

# ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่ง สมาชิกวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง



## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ให้สำนักบริหารงานกลางเสนอองค์ความรู้ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และช่วยสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภามาดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ สำนักบริหารงานกลางได้ดำเนินการรวบรวมสาระสำคัญภายใต้ภารกิจหลักที่สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบ เรื่อง “ข้อควรรู้เมื่อเข้ารับตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา” อันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง ได้จัดทำองค์ความรู้ฉบับนี้ขึ้นก็ด้วยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา ให้สมาชิกวุฒิสภาและบุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก โดยเป็นองค์ความรู้ที่มีคุณค่า จำเป็น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นความรู้ที่มีอยู่ชัดเจนในรูปแบบของเอกสาร และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากรที่มาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ทั้งนี้ หวังว่าองค์ความรู้ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

สิงหาคม ๒๕๕๖

## เรื่องเล่า

## หน้า



แผนปฏิบัติการรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา

๑ - ๑๓



การดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ต่อการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน  
ของสมาชิกวุฒิสภา

๑๔ - ๒๐



การดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ของสมาชิกวุฒิสภา

๒๑ - ๒๕



การดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ  
รถยนต์ (บ.ข.ส.) ให้กับสมาชิกวุฒิสภา

๒๖ - ๒๘



การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

๒๙ - ๓๓



การดำเนินการจัดทำบัตรติดรถยนต์ผ่าน เข้า-ออก บริเวณรัฐสภา  
ให้กับสมาชิกวุฒิสภา

๓๔ - ๓๖

แผนปฏิบัติการรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา

การดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ต่อการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน  
ของสมาชิกวุฒิสภา

การดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
สมาชิกวุฒิสภา

การดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสาร  
เครื่องบิน-รถไฟ-รถยนต์  
ให้กับสมาชิกวุฒิสภา

การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน  
ให้แก่สมาชิกรัฐสภา



การดำเนินการจัดทำบัตรติดยนต์ผ่านเข้า-ออก  
บริเวณรัฐสภาให้กับสมาชิกวุฒิสภา

## แผนปฏิบัติการรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
	<p><u>แผนการดำเนินการก่อนรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา</u></p> <p>การดำเนินการด้านการจัดทำเอกสาร</p> <p>๑.๑ เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับให้สมาชิกกรอก เพื่อเป็นข้อมูลในการแสดงตนและรับบริการจากสิทธิประโยชน์</p>	<p>- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารส่งมอบ ( แบบฟอร์มต่างๆ ) ให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการรวบรวมให้สมาชิก ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน</p> <p><u>ส่วนที่ ๑</u> สำหรับสมาชิกกรอกและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ในวันแสดงตน จำนวน ๒ แบบ</p> <p>(๑) แบบแสดงตนสมาชิกวุฒิสภา (แบบ ส.ว.๑)</p> <p>(๒) แบบตัวอย่างลายชื่อสมาชิกวุฒิสภา (แบบ ส.ว.๒)</p> <p><u>ส่วนที่ ๒</u> สำหรับสมาชิกนำกลับไปกรอกและส่งคืนภายหลังจำนวน ๑๓ แบบ</p> <p><u>ชุดที่ ๑</u> (๑) แบบกรอกประวัติสมาชิกวุฒิสภา (แบบ ส.ว.๓)</p> <p>(๒) แบบกรอกประวัติสำหรับเผยแพร่ (แบบ ส.ว.๔)</p> <p>(๓) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p><u>ชุดที่ ๒</u> (๔) แบบการรับเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>(๕) แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษี</p> <p>(๖) แบบสมัครขอรับการประกันสุขภาพ</p>	<p>- เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับให้สมาชิกวุฒิสภากรอก แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน</p> <p>๑.ให้สมาชิกวุฒิสภากรอกและส่งคืนเจ้าหน้าที่ในวันแสดงตน</p> <p>๒.เอกสารสำหรับสมาชิกวุฒิสภานำกลับไปกรอกและส่งคืนภายหลังเป็นเอกสารของสำนักต่างๆ ที่ฝากผ่านสำนักบริหารงานกลางเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภากรอก ข้อมูลในเอกสารดังกล่าว สมาชิกวุฒิสภามักมีปัญหาและข้อสงสัยในการกรอกในหลายประเด็น</p>	<p>-ให้สำนักเจ้าของเรื่องที่มีเอกสารให้สมาชิกวุฒิสภากรอก จัดเจ้าหน้าที่มาประจำที่ห้องเฉพาะกิจ ช่วงเวลาที่รับการแสดงตนฯ เพื่อตอบข้อซักถามหรือชี้แจงในการกรอกแบบ</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
	๑.๒ หนังสือสำหรับมอบให้สมาชิกวุฒิสภาในวันมาแสดงตนพร้อมกระเป๋าสเอกสาร	<p><b>ชุดที่ ๓</b> (๗) แบบกรอกคำขอแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>(๘) แบบกรอกคำขอแต่งตั้งผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>(๙) แบบกรอกคำขอแต่งตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>(๑๐) แบบกรอกคำขอมิบัติอนุญาตบุคคล( ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภาผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา)</p> <p>(๑๑) แบบคำขอติดตั้งโทรศัพท์ ณ บ้านพักของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>(๑๒) แบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง</p> <p><b>ชุดที่ ๔</b> (๑๓) แบบกรอกข้อมูลประกอบการจัดทำ VISA, PASSPORT (เอกสารส่วนที่ ๒ ( ชุดที่ ๑-๔ ) ตามแบบที่ (๑) ถึง (๑๓) ให้ส่งคืนได้ที่ห้องเฉพาะกิจ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันรับเอกสารมาแสดงตน และหากพ้นกำหนดให้ส่งคืนเอกสารได้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามกำหนด)</p> <p>- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือส่งมอบให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติดำเนินการรวบรวมใส่กระเป๋าสเอกสารจำนวน ๑๓ เล่ม</p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ (ฉบับปกขาว )</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓. หนังสือสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๔. หนังสือคู่มือการแต่งเครื่องแบบสมาชิกวุฒิสภาในวันพระราชพิธีและรัฐพิธี และข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบสมาชิกวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>- การรับแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภาครั้งที่ผ่านมานี้ หนังสือเอกสารที่มอบให้สมาชิกวุฒิสภาในวันแสดงตนมีเป็นจำนวนมากประกอบกับกระเป๋าสสำหรับใส่หนังสือหรือเอกสารเป็นกระเป๋าสที่มีน้ำหนักมากทำให้ใส่เอกสารได้น้อย เพราะถ้าใส่เอกสารมีน้ำหนักมากจะทำให้กระเป๋ามีน้ำหนักมากขึ้นและเสียรูปทรง</p>	<p>- ควรพิจารณาเฉพาะหนังสือที่มีความจำเป็นต้องใช้เท่านั้นส่วนเล่มอื่นๆ สมาชิกวุฒิสภาสามารถขอได้ในภายหลัง โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรจัดเตรียมไว้เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
	๑.๓ คู่มือการแสดงตนสมาชิกวุฒิสภา	<p>๕. อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา (เอกสารแผ่นพับ)</p> <p>๖. หนังสือแนะนำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๗. สมุดบันทึกวุฒิสภา</p> <p>๘. คำศัพท์รัฐสภา</p> <p>๙. คู่มือการใช้บริการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๑๐. กระบวนการสรรหากรรมการ</p> <p>๑๑. คู่มือการค้นข้อมูลสารสนเทศของวุฒิสภา</p> <p>๑๒. สมุดภาพสมาชิกสำหรับแนะนำตัวพร้อมหมายเลขโทรศัพท์</p> <p>๑๓. แผ่นพับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย</p> <p>- ประสานกับสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างสิ่งทำกระเป๋าเอกสาร (กระเป๋าหนังแท้สีดำ) จำนวน ๑๐๐ ใบ</p> <p>- รับมอบหนังสือและรวบรวมใส่กระเป๋าให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันรับการแสดงตน</p> <p>- จัดทำคู่มือการแสดงตนสมาชิกวุฒิสภาซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเพื่อให้สมาชิกได้ศึกษารับทราบขั้นตอนการแสดงตน การจัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลและหลักฐานฯ เป็นการล่วงหน้า(นำไปมอบให้สมาชิกฯ ณ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง)</p>	<p>- เนื่องจากข้อมูลในคู่มือการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภาต้องมีข้อมูลเดียวกับวันที่หรือกำหนดวันที่จะต้องมาแสดงตนด้วยข้อมูลดังกล่าวสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะทราบได้จากประกาศของคณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศผลรับรองการเป็นสมาชิกวุฒิสภา ก่อนสำนักงานเลขาธิการ</p>	<p>- ดำเนินการจัดพิมพ์เตรียมความพร้อมไว้ก่อนโดยเว้นวรรคข้อความของวันที่มาแสดงตนไว้ เมื่อคณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศผลการเลือกตั้งสามารถเติมข้อความกำหนดวันที่แสดงตนในภายหลัง</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๑.๔ บัตรที่สำนักงานฯ จัดเตรียมให้เพื่ออำนวยความสะดวกในการมาแสดงตน</p> <p>๑.๕ หนังสือแสดงความยินดีกับสมาชิกฯ ที่ได้รับการเลือกตั้งและการสรรหา</p> <p>๑.๖ สมุดภาพสมาชิกวุฒิสภาสำหรับแนะนำตัวพร้อมหมายเลขโทรศัพท์</p>	<p>- จัดทำบัตรแสดงตนชั่วคราว ( ไม่มีรูป ) เป็นบัตรกระดาษเคลือบพลาสติกใส (นำไปมอบให้สมาชิกวุฒิสภา ณ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง</p> <p>- ประสานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดทำบัตรติดรถยนต์ (ฉบับจริง)ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ (บัตรสูญญากาศ) เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มอบให้กับสมาชิกวุฒิสภาในวันมาแสดงตน</p> <p>- จัดทำหนังสือแสดงความยินดีมอบให้กับสมาชิกฯ ในวันมาแสดงตน</p> <p>จัดทำสมุดภาพสมาชิกวุฒิสภาพร้อมหมายเลขโทรศัพท์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกฯ ในการแนะนำตัว และติดต่อประสานงาน (มอบให้สมาชิกฯ ในวันมาแสดงตน) ประกอบด้วย ภาพสมาชิก ชื่อ - ตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด และหมายเลขโทรศัพท์รูปเล่มขนาด ๑/๔ ของกระดาษ A๔</p>	<p>วุฒิสภาจึงจะกำหนดวันรับการแสดงตนลงในคู่มือการแสดงตนทำให้เกิดปัญหาล่าช้าในการจัดพิมพ์และเกิดความผิดพลาดได้</p> <p>- เนื่องจากวันที่มีการรับแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภาที่ได้รับการสรรหาหรือเลือกตั้งใหม่นั้นเจ้าหน้าที่ต้อนรับอาจไม่รู้จักทำให้การบริการและการต้อนรับไม่ได้รับความสะดวก</p> <p>-</p> <p>- การจัดทำสมุดภาพสมาชิกวุฒิสภาพร้อมหมายเลขโทรศัพท์เพื่อมอบให้กับสมาชิกวุฒิสภาในวันมาแสดงตนนั้นที่ผ่านมาไม่สามารถดำเนินการจัดทำได้เนื่องจากสำนักงานฯ ไม่สามารถขอข้อมูลหรือภาพถ่ายของสมาชิกวุฒิสภาจากแหล่งข้อมูลอื่น</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตนชั่วคราวเพื่อมอบให้กับสมาชิกวุฒิสภาที่สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อใช้ติดหน้าอกในการมาแสดงตนที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะทำให้เจ้าหน้าที่ทราบที่ท่านใดเป็นสมาชิกวุฒิสภาใหม่ที่มาแสดงตน</p> <p>-</p> <p>- ดำเนินการจัดทำหลังจากที่สมาชิกวุฒิสภามาแสดงตนที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเรียบร้อยแล้ว โดยจะมอบให้กับสมาชิกวุฒิสภาในภายหลัง</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
๒	<p>การดำเนินการด้านเทคโนโลยีฯ</p> <p>๒.๑ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่จะมอบให้กับสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๒.๒ จัดทำระบบ Electronic Form (E - Form)</p> <p>๒.๓ จัดทำโปรแกรมรายงานผลการมาแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>- สำนักเทคโนโลยีฯ ดำเนินการประสานกับสำนักการคลังและงบประมาณในรายละเอียดต่างๆ</p> <p>- สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการเรียกคืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจากอดีตสมาชิกฯ</p> <p>- ตรวจสอบและติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนการปฏิบัติงานและโปรแกรมป้องกันและการกำจัดไวรัสก่อนส่งมอบเครื่องให้กับสมาชิกฯ</p> <p>- มอบให้กับสมาชิกฯ ภายหลังจากวันรับการแสดงตน</p> <p>- นำแบบฟอร์มสำหรับสมาชิกกรอกในการแสดงตน ประกอบด้วย</p> <p>๑. แบบแสดงตนสมาชิกวุฒิสภา (แบบ ส.ว.๑)</p> <p>๒. แบบตัวอย่างลายมือชื่อสมาชิกวุฒิสภา (แบบ ส.ว.๒)</p> <p>๓. แบบกรอกประวัติสมาชิกวุฒิสภา (แบบ ส.ว.๓)</p> <p>๔. แบบกรอกประวัติสำหรับเผยแพร่ (แบบ ส.ว.๔)</p> <p>จัดทำเป็นระบบ E - Form เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาสามารถกรอกข้อมูลและพิมพ์ แบบแสดงตนได้ล่วงหน้าทางเว็บไซต์ของวุฒิสภาที่ <a href="http://www.senate.go.th">Http:// www.senate.go.th</a> หัวข้อแบบแสดงตนสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>- จัดทำโปรแกรมรายงานผลการแสดงตนของสมาชิกฯ และเชื่อมโยงข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของวุฒิสภา</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๒.๔ นำแบบฟอร์มที่ให้สมาชิกฯ กรอกในการแสดงตนจัดเก็บในเว็บไซต์ของวุฒิสภา</p> <p>๒.๕ จัดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ประจำห้องเตรียมเอกสาร และห้องเฉพาะกิจพร้อมติดตั้งจุดออนไลน์ข้อมูล</p>	<p>- นำเข้าข้อมูล/แบบฟอร์มที่สมาชิกใช้กรอกในการแสดงตนเข้าเว็บไซต์ของวุฒิสภาเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบแสดงตน</li> <li>๒. แบบกรอกประวัติ</li> <li>๓. แบบกรอกประวัติสำหรับเผยแพร่</li> <li>๔. แบบคำขอมิ้บัตรประจำตัว</li> <li>๕. แบบการรับเงินประจำตำแหน่ง</li> <li>๖. แบบแจ้งรายการเพื่อหักลดหย่อนภาษี</li> <li>๗. คู่มือการแสดงตนสมาชิกวุฒิสภา</li> <li>๘. ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การรับการแสดงตน สมาชิกวุฒิสภา</li> </ol> <p>- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ และติดตั้งจุดออนไลน์ ห้องเตรียมเอกสาร จำนวน ๒ ชุด เพื่อบริการจัดพิมพ์เอกสาร และกรอกข้อมูลแบบแสดงตนสมาชิกฯ (ณ ห้องเตรียมเอกสาร)</p> <p>- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ และติดตั้งจุดออนไลน์ ณ ห้องเฉพาะกิจ จำนวน ๒ ชุด สำหรับปฏิบัติการ รวมถึงเพื่อนำเข้าข้อมูลผ่านระบบรายงานผลการมาแสดงตน และนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ E-Form (ณ ห้องเฉพาะกิจ)</p>	<p>- การมาแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภาต้องกรอกแบบฟอร์มต่างๆตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด กรณีมีสมาชิกวุฒิสภามาแสดงตนพร้อมกันเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ล่าช้าและไม่สะดวกในการต้อนรับ</p>	<p>- นำแบบฟอร์มต่างๆที่จำเป็นสำหรับให้สมาชิกวุฒิสภากรอกในวันที่มาแสดงตนนั้นเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อสมาชิกวุฒิสภาสามารถใช้กรอกแบบฟอร์มก่อนล่วงหน้าที่จะมาแสดงตนได้ โดยไม่ต้องเสียเวลากรอกต่อหน้าเจ้าหน้าที่</p>
๓	<p><u>การดำเนินการด้านการประสานงาน</u></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการเดินทางแก่สมาชิกฯ โดยขอใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสมาชิกวุฒิสภาเป็นใบเบิกทาง</p>	<p>- จัดทำหนังสือถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด</li> <li>• บริษัท การบินไทย จำกัด</li> <li>• บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด</li> <li>• บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด</li> <li>• บริษัท สยาม เจเนอรัล เอวิเอชัน จำกัด</li> <li>• บริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัด</li> <li>• บริษัท แอปบีแอร์ ทราเวลเลอร์ส</li> <li>• การรถไฟแห่งประเทศไทย</li> <li>• บริษัท ขนส่ง จำกัด</li> </ul> <p>เพื่อทำความตกลงขอใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสมาชิกวุฒิสภาเป็นใบเบิกทาง</p>		

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๓.๒ ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</p>	<p>- จัดทำหนังสือถึง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</p> <p>๑. ขอแบบบัญชีเสนอรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง</p> <p>๒. ขอให้จัดส่งเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง</p>		
	<p>๓.๓ ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งขอความร่วมมือด้านต่างๆ</p>	<p>- ทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งขอความร่วมมือเรื่องต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ขอทราบกำหนดการประกาศผลการเลือกตั้งและการสรรหาสมาชิกวุฒิสภาล่วงหน้าแบบไม่เป็นทางการ</p> <p>๒. ขอความร่วมมือในการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปประจำที่สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เพื่อมอบคู่มือการแสดงตนสมาชิกวุฒิสภา และบัตรแสดงตนชั่วคราวให้กับสมาชิกฯ ล่วงหน้าในวันที่สมาชิกฯ ไปรับหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกฯ จากสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง</p> <p>๓. ขอให้ประชาสัมพันธ์แจ้งให้สมาชิกวุฒิสภาทราบกำหนดการมาแสดงตนหลักฐานที่สมาชิกฯ ใช้ในการแสดงตน การเรียกใช้ข้อมูลแบบฟอร์มที่ใช้ในการแสดงตน รวมถึงการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการแสดงตนล่วงหน้าด้วยระบบ E - From จากเว็บไซต์ของวุฒิสภาและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาแสดงตนไม่ได้</p>	<p>เนื่องจากช่วงระยะเวลาใกล้ประกาศผลการสรรหาหรือเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภานั้นสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อขอทราบรายละเอียดและข้อมูลในเรื่องต่างๆของสมาชิกวุฒิสภาเนื่องจากที่ผ่านมาการติดต่อนั้นค่อนข้างยากและไม่ค่อยได้รับความสะดวกมากนัก</p>	<p>-สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปประจำที่สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อติดต่อสอบถามและอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกวุฒิสภาพร้อมทั้งรายงานความเคลื่อนไหวของสมาชิกวุฒิสภาให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับทราบ</p>



ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
	<p>๓.๔ ประสานงานกับสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการประสานกับสื่อต่างๆ</p> <p>๓.๕ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับสมาชิกฯ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ประสานกับสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อประสานกับสื่อต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดการรับการแสดงตนเอกสารที่สมาชิกฯ ต้องนำมาสำหรับการแสดงตน ขั้นตอนการแสดงตน</p> <p>- จัดประชุมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำโต๊ะรับการแสดงตน และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกฯ ที่มาแสดงตน เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- การกำหนดวันรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภานั้นจะกำหนดเป็นช่วงระยะเวลาสั้นๆ ประมาณ ๑ สัปดาห์ ฉะนั้นใน ๑ วัน จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะรับการแสดงตนจำนวนมาก เพื่อความสะดวกและเพียงพอต่อการรับสมาชิกวุฒิสภา ประกอบกับเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง มีความจำเป็นต้องปฏิบัติภารกิจด้านอื่นๆ ทำให้ไม่เพียงพอต่อการนั่งประจำโต๊ะรับสมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>-ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่จากสำนักต่างๆนั่งประจำโต๊ะรับการแสดงตนโดยมีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่สมัครใจ และให้ความร่วมมือในการนั่งประจำโต๊ะรับการแสดงตนเพื่อรับทราบและทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>
๔.	<p>การดำเนินการด้านอาคารสถานที่</p> <p>๔.๑ จัดทำผังจัดสถานที่</p>	<p>- กำหนดสถานที่สำหรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา ณ บริเวณห้องโถง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒ โดยมีจุดสำคัญเพื่อรองรับภารกิจที่กำหนด (ตามแผนผังสถานที่รับการแสดงตน) เพื่อให้เห็นภาพโดยรวม ดังนี้</p> <p>(๑) เป็นบริเวณที่จอดรถสำหรับสมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่ (บริเวณพื้นที่หน้าอาคารรัฐสภา ๒)</p> <p>(๒) เป็นจุดต้อนรับของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ</p>		

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
		<p>(๓) เป็นห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา พร้อมบริการเครื่องดื่ม</p> <p>(๔) เป็นจุดรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>(๕) เป็นห้องเฉพาะกิจสำหรับจัดทำบัตรแสดงตน รับมอบกระเป่าเอกสาร แนะนำสิทธิประโยชน์ รับคืนเอกสารจากสมาชิกฯ ตลอดจนศูนย์ประสานงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นห้องสำหรับเจ้าหน้าที่จาก ป.ป.ช. และเจ้าหน้าที่จากธนาคารในการอำนวยความสะดวก</p> <p>(๖) เป็นห้องเตรียมเอกสาร ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำหรับบริการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแสดงตนให้กับสมาชิกฯ พร้อมติดตั้งเครื่องบริการถ่ายเอกสาร</p> <p>(๗) ห้อง Call Center สำหรับบริการตอบข้อซักถามหรือให้คำปรึกษา/แนะนำในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับวงงานของวุฒิสภา เป็นการเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้องรับรองผู้ติดตาม สำหรับรับรองคู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามของสมาชิกฯ (ห้องประชุมหมายเลข ๑๐๕)</li> <li>• ห้องรับรองผู้บริหาร สำหรับรับรองผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้รับมอบหมายในการต้อนรับสมาชิกฯ (ห้องรับรอง Call Center วุฒิสภา)</li> <li>• ห้องสื่อมวลชน สำหรับรับรองสื่อมวลชน (ห้องประชุม ๑๐๖)</li> <li>• ส่วนนิทรรศการ สำหรับจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ (บริเวณด้านหน้าห้อง Call Center)</li> <li>• เวทีให้สัมภาษณ์ สำหรับจัดเวทีสัมภาษณ์ของผู้สื่อข่าว (บริเวณด้านหน้าห้อง Call Center)</li> </ul>		

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
๕.	<p>๕.๒ จัดสถานที่สำหรับพร้อมปฏิบัติ</p> <p><u>การดำเนินการด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับการรับการ</u> <u>แสดงตน</u></p> <p>๕.๑ กำหนดสมมุติฐานวันรับการแสดงตนเพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการเตรียมงานของฝ่ายต่างๆ</p> <p>๕.๒ จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๕.๓ กำหนดเอกสาร/หลักฐานที่สมาชิกวุฒิสภาต้องนำมามอบให้กับสำนักงานในการแสดงตน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานีวิทยุรัฐสภา (ข้างบันไดทางขึ้นด้าน Call Center)</li> </ul> <p>- จัดสถานที่ตามแผนผังที่กำหนดล่วงหน้าก่อนวันรับการแสดงตน</p> <p>- วันแรกสำหรับการแสดงตน ยึดหลักการคือตั้งแต่วันที่ได้รับการประกาศผลการสรรหาและผลการเลือกตั้ง</p> <p>- โดยมีกำหนดระยะเวลาสำหรับการแสดงตนรวม ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น.- ๑๗.๐๐ น. โดยเว้นวันหยุดราชการ</p> <p>- จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาให้ความเห็นชอบ และเป็นผู้ลงนามในประกาศฯ</p> <p>- แจกเวียนและประกาศส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่สมาชิกใช้ในการแสดงตน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกวุฒิสภาจากสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง</li> <li>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>๔. สำเนาใบสำคัญการสมรส</li> <li>๕. สำเนาหลักฐานการศึกษา</li> <li>๖. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ รูป รูปถ่าย ขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๑๒ รูป</li> </ol>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแจ้งให้สมาชิกวุฒิสภาทราบว่าต้องมีเอกสารอะไรบ้างที่ต้องใช้ในวันที่มาแสดงตนสมาชิกวุฒิสภาบางท่านนำเอกสารมาไม่ครบตามจำนวนที่แจ้งไว้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาเอกสารสำคัญที่ขาดไม่ได้ คือ หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกวุฒิสภาจากสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ฉบับอื่นๆสามารถนำมาให้ในภายหลังได้ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ทำการบันทึกไว้ว่ามีเอกสาร/หลักฐานอะไรบ้างที่สมาชิกวุฒิสภายังส่งไม่ครบ</p>

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
๑.	<p><u>แผนดำเนินการใน</u> <u>วันแสดงตน</u></p> <p>การจัดการจราจร และการ รักษาความปลอดภัย การต้อนรับและอำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. จัดสถานที่จอดรถให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ณ บริเวณโดยรอบด้านหน้าอาคาร รัฐสภา ๒</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาคอยอำนวยความสะดวกในการจราจร ณ บริเวณ ด้านหน้าประตู ทางเข้าบริเวณรัฐสภา พร้อมจัดเจ้าหน้าที่และเครื่องหมาย ชี้ทาง เชิญสมาชิกฯ นำรถไปจอด ณ บริเวณลานจอดรถด้านหน้า อาคารรัฐสภา ๒</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก ณ บริเวณด้านหน้าอาคาร รัฐสภา ๒</p> <p>๔. จัดเครื่องตรวจวัสดุโลหะแบบประตู เดินผ่าน จำนวน ๑ เครื่อง</p> <p>๕. จัดเครื่องตรวจวัสดุโลหะแบบสายพาน จำนวน ๑ เครื่อง</p>		
๒.	<p>๒.๑ จัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติ หน้าที่รับการแสดงตนของ สมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>- ประสานขอความร่วมมือจากสำนักต่างๆ ในการจัดสรรบุคลากรสำหรับผลัดเปลี่ยน หมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่รับการแสดงตน ของสมาชิกฯ ดังนี้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะรับการแสดงตน จำนวนผลัดละ ๗ คน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะรับกระเป่าเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับให้สมาชิก วุฒิสภานำกลับไปกรอกที่บ้าน (ณ ห้องเฉพาะกิจ) จำนวน ๓ คน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ประจำห้องเตรียมเอกสาร (สำหรับจัดพิมพ์เอกสารและกรอกข้อมูล การแสดงตนให้สมาชิกฯ) จำนวน ๒ คน</p>		

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
๓.	<p>๒.๒ จัดอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๒.๓ จัดเครื่องดื่มสำหรับบริการสมาชิกฯ</p> <p>ขั้นตอนการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำที่ กกต. จำนวน ๒ คน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๒ คน</p> <p>ณ จุดรับการแสดงตน</p> <p>- นักการภารโรงหรือคณงาน จำนวน ๒ คน</p> <p>- พนักงานบริการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ คน</p> <p>- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ สำหรับการจัดพิมพ์เอกสารและกรอกข้อมูลการแสดงตนให้สมาชิกวุฒิสภา (ประจำ ณ ห้องเตรียมเอกสารพร้อมติดตั้งจุดออนไลน์ข้อมูล จำนวน ๒ ชุด)</p> <p>- เครื่องโทรศัพท์สายตรง จำนวน ๑ เครื่อง ๑ เลขหมาย</p> <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง</p> <p>- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (ประจำห้องเฉพาะกิจ) พร้อมติดตั้งจุดออนไลน์ข้อมูล จำนวน ๒ ชุด</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่/พนักงานบริการเครื่องดื่มประจำห้องรับรองสมาชิกฯและจุดบริการเครื่องดื่ม</p> <p>๑. เมื่อสมาชิกมาถึงหน้าอาคารรัฐสภา ๒ เจ้าหน้าที่ต้อนรับจะเชิญสมาชิกวุฒิสภา ขึ้นมาบนชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒</p> <p>๒. ผู้บริหารมอบเข็มกลัดติดเสื้อแก่สมาชิกวุฒิสภาและนำสมาชิกวุฒิสภามาที่จุดรับการแสดงตน</p> <p>๓. สมาชิกฯ มอบเอกสาร/หลักฐานตามที่สำนักงานฯ กำหนด</p> <p>๔. สมาชิกฯ กรอกเอกสารแสดงตน (แบบแสดงตน ส.ว.๑ และแบบตัวอย่างลายมือชื่อ ส.ว.๒ )</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ต้อนรับอำนวยความสะดวกในการนำสมาชิกฯ ไปยังห้องเฉพาะกิจเพื่อรับมอบกระเป๋าเอกสารพร้อมแบบฟอร์มสำหรับสมาชิกวุฒิสภานำกลับไปกรอกที่บ้าน</p>		

ลำดับ	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด/วิธีดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
๑	การรายงานผลการแสดงตนของสมาชิกฯ  แผนดำเนินการหลังจากสมาชิกวุฒิสภาแสดงตนด้านเอกสารและรายชื่อสมาชิกฯ	<p>๖. เจ้าหน้าที่รับการแสดงตนแนะนำการให้บริการด้านต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิประโยชน์ต่างๆ</li> <li>- การติดต่อกับธนาคารในการรับเงินโดยผ่านธนาคารพาณิชย์</li> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับการกรอกแบบแสดงบัญชีทรัพย์สิน</li> <li>- การให้สัมภาษณ์ทางสถานีวิทยุ โทรทัศน์</li> </ul> <p>๗. เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เชิญสมาชิกวุฒิสภา พบปะสมาชิกวุฒิสภา ดื่มน้ำชา กาแฟและอาหารว่าง ณ ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเข้าข้อมูลรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาที่มาแสดงตนแต่ละท่านเข้าสู่โปรแกรมรายงานผลการมาแสดงตนของสมาชิกฯ (ระบบออนไลน์)</li> <li>- เสนอรายชื่อสมาชิกที่มาแสดงตนในแต่ละวันให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบหลังสิ้นสุดการแสดงตนในแต่ละวัน</li> </ul>		
๒	ด้านการจัดทำบัตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับมอบ/รวบรวม และติดตามเอกสารที่สมาชิกฯ นำกลับไปกรอก</li> <li>- สำเนา/คัดแยกเอกสารและรูปถ่ายส่งมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดเรียงชื่อสมาชิกฯ ตามลำดับอักษร พร้อมกำหนดหมายเลขประจำตัว</li> <li>- จัดทำรายชื่อสมาชิกพร้อมสถานที่ติดต่อ</li> </ul>		
๓	ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัตรแสดงตนสมาชิกฯ (ฉบับถาวร)</li> <li>- จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกฯ (บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)</li> <li>- จัดทำบัตรลงคะแนนหรือบัตรไมค์</li> </ul>		

## การดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา ซึ่งการประสานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินเป็นการอำนวยความสะดวกให้สมาชิกวุฒิสภาและอดีตสมาชิกวุฒิสภา ก็เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ สำนักบริหารงานกลางในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกในการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ของสมาชิกวุฒิสภา อดีตสมาชิกวุฒิสภา จึงมีส่วนสำคัญในการอำนวยความสะดวก ประสานงาน ศึกษาเอกสารกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการให้ข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนการจัดทำหนังสือแจ้งสมาชิกวุฒิสภา อดีตสมาชิกวุฒิสภา ให้ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินในแต่ละกรณี พร้อมจัดส่งเอกสารข้อควรรู้เกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่ใช้ประกอบการกรอกแบบบัญชีเพื่อให้บุคคลดังกล่าวได้ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อคณะกรรมการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้กำหนดเจตนารมณ์ไว้เพื่อเป็นมาตรการป้องกันผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองใช้อำนาจรัฐโดยมิชอบหรือแสวงหาประโยชน์ ทราบสถานะของการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินและหนี้สินอันเป็นกลไกสำคัญในการตรวจสอบการทุจริตในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ และประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง การตรวจสอบมีความเข้มแข็งและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ โดยการแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการที่จะทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐอย่างเป็นรูปธรรม

### ๑. ตำแหน่งทางการเมืองที่ต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๕๙ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติทุกครั้งที่ได้รับตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง

- (๑) นายกรัฐมนตรี
- (๒) รัฐมนตรี
- (๓) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) สมาชิกวุฒิสภา
- (๕) ข้าราชการการเมืองอื่น
- (๖) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

บัญชีตามวรรคหนึ่งให้ยื่นพร้อมเอกสารประกอบซึ่งเป็นสำเนาหลักฐานที่พิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินดังกล่าว รวมทั้งสำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบปีภาษีที่ผ่านมา

การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้รวมถึงทรัพย์สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่มอบหมายให้อยู่ในความครอบครองหรือดูแลของบุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมด้วย

## ๒. กำหนดเวลาในการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๖๐ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามมาตรา ๒๕๙ ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่มีอยู่จริงในวันที่เข้ารับตำแหน่งหรือวันพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี และต้องยื่นภายในกำหนดเวลาต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นกรณียื่นบัญชีรับตำแหน่ง สมาชิกวุฒิสภาจะต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเข้ารับตำแหน่ง (วันที่ปฏิญาณตนต่อที่ประชุมแห่งสภา)

(๒) ในกรณีที่เป็นกรณียื่นบัญชีพ้นจากตำแหน่ง สมาชิกวุฒิสภาจะต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง ๒ ครั้งคือ

ครั้งที่ ๑ จะต้องยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

ครั้งที่ ๒ จะต้องยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี

(๓) กรณีเสียชีวิตระหว่างดำรงตำแหน่ง สมาชิกวุฒิสภาเสียชีวิตในระหว่างดำรงตำแหน่งหรือก่อนยื่นบัญชีหลังจากพ้นจากตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่มีอยู่ ณ วันที่เสียชีวิตแทนผู้เสียชีวิต ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต

## ๓. กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ

การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญที่จะนำไปสู่การตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๕๙ มาตรา ๒๖๐ มาตรา ๒๖๒ มาตรา ๒๖๓ และมาตรา ๒๖๔

๓.๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง แบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔



## แผนภาพขั้นตอนการแจ้งยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

๑. ขั้นตอนการแจ้งยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน กรณีเข้ารับตำแหน่ง และพ้นจากตำแหน่ง

สมาชิกวุฒิสภา  
-เข้ารับตำแหน่ง  
-พ้นจากตำแหน่ง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติทำบันทึกแจ้ง สว.เข้ารับตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่ง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำหนังสือแจ้งสมาชิกวุฒิสภาพร้อมส่งแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

สมาชิกวุฒิสภากรอกแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินฯ

๑. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้ารับตำแหน่ง
๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
๓. ยื่นบัญชีอีกครั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งมาแล้ว เป็นเวลา ๑ ปี

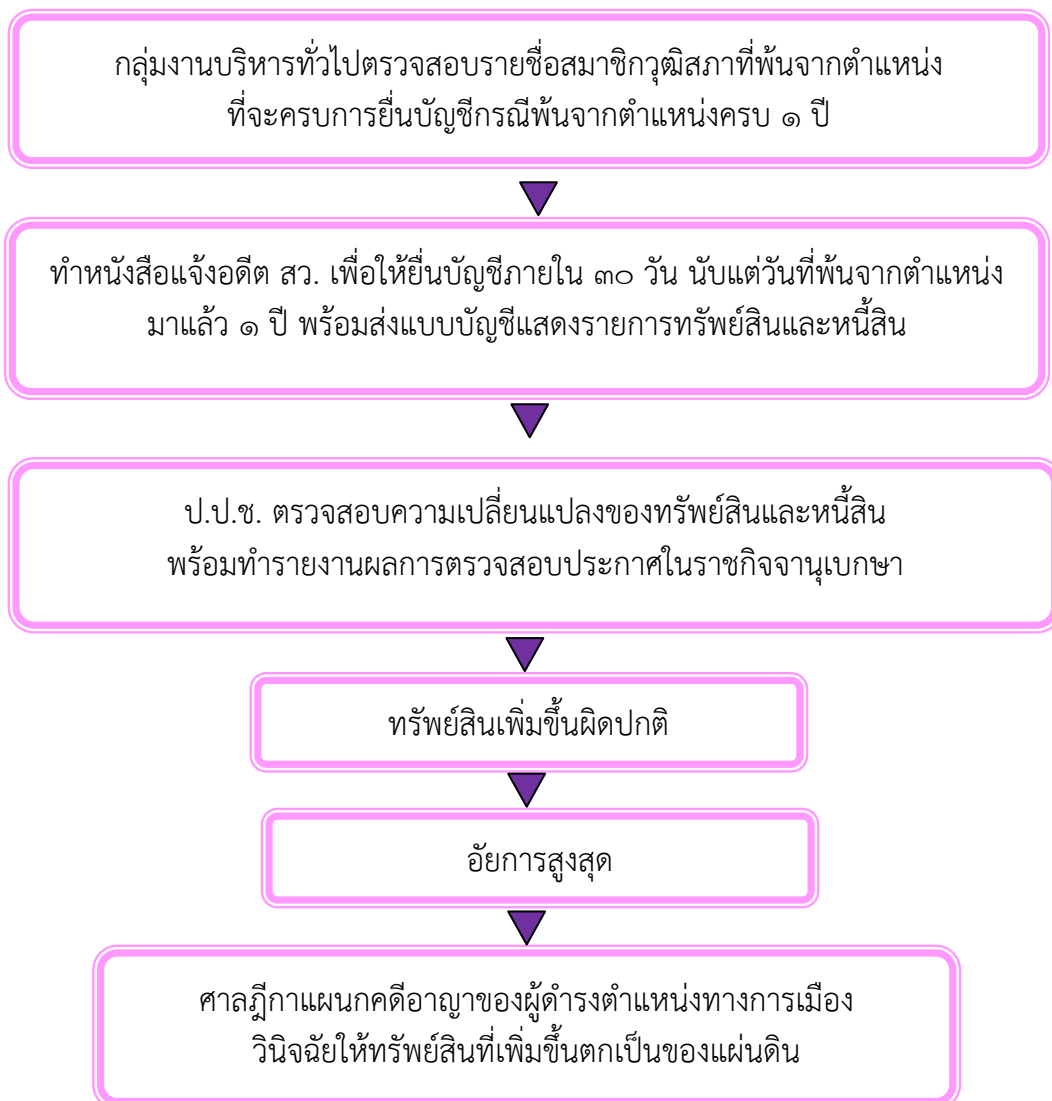
กรณีตายในระหว่างดำรงตำแหน่งและยังไม่ได้ยื่นบัญชีพ้นจากตำแหน่งไว้ทายาทหรือผู้จัดการมรดกดำเนินการยื่นภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ผู้ดำรงตำแหน่งตาย

สมาชิกวุฒิสภายื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินพร้อมหลักฐานที่สำนักงานป.ป.ช. สำนักตรวจสอบทรัพย์สินภาคการเมือง ๑ ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๘๔๒ ๐ ๒๒๘๐ ๗๘๖๓

หากจงใจไม่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน หรือป.ช.ตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินหรือพบมีการแสดงข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริง ส่งให้ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองวินิจัย

ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองวินิจัยให้พ้นจากตำแหน่งและห้ามไม่ให้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง เป็นเวลา ๕ ปี และจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ขั้นตอนการแจ้งยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน กรณีพ้นจากตำแหน่งครบ ๑ ปี



## องค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการแจ้งยืนยันบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

### ๑. ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๒) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๒. ความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge)

๑) การตอบข้อสงสัยการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน กรณีเข้ารับตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภาจะต้องยื่นทรัพย์สินและหนี้สินที่มีอยู่จริง ณ วันปฏิบัติงานตนในที่ประชุมแห่งสภา ไม่ใช่ยื่นมารายงานตัวต่อคณะกรรมการการเลือกตั้ง

๒) การจัดการดำเนินการการแจ้งเตือน กรณีเข้ารับตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเสียชีวิต โดยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓) มีความรู้ในเรื่องแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินเพื่อสามารถให้ความรู้ในเบื้องต้นแก่สมาชิกวุฒิสภาได้ เช่น สำเนาแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (แบบ ภ.ง.ด.๙๐ , แบบ ภ.ง.ด. ๙๑) ในรอบปีภาษีที่ผ่านมาทั้งผู้ยื่น คู่สมรส และการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับทุกหน้าเป็นต้น

### ๓. เทคนิคการประสานงาน

การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสารซึ่งต้องอาศัยสภาพอ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนและขอความร่วมมือ เพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้น การจะได้ข้อมูลมาเพื่อนำไปสู่การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินจึงจำเป็นต้องอาศัยการประสานงานเป็นหลักซึ่งในการประสานงานจะเป็นทั้งในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินจึงเลือกใช้รูปแบบที่ไม่เป็นทางการซึ่งจะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานลง

### ๔. เทคนิคงานด้านบริการ

**ขั้นตอนการให้บริการ** คือ การหาความต้องการที่แท้จริงและให้บริการที่ตรงกับความต้องการเมื่อให้บริการที่ตรงกับความต้องการแล้ว ผู้รับบริการจะเกิดความพึงพอใจ ประทับใจ และสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการทำงาน เช่น การดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านเจ้าหน้าที่ ด้านเอกสารแบบบัญชีสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ และเชื่อมโยงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อสะดวกในการค้นหา ด้านการถ่ายเอกสาร

### ๕. เทคนิคการสังเกต

จากการดำเนินการที่ผ่านมา โดยการประสานงานให้เจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ป.ป.ช. มาอำนวยความสะดวกในการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภาในกรณีที่เข้ารับตำแหน่งนั้น การดำเนินการดังกล่าว อาศัยประสบการณ์จากครั้งที่มีสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑๕๐ คน ทำให้การดำเนินการจะต้องมีการจัดระบบเป็นอย่างดี เนื่องจากจำนวนสมาชิกวุฒิสภามีความต้องการที่จะมายื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินในช่วงอาทิตย์สุดท้ายของวันครบกำหนดในการยื่น จึงทำให้มีเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ไม่เพียงพอกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา จึงต้องสำรวจรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา

ในช่วงก่อนวันครบกำหนดเวลาในการยื่นบัญชีทรัพย์สินว่า มีการยื่นบัญชีและทรัพย์สินหรือยัง ถ้ากรณีมีสมาชิกวุฒิสภายังไม่ได้ยื่นบัญชีทรัพย์สินฯ เป็นจำนวนมาก ก็จะดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. ทางโทรศัพท์ เพื่อดำเนินการขอจำนวนเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. เพิ่มเติมเพื่อสมาชิกวุฒิสภาได้ยื่นได้ทันตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

## วิธีการดำเนินการ

### ๑. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการ

๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ในส่วนที่เกี่ยวกับการแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

๑.๒ ศึกษา และหาข้อมูลว่าสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติมีหน่วยงานใดที่รับผิดชอบ โดยขอข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จะประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ และสถานที่ที่จะให้สมาชิกวุฒิสภายื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน และขอความอนุเคราะห์แบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน และหนังสือขอความรู้เกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

### ๒. ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภาในวันมารายงานตัว

(๑) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ป.ป.ช. เพื่อขอความอนุเคราะห์แบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน และหนังสือขอความรู้เกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

(๒) ประสานกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เพื่อรวบรวมเอกสารที่จำเป็นให้กับสมาชิกวุฒิสภาในวันมารายงานตัว

(๓) จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินฯ ตามที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด พร้อมทั้งข้อมูลเบื้องต้น เพื่อมอบให้สมาชิกวุฒิสภาในวันที่มาชิกวุฒิสภามารายงานตัว ดังนี้

- แบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินกรณีเข้ารับตำแหน่ง
- หนังสือขอความรู้เกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน
- จัดทำเอกสารเพื่อให้ข้อมูลสถานที่ที่จะต้องไปยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน

และหนี้สิน ณ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. เมื่อมีข้อคำถามเกี่ยวกับการกรอกแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

### ๓. ขั้นตอนการเตรียมสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. มาอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกวุฒิสภากรณีเข้ารับตำแหน่ง

๑. ประสานงานสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นให้แก่สมาชิกวุฒิสภาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. จะมาอำนวยความสะดวกในการรับแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๒. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภานบน เว็บไซต์ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th)

๓. ประสานงานสำนักที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้สถานที่เพื่อขอใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมสถานที่อำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช

๔. ประสานกับกลุ่มงานรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. ในการผ่าน เข้า-ออก บริเวณรัฐสภา

๕. ประสานงานสำนักการพิมพ์เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารให้กับสมาชิกวุฒิสภา  
- จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกวุฒิสภา และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. ที่มาให้บริการสมาชิกวุฒิสภา

## การดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสมาชิกวุฒิสภา

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้สมาชิกวุฒิสภาสามารถมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีบทบัญญัติที่ว่าด้วยผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งบัญญัติให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา โดยบัญญัติไว้ในมาตรา ๖ (๑๐) ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประธานวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา

โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่บุคคลในสังกัดเพื่อใช้ในการแสดงสถานภาพของผู้ถือบัตร และใช้ในการขอรับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปัจจุบันได้พัฒนารูปแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาออกให้กับสมาชิกวุฒิสภาเป็นแบบที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามภาพ



[บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบ Smart Card]

## สิทธิและประโยชน์

### ๑. ใช้เพื่อลงชื่อเข้าร่วมประชุมวุฒิสภา/รัฐสภา

เมื่อสมาชิกวุฒิสภามาลงชื่อเข้าประชุม ณ เคาน์เตอร์ลงชื่อหน้าห้องประชุม ให้สมาชิกวุฒิสภานำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและที่เครื่องอ่านบัตร ระบบจะบันทึกข้อมูลการมาประชุมของสมาชิกวุฒิสภาให้โดยอัตโนมัติ

### ๒. ใช้เพื่อการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรณีการเมื่อสมาชิกวุฒิสภามาลงชื่อเข้าประชุม

- คณะกรรมาธิการสามัญ
- คณะกรรมาธิการวิสามัญ และ
- คณะอนุกรรมาธิการ

ให้สมาชิกวุฒิสภานำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและที่เครื่องอ่านบัตร ระบบจะบันทึกข้อมูลการมาประชุมของสมาชิกวุฒิสภาให้โดยอัตโนมัติ และเมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุมแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจ่ายเบี้ยประชุมให้กับสมาชิกวุฒิสภาต่อไป

### ๓. ใช้เป็นใบเบิกทางเพื่อโดยสาร

#### ๓.๑ รถไฟ

#### ๓.๒ รถยนต์ประจำทาง (บ.ข.ส.)

#### ๓.๓ เครื่องบินของบริษัท

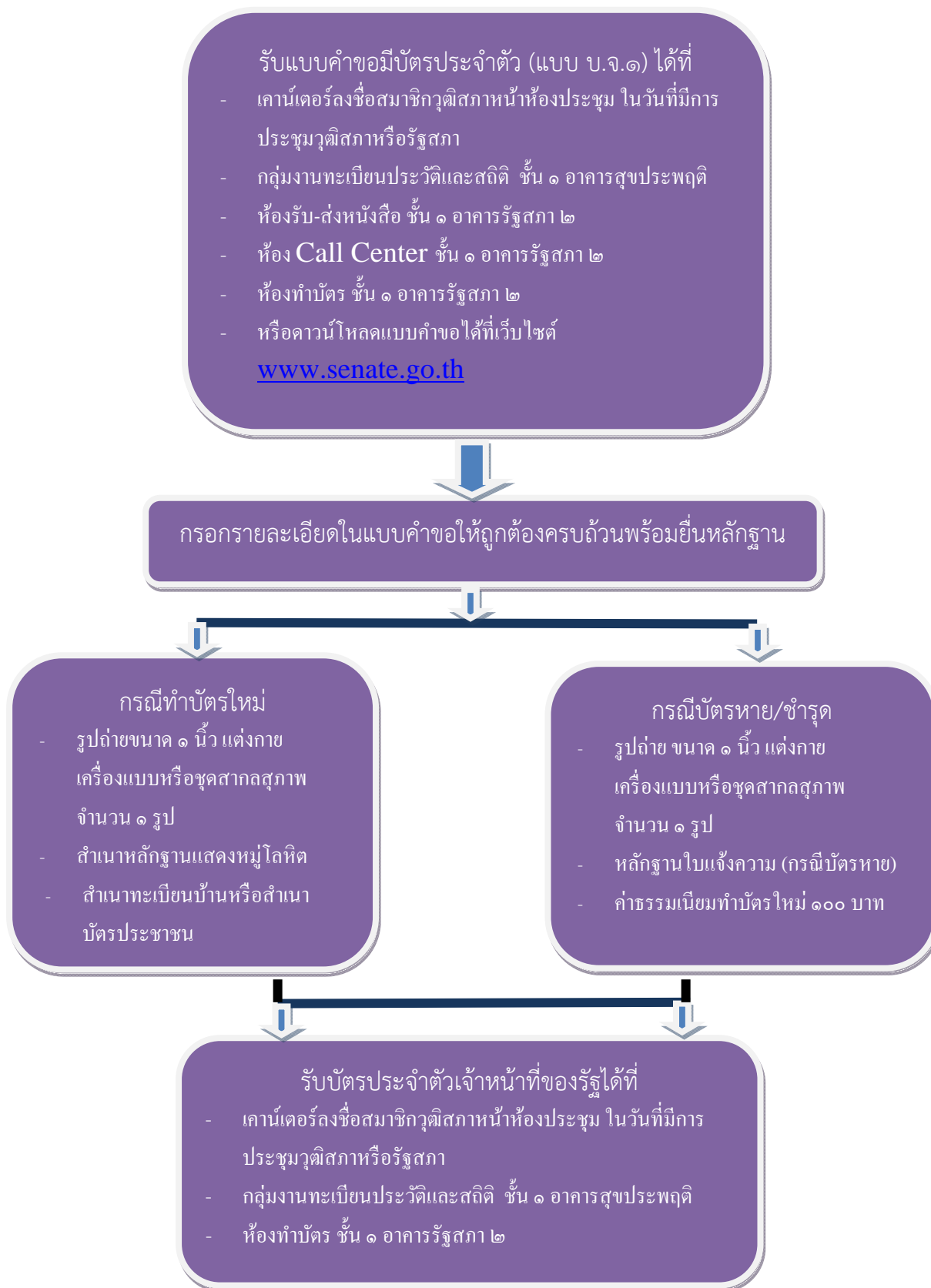
- ▶ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ▶ บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ▶ บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด
- ▶ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
- ▶ บริษัท สยาม เจเนอรัล เอวิเอชั่น จำกัด (สายการบิน นกมินิ)
- ▶ บริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัด (สายการบิน วัน ทู โกลด์ แอร์ไลน์)
- ▶ บริษัท แอปเปิ้ล แอร์ ทราเวลเลอร์ส จำกัด

เมื่อสมาชิกวุฒิสภาไปออกตัวเดินทาง ให้สมาชิกวุฒิสภาแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อเจ้าหน้าที่ผู้ออกตั๋ว และไม่ต้องจ่ายเงิน โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเป็นผู้จ่ายให้กับบริษัทฯ

## เอกสารและหลักฐานในการยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แบบคำขอมมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป
- หลักฐานแสดงหมู่โลหิต

## ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภา





### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สมาชิกวุฒิสภายื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหลักฐานการจัดทำบัตรให้ครบถ้วน
๓. ออกเลขที่บัตรลงในบัญชีการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภาในการจัดทำบัตร
๔. จัดพิมพ์ข้อมูลพร้อมรูปถ่ายลงในบัตรพร้อมสแกนลายมือชื่อของประธานวุฒิสภา ซึ่งเป็นผู้ออกบัตรตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ทำการพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบ Smart Card พร้อมจัดทำสำเนาบัตรรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมบันทึกข้อมูลในบัตรจริงด้วยโปรแกรมระบบทำบัตร
๖. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง
๗. แจกสมาชิกวุฒิสภารับบัตร

**หมายเหตุ** กรณีที่ยังไม่ได้แต่งตั้งประธานวุฒิสภา ไม่สามารถดำเนินการจัดทำบัตรได้ จะต้องมีการแต่งตั้งประธานวุฒิสภา และโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานวุฒิสภาก่อน

### **องค์ความรู้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภา**

#### **๑ ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)**

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลงชื่อมาประชุมและการลาการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

#### **๒. ความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge)**

๑) การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ในงานจัดทำบัตร สามารถชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน ในการออกบัตรให้แก่สมาชิกวุฒิสภาได้เช่น เอกสารประกอบการยื่นจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีมีการสูญหายจะต้องดำเนินการอย่างไรพร้อมทั้งมีจิตบริการมีความเต็มใจในการทำงาน

๒) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงาน เช่น การออกบัตรประจำตัว เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว สวยงาม และง่ายต่อการสืบค้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องเรียนรู้การใช้โปรแกรมการจัดทำบัตรได้เป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้กรณีการจัดทำบัตรมีปัญหา และประสานกับหน่วยงานเมื่อไม่สามารถแก้ไขได้เอง

๓) การประสานงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภา จะต้องมีการใช้หลักการประสานงาน เมื่อมีการดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จ เนื่องจากการรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาจะต้องมารับบัตรด้วยตนเอง ไม่สามารถให้คนอื่นรับบัตรแทนได้ เนื่องจากจะต้องลงลายมือชื่อรับบัตรในสำเนาบัตร ในสมุดบัญชีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องอาศัยการประสานและการอธิบายขั้นตอนเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาทราบ

## การดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รยนต์ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา

ด้วยพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดไว้ว่า

**มาตรา ๗** ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาซึ่งมีถิ่นที่อยู่นอกจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภาได้รับค่าพาหนะในการเดินทางจากจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภาไปยังจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภา **เฉพาะการเดินทางครั้งแรกเพื่อมาเข้ารับหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญ**

เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาสิ้นสุดลงให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาซึ่งมีถิ่นอยู่นอกจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภาได้รับค่าพาหนะในการเดินทางจากจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภากลับไปยังจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภา

**มาตรา ๘** เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาได้เข้ารับหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแล้วให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ**สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำใบเบิกทางโดยสารรถไฟ รยนต์ประจำทาง และเครื่องบิน ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา เพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่**

ใบเบิกทางโดยสารรถไฟและรถยนต์ประจำทาง ให้มีผู้ติดตามได้หนึ่งคนในชั้นเดียวกัน

**มาตรา ๙** ในการเดินทางมาประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะกรรมการให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาซึ่งเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวมีสิทธิได้รับเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในการเดินทางในกรณีมิได้ใช้ใบเบิกทางตาม**มาตรา ๘** ตามอัตราที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดสำหรับทางราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางจากจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภาไปยังจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภา ให้ได้รับเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในการเดินทางจากอำเภอในจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภาไปยังจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภาตามระยะทางที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาได้แจ้งไว้ครั้งแรกต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานดังกล่าวได้คำนวณระยะทางตามเส้นทางที่สั้นและตรงของกรมทางหลวง หรือกรมทางหลวงชนบท แล้วแต่กรณีเพื่อเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในการเดินทางนั้น

(๒) ในกรณีที่เป็นการเดินทางจากถิ่นที่อยู่ไปยังสถานที่ที่ใช้ใบเบิกทางโดยสารรถไฟ รยนต์ประจำทาง และเครื่องบิน และจากสถานที่ที่ใช้ใบเบิกทางโดยสารรถไฟ รยนต์ประจำทาง และเครื่องบินมายังรัฐสภา ให้นำความใน (๑) เกี่ยวกับการได้รับเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในการเดินทาง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่จึงได้กำหนดให้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกวุฒิสภา) เป็นใบเบิกทางซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ทำความตกลงกับหน่วยงานจำนวน ๙ แห่ง ที่ให้บริการสมาชิกวุฒิสภาใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นใบเบิกทาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกจังหวัดอันเป็นที่ตั้งรัฐสภา ดังนี้

๑. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
๒. บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
๓. บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด
๔. บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
๕. บริษัท สยาม เจเนอรัล เอวิเอชัน จำกัด (สายการบิน นกมินิ)
๖. บริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ จำกัด (สายการบิน วัน ทู โก แอร์ไลน์)
๗. บริษัท แอสปี้ แอร์ ทราเวลเลอร์ส จำกัด
๘. การรถไฟแห่งประเทศไทย
๙. บริษัท ขนส่ง จำกัด

ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาฯ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัด “ใบเบิกทาง” ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา เพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสถานที่ที่ใช้ในการประชุมสภาตามรัฐธรรมนูญกำหนดให้จ่ายได้ไม่ก่อนวันเข้ารับหน้าที่ ทั้งนี้ ก่อนเข้ารับหน้าที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ประชุมแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิก

### ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกวุฒิสภา) ที่ใช้เป็นใบเบิกทาง





### วิธีการดำเนินการ

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหนังสือถึงสมาชิกวุฒิสภา เพื่อแจ้งใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นใบเบิกทาง
๒. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหนังสือถึงหน่วยงานที่ให้บริการในการเดินทาง โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภาเพื่อทราบ

กรณีสมาชิกวุฒิสภาสิ้นสุดสมาชิกภาพตามวาระ แต่ต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสมาชิกวุฒิสภาใหม่ แต่เนื่องจากบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกวุฒิสภาหมดอายุ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะมีหนังสือเชิญหน่วยงาน ๙ หน่วยงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจ

## การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๓ กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาให้มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา แต่ละคนในตำแหน่ง จำนวนและอัตราค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ในระเบียบรัฐสภาฯ ในส่วนของบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภาได้กำหนดดังนี้ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๒๔,๐๐๐ บาท ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๒ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๕ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท ประกอบกับได้มีระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ปรับอัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๕ อัตรา จากเดิม ๑๒,๐๐๐ บาท ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

### ๑. ระเบียบ/ประกาศ

- ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
- ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕
- ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

### ๒. ตำแหน่งของบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา

- ๒.๑ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
  - ๒.๒ ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๒ ตำแหน่ง
  - ๒.๓ ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๕ ตำแหน่ง
- บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภาคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งของสมาชิกวุฒิสภาคนอื่น

### ๓. วาระการดำรงตำแหน่ง

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภามีความสามารถแต่งตั้งได้เมื่อสมาชิกวุฒิสภามีได้ปฏิญาณตนต่อที่ประชุมรัฐสภาแล้ว และมีวาระการดำรงตำแหน่งถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่แต่งตั้ง และพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศวุฒิสภา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี
- สมาชิกวุฒิสภาแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่ประสงค์จะให้ผู้เชี่ยวชาญประจำตัววุฒิสภา ผู้ชำนาญการประจำตัววุฒิสภา หรือผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง
- สมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาได้สิ้นสุดลงหรือเมื่อสมาชิกวุฒิสภาพ้นจากหน้าที่ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแล้วแต่กรณี

### ๔. คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์สำหรับผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์สำหรับผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์สำหรับผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา
- ๔.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔.๔ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา
- ๔.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๔.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา และผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา นอกจากมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

## แผนภาพขั้นตอนการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา

สมาชิกวุฒิสภา ยื่นเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ห้องทำบัตรอาคารรัฐสภา ๒

รับแบบรายงานตัวและเอกสารประกอบการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ/  
ผู้ชำนาญการ/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา

ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

ดำเนินการทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เสนอตามสายการบังคับบัญชา

ประกาศคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ/  
ผู้ชำนาญการ/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาทราบ ดังนี้

๑. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ของสำนักงานฯ
๒. เว็บไซต์ [www.senate.go.th](http://www.senate.go.th)
๓. จัดทำแฟ้มประกาศคำสั่งฯ หน้าห้องทำบัตรอาคารรัฐสภา ๒



## องค์ความรู้ที่ใช้ในการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา

### 😊 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

- ประกาศวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

### 😊 ความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge)

๑) วันที่มีผลในการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ชำนาญการ/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา เนื่องจากมีสมาชิกวุฒิสภาที่มาจากการสรรหา หรือจากการเลือกตั้ง มีความเข้าใจว่า การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวข้างต้น มีผลการแต่งตั้งนับแต่วันที่ได้รับการสรรหา หรือวันที่ได้รับการเลือกตั้ง ซึ่งตามกฎหมายสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา จะเริ่มมีผลตั้งแต่วันที่สมาชิกวุฒิสภาปฏิญาณตนในที่ประชุมวุฒิสภา

๒) การดำเนินการแจ้งเตือนโดยใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ กรณีสิ้นปีงบประมาณ จะต้องยืนยันการแต่งตั้ง โดยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

### 😊 เทคนิคการตรวจสอบรายชื่อโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนงาน

การตรวจสอบรายชื่อผู้ถูกเสนอชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นและมีให้เป็นการแต่งตั้งที่ซ้ำซ้อนกัน หากพบว่ามี การดำรงตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาท่านอื่นอยู่ จะดำเนินการแจ้งให้สมาชิกวุฒิสภาผู้เสนอชื่อทราบเพื่อจะได้ดำเนินการให้ผู้ถูกเสนอชื่อพ้นจากตำแหน่งเดิมก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งได้ หรือเปลี่ยนผู้ถูกเสนอชื่อรายใหม่เพื่อดำเนินการต่อไป

### 😊 เทคนิคการประสานงาน

๑. การดำเนินการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาเมื่อพบข้อสังเกตหรือข้อผิดพลาดของบุคคลที่ถูกเสนอชื่อ ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการสอบถามและหาข้อเท็จจริง โดยการประสานไปยังที่มาของข้อสังเกตหรือข้อผิดพลาดนั้น ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ดี และการใช้วาจาที่สุภาพ อ่อนน้อม เพื่อให้การ

ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น เพื่อให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนไม่เกิดความขัดแย้งทั้งสมาชิกวุฒิสภา บุคคล ผู้ถูกเสนอชื่อ และหน่วยงานอื่นที่ให้ข้อมูล

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการแต่งตั้งแต่ละครั้งเพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

### 😊 เทคนิคการบริการ

๑. เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นการแต่งตั้งตามปีงบประมาณ ดังนั้น ในช่วงเดือนกันยายนก่อนสิ้นปีงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณจะต้องดำเนินการตั้งเบิกค่าตอบแทนประจำเดือนกันยายน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของปีงบประมาณที่มีการแต่งตั้ง ดังนั้น คำสั่งแต่งตั้งจะต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน ๑๕ กันยายนของปีงบประมาณ โดยมีการติดตามประสานสมาชิกวุฒิสภาด้วย วาจาในกรณีสมาชิกวุฒิสภาบางท่านแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวยังไม่ครบเพื่อให้ทันในปีงบประมาณนั้น

๒. ในช่วงต้นปีงบประมาณในการยืนยันการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ชำนาญการประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา/ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา จะมาดำเนินการยื่นเอกสารเพื่อดำเนินการเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับเอกสารไว้ก่อน พร้อมขอเบอร์โทรศัพท์ เมื่อมีการตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบจึงจะประสานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

## การดำเนินการจัดทำบัตรติดรถยนต์ผ่านเข้า-ออก บริเวณรัฐสภา ให้กับสมาชิกวุฒิสภา

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้บุคคลหรือยานพาหนะที่จะนำเข้ามาในบริเวณรัฐสภาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เนื่องจากสถานที่ประชุมรัฐสภาและบริเวณรัฐสภาเป็นสถานที่ที่ควรให้ความเคารพและเป็นเขตหวงห้าม บุคคลหรือยานพาหนะที่จะนำเข้ามาต้องมีบัตรอนุญาตและปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ที่มีอำนาจออกบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลและยานพาหนะในส่วนของสมาชิกวุฒิสภา โดยปฏิบัติตามระเบียบและประกาศ

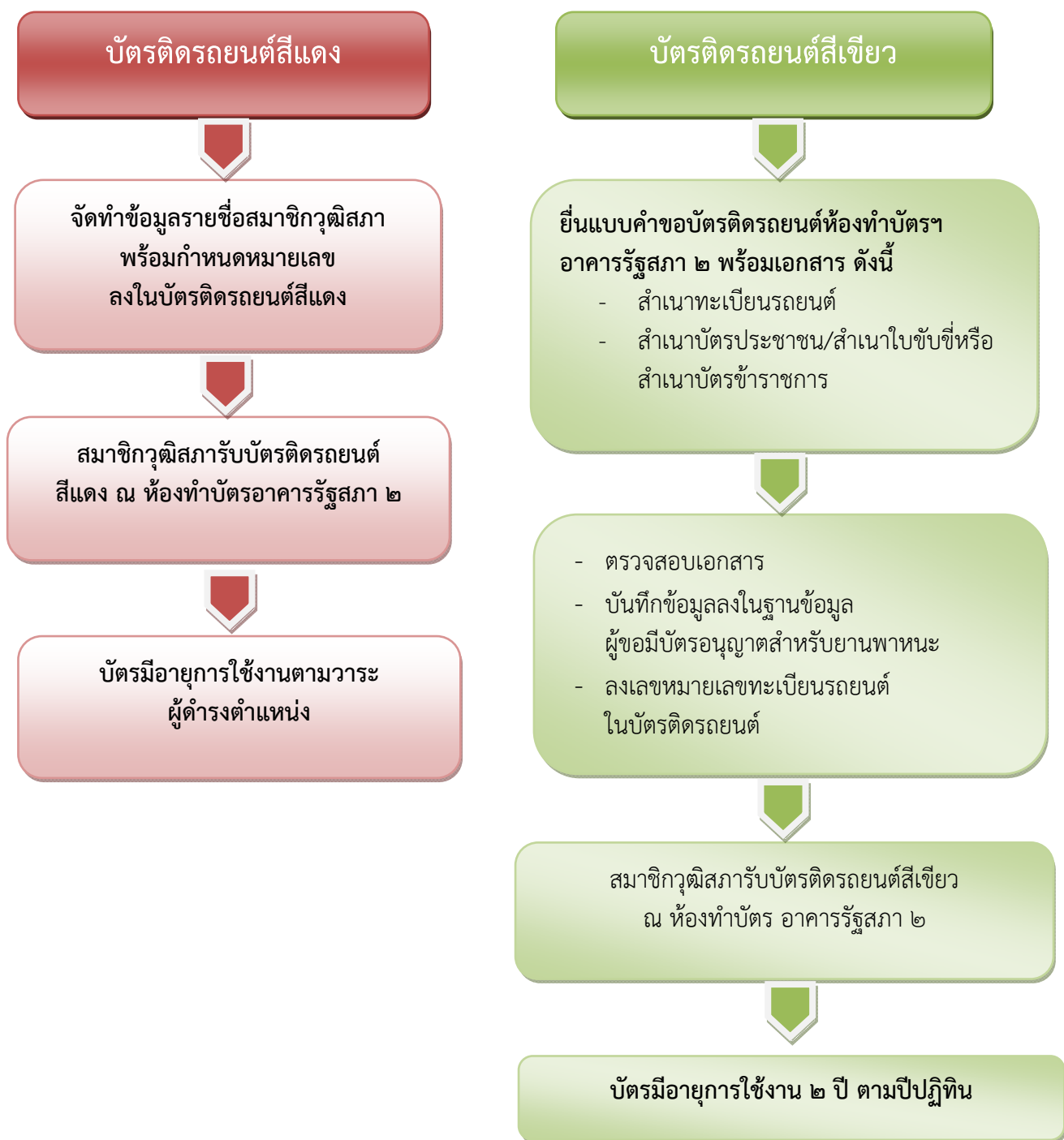
สมาชิกวุฒิสภามีสิทธิได้รับบัตรติดรถยนต์ ดังนี้

- ◆ บัตรติดรถยนต์สีแดง จำนวน ๑ บัตร มีอายุการใช้งานจนครบวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา
- ◆ บัตรติดรถยนต์สีเขียว จำนวน ๔ บัตรต่อคน มีอายุการใช้งาน ๒ ปี ตามปีปฏิทิน

### ข้อปฏิบัติการนำรถยนต์เข้ามาในบริเวณรัฐสภา

๑. ยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภาต้องติดบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่กระจกด้านหน้ายานพาหนะให้มองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่ยานพาหนะนั้นอยู่ในบริเวณรัฐสภา
๒. ในวันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้อนุญาตเฉพาะสมาชิกวุฒิสภา รัฐมนตรี ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับสูง นำยานพาหนะเข้ามาในบริเวณรัฐสภา
๓. ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะที่มีแผ่นกรองแสงติดที่กระจกยานพาหนะ ลดกระจกที่ติดแผ่นกรองแสงนั้นลงทุกครั้ง พร้อมทั้งชะลอความเร็วลง ขณะที่นำยานพาหนะผ่านเข้า-ออกบริเวณรัฐสภาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภามองเห็นเพื่อตรวจสอบและบันทึกภาพภายในยานพาหนะนั้นได้
๔. หากผู้ใดมีความจำเป็นต้องนำยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะเข้ามาในบริเวณรัฐสภา เพื่อติดต่อราชการ รับ-ส่งบุคคลหรือสิ่งของ ให้แจ้งความประสงค์ พร้อมเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อาคารรักษาการณ์

## แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบัตรติตรถยนต์สมาชิกวุฒิสภา



## องค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำบัตรติดยนต์ผ่านเข้า-ออก บริเวณรัฐสภาให้กับสมาชิกวุฒิสภา

### 😊 ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณ  
รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอมิบัตรอนุญาตนำรถยนต์เข้าในบริเวณ  
รัฐสภา

### 😊 เทคนิคการตรวจสอบรายชื่อโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนงาน

การตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุน  
ตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นและมีให้เป็นการออกบัตรที่ซ้ำซ้อนกัน ตรวจสอบ  
ข้อมูลเบื้องต้นเมื่อมีการยื่นขอบัตรติดยนต์ครบ ๒ ปี โดยสมาชิกวุฒิสภาขอยื่นคันเดิมโดยไม่ต้องแนบสำเนา  
ทะเบียนติดยนต์ใหม่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

### 😊 เทคนิคการประสานงาน

การดำเนินการจัดทำบัตรติดยนต์ เมื่อพบข้อสังเกตหรือข้อผิดพลาดของหมายเลข  
ทะเบียนรถยนต์อาจมีความไม่ชัดเจน ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการสอบถาม โดยการประสานไปยังที่มา  
ของข้อสังเกตหรือข้อผิดพลาดนั้น ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ดี และการใช้วาจาที่สุภาพ อ่อนน้อม  
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น