา |
| 18. นางสาวจินดา กองแก้ว | คณะที่ปรึกษา |
| 19. นางสาวชลธิชา มีแสง | คณะที่ปรึกษา |
| 20. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล | คณะที่ปรึกษา |

21. นายสุชาติ พันทองคำ	คณะที่ปรึกษา
22. นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์	คณะที่ปรึกษา
23. นางสาวจิรพรรณ แก้วทงศ์	คณะที่ปรึกษา
24. นางภาวนา ภัคฉัตรพัน	คณะที่ปรึกษา
25. นายอภิชาติ อ่อนสร้อย	คณะที่ปรึกษา
26. นางมันทนา เอกลักษณ์รัตน์	คณะที่ปรึกษา
27. นางสาวเทวินทร์ เกษตระกุล	คณะที่ปรึกษา
28. นายชูชาติ หอมจันทิก	คณะที่ปรึกษา
29. ส.ต.ต. ธารมธิระวัชร มาฉิม	คณะที่ปรึกษา
30. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	คณะที่ปรึกษา
31. นายปรเมศวร์ ศรีละมณตรี	คณะที่ปรึกษา
32. นายสมชาย ชัยเชษฐ์ดำรงกุล	คณะที่ปรึกษา
33. นางสาวอารีรัตน์ ศรีลานิล	คณะที่ปรึกษา
34. นายรัชชัย แก้ววารี	คณะที่ปรึกษาและผู้ร่วมจัดทำ
35. นางสาวทัศนวรรณ วงศ์ดี	คณะที่ปรึกษาและผู้ร่วมจัดทำ

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



แผนยุทธศาสตร์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 – 2559)



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง ให้ใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙)
และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์บ้านเมืองตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๑ นั้น

เนื่องจากสถานการณ์บ้านเมืองได้เปลี่ยนแปลงไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงองค์กรตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๖ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้น เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นางสุวิมล ภูมิสิงราช)
เลขาธิการวุฒิสภา



คำนำ

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559) จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่เปลี่ยนแปลงไป ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ฉบับนี้ ได้ประเมินสถานการณ์ภายใน และภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใช้หลักการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบันและในอนาคต ส่งผลให้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์หลัก ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

พันธกิจ

1. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์หลัก

การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์หลัก

ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ

เป้าประสงค์หลัก

บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559) ดังกล่าว สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การติดตามประเมินผล และส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด



สารบัญ

	หน้า
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
1. กรอบแนวคิดจากตัวแบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	2
2. กรอบแนวคิดจากตัวแบบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	4
- ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน	6
- ผลการวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค	13
3. กรอบการนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมไปสู่การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์	15
บทบาทใหม่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	18
วิสัยทัศน์ (Vision)	18
พันธกิจ (Mission)	18
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	19
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	19
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	20
ค่านิยม (Core Values)	20
ตารางแสดงรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก ตัวชี้วัด กลยุทธ์	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	21
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	23
ภาคผนวก	
อภิธานศัพท์	24
หลักธรรมาภิบาล	31



แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฉบับที่ 3

พ.ศ. 2555 - 2559

เนื่องจากสถานการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี มีการเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงจำเป็นต้องดำเนินการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2555) พร้อมทั้งจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – 2559 เพื่อใช้เป็น แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในครั้งนี้จะดำเนินการให้เป็นไปตามการบริหารงานในภาครัฐ ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลง จากการบริหารที่ให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานไปสู่การบริหารแบบมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management : RBM) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ที่สำคัญคือ สามารถ พัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปสู่ความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน



กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

1. กรอบแนวคิดจากตัวแบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้อาศัยแนวคิดจากตัวแบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและนำมาใช้ในการประเมินเพื่อหาตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์กร รวมทั้งการวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders Analysis) การจัดกลุ่มเพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน มืองค์ประกอบ 7 ประการ ดังนี้

หมวด 1 การนำองค์กร

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ทั้งนี้ สาระสำคัญของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในแต่ละหมวดโดยสังเขป มีดังนี้

หมวด 1 การนำองค์กร เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว ค่านิยมและความคาดหวังในผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหลาย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วนราชการ มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และชุมชนอย่างไร



หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และการถ่ายทอดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมถึงแผนปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำไว้ เพื่อนำไปปฏิบัติและการวัดผลความก้าวหน้า

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ และนำไปสู่การกล่าวถึงส่วนราชการในทางที่ดี

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่า ส่วนราชการเลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และจัดการความรู้อย่างไร

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงาน และระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือบุคลากรพัฒนาตนเอง และใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการอย่างไร รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจ การสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ และความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรและส่วนราชการ



หมวด 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ หมวดนี้ครอบคลุมกระบวนการที่สำคัญและหน่วยงานทั้งหมด

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติต่างๆ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพ การให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร นอกจากนี้ ยังตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

2. กรอบแนวคิดจากตัวแบบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากจุดแข็งและจุดอ่อน (Strengths & Weaknesses)

1. การนำองค์กร

ผู้บริหารของส่วนราชการมีบทบาทในการชี้นำองค์กร รวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ มีระบบการกำกับดูแลและมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม สมาชิกและชุมชนหรือไม่อย่างไร

2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

องค์กรมีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ



3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินงานขององค์กรมีการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร

4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

การตรวจประเมินว่าองค์กรมีการรวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการอย่างไร

5. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

องค์กรมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาให้สอดคล้องกับระบบงานใหม่ และการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรอย่างไร

6. การจัดการกระบวนการ

องค์กรได้ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และตามหลักธรรมาภิบาล

7. ผลลัพธ์การดำเนินการ

องค์กรมีการประเมินและนำผลการดำเนินงานมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุง หรือการพัฒนา ประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ด้านลูกค้า ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านกระบวนการ และด้านการพัฒนาองค์กรและบุคลากร



การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกจากโอกาสและข้อจำกัด (Opportunities & Threats)

1. สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี กระแสการเปลี่ยนแปลง ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ
2. ความต้องการ ความคาดหวัง การสนับสนุน หรือเป็นภัยคุกคามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders Analysis) ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกวุฒิสภา พรรคการเมือง องค์กรอิสระ สื่อมวลชน ภาคประชาสังคม ต่างประเทศ และบุคลากร
3. กรอบตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และนโยบายของรัฐบาล

ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน

ประเด็นที่ 1 การนำองค์กร (Leadership)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
1.1 ผู้บริหารระดับสูงมีเครือข่ายที่ดีกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบริหาร และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ	1.1 ผู้บริหารระดับสูงยังขาดความชัดเจนในการผลักดันนโยบาย การดำเนินงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและต่อเนื่อง



ประเด็นที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
2.1 การวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการบูรณาการความคิดเห็นจากผู้แทนทุกสำนัก	2.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังขาดความชัดเจนของวิสัยทัศน์ และไม่สามารถกำหนดเป้าประสงค์ได้อย่างชัดเจน
	2.2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความชัดเจนของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับกรอบระยะเวลา
	2.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความชัดเจนของกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
	2.4 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความชัดเจนในการตอบสนองต่อความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	2.5 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังขาดการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้สัมฤทธิ์ผล
	2.6 การวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังขาดข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการในด้านต่าง ๆ



ประเด็นที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(Customer and Stakeholder Focus)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
3.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการสร้างเครือข่ายในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	3.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดข้อมูลของความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	3.2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดการวิเคราะห์ และจัดการข้อมูลความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	3.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดการปฏิสัมพันธ์กับสมาชิกวุฒิสภาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งผลให้ไม่สามารถสร้างความร่วมมือกับสมาชิกวุฒิสภาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเต็มที่
	3.4 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงการดำเนินงานและติดตามผลในเรื่องคุณภาพของการให้บริการ



ประเด็นที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
(Information and Technology)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
4.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีแนวร่วมจากทุกภาคส่วน ในการสนับสนุนด้านข้อมูล ข่าวสาร	4.1 การพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ไม่สามารถตอบสนอง ต่อความต้องการด้านการใช้งาน ข้อมูลเชิงวิชาการ
4.2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความพร้อมด้านโครงสร้าง ของระบบฐานข้อมูล (Infrastructure)	4.2 ข้อมูลทางวิชาการมีไม่เพียงพอ ในการตอบสนองความต้องการ ของสมาชิกวุฒิสภา
	4.3 การกำหนดฐานข้อมูลแต่ละด้าน ขาดความชัดเจนในการนำไปใช้ สนับสนุนงานของสมาชิกวุฒิสภา ส่งผลให้การทำงานด้านข้อมูล มีความซ้ำซ้อน
	4.4 การจัดเก็บข้อมูล การไหลเวียน ของข้อมูล และการนำข้อมูลมาใช้ ยังไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ทันสมัย ไม่สอดคล้องกับระบบปฏิบัติงาน



ประเด็นที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (Human Resource)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
5.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่องค์กรคาดหวังและสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและระบบงาน	5.1 การบริหารและพัฒนาบุคลากร ยังขาดความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการรัฐสภา
5.2 งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีเพียงพอ	5.2 ความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการทำงานส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของบุคลากรและความเชื่อมั่นของสมาชิกวุฒิสภา
5.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการรัฐสภา เพื่อเป็นกรอบในการบริหารและพัฒนาบุคลากร	5.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่ทราบความพึงพอใจของบุคลากร และไม่สามารถนำผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงผลดำเนินการ



ประเด็นที่ 6 การจัดการกระบวนการ (Process Management)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
6.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ในกระบวนการหลัก	6.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความชัดเจนของกระบวนการ ในการปฏิบัติงาน
	6.2 โครงสร้างองค์กรไม่สามารถส่งเสริม ความร่วมมือ ความคิดริเริ่ม การกระจายอำนาจ นวัตกรรม ความคล่องตัว ความคิดของบุคลากร และการสื่อสาร
	6.3 การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ขาดการประสานงาน
	6.4 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความชัดเจนเกี่ยวกับผลลัพธ์ ของกระบวนการ
	6.5 การตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมงาน ด้านกระบวนการ
	6.6 การตรวจสอบและการปรับปรุง กระบวนการ มีการดำเนินการ ในบางสำนักเท่านั้น



ประเด็นที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินงาน (Results Management)

จุดแข็ง	จุดอ่อน
-- ไม่มี --	7.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดข้อมูลผลการดำเนินการ ของคู่เทียบเคียง
	7.2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความชัดเจนในการวัดผล การดำเนินงานที่สอดคล้องกับ ความเปลี่ยนแปลง
	7.3 แผนงานบางส่วนไม่บรรลุ วัตถุประสงค์และไม่สามารถบรรลุ เป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ ขององค์กร
	7.4 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความชัดเจนของการทบทวน วิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินงาน และการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน



ผลการวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค

ประเด็นที่ 1 การเมือง (Political Factors)

โอกาส	อุปสรรค
1.1 ฝ่ายการเมืองมีส่วนช่วยผลักดัน การพิจารณางบประมาณและ โครงการของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	1.1 การเปลี่ยนแปลงนโยบาย ของฝ่ายการเมืองส่งผลให้ การบริหารจัดการองค์กร ขาดความต่อเนื่อง
1.2 สมาชิกวุฒิสภามีส่วนช่วยเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสร้าง ภาพลักษณ์ให้สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นที่รู้จักในองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ	1.2 ความผันผวนของสถาบัน การเมือง อาจส่งผลต่อการ ปรับเปลี่ยนของการดำเนินงาน ขององค์กร เนื่องจากประชาชน ขาดความเชื่อถือ เชื่อมั่น ศรัทธา ที่มีต่อระบบรัฐสภา
1.3 สมาชิกวุฒิสภามีส่วนช่วยในการ ประสานความร่วมมือ ระหว่าง องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และ ภาคประชาสังคม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	1.3 ความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง การปฏิวัติรัฐประหาร ส่งผลให้ การดำเนินงานขององค์กร ขาดความต่อเนื่อง
1.4 นโยบายของฝ่ายการเมือง มีส่วนช่วยผลักดันองค์กร ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทาง ก้าวหน้า เช่น การนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้กับองค์กร เป็นต้น	1.4 แนวโน้มของการเปลี่ยน รัฐธรรมนูญ มีผลกระทบ ต่อบทบาท โครงสร้าง และการ ดำเนินงานขององค์กร



ประเด็นที่ 2 เศรษฐกิจ (Economic Factors)

โอกาส	อุปสรรค
--ไม่มี--	2.1 ความผันผวนทางเศรษฐกิจ ส่งผลต่อบรรยากาศที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับ ในการบริหารจัดการองค์กร
	2.2 ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ส่งผลให้หน่วยงานต้องช่วยกันประหยัดต้นทุน พลังงาน รวมทั้งงบประมาณในการบริหารจัดการ หรือดำเนินงานโครงการ

ประเด็นที่ 3 สังคม (Social Factors)

โอกาส	อุปสรรค
3.1 การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อก้าวไปสู่องค์กรธรรมาภิบาล ตลอดจนประชาชนมีความเชื่อถือ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อภาพลักษณ์ของวุฒิสภา	3.1 ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ความรู้ ความเข้าใจของประชาชนต่อระบบการเมืองไทย ที่แตกต่างกันระหว่างคนเมืองกับคนในชนบท ส่งผลต่อการรับรู้บทบาทและหน้าที่ของวุฒิสภา
3.2 ประชาชนมีความสนใจด้านการเมืองมากขึ้น ทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องพัฒนาด้านข้อมูลข่าวสาร	3.2 ความขัดแย้งในสังคมส่งผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กร
3.3 สังคมออนไลน์เป็นช่องทางที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถใช้ในการสื่อสารกับประชาชน	



ประเด็นที่ 4 เทคโนโลยี (Technological Factors)

โอกาส	อุปสรรค
4.1 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว และทันสมัย เช่น การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น	4.1 เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่องบประมาณในการจัดหา
4.2 เทคโนโลยีที่ทันสมัย ช่วยในการบริหารจัดการองค์กรได้ง่ายขึ้น	4.2 เทคโนโลยีก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยของข้อมูล
4.3 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ช่วยในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กรทั้งในและต่างประเทศ	

3. กรอบการนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมไปสู่การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (From SWOT Analysis to Strategic Positioning)

การประเมินสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ทำการประเมินโดยจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารระดับสูง บุคลากร และผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยได้มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายในภายใต้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อพิจารณาปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) และการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์กรภายใต้เกณฑ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ว่าเป็นปัจจัยที่มีลักษณะเป็นโอกาส (Opportunity) เป็นภาวะคุกคาม (Threat)



ผลการประเมินสภาพแวดล้อมภายในเพื่อพิจารณาจุดแข็งและจุดอ่อน (Strengths & Weakness) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อพิจารณาโอกาสและภัยคุกคาม (Opportunities & Threats) ที่มีผลต่อการดำเนินงานและผลสำเร็จขององค์กร สามารถนำมากำหนดตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร ในการประเมินสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ จะทำในรูปของตาราง (Tows Matrix) โดยใช้การสร้างมิติร่วมระหว่างจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม เพื่อให้ทราบว่าจะสถานะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอยู่ในสถานะใดใน 4 สถานะ ดังต่อไปนี้

- SO (สถานการณ์ภายในเป็นจุดแข็งและสถานการณ์ภายนอกเป็นโอกาส)
- WO (สถานการณ์ภายในเป็นจุดอ่อนและสถานการณ์ภายนอกเป็นโอกาส)
- ST (สถานการณ์ภายในเป็นจุดแข็งและสถานการณ์ภายนอกเป็นภัยคุกคาม)
- WT (สถานการณ์ภายในเป็นจุดอ่อนและสถานการณ์ภายนอกเป็นภัยคุกคาม)



จากการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผลที่ได้คือจัดอยู่ในตำแหน่งจุดอ่อนและมีโอกาส ดังนั้น ทางเลือกยุทธศาสตร์ก็คือ การใช้ยุทธศาสตร์เชิงอุปาย เน้นกลวิธีและพันธมิตร (Tactics and Alliance) ดังผังภาพต่อไปนี้

ปัจจัยแวดล้อมภายใน	จุดแข็ง (Strength) 1. 2. 3.	จุดอ่อน (Weakness) 1. 2. 3.
ปัจจัยแวดล้อมภายนอก		
โอกาส (Opportunity)	S + O ยุทธศาสตร์เชิงรุก เน้นนวัตกรรมและเทคโนโลยี (Innovation and Technology)	W + O ยุทธศาสตร์เชิงอุปาย เน้นกลวิธีและพันธมิตร (Tactics and Alliance) ***สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา***
อุปสรรค (Threat)	S + T ยุทธศาสตร์เชิงป้องกัน และระมัดระวังตน (Prevention and Celection)	W + T ยุทธศาสตร์ที่เน้นการเรียนรู้ และอาศัยผู้เชี่ยวชาญ (Learning and Outsourcing)



บทบาทใหม่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากผลการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ตกอยู่ในตำแหน่งที่เป็นจุดอ่อน (Weakness) และโอกาส (Opportunity) สถานการณ์ดังกล่าวจำเป็นต้องเน้นความน่าเชื่อถือและสร้างการยอมรับจากพันธมิตร เนวร่วม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยปรับจากความเป็น “มืออาชีพ” (Professionalism) ไปสู่การเป็น “องค์กรธรรมาภิบาล” (Corporate Governance) ซึ่งบทบาทใหม่นี้จะนำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมร่วม (Core Values) ตามรายละเอียด ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรธรรมาภิบาล
ที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน



ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์หลัก

การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลยุทธ์

1. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี
3. พัฒนางานด้านวิชาการ
4. พัฒนาระบบการเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์หลัก

ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบข้อมูล that เชื่อถือได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ

เป้าประสงค์หลัก

บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

กลยุทธ์

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

ค่านิยมหลัก (Core Values)

1. ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
2. มุ่งผลสัมฤทธิ์
3. จิตบริการ
4. โปร่งใส สุจริต
5. การทำงานเป็นทีม
6. ไม่เลือกปฏิบัติ



ตารางแสดงรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก ตัวชี้วัดและกลยุทธ์
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์หลัก	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา				กลยุทธ์
		2555	2556	2557	2558	2559
การบริหารจัดการและ การปฏิบัติงานเป็นไป ตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่ยอมรับ พึงพอใจของ ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. ระดับความสำเร็จของการนำระบบ บริหารจัดการภาครัฐมาใช้	4	4	5	5	5
	2. จำนวนโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่มีการใช้งบประมาณสูงสุด ได้รับการประเมินประสิทธิผลและ ความคุ้มค่า	2	2	2	2	2
	3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เข้ามารับ บริการจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	70	75	80	80	80
	4. ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ	75	75	80	80	80
						1. พัฒนาการบริหารจัดการ ตามหลักกิจการ บ้านเมืองที่ดี 2. พัฒนาการปฏิบัติงาน ตามหลักกิจการ บ้านเมืองที่ดี 3. พัฒนางานด้านวิชาการ 4. พัฒนาระบบงาน เสริมสร้างความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์หลัก	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา					กลยุทธ์
		2555	2556	2557	2558	2559	
ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ	1. ฐานข้อมูลเชื่อถือได้ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน						1. พัฒนาระบบข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงตามความต้องการของการให้บริการและผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	1.1 ร้อยละของข้อมูลนำเข้าระบบผิดพลาดน้อยลง	10	10	9	9	8	
	1.2 ร้อยละของข้อมูลที่มีการเผยแพร่ได้รับการแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน	70	70	75	75	80	
	2. ความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ						
	2.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสารสนเทศ	70	75	80	80	80	2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศและการสื่อสารใหม่ประสิทธิภาพ
	2.2 จำนวนชั่วโมงของความขัดข้องในการให้บริการของระบบเทคโนโลยี (Down Time) ต่อปี	48	48	36	36	24	
	3. ความครอบคลุมของข้อมูล ความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ						
	- ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการต่อการตอบสนองความต้องการด้านข้อมูลสารสนเทศ	60	65	70	75	75	
	4. เชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ						
	- ยกระดับความสำเร็จในการเชื่อมโยงเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ	2	3	3	4	5	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ

เป้าประสงค์หลัก	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา					กลยุทธ์
		2555	2556	2557	2558	2559	
บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร	85	85	90	95	95	1. พัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based) 2. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3. พัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ 4. พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
	2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรมีสมรรถนะตามที่กำหนด	60	65	70	75	80	
	3. ร้อยละของข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด	65	70	75	80	85	

5.3 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พ.ศ. 2556 – 2559



แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พ.ศ. 2556 - 2559

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
สำนักนโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
16 กุมภาพันธ์ 2555

คำนำ

การจัดแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 - 2559 เป็นการรวบรวมโครงการและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่จะดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2559 ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ฉบับนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานและการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Terms Expenditure Framework: MTEF) ให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถใช้เป็นแนวทางดำเนินการระยะ 4 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2559) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกคนจะนำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 - 2559 ไปสู่การปฏิบัติจนบังเกิดผลเป็นรูปธรรมและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

สำนักนโยบายและแผน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

16 กุมภาพันธ์ 2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทนำ	
ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
วิสัยทัศน์ (VISION)	1
พันธกิจ (MISSION)	1
เป้าหมายสูงสุด (ULTIMATE OUTCOME)	1
ค่านิยม (Core Values)	1
งบประมาณตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 - 2559	2
แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 - 2559	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหาร	3
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 กิจการบ้านเมืองที่ดี	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนารฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงาน	17
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 นิติบัญญัติ	
ภาคผนวก	
ก. สรุปการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค และการกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์	29
ข. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	35
ค. สรุปกรอบอัตรากำลังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	36

บทนำ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559) ขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งเป็นการประเมินสถานการณ์ภายในและภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใช้หลักการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ของตัวแบบการพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award : PMQA) และการวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อพิจารณา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น

จากผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ตกอยู่ในตำแหน่งที่เป็นจุดอ่อน (Weakness) และโอกาส (Opportunities) ทางเลือกยุทธศาสตร์ คือ การใช้ยุทธศาสตร์เชิงอุบายเน้นกลวิธีและพันธมิตร (Tactics and Alliance) สถานการณ์ดังกล่าวจำเป็นต้องให้ความสำคัญและสร้างการยอมรับจากพันธมิตร แนวร่วม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยปรับจากความเป็น “มืออาชีพ” (Professionalism) ไปสู่การเป็น “องค์กรธรรมาภิบาล” (Corporate Governance)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559) จึงนำมาสู่การกำหนดแผนปฏิบัติราชการในระยะปานกลางที่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง คือ แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่เนื่องจากสำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2555 ไปก่อนหน้านี้แล้ว ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนเป็นแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี พ.ศ. 2556 - 2559 ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 - 2559 ต่อไป

แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 - 2559 ฉบับนี้ เป็นการระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยกำหนดเป็นโครงการที่สอดคล้องกับทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559) ดังนั้น แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2556 - 2559 จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานและการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Terms Expenditure Framework : MTEF) ให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในระยะ 4 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2559) และหวังว่าแผนปฏิบัติราชการฉบับนี้ จะได้นำไปสู่การปฏิบัติจนสามารถแก้ปัญหาและพัฒนาองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของวุฒิสภา ได้แก่ งานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา สนับสนุนส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัย รวมทั้งเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

พันธกิจ (MISSION)

1. สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

ค่านิยม (Core Values)

1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. มุ่งผลสัมฤทธิ์
3. จิตบริการ
4. โปร่งใส สุจริต
5. การทำงานเป็นทีม
6. ไม่เลือกปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์

- | | | |
|----------------------|---|---|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ | 1 | พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ | 2 | พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ | 3 | พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ |

งบประมาณตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 - 2559

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2559 การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ 61 โครงการ เป็นเงิน 403,827,600 บาท สามารถสรุปเป็นภาพรวมได้ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)				
		รวม	2556	2557	2558	2559
1. พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	16	44,291,300	27,808,200	5,864,000	5,232,300	5,386,800
2. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	24	178,692,000	55,342,000	44,600,000	31,250,000	47,500,000
3. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	21	180,844,300	45,437,900	45,156,400	45,840,000	44,410,000
รวม	61	403,827,600	128,588,100	95,620,400	82,322,300	97,296,800

แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2556 - 2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์หลัก 1. การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีบรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงินงบประมาณ
1.1 พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. โครงการเสริมสร้างการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการบริหารงานบุคคล	สำนักบริหารงานกลาง	30,000	25,000	25,000	25,000	105,000
	2. โครงการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตราค่าจ้าง	สำนักบริหารงานกลาง	2,000,000	-	-	-	2,000,000
	3. โครงการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	สำนักนโยบายและแผน	50,000	-	-	-	50,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
1.2 พัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์	สำนักงาน ประธาน วุฒิสภา	106,200	-	-	-	106,200
	2. โครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล และจัดทำทำเนียบผู้ประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับหน่วยงานประสานการเมืองในหน่วยงาน ฝ่ายบริหาร และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนัก การประชุม	-	750,000	-	-	750,000
	3. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการได้มาซึ่งกรรมกรกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	สำนักกำกับ และ ตรวจสอบ	-	-	16,000	-	16,000
	4. โครงการจัดหาครุภัณฑ์การพิมพ์	สำนัก การพิมพ์	4,140,000	-	-	-	4,140,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	5. โครงการสัมมนาแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 - 2559	สำนัก นโยบาย และแผน	330,000	-	-	-	330,000
	6. โครงการการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 - 2559	สำนัก นโยบาย และแผน	52,000	-	-	-	52,000
1.3 พัฒนางานด้าน วิชาการ	1. โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการให้เป็นไป ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	สำนัก วิชาการ, สำนัก กฎหมาย	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	20,000,000
	2. โครงการ "สัมมนาทางวิชาการและอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทาง วิชาการด้านกฎหมายแก่บุคลากรสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา"	สำนัก กฎหมาย	180,000	89,000	191,300	361,800	822,100

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
1.4 พัฒนาระบบการ เสริมสร้างความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	1. โครงการวุฒิสภาสตรีกับการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	สำนักงาน ประธาน วุฒิสภา	5,000,000	-	-	-	5,000,000
	2. โครงการปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์เพื่อส่งเสริม และประชาสัมพันธ์บทบาทอำนาจหน้าที่ของ วุฒิสภา	สำนัก ประชาสัมพันธ์	6,760,000	-	-	-	6,760,000
	3. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฉาย LCD โปรเจ็คเตอร์และจอรับภาพ พร้อมการติดตั้ง ประจำห้องประชุมคณะกรรมการธิการ จำนวน 7 ชุด	สำนัก ประชาสัมพันธ์	2,400,000	-	-	-	2,400,000
	4. โครงการ "พัฒนาระบบปฏิบัติงานสนับสนุนงาน ด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภา" (Legislative Operations Service Center)	สำนัก กฎหมาย	860,000	-	-	-	860,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	5. โครงการจัดหาตู้คีออส (Kiosk) เพื่อการนำเสนอข้อมูลภูมิสภา	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	900,000	-	-	-	900,000

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์หลัก 2. ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงินงบประมาณ
2.1 พัฒนฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการปรึกษาหารือของสมาชิกวุฒิสภาก่อนการประชุมวุฒิสภา	สำนักงานประธานวุฒิสภา, สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	400,000	-	-	-	400,000
	2. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารการเงินการคลังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักการคลังและงบประมาณ, สำนักเทคโนโลยี	1,525,000	-	-	-	1,525,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	3. โครงการจัดตั้งเว็บไซต์สำรอง (Backup site)	สารสนเทศ และ การสื่อสาร สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	3,000,000	-	-	-	3,000,000
	4. โครงการพัฒนาฐานข้อมูลวิชาการ สำหรับการติดตามการเคลื่อนไหวของร่างกฎหมาย	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	-	-	-	2,000,000	2,000,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงินงบประมาณ
	5. โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสำหรับการติดตามการเคลื่อนไหวของร่างกฎหมายระยะที่ 1	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-	3,000,000	-	3,000,000
	6. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลประวัติผลงานสมาชิกวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-	-	2,000,000	2,000,000
	7. โครงการปรับปรุงเว็บไซต์และฐานข้อมูลของวุฒิสภาเข้าถึงได้ง่าย	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5,000,000	-	-	-	5,000,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	8. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสนับสนุน การทำงานร่วมกัน (Collaboration) ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	-	7,500,000	-	-	7,500,000
	9. โครงการจัดทำพจนานุกรมชวเลขไทย	สำนัก รายงาน การประชุม และชวเลข, สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	67,000	100,000	750,000	-	917,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงินงบประมาณ
2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	1. โครงการบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Blueprint for Change)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-	-	4,000,000	4,000,000
	2. โครงการศึกษาและพัฒนาแนวทางการกำกับการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบ Services Oriented Architecture (SOA)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	2,000,000	-	-	2,000,000
	3. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารของวุฒิสภาเพื่อนัดหมายประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2,000,000	-	-	-	2,000,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงินงบประมาณ
	4. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการ ระยะที่ 2	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	-	-	25,000,000	-	25,000,000
	5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ การเชื่อมโยงกับ Social Media	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	2,000,000	-	-	-	2,000,000
	6. โครงการจัดหาอุปกรณ์ Access Switch ทดแทนของเดิมและจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ให้รองรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ 1:1	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	7,250,000	-	-	-	7,250,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงินงบประมาณ
	7. โครงการจัดหาอุปกรณ์ทดแทนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	17,500,000	-	-	-	17,500,000
	8. โครงการจัดหาระบบตรวจจับการรุกรานของระบบเครือข่ายสารสนเทศ (Intrusion Prevention System-IPS)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	9,000,000	-	-	-	9,000,000
	9. โครงการจัดหาระบบตรวจวิเคราะห์และบันทึกการใช้งานผ่านระบบเครือข่าย (Network Monitor and Management)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3,600,000	-	-	-	3,600,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	10. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtualization Sever)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	28,000,000	-	-	28,000,000
	11. โครงการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศสำรองอันเนื่องมาจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery site)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-	-	32,500,000	32,500,000
	12. โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Firewall Application)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	7,000,000	-	-	7,000,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	13. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายไร้สาย (Wireless Lan)	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	-	-	2,500,000	-	2,500,000
	14. โครงการระบบควบคุมการเข้าถึงและ ตรวจสอบการเข้าใช้เครือข่าย (NAC and Radius)	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	-	-	-	7,000,000	7,000,000
	15. โครงการจัดหาอุปกรณ์ทดแทนระบบบริหาร จัดการการใช้งาน Bandwidth Management	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	4,000,000	-	-	-	4,000,000

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ

เป้าประสงค์หลัก 1. บุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
3.1 พัฒนาบุคลากร โดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR)	1. โครงการพัฒนาทักษะพื้นฐานของบุคลากร (Basic Skill)	สำนัก พัฒนา	692,000	1,468,000	1,468,000	1,468,000	5,096,000
	1.1 หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านภาษา	ทรัพยากร					
	- ภาษาอังกฤษ	บุคคล,	218,000	250,000	250,000	250,000	968,000
	- ภาษาจีนกลาง	สำนักภาษา ต่างประเทศ	-	18,000	18,000	18,000	54,000
	1.2 หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	234,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	3,834,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	1.3 หลักสูตรการพัฒนาผู้ใช้ระบบงาน สารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	240,000	-	-	-	240,000
	2. โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency)	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	490,000	335,000	350,000	370,000	1,545,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	3. โครงการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะงานของบุคลากร (Functional Competency)		3,106,400	2,440,000	2,820,000	2,350,000	10,716,400
	3.1 หลักสูตรการเสริมสร้างความรู้ด้านระบบงานนิติบัญญัติระดับกลาง	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	1,400,000	-	-	-	1,400,000
	3.2 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนักงาน ประธาน วุฒิสภา	38,000	-	-	-	38,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	3.3 หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนัก การต่าง ประเทศ	-	150,000	-	-	150,000
	3.4 หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะ ด้านภาษาต่างประเทศ	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนัก ภาษา ต่างประเทศ	166,000	290,000	320,000	350,000	1,126,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	3.5 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	1,002,400	2,000,000	2,000,000	2,000,000	7,002,400
	3.6 หลักสูตรกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	500,000	-	500,000	-	1,000,000
	4. โครงการพัฒนาสมรรถนะบริหารของบุคลากร (Management Competency)	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	730,000	-	730,000	-	1,460,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	5. โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านเทคโนโลยี สารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภาและ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	200,000	200,000	200,000	200,000	800,000
3.2 พัฒนาระบบ และกลไกการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล	1. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS)	สำนัก บริหาร งานกลาง	512,000	509,000	509,000	509,000	2,039,000
	2. โครงการบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงาน ศักยภาพสูง (Talent Management)	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	-	100,000	250,000	-	350,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	3. โครงการพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ และ การสื่อสาร	900,000	-	-	-	900,000
3.3 พัฒนาระบบ การเรียนรู้และ การจัดการความรู้	1. โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านรัฐธรรมนูญและ ความรู้ในวงงานรัฐสภา	สำนัก ภาษา ต่างประเทศ	25,000	-	-	-	25,000
	2. โครงการฝึกงานนักศึกษาอาเซียน+6 ณ วุฒิสภาไทย (Thai Senate's ASEAN student Intership Project)	สำนัก ภาษา ต่างประเทศ	62,000	-	-	-	62,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	3. โครงการพัฒนาองค์ความรู้	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	400,000	300,000	300,000	300,000	1,300,000
	4. โครงการส่งบุคลากรไปศึกษา/อบรมกับ หน่วยงานภายนอก	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	8,000,000
	5. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	40,000,000
	6. โครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการและการศึกษา ดูงานของสมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการ อื่น ต่างประเทศ	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	80,000,000

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	7. โครงการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการตรวจนับรายชื่อประชาชนที่เข้าชื่อร้องขอเพื่อให้วุฒิสภามีมติถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล, สำนักกำกับ และ ตรวจสอบ	-	480,000	-	-	480,000
	8. โครงการชวเลขสัญจร 4 ภาค	สำนัก รายงาน การประชุม และชวเลข	320,000	350,000	350,000	350,000	1,370,000
3.4 พัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการทำงาน	1. โครงการจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	สำนัก การคลัง และ งบประมาณ	127,000	111,400	-	-	238,400

กลยุทธ์	โครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	งบประมาณ				
			2556	2557	2558	2559	รวมเงิน งบประมาณ
	2. โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ ในการทำงาน	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	4,500,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	13,500,000
	3. โครงการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่าง ฝ่ายการเมืองกับบุคลากรสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	-	1,300,000	1,300,000	1,300,000	3,900,000
	4. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความผาสุก ของบุคลากร	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	453,500	699,000	699,000	699,000	2,550,500
	5. โครงการพัฒนาบุคลากรตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา	สำนัก พัฒนา ทรัพยากร บุคคล	920,000	1,864,000	1,864,000	1,864,000	6,512,000

5.4 ตัวอย่างรายละเอียดโครงการประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ)



ชื่อโครงการ/งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักนโยบายและแผน

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี เริ่มต้น กันยายน ๒๕๕๓ สิ้นสุด ตุลาคม ๒๕๕๔

งบประมาณ ๕,๐๐๐ บาท

☒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ☐ ค่าใช้จ่ายลงทุน ☐ งบเงินอุดหนุน ☐ รายจ่ายอื่น

ลักษณะงาน

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ งานประจำ

☐ โครงการพิเศษตามนโยบายผู้บริหารระดับสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็น
องค์กรธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามประเมินผลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการนำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕) ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและมีกรอบทิศทางการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในแต่ละปีที่สอดคล้องกับระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

สำนักนโยบายและแผนจึงเห็นสมควรจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้น เพื่อนำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ไปสู่การปฏิบัติและใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โครงการ/งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วัตถุประสงค์ของโครงการ - เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนแนวใหม่ - เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงาน	ผลผลิต แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตัวชี้วัดผลผลิต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจำนวน ๑ แผน	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลผลิต เอกสาร : แผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและโครงการ	เงื่อนไขความสำเร็จของผลผลิต - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการมีความรู้และทักษะเพียงพอ
	ผลลัพธ์ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับการปฏิบัติ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ร้อยละ ๘๐ ของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับการปฏิบัติ	วิธีตรวจสอบประเมินผลตัวชี้วัด ผลลัพธ์ เอกสาร : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	เงื่อนไขความสำเร็จของผลลัพธ์ - นโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเอื้อต่อการบริหารเชิงกลยุทธ์

โครงการ/งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนดำเนินงาน กิจกรรม	ระยะเวลา												หน่วยนับ	เป้าหมายราย กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่
	๒๕๕๓			๒๕๕๔												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. จัดประชุมชี้แจง เรื่อง การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและการจัด ทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา													ครั้ง	๑	๕,๐๐๐	กลุ่มเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร และผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้แทนด้านนโยบายและ แผน จำนวน ๑๕๐ คน สถานที่ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. สำนักนโยบายและแผน รวบรวม วิเคราะห์ ปรับปรุง/แก้ไขโครงการ จากสำนักต่างๆ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี													ครั้ง	๑		
๓. นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณา โครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา													ครั้ง	๑		
๔. ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีตามมติที่ประชุม																
๕. นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีเสนอที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อพิจารณา													ครั้ง	๑		
๖. ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีตามมติที่ประชุม													ครั้ง	๑		
๗. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอเลขาธิการวุฒิสภา													แผน	๑		

โครงการ/งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดงบประมาณ

๑. เงินงบประมาณ

๑. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายในการประชุมในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓,๗๕๐	บาท
- คนละ ๒๕ บาท จำนวน ๑๕๐ คน รวม ๑ ครั้ง		
(๒๕ x ๑๕๐ x ๑)		
๑.๒ ค่าใช้จ่ายอื่น	๑,๒๕๐	บาท
๒. รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายลงทุน	-	บาท
๓. รายจ่ายอื่นเป็นงบเงินอุดหนุน	-	บาท
๔. ค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น	-	บาท
รวม	๕,๐๐๐	บาท

๒. เงินนอกงบประมาณ - บาท (ถ้ามี)

5.5 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (การติดตามประเมินผล)

สรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบ 8 เดือน (1 ต.ค. 2554 - 31 พ.ค. 2555)

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	งานตามยุทธศาสตร์				งานประจำ				งบประมาณ เบิกจ่ายจริง (บาท)	ร้อยละ ของ ค่าใช้จ่าย
		จำนวน โครงการ	ผลการดำเนินการ			จำนวน โครงการ	ผลการดำเนินการ				
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ		ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ		
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามหลักบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	15,926,700.00	3 โครงการ	-	3 โครงการ	-	9 โครงการ	4 โครงการ	6 โครงการ	-	7,934,682.82	49.82%
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาฐานข้อมูลและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	22,018,740.00	-	-	-	-	5 โครงการ	-	5 โครงการ	-	5,043,888.88	22.91%
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุน ภารกิจในวงงานนิติบัญญัติ	15,757,870.00	13 โครงการ	3 โครงการ	10 โครงการ	-	-	-	-	-	2,640,500.35	16.76%
งานพิเศษ	538,130.00	-	-	-	-	3 โครงการ	-	2 โครงการ	1 โครงการ	95,138.00	17.68%
รวม	54,241,440.00	16 โครงการ	3 โครงการ	13 โครงการ	- โครงการ	17 โครงการ	4 โครงการ	12 โครงการ	1 โครงการ	15,714,210.05	28.97%

การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2555 รอบ 8 เดือน (1 ต.ค. 2554 - 31 พ.ค. 2555)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
S 1	โครงการจัดทำข้อมูล ทางวิชาการเพื่อ สนับสนุนการ ดำเนินงานของวุฒิสภา	2 ฉบับ	1 ฉบับ		✓		165,000.00	40,883.90	124,116.10	ดำเนินการจัดโครงการ เสวนาสภาสูง ครั้งที่ 2/2555 เรื่อง เจาะลึก กระบวนการแปรรูปที่ดิน พระราชบัญญัติของ วุฒิสภา (ภาคปฏิบัติ) ถอดบทเรียน: ร่าง พระราชบัญญัติมาตรฐาน สินค้าเกษตร (ฉบับที่...) (พ.ศ. ...)	สำนักวิชาการ	
S 2	โครงการจัดทำ วารสารวิชาการวุฒิสภา	4 ฉบับ	1 ฉบับ		✓		200,000.00	0.00	200,000.00	อยู่ระหว่างการทบทวน และแก้ไขเกี่ยวกับกรอบ เนื้อหาของวารสารตาม คำแนะนำของเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อเสนอต่อ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติในการ จัดทำวารสาร	สำนักวิชาการ	ใช้งบประมาณสำนัก การพิมพ์

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
S 3	โครงการเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจใน การดำเนินการ ประเมินผลตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555	2 กิจกรรม	1 กิจกรรม		✓		240,000.00	44,800.00	195,200.00		สำนักนโยบายและ แผน	
3.1	กิจกรรม ชี้แจงกรอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	133 คน	152 คน	✓				44,800.00		จัดประชุมชี้แจงกรอบ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ เมื่อวันที่ 2 มี.ค. 2555		
3.2	กิจกรรม การเตรียม ความพร้อมเพื่อ เสริมสร้างความรู้ ความ เข้าใจ PMQA ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	104 คน	0 คน			✓						แผนกำหนดดำเนินการ ในเดือน ก.ค. - ก.ย. 2555

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
p 1	รวบรวมข้อมูลประวัติ การมอบของที่ระลึก และการรับมอบของที่ ระลึกของประธาน วุฒิสภาและรอง ประธานวุฒิสภาใน โอกาสต่างๆ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555	เอกสาร 1 ชุด CDรวม 1 ชุด	0 ชุด		✓		32,600.00	0.00	32,600.00	อยู่ระหว่างการรวบรวม และบันทึก ภาพของที่ ระลึก	สำนักงานประธาน วุฒิสภา	
P 2	การส่งเสริม ประชาธิปไตยและการ มีส่วนร่วมของ ประชาชน	5 กิจกรรม	2 กิจกรรม		✓		6,230,000.00	4,618,975.32	1,611,024.68		สำนักประชาสัมพันธ์	
2.1	กิจกรรม การเสริมสร้าง ประสบการณ์ความรู้ เกี่ยวกับประชาธิปไตย สำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	1 ครั้ง	2 ครั้ง	✓			350,000.00	82,084.00	267,916.00	ดำเนินการครั้งที่ 2 โดยให้ การต้อนรับคณะเข้าศึกษา ดูงานวุฒิสภา มีคณะเด็ก เยาวชนและประชาชน ทั่วไป จำนวน 13 คน		
2.2	กิจกรรม การจัดงาน ฉลองวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. 2555	1 ครั้ง	1 ครั้ง	✓			500,000.00	529,760.02	-29,760.02	จัดกิจกรรมเมื่อวันที่ 14 ม.ค. 2555 ณ อาคาร รัฐสภา 2 และอาคารสุข ประพฤติ		ใช้งบประมาณเกินจาก ที่กำหนด จำนวน 29,760.02 บาท

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.3	กิจกรรม การเสริมสร้าง ความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร "กระบวนการ เสริมสร้างผู้นำนัก ประชาธิปไตยแบบมี ส่วนร่วม"	13 ครั้ง	8 ครั้ง		✓		5,000,000.00	4,007,131.30	992,868.70	ครั้งที่ 1 จ.ฉะเชิงเทรา วันที่ 11 - 13 ม.ค. 2555 ครั้งที่ 2 จ.สระบุรี วันที่ 3 - 5 ก.พ. 2555 ครั้งที่ 3 จ.อุดรดิตถ์ วันที่ 17 - 19 ก.พ. 2555 ครั้งที่ 4 จ.จันทบุรี วันที่ 16 - 18 มี.ค. 2555 ครั้งที่ 5 จ.ศรีสะเกษ วันที่ 31 มี.ค. - 2 เม.ย. 2555 ครั้งที่ 6 จ.สุรินทร์ วันที่ 27-29 เม.ย. 2555 ครั้งที่ 7 จ.สิงห์บุรี วันที่ 11 - 13 พ.ค. 2555 ครั้งที่ 8 จ.พิจิตร วันที่ 24 -26 พ.ค. 2555		ใช้เงินนอกงบประมาณ จำนวน 119,901.00 บาท
2.4	กิจกรรม การอบรม วิทยากรเผยแพร่ ประชาธิปไตย	1 ครั้ง	0 ครั้ง		✓		320,000.00	0.00	320,000.00	อยู่ระหว่างเตรียมความ พร้อมในการจัดโครงการ		กิจกรรมดังกล่าว จะ ดำเนินการไปพร้อมกัน
2.5	กิจกรรม การสนับสนุน กิจกรรมเครือข่ายผู้นำ นักประชาธิปไตย วุฒิสภา	1 ครั้ง	0 ครั้ง		✓		60,000.00	0.00	60,000.00	อยู่ระหว่างเตรียมความ พร้อมในการจัดโครงการ		

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
P 3	สมาชิกวุฒิสภาพ ประชาชน	400 คน	702 คน	✓			1,343,200.00	1,102,946.00	240,254.00	อยู่ระหว่างติดตามผลการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการธิการใน ประเด็นปัญหาของการจัด โครงการ ที่ผ่านมา เพื่อเตรียม โครงการครั้ง ต่อไป	สำนักประชาสัมพันธ์	
P 4	การส่งเสริมการให้ ความรู้ การประชาสัมพันธ์ และการสร้าง ภาพลักษณ์องค์กร	7 กิจกรรม	3 กิจกรรม		✓		5,620,000.00	1,570,540.00	4,049,460.00		สำนักประชาสัมพันธ์	
4.1	การจัดทำหนังสือ "สรุป ผลงานวุฒิสภา"	1 ครั้ง	1 ครั้ง	✓			180,100.00	170,130.00	9,970.00	ดำเนินการจัดพิมพ์จำนวน 1,500 เล่ม โดย บ.วงศ์ สว่างพับลิชชิ่ง แอนด์ พริ้นติ้ง จำกัด		
4.2	การจัดทำเอกสาร เผยแพร่เกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ของวุฒิสภาและ วงงานรัฐสภา	2 เรื่อง	1 เรื่อง		✓		50,000.00	89,500.00	-39,500.00			ได้รับงบประมาณ เพิ่มเติมจากกิจกรรม สารวุฒิสภา รวมเป็น งบประมาณ 110,000.00 บาท
4.2.1	การจัดทำหนังสือ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทอำนาจหน้าที่ ของวุฒิสภาและวงงาน รัฐสภา	1 เรื่อง	0 เรื่อง		✓		20,000.00	0.00	0.00	อยู่ระหว่างจัดทำเค้าโครง เรื่องเพื่อเสนอเลขาธิการ วุฒิสภาให้เห็นชอบ		ของงบประมาณเพิ่มเติม จากกิจกรรมสาร วุฒิสภาจำนวน 30,000.00 บาท รวม งบประมาณสำหรับ

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
												ดำเนินการเป็น 50,000.00 บาท
4.2.2	การจัดทำหนังสือ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ ประชาธิปไตยและ บทบาทอำนาจหน้าที่ ของวุฒิสภา เนื่องใน โอกาสวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2555	1 เรื่อง	1 เรื่อง	✓			30,000.00	89,500.00	-29,500.00	อยู่ระหว่างจัดทำเค้าโครง เรื่องที่ 2 เพื่อเสนอขอ การวุฒิสภาให้เห็นชอบ		ของงบประมาณเพิ่มเติม จากกิจกรรมสาร วุฒิสภาจำนวน 30,000.00 บาท รวม งบประมาณสำหรับ ดำเนินการเป็น 60,000.00 บาท และใช้งบประมาณเกิน จากที่กำหนด จำนวน 29,500.00 บาท
4.3	การจัดทำวารสาร "สาร วุฒิสภา"	12 ครั้ง	8 ครั้ง		✓		2,200,000.00	1,232,800.00	967,200.00	เดือน พ.ค. ผลิตและ เผยแพร่วารสารจำนวน 8,000 เล่ม		
4.4	กิจกรรม การเผยแพร่ ผลงานทางสื่อมวลชน	4 ประเภท	0 ประเภท		✓		2,785,000.00	0.00	2,785,000.00	อยู่ระหว่างการวางแผน ดำเนินการ		
4.4.1	สื่อโทรทัศน์	16 ครั้ง	0 ครั้ง		✓		1,700,000.00	0.00	1,700,000.00	อยู่ระหว่างดำเนินการจัด จ้างตามระเบียบพัสดุ		
4.4.2	สื่อวิทยุ	30 ครั้ง	0 ครั้ง		✓		375,000.00	0.00	375,000.00	อยู่ระหว่างดำเนินการจัด จ้างตามระเบียบพัสดุ		
4.4.3	สื่อหนังสือพิมพ์	1 ครั้ง	0 ครั้ง		✓		80,000.00	0.00	80,000.00	อยู่ระหว่างดำเนินการจัด จ้างตามระเบียบพัสดุ		
4.4.4	ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่	1 เดือน	0 เดือน		✓		630,000.00	0.00	630,000.00	เลขาธิการวุฒิสภานุมัติ ให้เปลี่ยนแปลงเป็นการ ประชาสัมพันธ์ทาง หนังสือพิมพ์		

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.5	กิจกรรม การจัดทำวิดีโอทัศน์สรุปผลงานของวุฒิสภา ประจำปี 2554 ในรูปแบบสารคดีความยาว 15 นาที	1 ครั้ง	1 ครั้ง	✓			20,400.00	19,260.00	1,140.00	ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว โดยจัดจ้างทำสำเนา DVD จำนวน 1,000 ชุด		
4.6	กิจกรรม การจัดทำทำสำเนาวิดีโอทัศน์สำหรับเยาวชน เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา เรื่อง "เหตุเกิดที่...หมู่บ้านกลมเกลียว"	1 ครั้ง	1 ครั้ง	✓			61,500.00	58,850.00	2,650.00	ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว โดย บ. ออกไซด์ซีดี จัดจ้างทำสำเนา VCD จำนวน 4,000 ชุด ส่งให้กลุ่มเป้าหมายในโครงการ		
4.7	กิจกรรม การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	2 กิจกรรม	0 กิจกรรม		✓		323,000.00	0.00	323,000.00			
4.7.1	กิจกรรม การจัดเสวนาเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 ครั้ง	0 ครั้ง		✓		300,000.00	0.00	300,000.00	อยู่ระหว่างการวางแผนดำเนินการ		
4.7.2	กิจกรรม การพบปะสื่อมวลชนต่างประเทศของผู้บริหารวุฒิสภา	1 ครั้ง	0 ครั้ง		✓		23,000.00	0.00	23,000.00	อยู่ระหว่างการวางแผนดำเนินการ		
P 5	จัดจ้างผลิตผลงานวิจัย	2 กิจกรรม	0 กิจกรรม		✓		1,000,000.00	0.00	1,000,000.00		สำนักวิชาการ	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.1	กิจกรรม การจัดจ้าง ผลิตผลงานวิจัย	1 เรื่อง	0 เรื่อง		✓		800,000.00	0.00	800,000.00	จัดจ้างโครงการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบ การบริหารจัดการคดีใน สถานีตำรวจ สถาบัน รับรองจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ผู้วิจัย: ศ. วีระพงษ์ บุญโญภาส		
5.2	กิจกรรม เผยแพร่ ผลงานวิจัยที่ได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัย	5 เรื่อง	0 เรื่อง		✓		200,000.00	0.00	200,000.00	เข้าร่วมการนำเสนอ ผลงานวิจัยของวุฒิสภา ไทยกับสำนัก คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ในงาน Thailand Research Expo 2012 วันที่ 24 - 28 ส.ค. 55		
P 6	รวบรวมผลงานวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับรัฐสภา	ผลงานวิจัย ในประเทศ 10 เรื่อง ผลงานวิจัย ต่างประเทศ 10 เรื่อง	36 เรื่อง 10 เรื่อง	✓ ✓			100,000.00	0.00	100,000.00	นำข้อมูลผลงานวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับรัฐสภาใน ประเทศและต่างประเทศ จัดเก็บลงในฐานข้อมูล E- library งานวิจัย	สำนักวิชาการ	
P 7	จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	1 แผน	1 แผน	✓			3,500.00	3,500.00	0.00	จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี เสนอเลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อพิจารณาและ ส่งสำนักการคลังฯ เพื่อ ประกอบคำขอ งบประมาณ	สำนักนโยบายและ แผน	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
P 8	จัดทำเอกสารของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาประจำปี พ.ศ. 2555	3 ผลงาน	0 ผลงาน		✓		953,400.00	527,357.60	426,042.40		สำนักวิชาการ, สำนักกฎหมาย	ใช้งบประมาณสำนัก การพิมพ์
8.1	กิจกรรมที่ 1 จัดทำ บทความทางวิชาการ	12 เรื่อง	8 เรื่อง		✓		53,400.00	0.00	53,400.00	เดือน พ.ค. ดำเนินการ จัดทำเรื่องที่ 8 ผลกระทบ ของนโยบายค่าจ้างขั้นต่ำ วันละ 300 บาท	สำนักวิชาการ	
8.2	กิจกรรมที่ 2 การจัดทำ วารสารทางวิชาการ ด้านกฎหมาย จุลนิติ	6 ฉบับ	4 ฉบับ		✓		660,000.00	468,064.00	191,936.00	ส่งต้นฉบับจุลนิติปีที่ 9 ฉบับที่ 3 (พ.ค. - มิ.ย. 55) ให้สำนักการพิมพ์เพื่อ จัดพิมพ์ และอยู่ระหว่าง ดำเนินการจัดทำจุลนิติปีที่ 9 ฉบับที่ 4 (ก.ค. - ส.ค. 55)	สำนักกฎหมาย	
8.3	กิจกรรมที่ 3 การจัดทำ พระราชบัญญัติที่ ประกาศในราชกิจจานุ เบกษา พร้อมทั้งสรุป สาระสำคัญ ประวัติ ความเป็นมา กระบวนการและ ขั้นตอนในการตรา พระราชบัญญัติของ รัฐสภา	15 เรื่อง	7 เรื่อง		✓		240,000.00	59,293.60	180,706.40	เดือน พ.ค.จัดทำต้นฉบับ 2 เรื่อง คือ 1. พ.ร.ก. กองทุนส่งเสริมประกันภัย พิบัติ พ.ศ. 2444 (รวม 4 เรื่อง) 2. พ.ร.บ. สัญชาติ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555	สำนักกฎหมาย	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ตามแผน	แผน	ผลการ ดำเนินงาน ของ โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนิน การ แล้ว	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	งบประมาณ ที่กำหนดไว้ ตามแผนปฏิบัติ ราชการ	งบประมาณที่ เบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	ผลการดำเนินงาน รอบ 8 เดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
P 9	การตรวจติดตามการ รักษาระบบบริหารงาน คุณภาพ ISO 9001: 2008	1 ฉบับ	1 ฉบับ	✓			39,000.00	25,680.00	13,320.00	ได้รับการรับรองระบบ การบริหารงานและ ใบรับรองการตรวจ ประเมินจากสถาบัน รับรองมาตรฐานไอเอสโอ เมื่อวันที่ 5 เม.ย. 2555	สำนักการพิมพ์	
รวม		12 โครงการ		3 โครงการ	9 โครงการ	-	15,926,700.00	7,934,682.82	7,992,017.18			



หมายเหตุ

S = โครงการตามยุทธศาสตร์



P = งานประจำ