



คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริม
และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

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 ทั้งนี้องค์ประกอบของคู่มือฯ จะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ (Work flow) รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน
และผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างมีมาตรฐาน ก่อให้เกิดผลผลิตที่เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ป้องกัน
ข้อผิดพลาดในการทำงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในที่สุด

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญและดำเนินการได้ครบถ้วนตามแนวทางการ
ประเมินผล จึงขอให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการตามที่
แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

นางนรรตน์ พิมเสน

(นางนรรตน์ พิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการ นำเครื่องมือการบริหารจัดการแนวใหม่ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยได้ดำเนินการตาม แนวคิดและหลักเกณฑ์ของการจัดการกระบวนการที่กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติงาน อย่างมีแบบแผน ดำเนินกิจกรรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการอาศัยทรัพยากรบุคคล วัสดุอุปกรณ์ เงินทุน การบริการและการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการให้สามารถสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์เป็นสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้วิเคราะห์กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2553-2554 และต่อเนื่อง มาถึงปีงบประมาณ พ.ศ.2555 โดยมีการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและวิเคราะห์ กระบวนการพร้อมกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 8 กระบวนการ ประกอบด้วยกระบวนการ **ที่สร้างคุณค่า 4 กระบวนการ** คือ กระบวนการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กระบวนการสนับสนุนข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา และ กระบวนการด้านฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ **กระบวนการสนับสนุน 4 กระบวนการ** คือ กระบวนการ ด้านการคลังและงบประมาณ กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผน ปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผล และกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข” ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ (1) กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน (2) กระบวนการเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คู่มือดังกล่าวจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงาน การลดข้อผิดพลาดในการทำงานและไม่ให้ เกิดซ้ำอีก ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ สามารถบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ อีกทั้งการตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนต่อไป

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังว่าการนำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปใช้ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ ที่มีส่วนช่วยให้การสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระ มหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

มิถุนายน 2555

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.2 ความสำคัญของความสำคัญของฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	4
1.3 วัตถุประสงค์	6
1.4 ขอบเขต	6
1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ	7
1.6 คำจำกัดความ	7
1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	9
ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	10
2.1 แผนผังกระบวนการ (Work Flow)	11
2.2 แผนผังกระบวนการย่อย	
2.2.1 กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน	12
2.2.2 กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผล	21
3.1 รายละเอียดของการทำงาน	
3.1.1 กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน	22
3.1.2 กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ	64
ส่วนที่ 4 แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง	75
4.1 แบบฟอร์ม	76
4.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน	76
4.3 เอกสารอ้างอิง	76
ภาคผนวก	77
(ก) คณะที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการ	78
(ข) กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน (เดิม)	80
(ค) สรุปขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภาผ่านทางช่องทางต่างๆ	81
(ง) กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ (เดิม)	86

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความคาดหวังจะเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยมีพันธกิจ คือ (1) สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล (2) พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และ (3) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน ทั้งนี้เพื่อสามารถบรรลุเป้าประสงค์หลักในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การมีข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ และบุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการดำเนินงานตามบทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา
2. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญของวุฒิสภา
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศ ของวุฒิสภา
5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

จากบทบาทหน้าที่ ภารกิจและแนวคิดดังกล่าว เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้มีการพัฒนาองค์กร โดยนำเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร เพื่อยกระดับมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ โดยดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์

คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) ที่จัดทำขึ้น โดยอาศัยค่านิยมหลัก 11 ประการ (ก.พ.ร., 2551:3) ซึ่งมาจากความเชื่อและพฤติกรรมขององค์กรที่มี ผลการดำเนินงานที่ดีหลายประการ ได้แก่ (1) การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (2) ความรับผิดชอบต่อ สังคม (3) การให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (4) ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ (5) การมุ่งเน้นอนาคต (6) ความคล่องตัว (7) การเรียนรู้ขององค์กรแต่ละบุคคล (8) การจัดการเพื่อ นวัตกรรม (9) การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (10) การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์และการสร้างคุณค่า (11) มุมมองใน เชิงระบบ

ดังนั้น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงเป็นเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประเมินตนเอง เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการมุ่งสู่ความเป็นองค์กรที่เป็นเลิศ โดยให้ความสำคัญในการบริหาร จัดการ 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

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการนำเครื่องมือการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เพื่อการ พัฒนางค์กร เมื่อปี พ.ศ. 2552 โดยในปีแรกของการดำเนินการนั้น สำนักงานฯ ได้จัดทำคำอธิบายและตอบ คำถามเกี่ยวกับลักษณะสำคัญขององค์กร โดยอธิบายถึงลักษณะพื้นฐานขององค์กร ความสัมพันธ์ภายในและ ภายนอกขององค์กร ความท้าทายขององค์กรต่อสภาพการแข่งขัน ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ระบบปรับปรุง ผลการดำเนินการ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มิติที่ 4 การพัฒนางค์กร ต่อมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามแผนพัฒนางค์กรประจำปี พ.ศ. 2553-2554 ซึ่งมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานของ สำนักงานฯ ตามกระบวนการในหมวด 6 การจัดการกระบวนการ โดยจำแนกเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน เพื่อนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย สามารถตอบสนองพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร เป็นลำดับ

1.2 ความสำคัญของการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

วุฒิสภา กลไกที่สำคัญของอำนาจนิติบัญญัติ ในการขับเคลื่อนระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีบทบาทหน้าที่ในการกลั่นกรองกฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบในกรณีสำคัญ ๆ หรือเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๓๕ บัญญัติให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระของสภาในการพิจารณาศึกษาญัตติหรือประเด็นปัญหาต่างๆ ก่อนที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของสภา

วุฒิสภา แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 22 คณะ และคณะกรรมการวิสามัญ 17 คณะ ดังนี้ (1) คณะกรรมการการกีฬา (2) คณะกรรมการการท่องเที่ยว (3) คณะกรรมการการต่างประเทศ (4) คณะกรรมการเกษตรและสหกรณ์ (5) คณะกรรมการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส (6) คณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม (7) คณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม (8) คณะกรรมการการศาสนา (9) คณะกรรมการการสาธารณสุข (10) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค (11) คณะกรรมการการคมนาคม (12) คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน (13) คณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ (14) คณะกรรมการการทหาร (15) คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม (16) คณะกรรมการเศรษฐกิจการพาณิชย์และอุตสาหกรรม (17) คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (18) คณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ (19) คณะกรรมการการปกครอง (20) คณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน (21) คณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล (22) คณะกรรมการการพลังงาน

คณะกรรมการวิสามัญ 17 คณะ คือ (1) คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา (2) คณะกรรมการวิสามัญศึกษาและติดตามการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมอาหารฮาลาล จังหวัดปัตตานี (3) คณะกรรมการวิสามัญและติดตามการแก้ไขปัญหาภาคตะวันออกเฉียงเหนือแบบบูรณาการ (4) คณะกรรมการวิสามัญศึกษาปัญหาการบังคับใช้กฎหมายและแนวทางแก้ไขการไร้สถานะและสิทธิของบุคคลในประเทศไทย วุฒิสภา (5) คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 (6) คณะกรรมการวิสามัญเพื่อศึกษาปัญหา ยาเสพติด (7) คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2555 (8) คณะกรรมการการวิสามัญศึกษาติดตามการบังคับใช้กฎหมายและ
 มาตรการเกี่ยวกับการพิทักษ์สถาบันพระมหากษัตริย์ วุฒิสภา (9) คณะกรรมการการวิสามัญศึกษาการ
 ตั้งถิ่นฐานและการผังเมือง วุฒิสภา (10) คณะกรรมการการวิสามัญศึกษาปัญหาอุทกภัย 2554
 (11) คณะกรรมการการวิสามัญศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ การฟื้นฟูวิกฤติอุทกภัย วุฒิสภา (12)
 คณะกรรมการการวิสามัญศึกษาปัญหาการปฏิรูประบบงานความมั่นคงของรัฐ (13) คณะกรรมการการ
 วิสามัญวิสามัญศึกษาและติดตามการแก้ไขปัญหาและการฟื้นฟูการพัฒนาตามวิถึวัฒนธรรมจังหวัด
 ชายแดนภาคใต้ (14) คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่....)
 พ.ศ..... (15) คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติความร่วมมือระหว่างประเทศ
 ในทางแพ่งเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิควบคุมดูแลเด็ก พ.ศ..... (16) คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณา
 ศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 วุฒิสภา (17)
 คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติควบคุมการใช้สารต้องห้ามทางการกีฬา พ.ศ....
 วุฒิสภา

โดยภารกิจอำนาจหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการดังกล่าวมาแล้ว
 ข้างต้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา
 มีหน้าที่หลักประการหนึ่งคือ สนับสนุนและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมี
 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติ
 รัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ และทัศนคติให้ประชาชนทั่วไปได้
 เข้าใจอย่างถูกต้องในการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยเฉพาะเกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่
 ของวุฒิสภา ซึ่งจะทำหน้าที่ที่สำคัญยิ่งในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ และพร้อมที่จะเป็นที่พึ่งของ
 ประชาชน ให้ความเป็นธรรม เป็นกลางทางการเมือง และเพื่อให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมทาง
 การเมือง เป็นพลเมืองดี ตลอดจนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่มีคุณภาพและมีความสุขในสังคมอย่างแท้จริง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีโครงการหลายโครงการที่เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ
 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวุฒิสภา คณะกรรมการ และประชาธิปไตย โดยนอกจากจะเป็นการให้
 ความรู้ และกระตุ้นให้เกิดการเข้ามามีส่วนร่วม ทางการเมือง โดยมีวุฒิสภาเป็นแกนเชื่อมแล้ว
 ประชาชนจะได้มีโอกาสได้พบปะพูดคุยกับสมาชิกวุฒิสภาอย่างใกล้ชิดเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความ
 คิดเห็น และสะท้อนปัญหาต่างๆ ในท้องถิ่น อันจะยังประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของวุฒิสภา
 ทุกด้าน และเพื่อความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินชีวิตของประชาชนอย่างมี
 ความสุขอย่างมีคุณภาพตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

และเพื่อเป็นการบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่กำหนดไว้ในแผน
 ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559) ว่า “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็น
 องค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน” การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

ของวุฒิสภา คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ที่จะก่อให้เกิดการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชนได้ เนื่องจากแนวทางการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ สะท้อนความเป็นองค์กรธรรมาภิบาลในหลายด้าน เช่น หลักความโปร่งใส (Accountability) ประชาชนซึ่งเป็นหนึ่งในกลุ่มผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา คณะกรรมการได้สะดวกและเข้าใจง่ายจากช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลายรูปแบบ หรือหลักการมีส่วนร่วม (Participation) ที่สำนักงานฯ เปิดโอกาสให้ทั้งกลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการภาคประชาชน เพื่อรับฟังความคิดเห็น และกำหนดกรอบทิศทางการทำงานโครงการและผลักดันให้ดำเนินการได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละสำนักที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ไปสู่องค์กรธรรมาภิบาล (Corporate Governance) ดังที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555-2559)
3. เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานมาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขต่อไปในอนาคต โดยนำคู่มือมาตรฐานกระบวนการฉบับนี้เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

1.3 ขอบเขต

กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นอำนาจหน้าที่หลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้รับการพิจารณาเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ คือ สมาชิกวุฒิสภา กรรมการและประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย คือ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชน ฯลฯ กระบวนการนี้ประกอบไปด้วย 2 กระบวนการย่อย ได้แก่

1. กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน
2. กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

โดยคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จะประกอบไปด้วย แผนผังกระบวนการที่แสดง

ให้เห็นการออกแบบกระบวนการ โดยการนำเอาข้อกำหนดที่สำคัญที่วิเคราะห์จากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า รวมทั้งการออกแบบกระบวนการจากปัจจัยที่สำคัญที่สำคัญอย่างน้อย 2 ปัจจัย (จากองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป, ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน, การควบคุมค่าใช้จ่าย, ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล) แผนผังกระบวนการย่อย รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำคู่มือไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาในการทำงานที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานและไม่ให้เกิดซ้ำอีก และผู้บังคับบัญชาสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการเล่มนี้ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) ของผู้ปฏิบัติได้อีกด้วย

1.4 ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
1. กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน	1. มีช่องทางการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภา 2. ความต่อเนื่องของการนำเข้าสู่ข้อมูล	จำนวนช่องทางที่เผยแพร่ผลการดำเนินงานมีความหลากหลายและมีการนำเข้าสู่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
2. กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ	1. ความเป็นปัจจุบัน 2. ทันสมัย	ร้อยละของปริมาณข้อมูลที่นำเข้าสู่ข้อมูลการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด

1.5 คำจำกัดความ

การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หมายถึง การให้ความรู้ความเข้าใจ การเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การเผยแพร่บทบาทการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา โดยดำเนินการผ่านทางโครงการ/กิจกรรม และสื่อสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ หมายถึง ภารกิจ หน้าที่การดำเนินงานด้าน นิติบัญญัติของวุฒิสภาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550

สาธารณชน หมายถึง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา


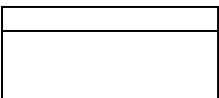

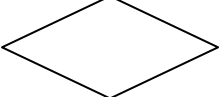



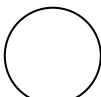
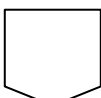
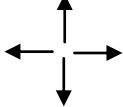
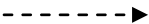
การเผยแพร่กิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในหลากหลายช่องทางอันได้แก่ การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์วุฒิสภา หนังสือพิมพ์รายวัน บอร์ดประชาสัมพันธ์ จอพลาสมา สารวุฒิสภา สรุปผลงานวุฒิสภา Mobile Application Senate Channel สังคมออนไลน์ (Social network (Facebook)) หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์และโทรทัศน์รัฐสภา ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว เข้าถึงง่าย

1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการของกระบวนการมาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

สำนักผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
1. สำนักประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านทางช่องทางต่างๆ
2. สำนักกรรมาธิการ 1, 2, 3	เผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการผ่านทางเว็บไซต์ ดังนี้ 1) หนังสือนัดประชุม 2) สรุปผลการประชุม 3) บันทึกการประชุม 4) รายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ 5) รายงานผลการประชุมสัมมนา
3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลภาพประกอบข่าววุฒิสภา เผยแพร่ทางเว็บไซต์วุฒิสภา เชื่อมต่อไปยัง Mobile Application Senate Channel เพื่อเผยแพร่ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ
4. สำนักการคลังและงบประมาณ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์

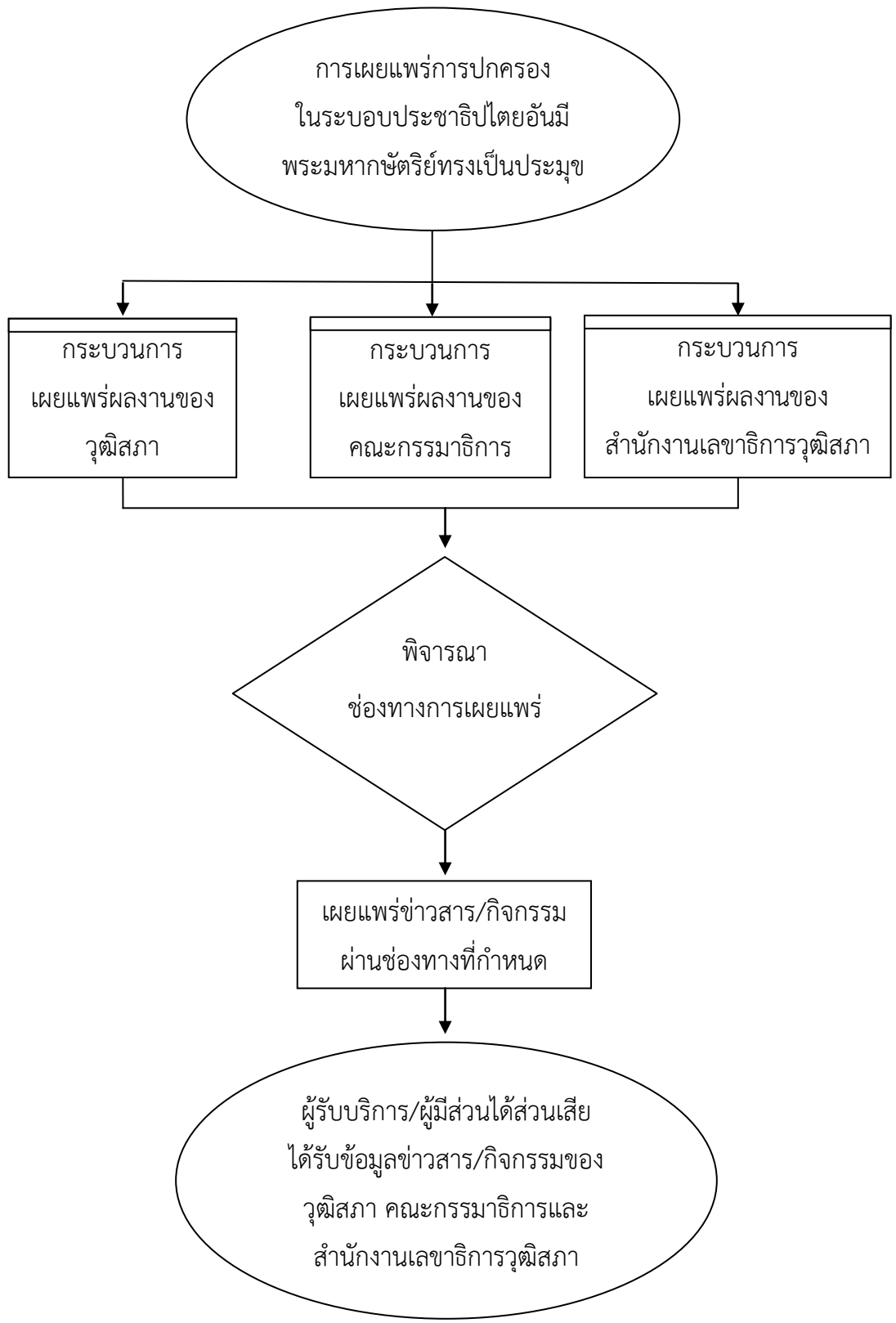
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นการตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ หลายประเภท
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนืองที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น

ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่
การปกครองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบ
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

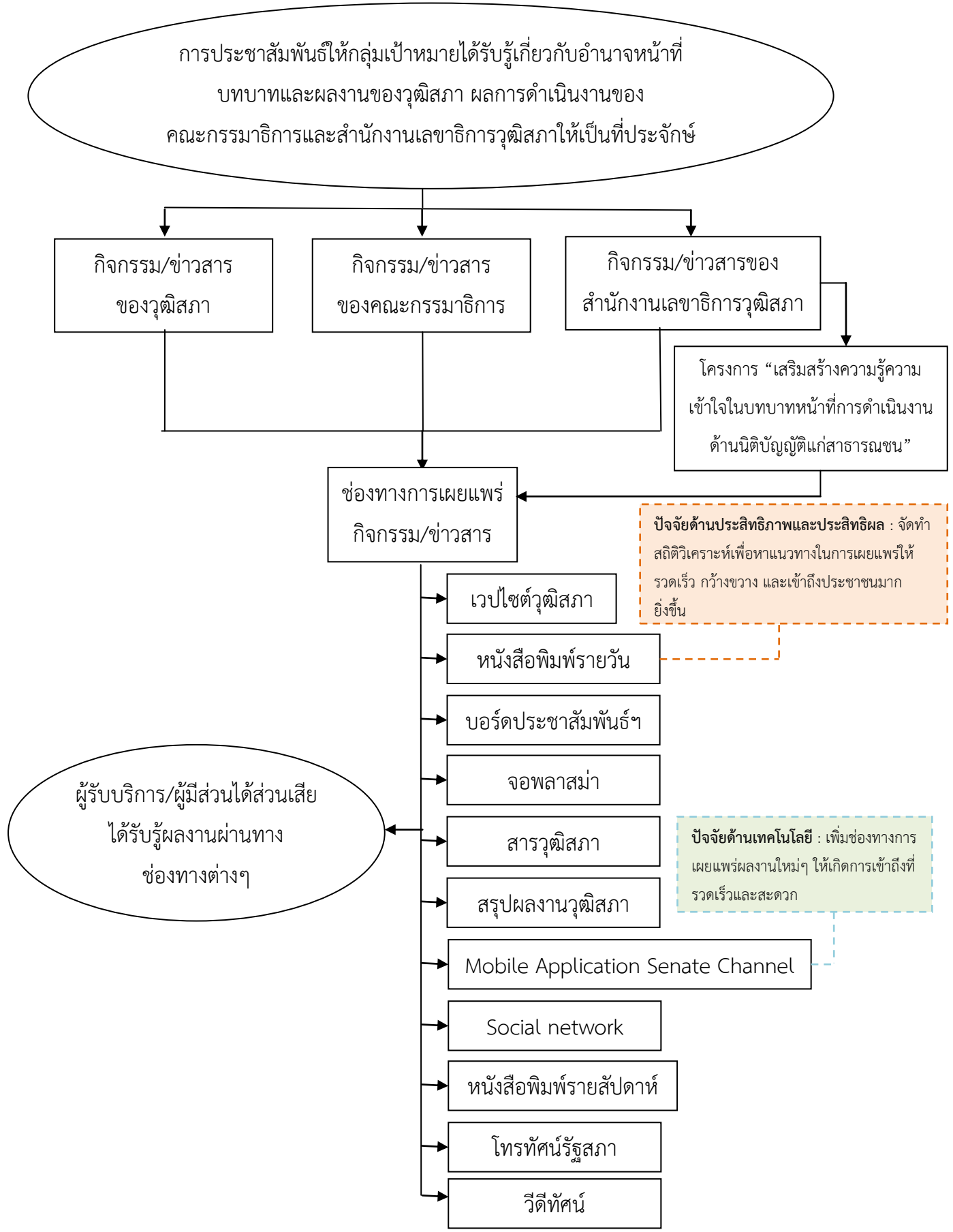
2.1 แผนผังกระบวนการ (Work Flow)



2.2 แผนผังกระบวนการย่อยของกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่

การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2.1 กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน



2.2 แผนผังกระบวนการย่อยของกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2.1 แผนผังกระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน

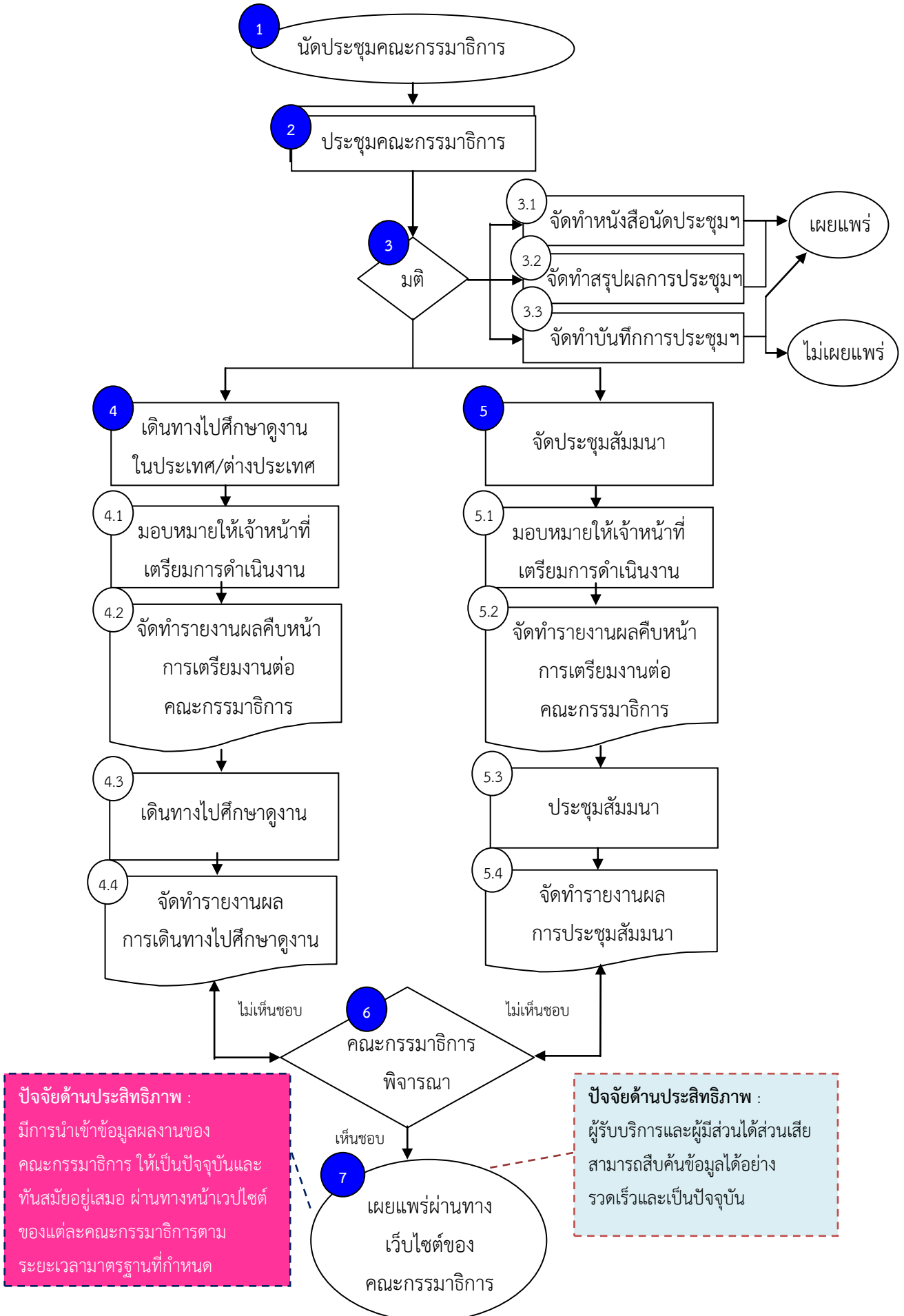
2.2.1		กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข						
จำนวน วัน	จำนวน คน	กิจกรรมของวุฒิสภา/ คณะกรรมการ/ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	หน่วยงาน					ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			กลุ่มงาน สารสนเทศและ ศูนย์บริการ	กลุ่มงานผลิต เอกสารเผยแพร่	กลุ่มงาน สื่อมวลชน	กลุ่มงาน โสตทัศนูปกรณ์	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตย และกิจกรรม วุฒิสภาภูมิภาค	
-	-	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>การประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ บทบาทและผลงานของวุฒิสภา ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นที่ประจักษ์</p> <p>1</p> </div>						

2.2.1		กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข						
จำนวน วัน	จำนวน คน	กิจกรรมของวุฒิสภา/ คณะกรรมการ/ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	หน่วยงาน					ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			กลุ่มงาน สารสนเทศและ ศูนย์บริการ	กลุ่มงานผลิต เอกสารเผยแพร่	กลุ่มงาน สื่อมวลชน	กลุ่มงาน โสตทัศนอุปกรณ์	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตย และกิจกรรม วุฒิสภาภูมิภาค	
		<div style="text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">กิจกรรม/ข่าวสาร ของวุฒิสภา</div>						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">กิจกรรม/ข่าวสาร ของคณะกรรมการ</div>						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">กิจกรรม/ข่าวสารของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">โครงการ “เสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่การดำเนิน งานด้านนิติบัญญัติแก่ สาธารณชน”</div>	

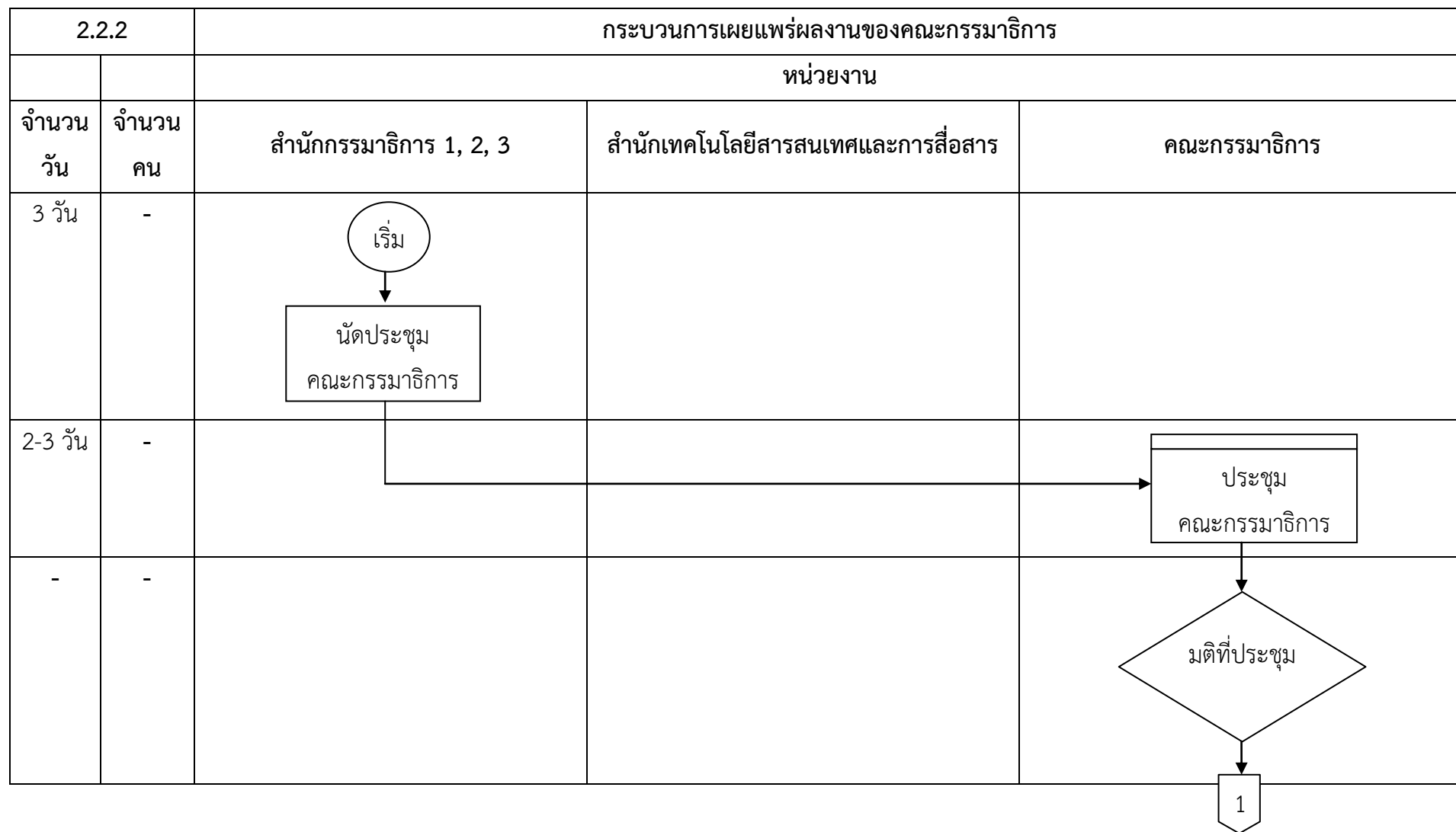
2

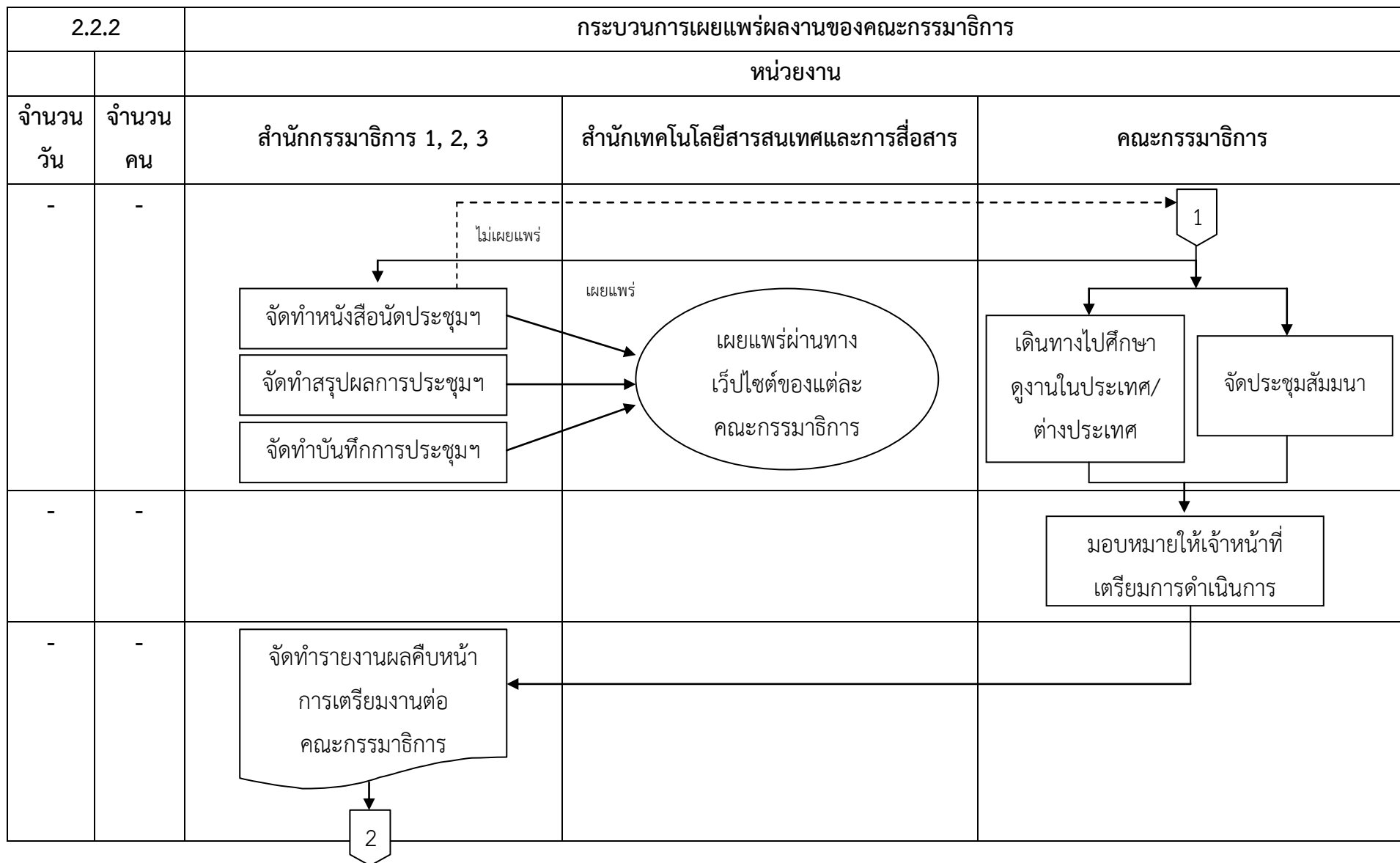
2.2.1		กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข						
จำนวน วัน	จำนวน คน	กิจกรรมของวุฒิสภา/ คณะกรรมการ/ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	หน่วยงาน					ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			กลุ่มงาน สารสนเทศและ ศูนย์บริการ	กลุ่มงานผลิต เอกสารเผยแพร่	กลุ่มงาน สื่อมวลชน	กลุ่มงาน โสตทัศนอุปกรณ์	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตย และกิจกรรม วุฒิสภาภูมิภาค	
-	-				2			
			ช่องทางการเผยแพร่กิจกรรม/ข่าวสาร					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้รับรู้ ผลงานผ่านทาง ช่องทางต่างๆ </div>
-	-		บอร์ด ประชาสัมพันธ์ฯ	สารวุฒิสภา	เว็บไซต์ วุฒิสภา	โทรทัศน์ รัฐสภา	Social network	
-	-		จอพลาสมา	สรุปผลงาน วุฒิสภา	หนังสือพิมพ์ รายวัน	วีดิทัศน์		
-	-				Mobile Application Senate Channel			
					หนังสือพิมพ์ รายสัปดาห์			

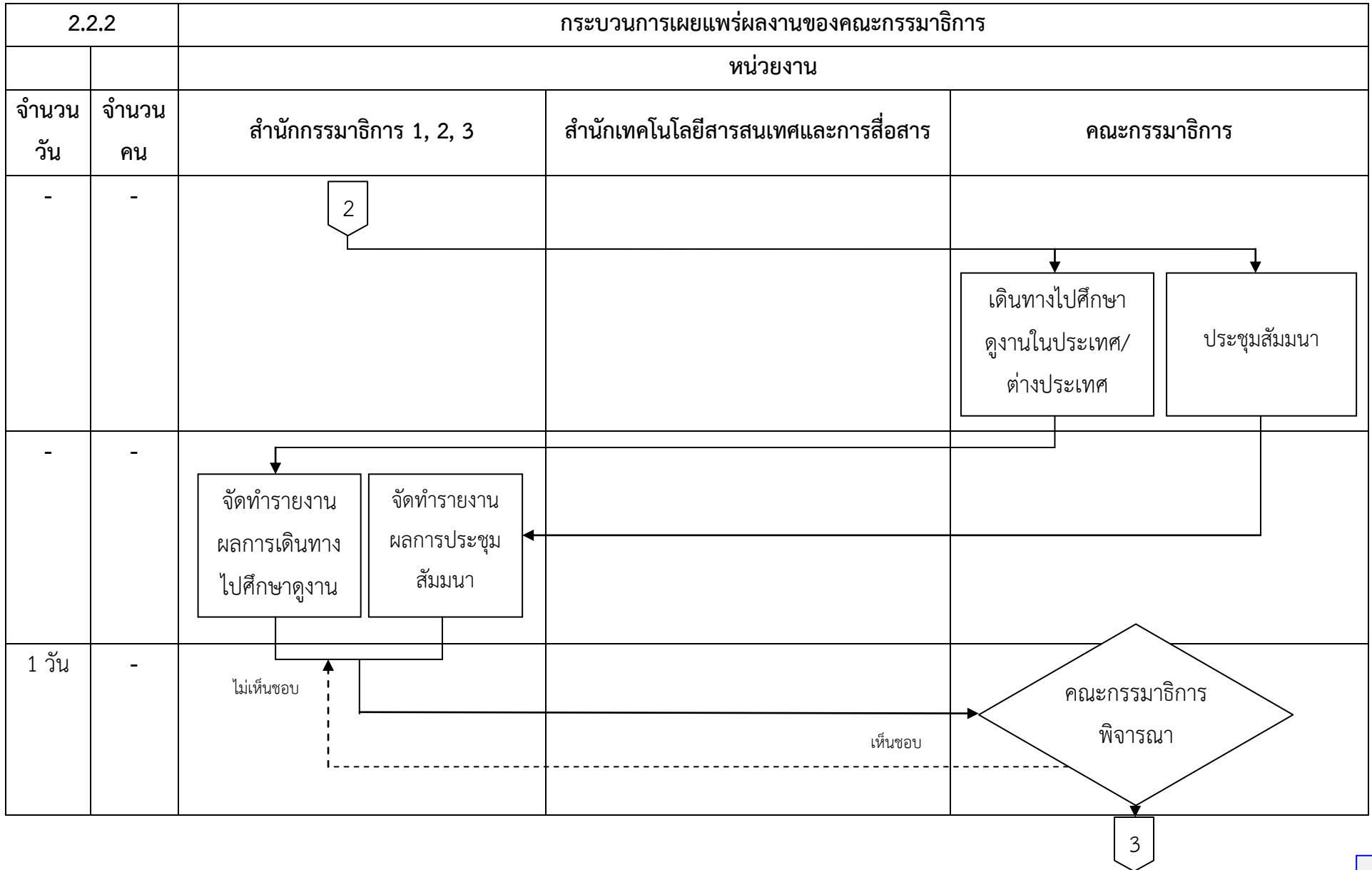
2.2.2 แผนผังกระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ



2.2.2 กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการวิชาการ







2.2.2		กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ		
		หน่วยงาน		
จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักกรรมการธิการ 1, 2, 3	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการธิการ
7 วัน			<p>เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ของคณะกรรมการธิการ</p>	3

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ
และการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผล

3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1.1 กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	การประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ บทบาทและผลงานของวุฒิสภา ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นที่ประจักษ์	-	อำนาจหน้าที่ประการหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติ รัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา	-	สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-
2.	กิจกรรม/ข่าวสารของวุฒิสภา	-	กิจกรรมต่างๆ ที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา ได้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำมา	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/ข่าวสารของวุฒิสภา เป็นไปตามกำหนดมาตรฐานระยะเวลาของแต่ละช่องทาง การเผยแพร่	สำนักที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ			
3.	กิจกรรม/ข่าวสารของคณะกรรมการ	-	กิจกรรมต่างๆ ที่คณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญได้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ข่าวสารของคณะกรรมการ เป็นไปตามกำหนดมาตรฐานระยะเวลาของแต่ละช่องทางการเผยแพร่	สำนักที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-
4.	กิจกรรม/ข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-	(1) กิจกรรมต่างๆ ที่เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามกำหนดมาตรฐานระยะเวลาของแต่ละช่องทางการเผยแพร่	สำนักที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(2) กิจกรรม/ข่าวสารที่เกิดขึ้นจากโครงการ “เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน”		กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาสำนักประชาสัมพันธ์	
		5 วัน	<p>(2.1) กำหนดรายละเอียดการดำเนินการ :</p> <p>(2.1.1) ศึกษาข้อมูลของสถานที่ที่ยังไม่เคยมีการจัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม”</p> <p>(2.1.2) ศึกษาความพร้อมของสมาชิกวุฒิสภาประจำสถานที่ที่จะจัดโครงการ</p> <p>(2.1.3) กำหนดสถานที่ที่จะดำเนินการจัดโครงการ</p>	ครอบคลุมทั่วภูมิภาค	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาสำนักประชาสัมพันธ์	ตารางกำหนดสถานที่ (เดิม) ที่เคยใช้มาแล้ว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5 วัน	<p>(2.2) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการ :</p> <p>(2.2.1) นำกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอความเห็นชอบโครงการในภาพรวม - แสดงรายชื่อและรายละเอียดของสถานที่ที่จัดโครงการ - รายชื่อผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อของสถานที่ครบถ้วนตามจำนวนครั้งที่จัดโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 	<p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภา</p> <p>สำนักประชาสัมพันธ์</p>	<p>บันทึกข้อความเพื่อขอความเห็นชอบ</p>
		2 วัน	<p>(2.3) จัดทำรายละเอียดโครงการดำเนินงาน :</p> <p>(2.3.1) เขียนโครงการโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละครั้ง - แสดงรายละเอียดของงบประมาณ 	<p>โครงการมีรายละเอียดและถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการเขียนโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>มีการตรวจสอบโครงการก่อนนำเสนอทุกครั้ง</p>	<p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภา</p> <p>สำนักประชาสัมพันธ์</p>	<p>แบบฟอร์มการเขียนโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- แสดงรายละเอียดของวิทยาการ / คณะทำงาน / สถานที่ / เวลา ดำเนินงานที่ชัดเจน			
		2 วัน	(2.4) ขออนุมัติ : (2.4.1) นำโครงการเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติ ให้มีการดำเนินงานในแต่ละครั้ง (2.4.2) จัดทำบันทึก เพื่อขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย บุคลากร รถยนต์ น้ำมัน หรือ อื่นๆ	มีการจัดทำรายละเอียดการดำเนินงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทางราชการ	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อความ ขออนุมัติ
		3 วัน	(2.5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน (2.5.1) จัดทำแผนการ ดำเนินการ ในรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับ - งบประมาณ - หลักสูตร - สื่อ, อุปกรณ์	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ที่สามารถดำเนินงานได้อย่าง เป็นรูปธรรม มีการติดตาม ความถูกต้อง โดยผู้อำนวยการ กลุ่มงานทุกครั้ง	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	- กำหนดการ - ตารางรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน - ตารางรายชื่อผู้ เดินทางไปปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มการจัด เตรียมวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- วิทยากร - กลุ่มเป้าหมาย (2.5.2) ดำเนินการให้เสร็จ เรียบร้อยก่อนดำเนินโครงการ			
		1 วัน	(2.6) มอบหมายงาน : มีการจัดทำตารางการมอบหมายงานที่ชัดเจน	ทุกกิจกรรมระบุผู้รับผิดชอบสามารถติดตามรายงานผลได้ ตารางการมอบหมายงานที่ชัดเจน	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	ตารางการมอบหมายงาน
		10 วัน	(2.7) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ; มีการประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เช่น สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการอาชีวศึกษา จังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธร จังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัด	- ประสานงานกับส่วนราชการครบถ้วน - ได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการ <u>การติดตามและประเมินผล</u> ปฏิบัติต้องมีการรายงาน ผู้อำนวยการสำนักและ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	หนังสือประสานงานกับส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			หากกลุ่มเป้าหมาย การอำนวยความสะดวก และเป็นเกียรติในพิธี เปิด-ปิด โดยดำเนินการดังนี้ - จัดทำหนังสือราชการ เพื่อประสานงานกับหน่วยราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และ - มีการประสานงานทางโทรศัพท์			
		5 วัน	(2.8) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารดำเนินการ : มีการจัดเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือโสต ที่จะใช้ในการดำเนินโครงการที่เหมาะสมและถูกต้อง	มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 1. มีการตรวจสอบความพร้อมทุกครั้ง 2. รายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ	ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3 วัน	<p>(2.9) ดำเนินการจัดอบรม : มีการจัดอบรมเสริม สร้างความรู้ความเข้าใจตามกำหนดการที่วางไว้ใน 6 เนื้อหาวิชา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเมืองกับชีวิต - ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และความเสมอภาค - เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน - มาตรการกลไกการคุ้มครองสิทธิและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ - บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา - บทบาทของประชาชนในการมีส่วนร่วมทางการเมือง 	<p>(1) มีการอบรมโดยใช้กระบวนการการมีส่วนร่วมเป็นหลัก</p> <p>(2) มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่หลากหลายมีการปรึกษาหารือ/แก้ปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร วิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม</p>	<p>กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์</p>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5 วัน	(2.10) ประเมินผลการอบรม : (2.10.1) มีการประเมินผลโดยแบบสอบถามกับผู้ผ่านการอบรม (2.10.2) ใช้โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ในการวิเคราะห์และประเมินผล (SPSS)	การประเมินผลเป็นไปตามหลักวิชาและเป็นที่ยอมรับ ได้รับแบบสอบถามคืนตามจำนวนที่ต้องการ	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	แบบสอบถาม
		5 วัน	(2.11) รายงานผลการดำเนินงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา : 11.1 บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 11.2 นำรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา	การรายงานผลเป็นไปตามสภาพความเป็นจริง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	สรุปการรายงานผล
		15 วัน	(2.12) เผยแพร่ผลการดำเนินการ : (2.12.1) มีการจัดทำทำเนียบ	มีการเผยแพร่เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ มีการ	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา	เอกสาร/สื่อในการเผยแพร่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>รุ่น CD ภาพนิ่ง และ VCD ภาพเคลื่อนไหว และเผยแพร่ / จัดส่งให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>(2.12.2) เผยแพร่และจัดส่งผลการดำเนินงานให้กับสมาชิก วุฒิสภา</p> <p>(2.12.3) สรุปผลการอบรม และเผยแพร่ทาง“สารวุฒิสภา”</p> <p>(2.12.4) เผยแพร่ผลการดำเนินงานทางเว็บไซต์ เครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย วุฒิสภา</p> <p>(2.12.5) เผยแพร่ผลการดำเนินงานทางสื่อเครือข่าย Social network (Face Book)</p> <p>(2.12.6) เผยแพร่ผลการดำเนินงานในวารสารเครือข่าย ผู้นำนักประชาธิปไตย</p>	<p>ตอบรับและแสดงความ คิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>สำนักประชาสัมพันธ์</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(2.12.7) เสนอผลการดำเนินงานผ่านทางรายการวิทยุ “เกาะติดวุฒิสภา” (ทุกวันพุธ เวลา 15.00 – 16.00 น.)			
5.	ช่องทางการเผยแพร่กิจกรรม/ ข่าวสาร	-	สำนักประชาสัมพันธ์ กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผลงาน ข่าวกิจกรรมของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ให้ทันสมัย กับเหตุการณ์ปัจจุบัน และเทคโนโลยีใหม่ๆ ดังนั้น สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงเป็นสำนักที่ร่วมพัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ โดยใช้เครื่องมือที่มีอยู่หรือจัดหาเพิ่มเติม เพื่อให้การเผยแพร่กิจกรรม	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เชิงรุก เพื่อกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ในแต่ละปี ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดความคุ้มค่า และบรรลุผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่เป็นรูปธรรม	สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และสำนักอื่นๆที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
6.	เว็บไซต์วุฒิสภา	1 วัน	(1) หัวหน้ากลุ่มงานสื่อมวลชน มอบหมายช่างภาพบันทึกภาพนิ่งภารกิจต่างๆ ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-
			(2) ช่างภาพดำเนินการบันทึกภาพภารกิจตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-
			(3) ช่างภาพคัดเลือกภาพส่งให้นักประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าว และภาพกิจกรรมแก่สาธารณชนทางเว็บไซต์วุฒิสภา	- ภาพคมชัด - รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพกิจกรรม
			(4) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อมวลชนตรวจสอบ	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง เว็บไซต์วุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(5) ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์ พิจารณา อนุญาตนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง เว็บไซต์วุฒิสภา
			(6) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย นำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ วุฒิสภาเพื่อให้สาธารณชน รับทราบ	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง เว็บไซต์วุฒิสภา
			(7) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน สื่อมวลชน - ตรวจสอบผลการเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ - ตรวจสอบสถิติการเข้าชม	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	- ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง เว็บไซต์วุฒิสภา
7.	หนังสือพิมพ์รายวัน	1 วัน	(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน สื่อมวลชนมอบหมายช่างภาพ บันทึกภาพนิ่งภารกิจต่างๆ ของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(2) ช่างภาพดำเนินการบันทึกภาพภารกิจ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-
			(3) ช่างภาพคัดเลือกภาพส่งให้นักประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมแก่สาธารณชนทางหนังสือพิมพ์รายวัน	- ภาพคมชัด - รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพกิจกรรม
			(4) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อมวลชนพิจารณาตรวจสอบ	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์รายวัน
			(5) ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณาก่อนนำเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์รายวัน	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์รายวัน
			(6) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและนักประชาสัมพันธ์พิจารณาคัดเลือกภาพ จำนวน 1 ภาพ	- ภาพคมชัด - องค์ประกอบภาพสมบูรณ์ครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์รายวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(7) ส่งภาพพร้อมข่าวให้หนังสือพิมพ์ทางไปรษณีย์ (EMS)	- ทันเวลา	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์รายวัน
			(8) ตรวจสอบผลการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์รายวัน รวบรวมจัดทำสถิติการเผยแพร่ข่าวเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา	- สรุปสถิติรายสัปดาห์ - สรุปสถิติรายเดือน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	สถิติการเผยแพร่ข่าว
8.	บอร์ดประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมวุฒิสภา	ครึ่งวัน	(1) หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบ : หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	มีการพิจารณาข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อมอบหมายให้เหมาะสมกับผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์	ใบส่งงานภาพข่าว จากกลุ่มสื่อมวลชน
		1 วัน	(2) ผู้รับผิดชอบเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกภาพข่าว : ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าว	มีการพิจารณาอนุมัติโดยหัวหน้ากลุ่มงานฯ	กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์	- แบบฟอร์มข่าว ประชาสัมพันธ์ ขนาด A4 - ภาพข่าวกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			จากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม และจากกลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อนำมาเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ลงในกระดาศ A4 และคัดเลือก ภาพข่าวกิจกรรม และนำส่ง หัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาอนุมัติ การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์			
		ครึ่ง วัน	(3) ผู้รับผิดชอบ Print ข่าวลง กระดาศ A3 : นำข่าว ประชาสัมพันธ์จากกระดาศ A4 ที่หัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณา อนุมัติ Print ข่าวลงกระดาศ A3	เนื้อหาข่าวที่หัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาอนุมัติ	กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มข่าว ประชาสัมพันธ์ ขนาด A3
		ครึ่ง วัน	(4) วางภาพและเนื้อข่าว ประชาสัมพันธ์ : นำภาพข่าว กิจกรรมและเนื้อข่าวที่ Print จากกระดาศ A3 วางลงกระดาศ ปอนด์ (ขนาดกว้าง 55 ซม. ยาว 77 ซม.) และนำส่งหัวหน้า	มีการพิจารณาอนุมัติโดย หัวหน้ากลุ่มงานฯ	กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์	กระดาศปอนด์สำหรับ วางเนื้อข่าวและภาพ ข่าวกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงานฯ พิจารณาความเหมาะสมของการเรียงภาพข่าวกิจกรรม			
		ครึ่งวัน	(5) ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ : นำกระดาดยปอนด์ที่วางภาพข่าวกิจกรรมและเนื้อข่าว ขึ้นติดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนกระดานบอร์ด ณ บริเวณด้านหน้า และบริเวณห้องโถงอาคารรัฐสภา 2 โดยแบ่งเป็น 1. กระดานบอร์ดกิจกรรมของวุฒิสภา 2. กระดานบอร์ดกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	พิจารณาติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกระดานบอร์ดกิจกรรม	กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์	-
9.	จอพลาสมา	ครึ่งวัน	(1) หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบ :	มีการพิจารณาข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมบนจอพลาสมา	กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call center)	ใบส่งงานภาพข่าวจากกลุ่มสื่อมวลชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการจัดทำการเสนอภาพกิจกรรมบนจอพลาสมาโดยผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม และจากกลุ่มงานสื่อมวลชน		สำนักประชาสัมพันธ์	
		ครึ่งวัน	(2) ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อความประกอบภาพกิจกรรม : ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลที่รวบรวมจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมและจากกลุ่มงานสื่อมวลชน มาจัดทำข้อความประกอบภาพกิจกรรม	ข้อมูลจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม	กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์	- เอกสารจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
		1 วัน	(3) นำภาพข่าวและข้อความลง Power Point : นำข้อความประกอบภาพกิจกรรม และ	มีการพิจารณาอนุมัติโดยหัวหน้ากลุ่มงานฯ	กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call center)	ตัวอย่างภาพกิจกรรมจากโปรแกรม Power Point

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			คัดเลือกภาพกิจกรรม จัดทำลงโปรแกรม Power Point ซึ่งเป็นการนำเสนอแบบ Side Show และนำส่งหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณานุมัติการนำเสนอภาพกิจกรรมบนจอพลาสมา		สำนักประชาสัมพันธ์	
		1 วัน	(4) นำภาพกิจกรรมขึ้นจอพลาสมาเพื่อเผยแพร่ : นำข้อความประกอบภาพกิจกรรมขึ้นจอพลาสมา โดยการนำเสนอแบบ Side Show เพื่อเผยแพร่ ณ บริเวณห้องโถง อาคารรัฐสภา 2	มีการตั้งเวลา Side Show ให้เหมาะสม เพื่อผู้รับข่าวสารสามารถชมภาพและอ่านข้อความได้ทัน	กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์	-
10.	สารวุฒิสภา	4 วัน	(1) <u>ขออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดจ้างพิมพ์วารสาร</u> : วางแผนการดำเนินงานและจัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	มีการวางแผนการดำเนินการทุกครั้ง	กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	1. โครงการจัดทำวารสาร 2. ขอบเขตการดำเนินงาน การจัดจ้างพิมพ์วารสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ และรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนิน โครงการและจัดจ้างบริษัทฯ พิมพ์วารสาร			
		1 วัน	(2) พิจารณา : เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ โครงการและจัดจ้างพิมพ์ วารสาร "สารวุฒิสภา"	มีการพิจารณาอนุมัติโดยผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกอนุมัติโครงการ
		60 วัน	(3) จัดจ้างพิมพ์ : (3.1) สำนักการคลังและ งบประมาณดำเนินการใน ขั้นตอนการจัดจ้างพิมพ์วารสาร (3.2) สำนักการคลังและ งบประมาณดำเนินการทำสัญญา กับบริษัทที่ชนะการประกวด	มีการดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ	สำนักการคลังและ งบประมาณ	1. คำสั่งสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เรื่องแต่งตั้งคณะ กรรมการประกวด ราคาจ้าง 2. สัญญาจัดจ้างพิมพ์
		60 วัน	(4) จัดทำข้อมูลต้นฉบับ (เนื้อหา/คอลัมน์) :	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลมีการตรวจสอบ	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>10.4.1 ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเรียบเรียง เพื่อจัดทำต้นฉบับวารสาร “สารวุฒิสภา” เดือนละ 1 ฉบับ ดังนี้</p> <p>1) กิจกรรมของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>2) กิจกรรมของวุฒิสภาในด้านต่างๆ</p> <p>3) กิจกรรมของคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ เช่น การสัมมนา/เสวนา การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ เรื่องที่คณะกรรมการกำลังพิจารณาศึกษาหรือศึกษาเสร็จแล้วเป็นประโยชน์หรืออยู่ในความสนใจของประชาชน</p>	ความถูกต้องก่อนนำไปจัดทำต้นฉบับ	สำนักประชาสัมพันธ์	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			4) บทความจากสมาชิก วุฒิสภา/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5) สรุปผลการประชุมด้าน ต่างประเทศ เช่น IPU, AIPA 6) สรุปผลการประชุมวุฒิสภา 7) กิจกรรมของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา			
		1 วัน	(5) พิจารณา : นำข้อมูลต้นฉบับ วารสาร “สารวุฒิสภา” เสนอ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	มีการเสนอผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์พิจารณา ทุกครั้ง	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกเห็นชอบให้ ดำเนินการ
		7 วัน	(6) จัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษ : สำนักภาษาต่างประเทศแปล ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย บทความ ๑ เรื่อง และภาพข่าวกิจกรรม	-	สำนักภาษาต่างประเทศ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		9 วัน	(7) บริษัทจัดทำอาร์ตเวิร์ค : (7.1) ส่งข้อมูลต้นฉบับและภาพประกอบให้บริษัทจัดทำอาร์ตเวิร์ค - บริษัทดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์ค	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบวิธีการปฏิบัติของบริษัทผู้ดำเนินการ	บริษัทฯ ผู้รับจ้าง	หนังสือส่งข้อมูลต้นฉบับ
		7 วัน	(8) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา/รูปแบบและให้บริษัทแก้ไข ; ตรวจสอบปฏิพธ์อาร์ตเวิร์คต้นฉบับ (ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบ) และส่งให้บริษัทแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องเรียบร้อย	มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ “สารวุฒิสภา”	1. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ 2. บริษัทฯ ผู้รับจ้าง	-
		1 วัน	(9) นำอาร์ตเวิร์คต้นฉบับสารวุฒิสภาเสนอผู้บังคับบัญชา : จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอาร์ตเวิร์คต้นฉบับสารวุฒิสภาโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	มีต้นฉบับสารวุฒิสภาที่ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้อง นำเชื่อถือ ใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงได้	กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ และรองเลขาธิการวุฒิสภา			
		1 วัน	(10) พิจารณา : เลขานุการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ อาร์ตเวิร์คต้นฉบับสารวุฒิสภา	-	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกเห็นชอบ ให้ดำเนินการ
		7 วัน	(11) จัดพิมพ์ : ดำเนินการส่ง อาร์ตเวิร์คต้นฉบับให้บริษัท จัดพิมพ์ (ตามจำนวนที่จัดจ้าง)	จัดพิมพ์เสร็จภายในเวลาที่ ทำสัญญาไว้	บริษัทฯ ผู้รับจ้าง	-
		1 วัน	(12) ตรวจรับงาน : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับวารสาร “สารวุฒิสภา	มีความถูกต้องครบถ้วน	1. กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ 2. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	1. คำสั่งสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ 2. เอกสารส่งมอบงาน ของบริษัทผู้รับจ้าง
		1 วัน	(13) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ : เผยแพร่สารวุฒิสภาไปยัง สมาชิกรัฐสภา, ส่วนราชการ,	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่าง รวดเร็ว	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>สถาบันการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา/อุดมศึกษา, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ห้องสมุดประชาชนและประชาชนทั่วไป</p>			
		60 วัน	<p>(14) ติดตามประเมินผล : (14.1) ทำการติดตามประเมินผลก่อนสิ้นปี งบประมาณ 60 วัน (14.2) จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับเนื้อหาสาระความรู้และรูปแบบของวารสาร “สารวุฒิสภา” เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปพัฒนาและปรับปรุงวารสารให้เป็นประโยชน์และเกิดความพึงพอใจสูงสุดโดยดำเนินการปีละ 1 ครั้ง</p>	ดำเนินการติดตามประเมินผลและสรุปรายงานตามข้อมูลที่ได้รับอย่างถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	รายงานผู้บังคับบัญชา : รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผลจากแบบ สอบถามกลุ่มเป้าหมายพร้อม ข้อเสนอแนะเสนอเลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อทราบโดยผ่านลำดับ สายงานการบังคับบัญชา	มีรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	สรุปรายงานผลการ ดำเนินการ
11.	สรุปผลงานวุฒิสภา	30 วัน	(1) ขออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดจ้างพิมพ์หนังสือ “สรุปผลงานวุฒิสภา” : (1.1) วางแผนการดำเนินงาน โครงการจัดทำหนังสือ และ จัดทำเค้าโครงหนังสือ (1.2) จัดทำบันทึก เรียน เลขาธิการวุฒิสภา โดยผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์ และรอง	- มีการวางแผนการ ดำเนินการทุกครั้ง - มีการจัดทำเค้าโครงหนังสือฯ	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	1. โครงการจัดทำ “หนังสือสรุปผลงาน วุฒิสภา” 2. แผนงานโครงการ จัดทำหนังสือฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เลขธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ และจัดจ้างพิมพ์หนังสือฯ			
		1 วัน	(2) พิจารณา : เลขธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติโครงการและจัดจ้างพิมพ์หนังสือ “สรุปผลงานวุฒิสภา”	มีการพิจารณาอนุมัติโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกอนุมัติโครงการ
		60 วัน	(3) จัดจ้างพิมพ์ : (3.1) สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการในขั้นตอนการจัดจ้างบริษัทฯ เป็นผู้พิมพ์หนังสือฯ (3.2) สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการทำสัญญาฉบับบริษัทผู้รับจ้างพิมพ์หนังสือฯ	มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	สำนักการคลังและ งบประมาณ	1. คำสั่งสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาจ้างพิมพ์หนังสือฯ 2. สัญญาจัดจ้างพิมพ์หนังสือฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		60 วัน	<p>(4) จัดทำข้อมูลต้นฉบับ (เนื้อหาและภาพประกอบ) :</p> <p>(4.1) จัดทำบันทึกเพื่อขอความร่วมมือจากสำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของวุฒิสภาในด้านต่าง ๆ ในรอบปี โดยข้อมูลดังกล่าวผ่านการพิจารณาจากรองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแล แต่ละสำนักที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านนิติบัญญัติ การประชุมวุฒิสภา และการประชุมรัฐสภาและงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดย สำนักการประชุม - งานด้านการให้ความเห็นชอบ ให้คำแนะนำ หรือการ 	<p>ข้อมูลได้รับการตรวจพิจารณา (ความเห็นชอบ) จากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล สำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>2. สำนักฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>เลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง และงานด้านการถอดถอนบุคคล ออกจากตำแหน่ง</p> <p>โดย สำนักกำกับและตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านกรรมาธิการ <p>โดย สำนักกรรมาธิการ 1, 2, 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านต่างประเทศ <p>โดย สำนักการต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านอื่น ๆ และกิจกรรมพิเศษ <p>โดย สำนักประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดย สำนักที่รับผิดชอบโครงการฯ <p>(4.2) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จากสำนักต่าง ๆ มาวิเคราะห์ เรียบเรียงและตรวจสอบข้อมูล ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลต้นฉบับ</p>			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2 วัน	(5) พิจารณา : (5.1) เสนอเลขธิการวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบข้อมูลต้นฉบับหนังสือฯ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ และรองเลขาธิการวุฒิสภา (5.2) เลขธิการวุฒิสภา ให้ความเห็นชอบข้อมูลต้นฉบับหนังสือฯ	มีการพิจารณาโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกให้ความเห็นชอบข้อมูลต้นฉบับ
		45 วัน	(6) บริษัทผู้รับจ้างออกแบบรูปเล่ม และจัดทำอาร์ตเวิร์ค : (6.1) ส่งข้อมูลต้นฉบับและภาพประกอบให้บริษัทฯ (6.2) บริษัทดำเนินการออกแบบรูปเล่ม และจัดทำอาร์ตเวิร์คหนังสือฯ	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบวิธีการปฏิบัติของบริษัทผู้ดำเนินการ	บริษัทฯ ผู้รับจ้าง	หนังสือส่งมอบข้อมูลต้นฉบับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		15 วัน	(7) การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา/รูปแบบ และส่งให้บริษัทฯ แก่ใจ : พิจารณารูปแบบ และตรวจปฏิฟอร์ตเวิร์คต้นฉบับ (ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ ภาพประกอบ) และส่งให้บริษัทฯ แก่ใจจนกว่าต้นฉบับจะถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน	มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต้นฉบับหนังสือฯ	1. กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ 2. บริษัทฯ ผู้รับจ้าง	-
		1 วัน	(8) นำอาร์ตเวิร์คต้นฉบับหนังสือฯ (ปฏิฟลี) เสนอผู้บังคับบัญชา : จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอาร์ตเวิร์คต้นฉบับหนังสือฯ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ และรองเลขาธิการวุฒิสภา	มีต้นฉบับหนังสือฯ ที่ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงได้	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2 วัน	(9) พิจารณา : เลขธิการ วุฒิสภาพิจารณาให้ความ เห็นชอบอาร์ตเวิร์คต้นฉบับ หนังสือฯ	-	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกให้ความ เห็นชอบอาร์ตเวิร์ค ต้นฉบับฯ
		15 วัน	(10) จัดพิมพ์ : ส่งอาร์ตเวิร์ค ต้นฉบับให้บริษัทฯ จัดพิมพ์เป็น รูปเล่ม (ตามจำนวนที่จัดจ้าง)	จัดพิมพ์แล้วเสร็จภายในระยะ เวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	บริษัทฯ ผู้รับจ้าง	
		1 วัน	(11) ตรวจรับงาน : (11.1) บริษัทฯ ส่งมอบงาน พิมพ์ให้สำนักงานฯ ตามจำนวน ที่จัดจ้างพิมพ์ (11.2) คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุดำเนินการตรวจรับหนังสือฯ	มีความถูกต้อง ครบถ้วน	1. กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ 2. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	1. คำสั่งสำนักงาน เลขธิการวุฒิสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจรับ พัสดุ 2. เอกสารส่งมอบงาน ของบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
		3 วัน	(12) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ : เผยแพร่หนังสือ สรุปผลงาน วุฒิสภา ไปยังสมาชิกวุฒิสภา, ส่วนราชการ, สถาบันการศึกษา	มีการเผยแพร่ไปยังกลุ่ม เป้าหมายอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ระดับอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน, ห้องสมุดประชาชนและสาธารณชนทั่วไป			
		60 วัน	(13) ติดตามประเมินผล : (13.1) จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับและความพึงพอใจที่ได้รับจากหนังสือฯ เพื่อนำผลความคิดเห็นที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงคุณภาพหนังสือฯ ให้ดีขึ้น (13.2) ทำการประเมินผลหลังจากเผยแพร่หนังสือฯ ไปยังกลุ่มเป้าหมายประมาณ 60 วัน	ดำเนินการติดตามผลและสรุปรายงานตามข้อมูลที่ได้รับ	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	-
		1 วัน	(14) รายงานผู้บังคับบัญชา : รายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลจากแบบสอบถามกลุ่มเป้าหมาย	มีรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ โดยผ่านลำดับสายงานการ บังคับบัญชา			
12.	Mobile Application Senate Channel	1 วัน	(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน สื่อมวลชนมอบหมายช่างภาพ บันทึกภาพนิ่งภารกิจต่างๆ ของ วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-
		-	(2) ช่างภาพดำเนินการบันทึกภาพ ภารกิจตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-
		-	(3) ช่างภาพคัดเลือกภาพส่งให้ นักประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าว และภาพกิจกรรมแก่สาธารณชน ทางเว็บไซต์วุฒิสภา	- ภาพคมชัด - รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพกิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		-	(4) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน สื่อมวลชนตรวจสอบ	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง Mobile Application Senate Channel
		-	(5) ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์ พิจารณา อนุญาตนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง Mobile Application Senate Channel
		-	(6) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย นำ ข้อมูลเผยแพร่ทาง เว็บไซต์ วุฒิสภาเพื่อให้สาธารณชน รับทราบ	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง Mobile Application Senate Channel
		-	(7) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร นำข้อมูลภาพ ประกอบข่าววุฒิสภา เผยแพร่ ทางเว็บไซต์วุฒิสภา เชื่อมต่อไป ยัง Mobile Application	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง Mobile Application Senate Channel

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			Senate Channel เพื่อเผยแพร่ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่			
		-	(8) หัวหน้ากลุ่มงานสื่อมวลชน ตรวจสอบผลการเผยแพร่ทาง Mobile Application Senate Channel	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพประกอบข่าว วุฒิสภา เผยแพร่ทาง Mobile Application Senate Channel
13.	Social network	-	จัดทำหน้าเพจ Facebook จำนวน 1 เพจ คือ เครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย โดยกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่จะเป็นผู้นำนักประชาธิปไตย ที่ผ่านการอบรมจากโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ภาพข่าวกิจกรรมที่เกิดจากโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ตั้งคำถาม/ตอบข้อซักถามประเด็นปัญหาต่างๆ	กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยและ กิจกรรมวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์	-
14.	หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์	-	(1) เลขาธิการวุฒิสภา อนุมัติให้เผยแพร่ผลงานวุฒิสภา โดยดำเนินการจัดจ้างตาม	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	หนังสืออนุมัติให้ เผยแพร่ผลงาน วุฒิสภาทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ระเบียบพัสดุ			หนังสือพิมพ์ รายสัปดาห์
		1 วัน	(2) หัวหน้ากลุ่มงานสื่อมวลชน มอบหมายช่างภาพบันทึกภาพ นึ่งภารกิจต่างๆ ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-
		-	(3) ช่างภาพดำเนินการ บันทึกภาพภารกิจตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	-	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	-
		-	(4) ช่างภาพคัดเลือกภาพส่งให้ นักประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าว และภาพกิจกรรมแก่สาธารณชน ทางหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ภาพกิจกรรม
		-	(5) นักประชาสัมพันธ์ทำข้อมูล และคัดเลือกภาพประกอบการ เผยแพร่ผลงานวุฒิสภาผ่านทาง หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่ ทางหนังสือพิมพ์ รายสัปดาห์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		-	(6) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน สื่อมวลชนตรวจสอบ	- รวดเร็ว - ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่ ทางหนังสือพิมพ์ราย สัปดาห์
		1 วัน	(7) ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์ พิจารณา อนุญาตก่อนนำเผยแพร่ทาง หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์	- รูปแบบการตีพิมพ์ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน - ข้อมูลถูกต้อง	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	ข้อมูลสำหรับเผยแพร่ ทางหนังสือพิมพ์ราย สัปดาห์
		-	(8) ตรวจสอบการเผยแพร่ทาง หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์	- รูปแบบการตีพิมพ์ถูกต้อง - เนื้อหาสาระครบถ้วน - ข้อมูลถูกต้อง	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	หนังสือพิมพ์ราย สัปดาห์
15.	โทรทัศน์รัฐสภา	-	สำนักประชาสัมพันธ์จะ คัดเลือกประเด็นข่าวที่น่าสนใจ และจัดทำเป็นวีดิทัศน์ พร้อมกับบันทึกในรูปแบบดีวีดี เพื่อขอความอนุเคราะห์ เผยแพร่ผ่านทางโทรทัศน์ รัฐสภา หรือในบางกรณีอาจจะ ส่งเผยแพร่ผ่านทาง FREE TV	-	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16.	วีดิทัศน์	1 วัน	(1) หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน :	มีการวางแผนการดำเนินงาน ทุกครั้ง	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์	กำหนดการ/โครงการ
			หลังจากทราบวาระงาน/กำหนดการอบรม/สัมมนา หัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมายคิวงานให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพเคลื่อนไหวเจ้าหน้าที่จัดทำสคริปต์และตัดต่อวีดิทัศน์ต้นฉบับ			
		1 วัน	(2) ถ่ายภาพเคลื่อนไหวการอบรม/สัมมนา ตามวัน/เวลาที่กำหนด : (2.1) จัดเจ้าหน้าที่ตามคิวงานถ่ายภาพเคลื่อนไหวรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน เช่นพิธีเปิดฯ วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ฯลฯ	มีการวางแผนการดำเนินงาน ทุกครั้ง	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์	กำหนดการ/โครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(2.2) ทำการจัดเก็บลงในระบบจัดเก็บ เพื่อสะดวกในการนำภาพมาใช้งาน			
		1-3 วัน	(3) รับสรุปรูปเนื้อหาการอบรม/สัมมนาจากทีมเฉพาะกิจ : สำนักประชาสัมพันธ์จัดทีมเฉพาะกิจเพื่อทำการสรุปรูปเนื้อหาการอบรม/สัมมนา กลุ่มงานโสตฯ รับสรุปรูปเนื้อหาฯ มาเพื่อจัดทำสคริปต์	มีการเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณาก่อนทุกครั้ง	กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call center)/ กลุ่มงานสื่อมวลชน/ กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรม วุฒิสภา/ กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์	หนังสือสรุปรูปเนื้อหาการอบรม/สัมมนา
		1 วัน	(4) จัดทำสคริปต์วีดิทัศน์และบทบรรยาย : (4.1) นำสรุปรูปเนื้อหาฯ ที่รับมาจากทีมเฉพาะกิจมาจัดทำสคริปต์วีดิทัศน์ (4.2) จัดทำบทบรรยาย	มีการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาก่อนดำเนินการต่อไป	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์	บันทึกเห็นชอบสคริปต์และบทบรรยาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1-3 วัน	(5) บันทึกเสียงบรรยาย : นำบทบรรยายตามข้อ 4 ข้างต้นมาทำการบันทึกเสียงโดยใช้เสียงของบุคลากรในสำนักประชาสัมพันธ์	มีการพิจารณาโดยหัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์	-
		1 วัน	(6) ทำการตัดต่อวีดิทัศน์ต้นฉบับ : นำภาพเคลื่อนไหวและเสียงบรรยาย มาทำการตัดต่อบนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตัดต่อวีดิทัศน์	มีการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์	-
		1 วัน	(7) การนำวีดิทัศน์ที่บันทึกในรูปแบบวีดิออกเผยแพร่ : (7.1) นำวีดิทัศน์ที่บันทึกในรูปแบบวีดิ ส่งให้กับสถานีโทรทัศน์รัฐสภาฯ (7.2) ในบางกรณีอาจจะส่งให้กับ FREE TV (7.3) ในบางกรณีอาจส่งให้กับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องจากกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ก่อนนำส่งวีดิทัศน์เพื่อการเผยแพร่	-กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ - สถานีโทรทัศน์รัฐสภาฯ - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือนำส่งวีดิทัศน์ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			และการสื่อสาร เพื่อนำออก เผยแพร่ในระบบ Internet และ Intranet ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา			
17.	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ได้รับรู้ผลงานผ่าน ทางช่องทางต่างๆ	-	กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ เสียได้รับรู้ข่าวสาร/กิจกรรม ต่างๆของวุฒิสภา คณะกรรมการธิการและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย เข้าถึงได้สะดวก และรวดเร็ว	-	สำนักที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-

3.1.2 กระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1.	นัดประชุม คณะกรรมการ วิชาการ	3 วัน	1. นิติกร/วิทยากร กลุ่มงานคณะกรรมการ ดำเนินการร่างหนังสือนัดประชุม คณะกรรมการ เสร็จแล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานตรวจความถูกต้องแล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามแทน เลขานุการคณะกรรมการ ในหนังสือนัด ประชุมคณะกรรมการ	หนังสือนัดประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวัน ประชุม (ตามข้อบังคับการประชุม วุฒิสภาและมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านการ ประชุม)	นิติกร/วิทยากร เจ้าของเรื่อง	หนังสือนัดประชุม คณะกรรมการฯ
		-	2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการ ส่งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการทาง ไปรษณีย์	หนังสือนัดประชุม คณะกรรมการฯ มีเลขที่ ทะเบียนส่งหนังสือ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ทะเบียนหนังสือส่ง ของสำนักกรรมการ วิชาการ
2.	ประชุม คณะกรรมการ วิชาการ	2-3 วัน	ก่อนการประชุมคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ของ กลุ่มงานคณะกรรมการ เตรียมการประชุมใน ด้านต่าง ๆ คือ 1. นิติกร/วิทยากร จัดทำและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการพิจารณา	มีการเตรียมข้อมูล เอกสาร และการประสานงาน หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วน	นิติกร/วิทยากร	1. บันทึกการประชุม คณะกรรมการ 2. สรุปผลการประชุม คณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>2. ยืนยันการประชุมกับกรรมการ ผู้มาชี้แจง และทีมงานคณะกรรมการ เช่น ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำ คณะกรรมการ</p> <p>3. เจ้าพนักงานธุรการประสานกับหน่วยงาน ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1 สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความ อนุเคราะห์จัดไมโครโฟนสำหรับการประชุม เครื่อง LCD จอภาพ</p> <p>3.2 สำนักบริหารงานกลาง เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้มาชี้แจง</p> <p>3.3 สำนักรายงานการประชุมและชวเลข เพื่อขอให้เจ้าหน้าที่มาจดรายงานการประชุม คณะกรรมการ</p> <p>3.4 สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอ เบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</p>			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
3.	มติที่ประชุม คณะกรรมการธิการ	-	เมื่อคณะกรรมการธิการได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมและมีมติ ดังต่อไปนี้ 1. นัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป 2. เดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ 3. เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ 4. จัดประชุมสัมมนา หลังการประชุมคณะกรรมการได้สิ้นสุดลง นิติกร/วิทยากร จะดำเนินการ ดังนี้	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>3.1 จัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการมาธิการ ครั้งต่อไป</p> <p>- เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้มีมติให้มีการประชุมครั้งต่อไปหรือประธานคณะกรรมการฯ ได้มีคำสั่งให้นัดประชุมครั้งต่อไป นิติกร/วิทยากรจะดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและเผยแพร่หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติหรือประธานคณะกรรมการมีคำสั่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป รวบรวมหนังสือนัดประชุมมาทำกิจกรรมประจำวันสัปดาห์ของสำนักกรรมการแล้วส่งให้สำนักประชาสัมพันธ์เผยแพร่โดยผ่านทางระบบ Internet</p>	<p>- มีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>- หนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา)</p>	<p>นิติกร/วิทยากร</p>	<p>บันทึกการประชุม คณะกรรมการมาธิการ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			3.2 จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ - นิติกร/วิทยากร ดำเนินการสรุปผลการประชุมคณะกรรมการและเผยแพร่สรุปผลการประชุมดังกล่าวในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประชุมคณะกรรมการได้สิ้นสุดลง		มีการตรวจสอบสรุปผลการประชุมจากหัวหน้ากลุ่มงาน	นิติกร/วิทยากร	สรุปผลการประชุม คณะกรรมการ
		-	3.3 จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการ - นิติกร/วิทยากร จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการและเผยแพร่การประชุมคณะกรรมการ (ตามที่คณะกรรมการมีมติให้เผยแพร่ได้) ในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประชุมคณะกรรมการมีมติรับรองบันทึกการประชุม		มีการตรวจสอบบันทึกการประชุมจากหัวหน้ากลุ่มงาน	นิติกร/วิทยากร	บันทึกการประชุม คณะกรรมการ
4.	การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ/ ต่างประเทศ	-	ในประเทศ	ต่างประเทศ	มีรายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงานเสนอต่อประธานวุฒิสภา	นิติกร/วิทยากร	บันทึกการประชุม คณะกรรมการ
		เมื่อที่ประชุม คณะกรรมการมีมติให้เดินทางไปศึกษาดู	เมื่อที่ประชุม คณะกรรมการมีมติให้เดินทางไปศึกษาดู				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			งาน เพื่อตรวจสอบ สภาพข้อเท็จจริงมา ประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการ ซึ่งมีขั้นตอนการ ดำเนินงาน ดังนี้	งานต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม งานจะต้องดำเนินการ ดังนี้			
	4.1 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่เตรียมการ ดำเนินงาน	-	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน มอบหมายนิติกร/ วิทยากร ดำเนินการ เตรียมการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ร่างกำหนดการ เดินทางไปศึกษาดูงาน 2. ประสานกับ หน่วยงานที่จะเดินทาง ไปศึกษาดูงาน 3. จัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานมอบหมาย นิติกร/วิทยากร ดำเนินการเตรียมการ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ร่างกำหนดการ เดินทางไปศึกษาดูงาน 2. ประสานกับ หน่วยงานที่จะเดินทาง ไปศึกษาดูงาน 3. จัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ	-	นิติกร/วิทยากร	1. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปศึกษาดูงาน 2. กำหนดการเดินทาง ไปศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>ขออนุมัติงบประมาณ และอนุมัติบุคคล โดยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>4. จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ให้กับคณะกรรมการ ได้รับทราบ</p>	<p>ขออนุมัติงบประมาณ และอนุมัติบุคคล โดยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p> <p>4. จัดเตรียมข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ให้กับคณะกรรมการ ได้รับทราบ</p>			
	4.2 จัดทำรายงาน ผลสืบหน้าการเตรียม งานต่อคณะกรรมการ	-	<p>- นิติกร/วิทยากร รายงานผลความคืบหน้า ในการดำเนินการและ เตรียมการในด้านต่าง ๆ ให้ที่ประชุมคณะ กรรมการได้รับทราบ ก่อนที่จะเดินทางไป ศึกษาดูงาน</p>	<p>- นิติกร/วิทยากร รายงานผลความคืบหน้า ในการดำเนินการและ เตรียมการในด้านต่าง ๆ ให้ที่ประชุมคณะ กรรมการได้รับทราบ ก่อนที่จะเดินทางไป ศึกษาดูงาน</p>	-	นิติกร/วิทยากร	บันทึกการประชุม คณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน		มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	4.3 คณะกรรมการ เดินทางไปศึกษาดูงาน		- คณะกรรมการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ตามกำหนดการ ซึ่งนิติกร/วิทยากร จะต้องประสานงานกับ หน่วยงานที่จะไป ศึกษาดูงานทุกระยะ (โทรศัพท์ประสานงาน ระหว่างเดินทาง) และ จัดบันทึกสรุปการ บรรยายหรือการชี้แจง จากเจ้าหน้าที่ พร้อม เอกสารหลักฐานและ ภาพถ่าย	- คณะกรรมการ เดินทางไปศึกษาดู งานต่างประเทศตาม กำหนดการ นิติกร/ วิทยากร ต้องจด ประเด็นการศึกษา ดูงานให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารและ ภาพถ่ายเพื่อประกอบ การจัดทำรายงาน		นิติกร/วิทยากร	กำหนดการเดินทางไป ศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	
	4.4 จัดทำรายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อการเดินทางไปศึกษาดูงานได้สิ้นสุดลง นิติกร/วิทยากร จัดทำรายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาในครั้งต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อการเดินทางไปศึกษาดูงานได้สิ้นสุดลง นิติกร/วิทยากร จัดทำรายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการพิจารณาในครั้งต่อไป 	-	นิติกร/วิทยากร	รายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน
5.	จัดประชุมสัมมนา	-	<p>เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้จัดประชุมสัมมนา เพื่อระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนประชาชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ เสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา - รายงานผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป 	นิติกร/วิทยากร	บันทึกการประชุมคณะกรรมการ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	5.1 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่เตรียมการ ดำเนินการ	-	หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายให้นิติกร/วิทยากร ดำเนินการเตรียมการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ร่างกำหนดการประชุมสัมมนา 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร และสื่อมวลชน 3. จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอ อนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมสัมมนา 4. เตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา	-	นิติกร/วิทยากร	1. หนังสือขออนุมัติ จัดประชุมสัมมนา 2. กำหนดการ ประชุมสัมมนา
	5.2 จัดทำรายงาน ผลคืบหน้าการเตรียม งานต่อคณะกรรมการ	-	- นิติกร/วิทยากร รายงานผลความคืบหน้าใน การดำเนินการและเตรียมการในด้านต่าง ๆ ให้ ที่ประชุมคณะกรรมการได้รับทราบ	-	นิติกร/วิทยากร	บันทึกการประชุม คณะกรรมการ
	5.3 จัดประชุมสัมมนา	1 วัน	- คณะกรรมการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนประชาชนเข้าร่วมสัมมนา ตามกำหนดการประชุมสัมมนา	-	นิติกร/วิทยากร	กำหนดการ ประชุมสัมมนา
	5.4 จัดทำรายงานผล การประชุมสัมมนา	-	- นิติกร/วิทยากร จัดทำรายงานการ ประชุมสัมมนาเพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาในครั้งต่อไป	-	นิติกร/วิทยากร	รายงานผลการ ประชุมสัมมนา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6.	คณะกรรมการ พิจารณา	1 วัน	คณะกรรมการพิจารณารายงานผลการ เดินทางไปศึกษาดูงาน และรายงานผลการ ประชุมสัมมนา ถ้าหากมีการแก้ไขมติกร/ วิทยากร ต้องนำไปแก้ไขตามมติของคณะ กรรมการ		นิติกร/วิทยากร	1. รายงานผลการ เดินทางไปศึกษาดูงาน 2. รายงานผลการ ประชุมสัมมนา
7.	เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ ของคณะกรรมการ	7 วัน	- เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการได้พิจารณา รายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงานและ รายงานผลการประชุมสัมมนาและมีมติ เห็นชอบแล้ว นำรายงานเผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์ของคณะกรรมการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติ เห็นชอบ	มีการเผยแพร่ผลการ ประชุมสัมมนาให้สมาชิก วุฒิสภาทราบได้อย่าง รวดเร็ว	นิติกร/วิทยากร	รายงานผลการ ประชุมสัมมนา

ส่วนที่ 4

แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

4.1 แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มการขอรับบริการของสำนักประชาสัมพันธ์	สำนักประชาสัมพันธ์	สำนักประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย 1 ปี	- แฟ้มจัดเก็บเอกสาร

4.2 เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน

- 4.2.1 แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ปี พ.ศ. 2554
- 4.2.2 แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 4.2.3 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัยและแผ่นดินไหว ประจำอาคารสุขประพลติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 4.2.4 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัยและแผ่นดินไหว ประจำอาคารรัฐสภา ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4.3 เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) 2550. **การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ.** กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2551. **คู่มือเทคนิคการปรับปรุงและการพัฒนาองค์กร.** กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2550. **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2.** สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2551. **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. พิมพ์ครั้งที่ 1** สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร
- จันทร์ศิริ สิงห์เถื่อน. **การวิเคราะห์กระบวนการ.** ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก

ภาคผนวก (ก)

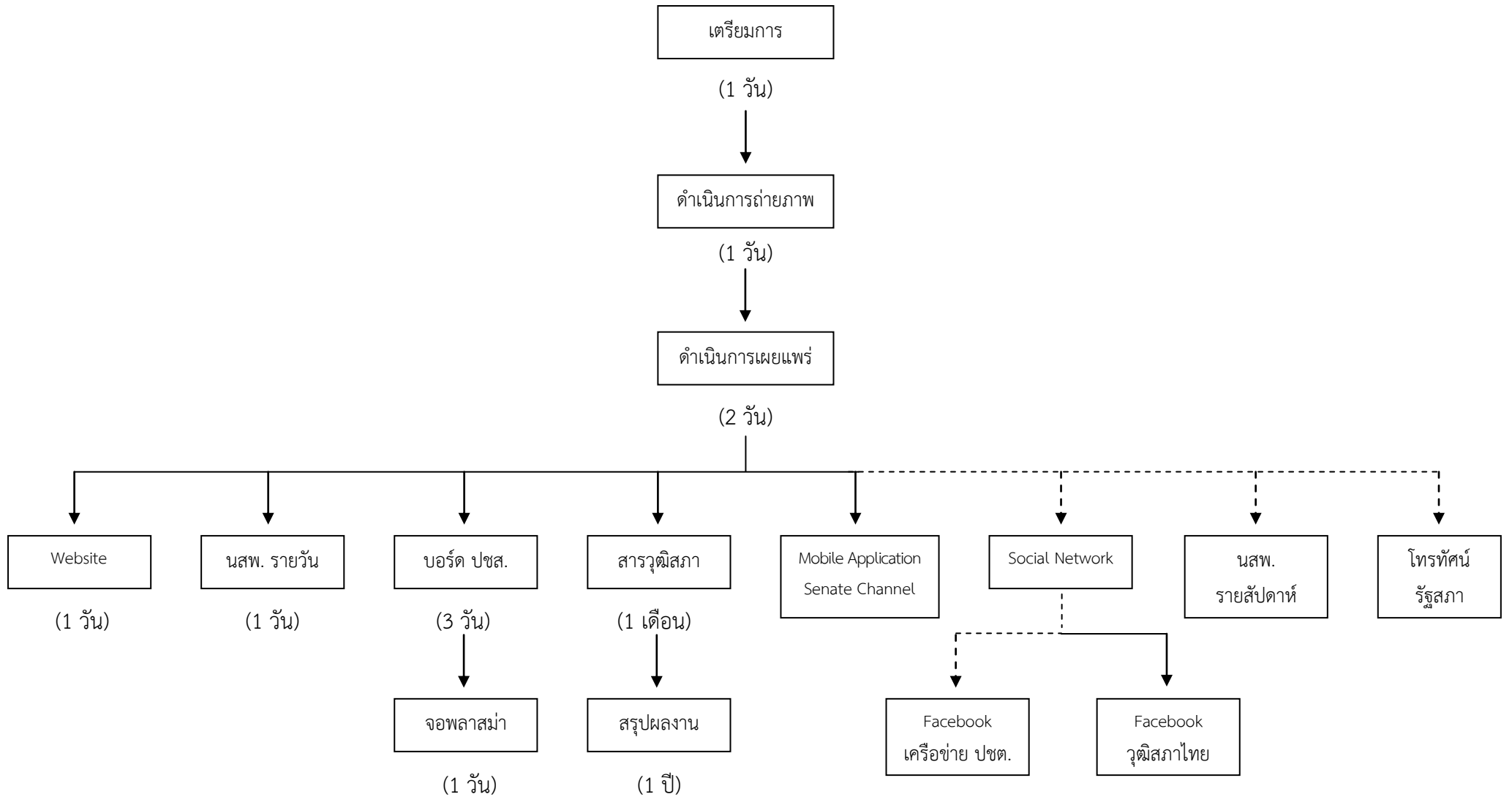
คณะที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- | | |
|---|---------------------|
| 1. นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์
รองเลขาธิการวุฒิสภา | หัวหน้าคณะที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ | คณะที่ปรึกษา |
| 3. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | คณะที่ปรึกษา |
| 4. นางสาวศิริพงษ์ อาศนะเสน
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | คณะที่ปรึกษา |
| 5. นางสาววรารณณ์ มีเปรมปรีดี
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1 | คณะที่ปรึกษา |
| 6. นางสาวสุนันทา ทรงจำปา
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2 | คณะที่ปรึกษา |
| 7. นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 | คณะที่ปรึกษา |
| 8. นายนัท ผาสุข
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | คณะที่ปรึกษา |
| 9. นายพงศ์กิตติ อรุณภักดีสกุล
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะที่ปรึกษา |
| 10. นางนรินทร์สุข เจริญธนาษา
ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข | คณะที่ปรึกษา |
| 11. นางสาวมาลี พิลาหอม
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | คณะที่ปรึกษา |
| 12. นางกอบแก้ว แสงทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ | คณะที่ปรึกษา |
| 13. นายศุภชัย รักษาพล | คณะที่ปรึกษา |
| 14. นางผุสดี ดวงบุบผา | คณะที่ปรึกษา |
| 15. นางสาวรณณา เกิดแก่น | คณะที่ปรึกษา |

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 16. นายประธาน ทิพยกะลิน | คณะที่ปรึกษา |
| 17. นายรพีพงศ์ ภูชฎาภิรมย์ | คณะที่ปรึกษา |
| 18. นางสาวจินดา กองแก้ว | คณะที่ปรึกษา |
| 19. นางสาวชลธิชา มีแสง | คณะที่ปรึกษา |
| 20. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล | คณะที่ปรึกษา |
| 21. นายสุชาติ พิ้นทองคำ | คณะที่ปรึกษา |
| 22. นางภาณุมาศ วราหะไพฑูรย์ | คณะที่ปรึกษา |
| 23. นางสาวจิรพรรณ แก้วทงงค์ | คณะที่ปรึกษา |
| 24. นางภาวณา ภัคฉัตรพัน | คณะที่ปรึกษา |
| 25. นายอภิชาติ อ่อนสร้อย | คณะที่ปรึกษา |
| 26. นางมัทนา เอกลักษณ์รัตน์ | คณะที่ปรึกษา |
| 27. นางสาวเทวินทร์ เกษตระกุล | คณะที่ปรึกษา |
| 28. นายชูชาติ หอมจันทิก | คณะที่ปรึกษา |
| 29. ส.ต.ต. ชามธีระวัชร มาฉิม | คณะที่ปรึกษา |
| 30. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล | คณะที่ปรึกษา |
| 31. นายปรเมศวร์ ศรีละมณตรี | คณะที่ปรึกษา |
| 32. นายสมชาย ชัยเชษฐ์ดำรงกุล | คณะที่ปรึกษา |
| 33. นางสาวอารีรัตน์ ศรีลานิล | คณะที่ปรึกษา |
| 34. นายธัชชัย แก้ววารี | คณะที่ปรึกษาและผู้ร่วมจัดทำ |
| 35. นางสาวทัศนวรรณ วงศ์ดี | คณะที่ปรึกษาและผู้ร่วมจัดทำ |

ภาคผนวก (ข)

กระบวนการด้านการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน (เดิม)



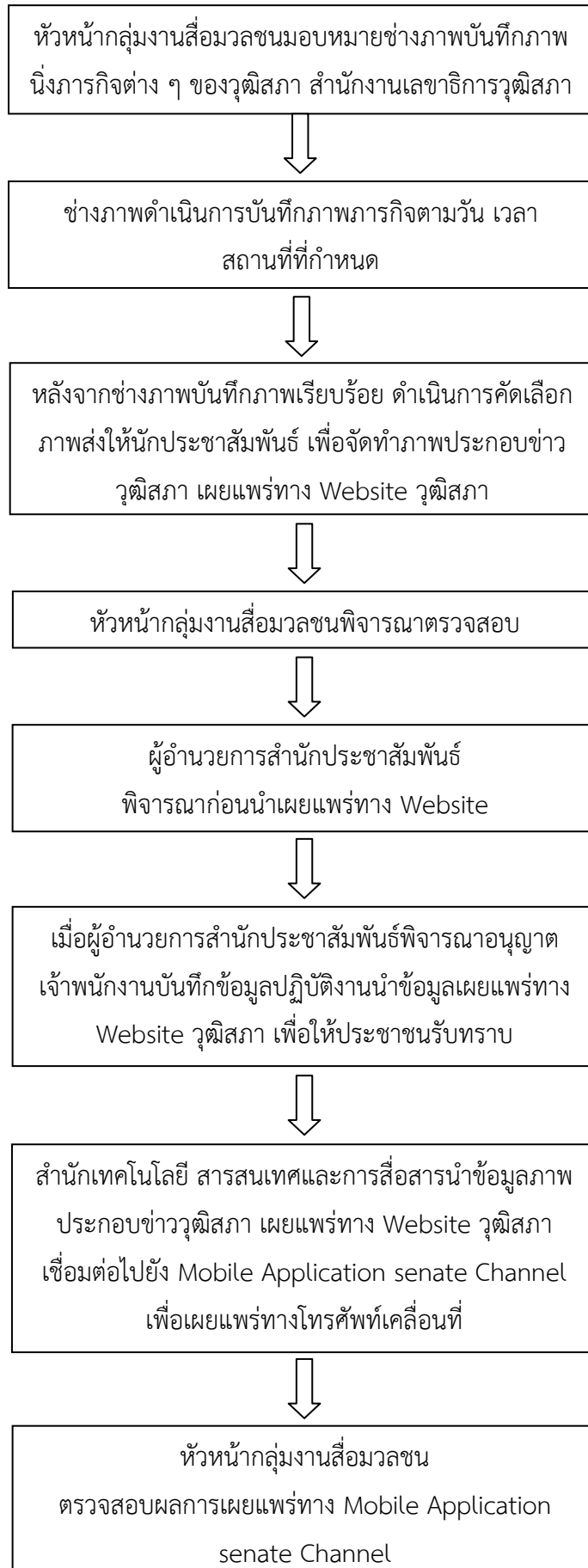
————— ช่องทางที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์แล้ว

- - - - - ช่องทางที่คาดว่าจะขยายช่องทางการประชาสัมพันธ์

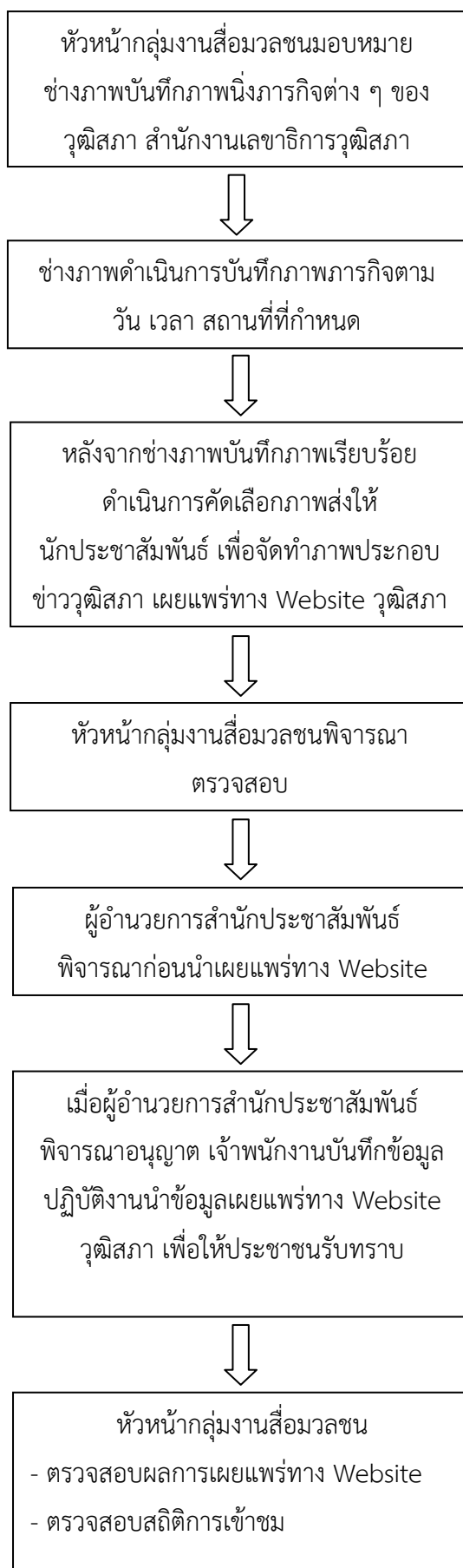
ภาคผนวก (ค)

สรุปขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภาผ่านทางช่องทางต่างๆ

ขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภาผ่านทาง Mobile Application
ของสำนักงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภาผ่านทาง Website
ของสำนักงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์



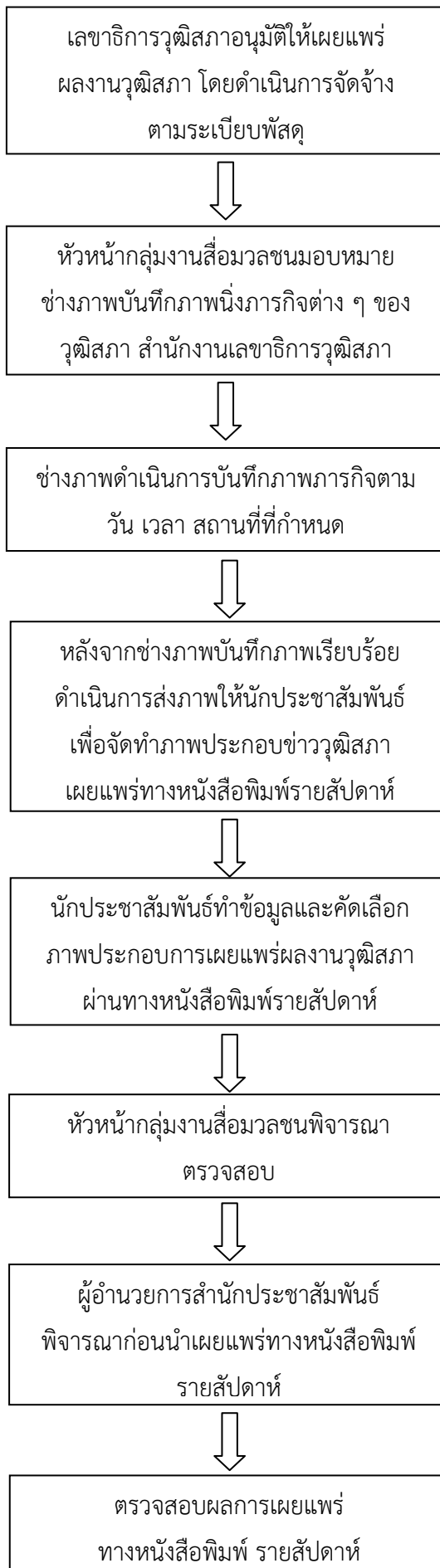
ขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภาผ่านทางหนังสือพิมพ์รายวัน

ของกลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภาผ่านทางหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์

ของกลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์



ภาคผนวก (ง)

แผนผังกระบวนการเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ (เดิม)

