



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาบุคลากร





สำนักพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา และดำเนินการเกี่ยวกับการ ฝึกอบรมและสัมมนาให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

สำนักพัฒนาบุคลากร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานและรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งตามภารกิจในแต่ละกลุ่มงานประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม และกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักพัฒนาบุคลากรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

สำนักพัฒนาบุคลากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักพัฒนาบุคลากร และบุคคลที่สนใจในการ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี

สำนักพัฒนาบุคลากร

สิงหาคม ๒๕๕๑



เรื่อง

หน้า

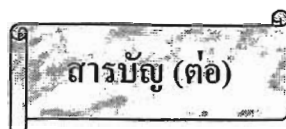
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สำนักพัฒนาบุคลากร	๑
๑ อำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคลากร	๑
๒ การแบ่งส่วนราชการ	๒
๔ โครงสร้างสำนักพัฒนาบุคลากร	๔
๔ แบ่งส่วนราชการภายใน	๔
๔ อัตรากำลังสำนักพัฒนาบุคลากร	๔
๕ สายการบังคับบัญชาและอัตรากำลัง	๕
๖ วิสัยทัศน์	๖
๖ พันธกิจ	๖
๗ การพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากร	๗
๘ ผังแสดงขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร	๘
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๙
๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๑
๑ โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๑
๑๒ การปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งหนังสือและงานสารบรรณ	๑๒
๑๒ งานด้านการรับ - ส่งหนังสือ	๑๒
๑๕ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๕
๑๖ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการสภา- ผู้แทนราษฎรของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๖
๑๗ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการ- สภาผู้แทนราษฎรของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑๗
๑๘ งานด้านสารบรรณ	๑๘
๑๘ ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

♦ ผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๐
♦ ผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๑
๑ การปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน	๒๒
♦ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน	๒๒
♦ ผังแสดงขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงานจากสำนักการคลังและงบประมาณ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒๓
♦ ผังแสดงขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานภายในสำนักพัฒนาบุคลากร	๒๔
๑ การปฏิบัติงานด้านการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์	๒๕
♦ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดของสำนักพัฒนาบุคลากร	๒๕
♦ ผังแสดงขั้นตอนการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักพัฒนาบุคลากร	๒๖
๑ การปฏิบัติงานด้านทะเบียนสถิติการมาปฏิบัติราชการ	๒๗
♦ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน สำนักพัฒนาบุคลากร	๒๗
♦ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสำนักพัฒนาบุคลากร	๒๘
๑ การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๙
♦ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ สำนักพัฒนาบุคลากร	๒๙
♦ ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักพัฒนาบุคลากร	๓๐
๑ การปฏิบัติงานรับจองห้องประชุม	๓๑
♦ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับจองห้องประชุม	๓๑
♦ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับจองห้องประชุม	๓๒



เรื่อง

หน้า

๑ การปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล	๓๓
๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล	๓๓
๑ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล	๓๔
กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	๓๕
๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	๓๖
๑ โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	๓๖
๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา	๓๘
๑ ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภาของ สำนักพัฒนานุเคราะห์	๔๔
๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำงบประมาณการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา	๔๕
๑ ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำงบประมาณการพัฒนานุเคราะห์ของสำนักพัฒนานุเคราะห์	๕๓
๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสรรทุนการศึกษาให้กับข้าราชการของสำนักงาน- เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๕๔
๑ ผังแสดงขั้นตอนการจัดสรรทุนการศึกษาให้กับข้าราชการของสำนักงาน- เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๖๒
๑ ด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างรัฐสภาไทยและต่างประเทศ	๖๓
๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖๓
๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖๔
๑ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการแลกเปลี่ยนบุคลากร	๖๖
๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	๖๘
๑ แผนผังขั้นตอนการเดินทางไปราชการ การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ	๖๙
๑ ขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ / รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๐
๑ ขั้นตอนการขออนุมัติการลาไปฝึกอบรม / วิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑(ก) ๑(ค) และทุนประเภท ๒	๗๑
๑ ขั้นตอนการดำเนินการออกคำสั่งกลับจากการลาฝึกอบรม / วิจัย / ดูงาน ณ ต่างประเทศ	๗๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๑	ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปฝึกอบรม / ดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑(ข)	๗๓
๑	ขั้นตอนการดำเนินการส่งรายงานการประชุมสัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	๗๔
๑	ด้านการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	๗๕
๑	ผังแสดงขั้นตอนการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	๗๖
๑	ด้านการพัฒนาโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรและการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม	๗๗
๑	ผังแสดงขั้นตอนการพัฒนาโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรและการกำหนด หลักสูตรฝึกอบรม	๗๘
๑	ขั้นตอนการจัดทำจุดสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา	๗๙
๑	ขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม / สัมมนา	๘๐
๑	ผังแสดงขั้นตอนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม / สัมมนา	๘๒
๑	การจัดทำการติดตามผลการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๘๓
๑	ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผน	๘๔
๑	กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม	๘๕
๑	หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม	๘๖
๑	โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม	๘๖
๑	ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม / สัมมนา	๘๗
๑	◇ ขั้นตอนก่อนการจัดฝึกอบรม / สัมมนา	๘๗
๑	◇ ขั้นตอนระหว่างจัดฝึกอบรม / สัมมนา	๘๘
๑	◇ ขั้นตอนหลังจัดฝึกอบรม / สัมมนา	๘๙
๑	◇ ผังแสดงขั้นตอนการอบรม / สัมมนา	๙๐
๑	◇ ผังแสดงขั้นตอนการอบรม / สัมมนาภายนอกหน่วยงาน	๙๑
๑	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๙๕
๑	หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๑
๑	โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๑
๑	ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๐๒
๑	การปฏิบัติโครงการธรรมศึกษา	๑๐๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

◎ โครงการธรรมศึกษา.....	๑๐๖
◎ โครงการธรรมสัญจร	๑๐๗
◎ ขั้นตอนการทำงาน	๑๐๘
◎ การปฏิบัติธรรม	๑๐๘
◎ โครงการบรรยายธรรม	๑๑๕
◎ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำและรณรงค์ส่งเสริมและเผยแพร่สื่อด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑๑๖
◎ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำและรณรงค์ส่งเสริมและเผยแพร่สื่อด้านคุณธรรม จริยธรรม.....	๑๑๘

สำนักพัฒนาบุคลากร

อำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการจัด สัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการไป ศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานสภาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการ ผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการ ผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๗. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการ ฝึกอบรม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการและเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักพัฒนาบุคลากร มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ☞ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- ☞ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- ☞ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา
- ☞ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลของสำนัก
- ☞ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- ☞ ดำเนินการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ และงานด้านโสตทัศนเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา
- ☞ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารของสำนักงาน
- ☞ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ☞ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตรเอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ
- ☞ ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- ☞ จัดทำเอกสาร จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ
- ☞ ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

☞ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน การจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปศึกษาดูงานและศึกษาค้นคว้าทั้งภายในและต่างประเทศ

☞ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

☞ ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางการพัฒนา การ ฝึกอบรม

☞ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ

☞ ส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานสภา

☞ ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชนเพื่อ พัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

☞ จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการใน แต่ละโครงการ

☞ จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ

☞ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

☞ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนา และ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา และองค์กรต่าง ๆ

☞ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนา และรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ และลูกจ้าง

☞ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทาง คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

☞ ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ ประชาธิปไตยวัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย

☞ ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถ ปรับตัวให้เข้ากับวิธีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ

☞ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาบุคลากร เป็นสำนักที่เกิดขึ้นใหม่ในปี พ.ศ.๒๕๔๕ โดยได้มีการปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ นั้น เป็นผลให้มีสำนักพัฒนาบุคลากรเกิดขึ้น เพื่อเป็นองค์กรกลางในการพัฒนาบุคลากร โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้มีสำนักพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้นและมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นหน่วยงานศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน

สำนักพัฒนาบุคลากร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

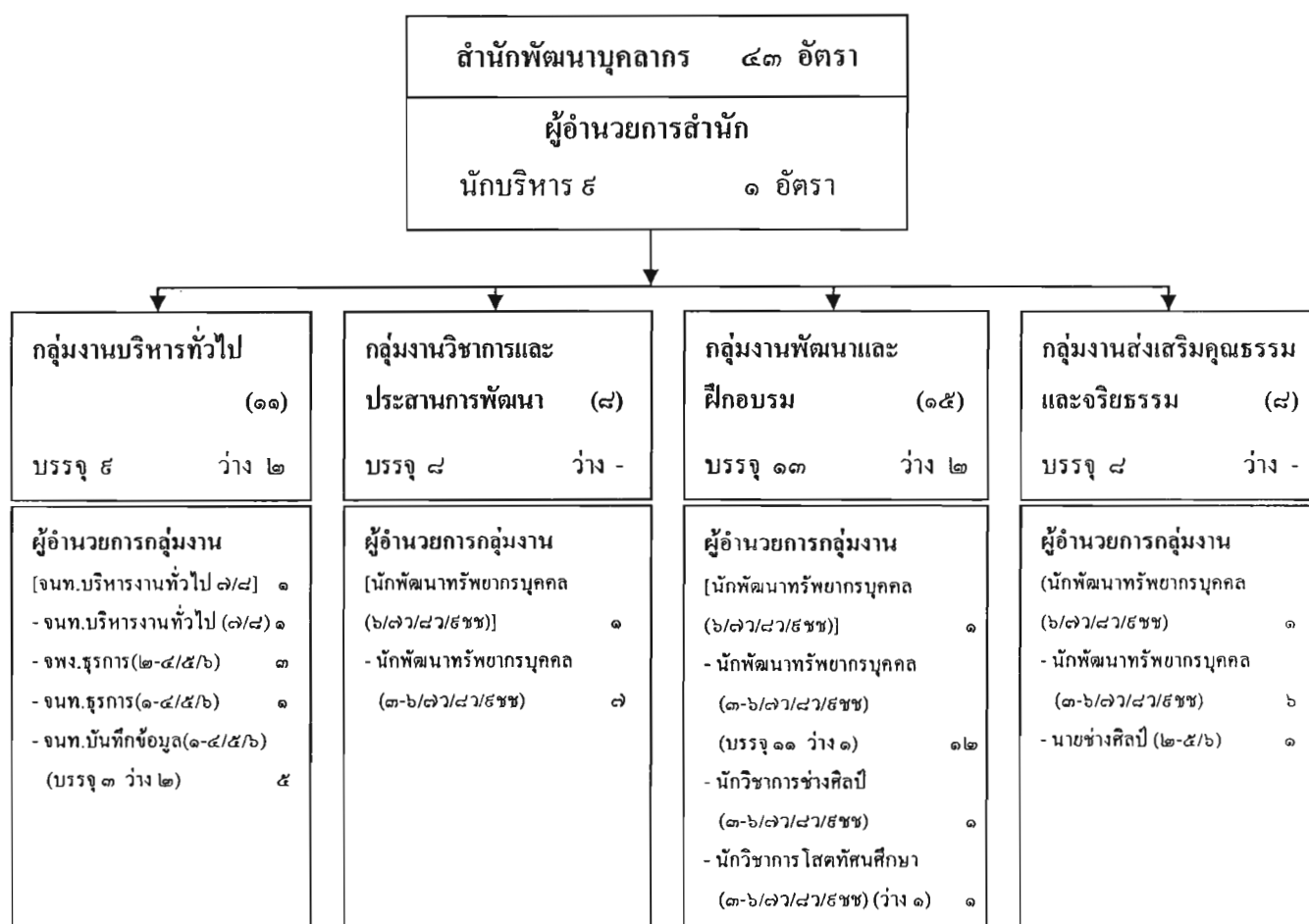
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา
๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

อัตรากำลังสำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาบุคลากรมีข้าราชการ ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจำนวนทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา ได้รับการบรรจุแล้ว ๓๕ อัตรา อัตราว่าง ๘ อัตรา แบ่งเป็นชาย จำนวน ๘ คน หญิงจำนวน ๓๑ คน โดยมีสายงานประกอบด้วย นักบริหาร นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นายช่างศิลป์ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สายการบังคับบัญชาและอัตรากำลัง



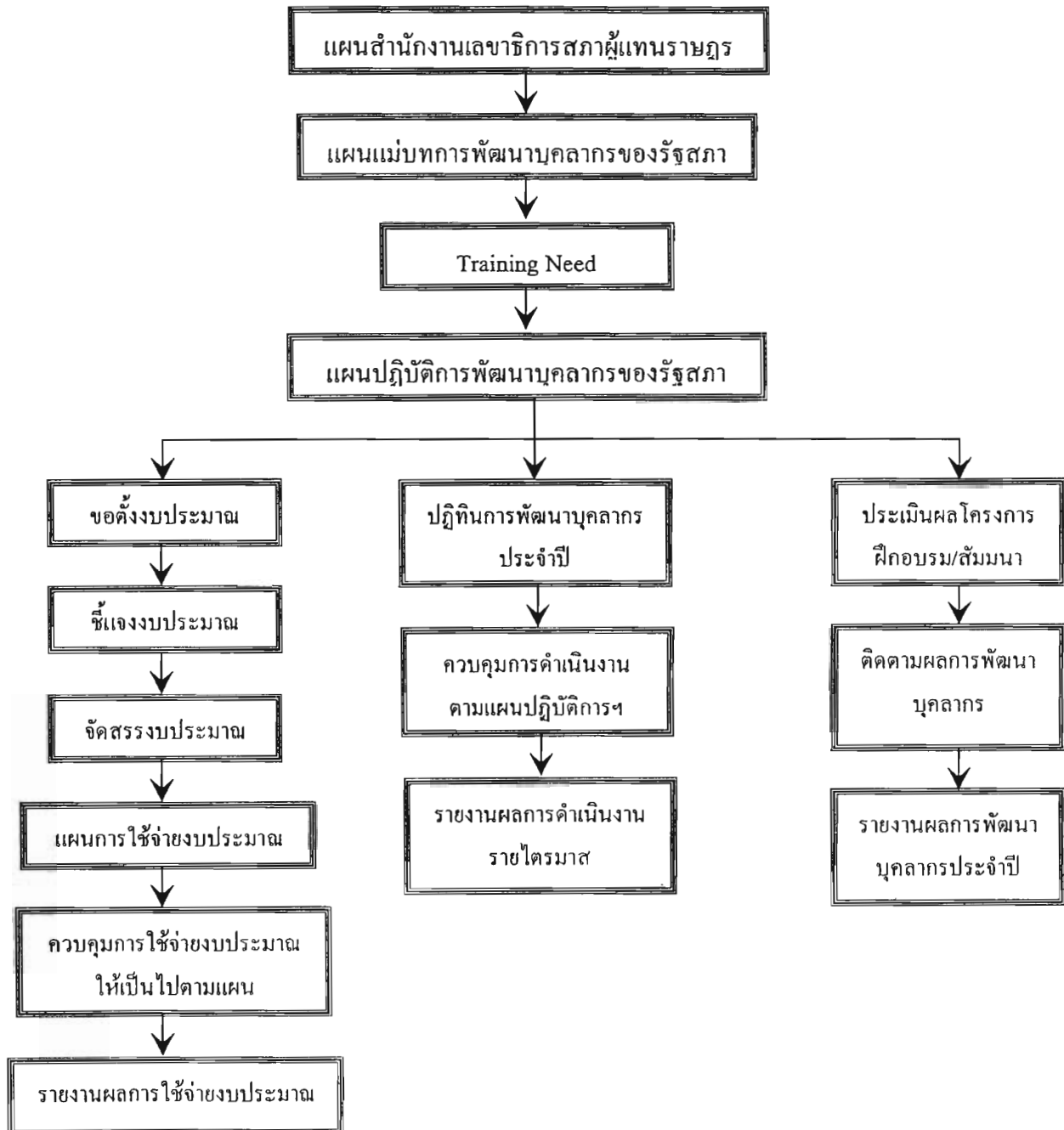
วิสัยทัศน์

บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เฉพาะด้านยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานควบคู่กับการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการ รวมทั้งสามารถรองรับการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วยจิตบริการที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม

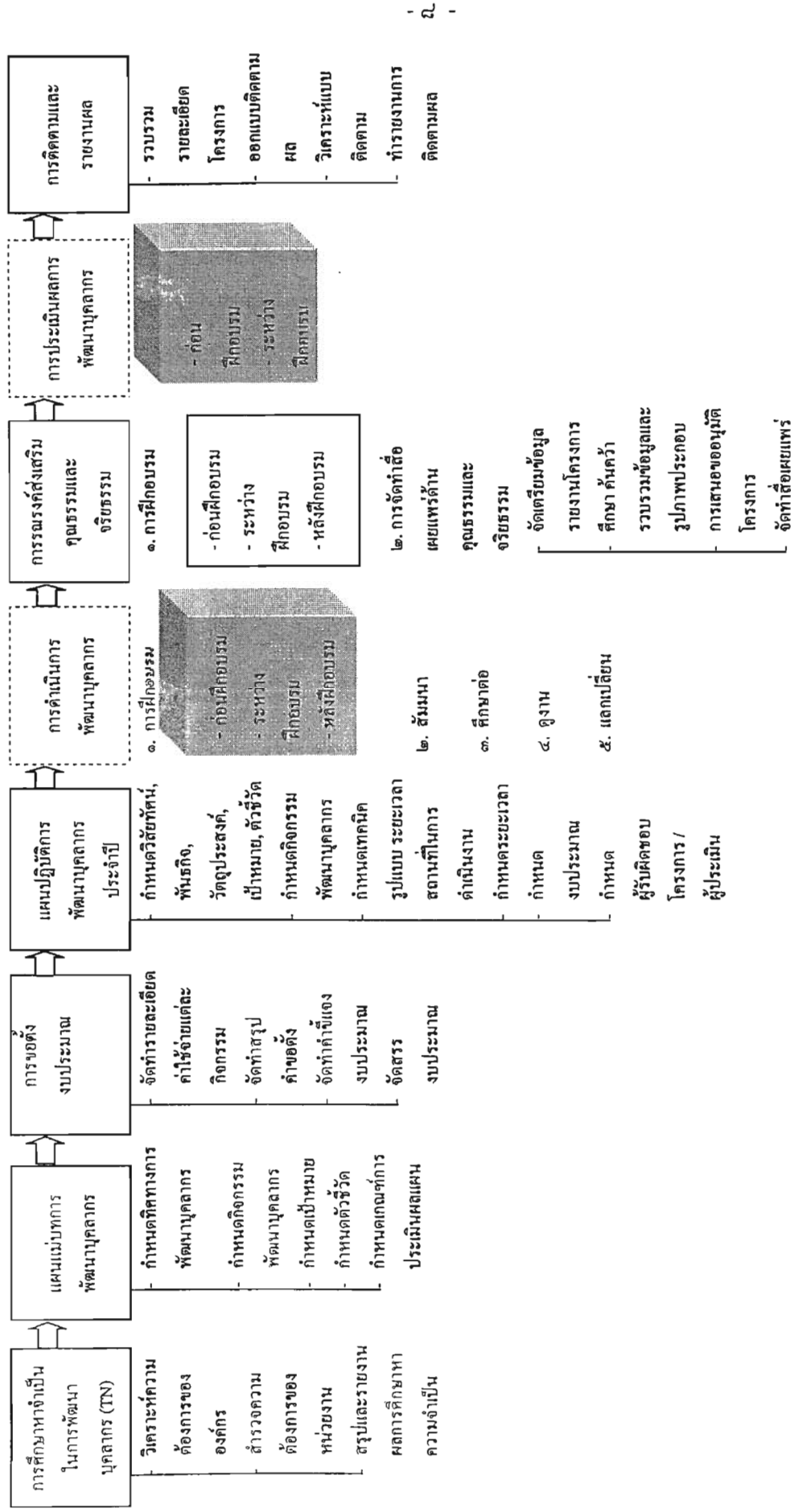
พันธกิจ

๑. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยการคํอขอคการพัฒนาสมรรถนะร่วม (Core Competency) สู่ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามสายงาน (Functional Competency)
๒. สนับสนุน ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน
๓. สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรและการ ปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์สุจริต เสริมสร้างกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม ทัศนคติ และค่านิยมของบุคลากรให้เอื้อต่อการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

การพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากร



ผังแสดงขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร





กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
๔. ขออนุมัติและขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
๖. ดำเนินการออกแบบ ผลิตสื่อ และงานด้าน โสตทัศนศึกษาเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา
๗. ทำหน้าที่ธุรการของการฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดเตรียม สถานที่ฝึกอบรม การจัดเตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและสัมมนา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารของสำนักงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปัจจุบันกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ อัตรา บรรจุแล้ว จำนวน ๕ อัตรา อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๗/๘) จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๗/๘ จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒-๔/๕/๖ จำนวน ๓ อัตรา (บรรจุแล้ว) เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑-๔/๕/๖ จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑-๔/๕/๖ จำนวน ๕ อัตรา (บรรจุแล้ว จำนวน ๓ อัตรา อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา) * ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ *

การปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือและงานสารบรรณ

➤ งานด้านการรับ – การส่งหนังสือ

หนังสือรับ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายใน
๒. หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีมาซึ่งสำนักพัฒนาบุคลากร (หนังสือรับภายใน) และหนังสือออกจากสำนักพัฒนาบุคลากรไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (หนังสือส่งภายใน)

หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการและเอกชนที่มีมาซึ่งสำนักพัฒนาบุคลากรหรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (หนังสือรับภายนอก) และหนังสือที่ออกจากสำนักพัฒนาบุคลากรไปยังหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการและเอกชน (หนังสือส่งภายนอก)

☞ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือภายใน

๑. เมื่อมีหนังสือจากสำนักต่าง ๆ เข้ามายังสำนักพัฒนาบุคลากร จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ดำเนินการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนรับภายใน
๓. ทำการวิเคราะห์หนังสือนั้น ๆ ว่ากลุ่มงานใดเป็นเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานนั้น ๆ
๔. ดำเนินการแจกจ่ายหนังสือนั้น ๆ ไปยังกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับหนังสือเรื่องนั้น ๆ ไป หรือหากเป็นเรื่องของสำนักก็จะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ

☞ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือภายใน

๑. เมื่อมีหนังสือจากสำนักพัฒนาบุคลากรไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ทำการวิเคราะห์หนังสือนั้น ๆ ว่าเป็นของกลุ่มงานใดเพื่อดำเนินการออกเลขทะเบียนส่ง

๓. ดำเนินการออกเลขในสมุดทะเบียนส่งของสำนักพัฒนาบุคลากร โดยมีการกำหนดเลขทะเบียนส่งภายใน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ให้ใช้เลขทะเบียน	ที่ สผ ๐๐๐๔.๐๑/.....
กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	ให้ใช้เลขทะเบียน	ที่ สผ ๐๐๐๔.๐๒/.....
กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม	ให้ใช้เลขทะเบียน	ที่ สผ ๐๐๐๔.๐๓/.....
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	ให้ใช้เลขทะเบียน	ที่ สผ ๐๐๐๔.๐๔/.....

๔. ดำเนินการส่งหนังสือแนวนั้น ๆ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้บริหาร

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอกมี ๒ ประเภท คือ

๑. หนังสือจากส่วนราชการภายนอกส่งมาสำนักพัฒนาบุคลากรโดยตรง

๒. หนังสือจากส่วนราชการภายนอกส่งถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรณีนี้หนังสือจะส่งไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อลงทะเบียนรับจากสำนักบริหารงานกลางก่อน แล้วสำนักบริหารงานกลางจะส่งต่อมายังสำนักพัฒนาบุคลากร

เมื่อสำนักพัฒนาบุคลากรได้รับหนังสือภายนอกแล้ว จะดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อมีหนังสือจากส่วนราชการภายนอกเข้ามายังสำนักพัฒนาบุคลากร จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ดำเนินการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนรับภายนอก

๓. ทำการวิเคราะห์หนังสือแนวนั้น ๆ ว่ากลุ่มงานใดเป็นเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานนั้น ๆ

๔. แจกจ่ายหนังสือแนวนั้น ๆ ไปยังกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับหนังสือแนวนั้น ๆ ไป

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือภายนอก

๑. เมื่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในหนังสือที่จะส่งไปยังส่วนราชการภายนอกหรือหน่วยงานเอกชนเรียบร้อยแล้ว

๒. ดำเนินการขอเลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณสำนักบริหารงานกลาง

๓. จัดทำสำเนาหนังสือที่ออกเลขแล้ว จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและ
สารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง ๑ ฉบับ เพื่อเก็บสำเนา ให้เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ เก็บไว้ที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาบุคลากร ๑ ฉบับ

๔. นำหนังสือดังกล่าวพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยบรรจุซองปิดผนึกฝากให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป
และสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง จัดส่งทางไปรษณีย์ ส่ง By Hand หรือส่ง EMS

๕. ดำเนินการลงทะเบียนสำเนาหนังสือตามข้อ ๓ ในสมุดทะเบียนส่งภายนอก

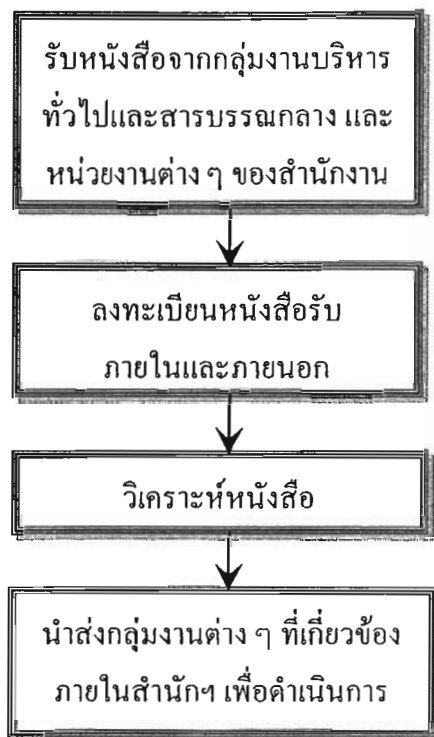
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือตามข้อ ๕ เข้าแฟ้มส่วนกลางของสำนักพัฒนาบุคลากร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

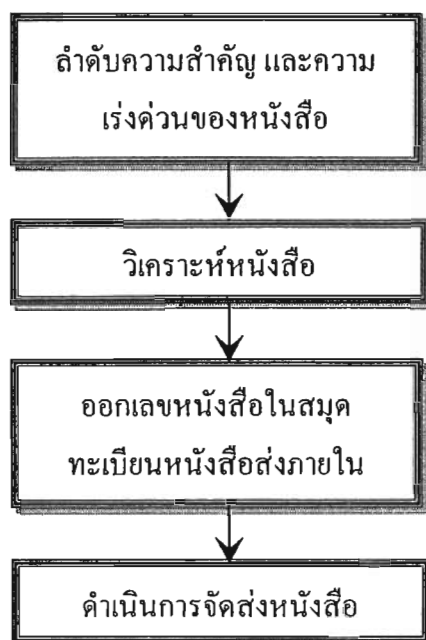
ผังแสดงขั้นตอน

การปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



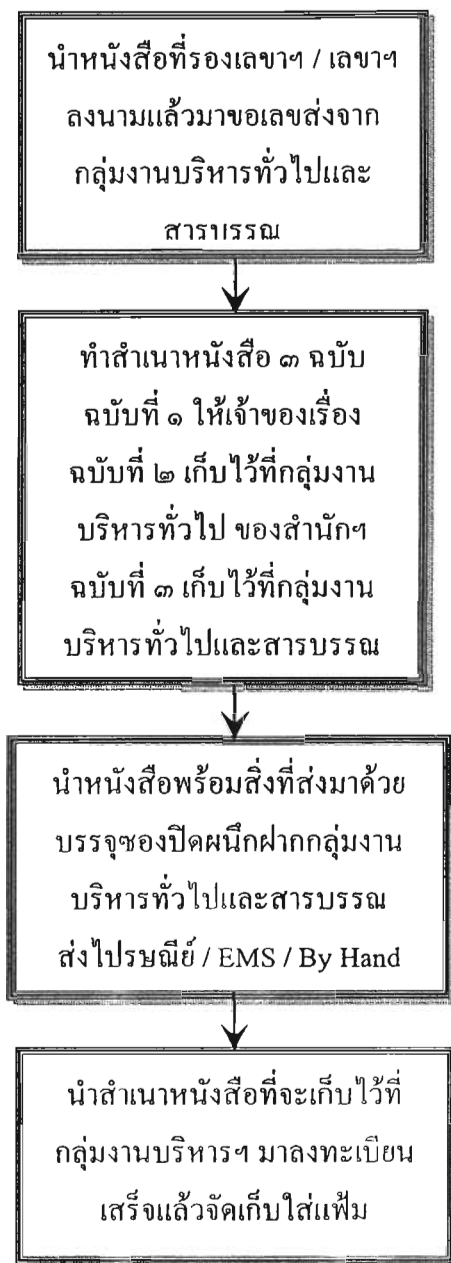
ผังแสดงขั้นตอน

การปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



ผังแสดงขั้นตอน

การปฏิบัติงานด้านการส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบว่ามีหนังสือเข้ามายังสำนักพัฒนาบุคลากรหรือไม่ และดำเนินการติดตั้งระบบเตือนหนังสือเข้าไว้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวนและสถานะของหนังสือเข้า

๓. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ และลงทะเบียนเลขรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก

๕. ดำเนินการส่งหนังสือฉบับนั้น ๆ ให้แก่เจ้าของเรื่อง หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไป โดยให้มีการลงชื่อกำกับกับการรับหนังสือฉบับนั้น ๆ ทุกครั้ง

๑. รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักพัฒนาบุคลากร ที่จะต้องดำเนินการแจ้ง / เวียน
ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ / พิจารณา

๕ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดให้ใช้เลข ที่ ศพ ๐๐๐๔.๐๑/

๕ กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา กำหนดให้ใช้เลข ที่ สผ ๐๐๐๔.๐๒/

๕ กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม กำหนดให้ใช้เลข ที่ ศพ ๐๐๐๔.๐๓/

๕ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม กำหนดให้ใช้เลข ที่ สพ ๐๐๐๔.๐๔/

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารแนบให้ครบถ้วนพร้อมที่จะดำเนินการแจ้ง/เวียน

๔. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทำการสร้างหนังสือที่จะแจ้งเวียน โดยกรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ วันที่ จากหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เรียน (ปลายทาง) เรื่อง อ้างถึง สิ่งที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ ผู้ดำเนินการ แล้วทำการบันทึกหนังสือ

๕. สร้างเอกสารแนบที่เป็นรายละเอียดแนบบันทึกลง โดยเลือกการสร้างเอกสาร การสร้างไฟล์ภาพ และการสแกนเอกสาร พร้อมทั้งบันทึกเอกสารแนบ

๖. ดำเนินการส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น โดยการเลือกหนังสือที่จะต้องส่งกรอรายละเอียดของการส่งให้เรียบร้อยและเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง แล้วทำการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

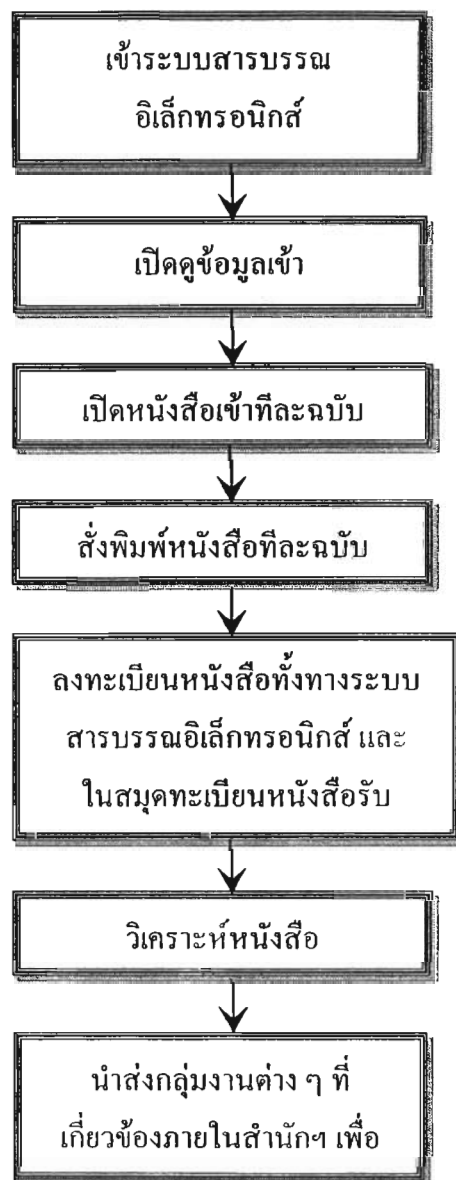
๗. ตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าหนังสือ นั้น ๆ ไปถึงผู้รับหรือยัง และผู้รับหนังสือได้ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ นั้น ๆ อย่างไร โดยสามารถตรวจสอบได้จากผังการไหลของข้อมูล

๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

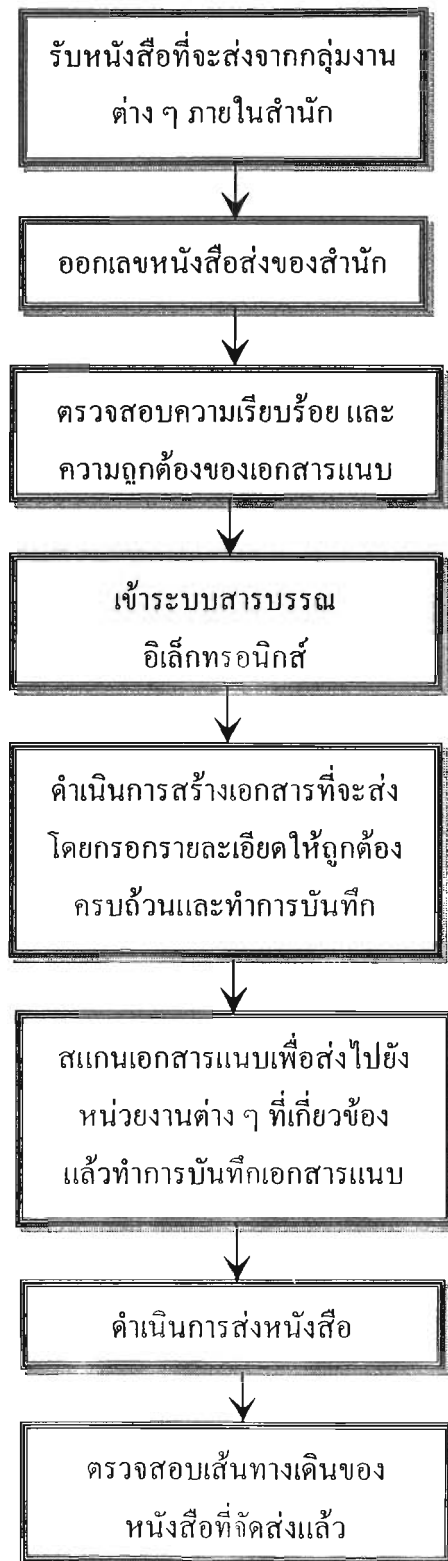
ผังแสดงขั้นตอน

การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



ผังแสดงขั้นตอน

การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



การปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

☞ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

☞ ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงานจากสำนักการคลังและงบประมาณ

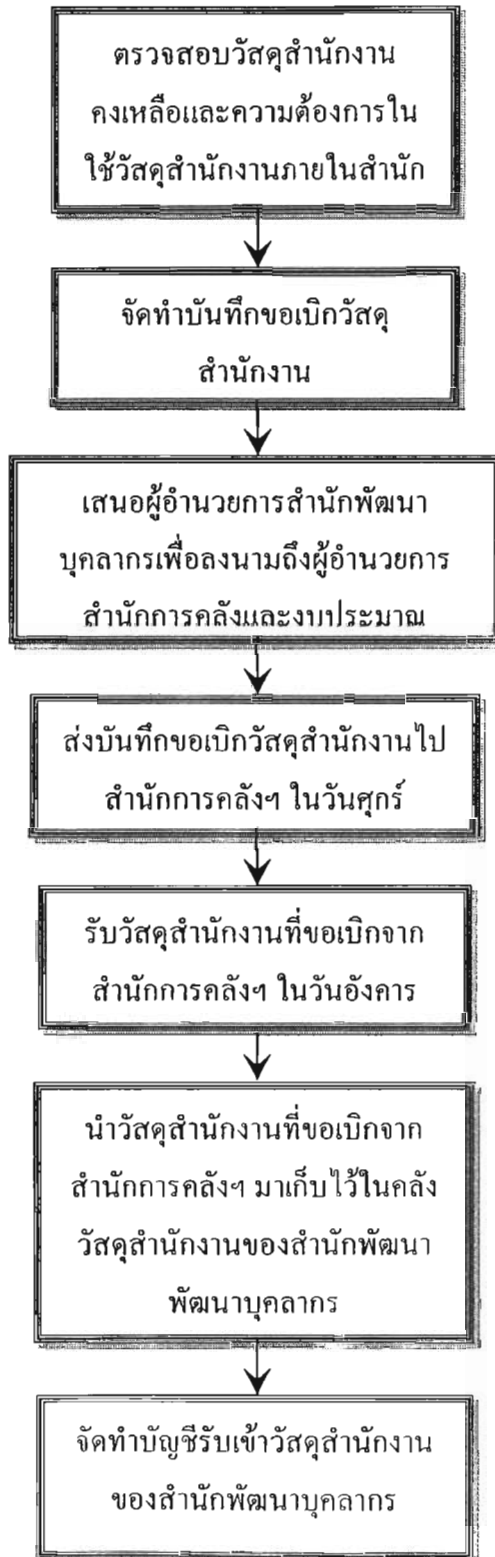
๑. สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือในคลังวัสดุสำนักงานของสำนักพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งสอบถามความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของบุคลากร / กลุ่มงานในสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากร
๒. จัดทำบันทึกขอเบิกวัสดุสำนักงานตามรายการที่สำรวจความต้องการในการใช้งาน เช่น ดินสอ น้ำยาลบคำผิด แฟ้ม เทปสันปกหนังสือ กรรไกร เป็นต้น
๓. เสนอบันทึกขอเบิกวัสดุสำนักงานให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขออนุมัติการเบิก
๔. ส่งบันทึกขอเบิกวัสดุสำนักงานไปยังสำนักการคลังและงบประมาณภายในวันศุกร์ เพื่อให้สำนักการคลังและงบประมาณ จ่ายวัสดุสำนักงานให้ตามรายการ และจำนวนที่ขอเบิก
๕. รับวัสดุสำนักงานที่ขอเบิกไว้ในวันอังคารตามข้อตกลงที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนดไว้ พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนวัสดุสำนักงานที่รับมาว่าถูกต้องตรงตามบันทึกที่ขอเบิกหรือไม่
๖. ขนย้ายวัสดุสำนักงานที่ขอเบิกมายังสำนักพัฒนาบุคลากร และเก็บเข้าคลังวัสดุสำนักงานของสำนักฯ
๗. ทำบัญชีการรับเข้าวัสดุสำนักงานของสำนักฯ ในแต่ละรายการ

☞ ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานภายในสำนักพัฒนาบุคลากร

๑. รับทราบการขอเบิกวัสดุสำนักงานจากผู้ขอเบิก
๒. ให้ผู้ขอเบิกเขียนรายการและจำนวนที่ขอเบิกในสมุดคุมการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้
๓. ทำการจ่ายวัสดุสำนักงานตามรายการและจำนวนที่ผู้ขอเบิกเขียนเบิกให้ถูกต้อง
๔. ทำการตัดยอดวัสดุสำนักงานแต่ละรายการในบัญชีให้ยอดคงเหลือเป็นปัจจุบันจัดทำสรุปการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

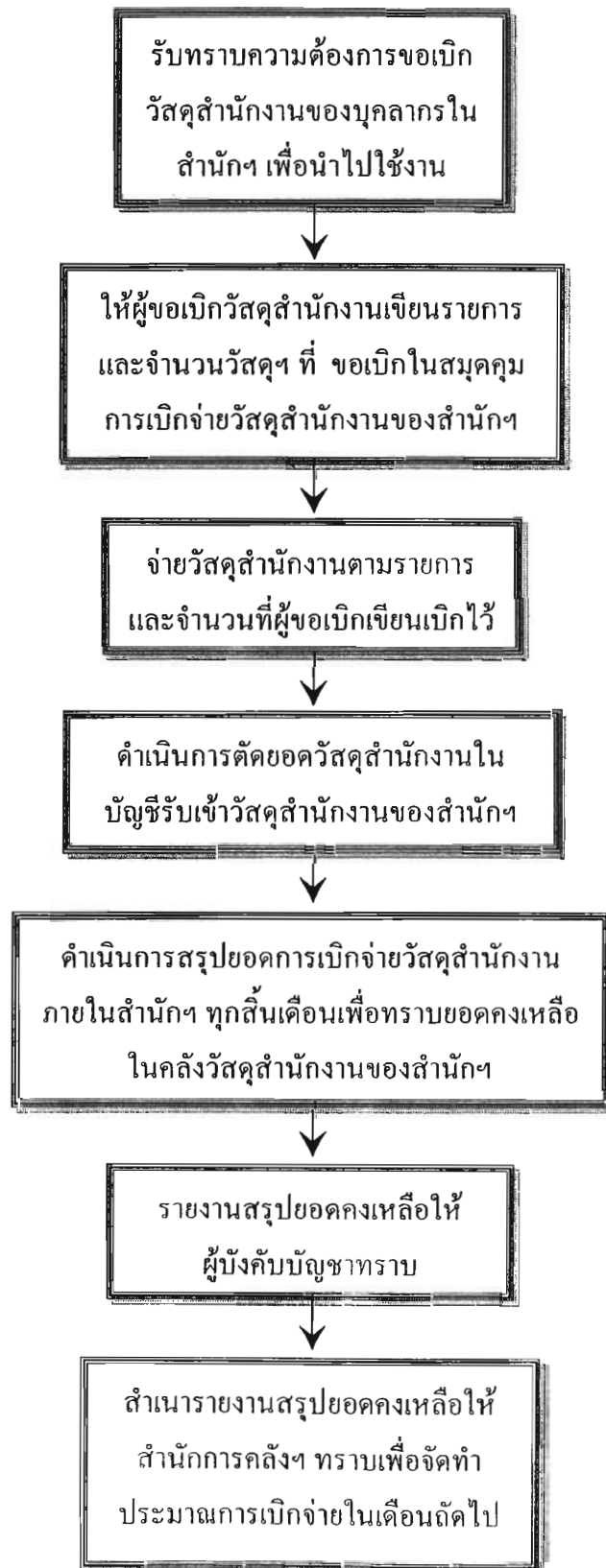
ผังแสดงขั้นตอน

การเบิกวัสดุสำนักงานจากสำนักการคลังและงบประมาณของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



ผังแสดงขั้นตอน

การเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานภายในสำนักพัฒนาบุคลากร

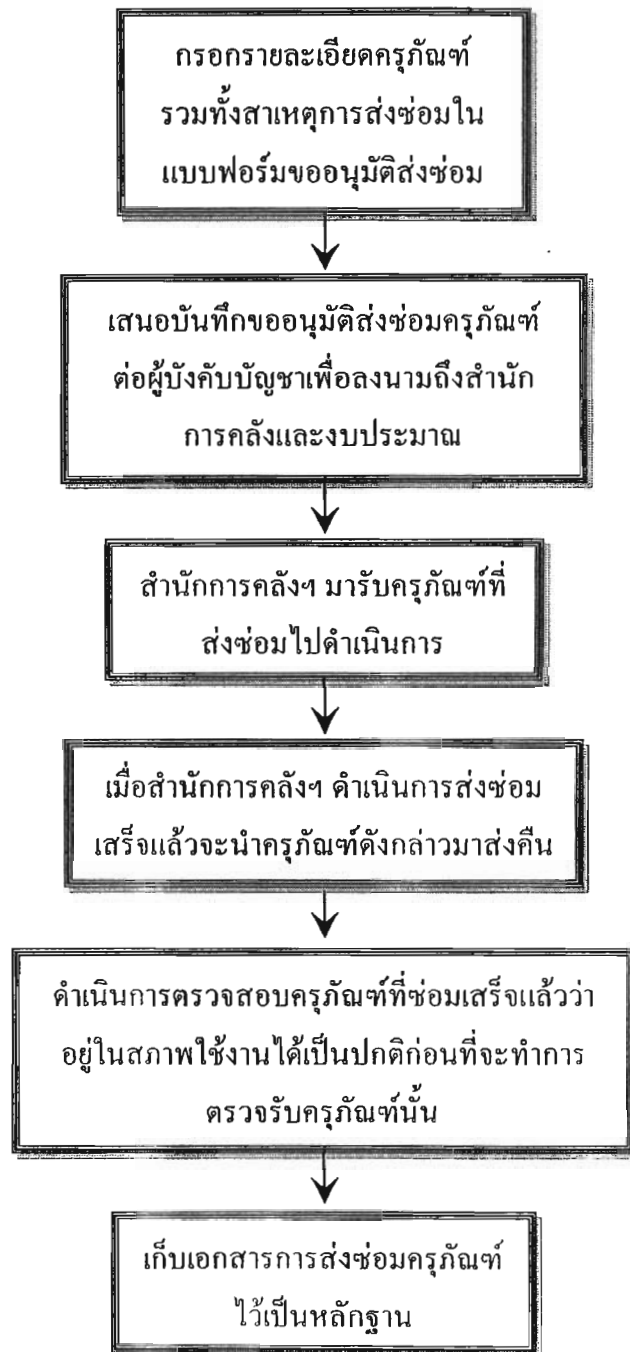


การปฏิบัติงานด้านการขอส่งซ่อมครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดของสำนักพัฒนานุเคราะห์

๑. เสนอขออนุมัติส่งซ่อมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติส่งซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักการคลังและงบประมาณ ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ และสาเหตุในการขอส่งซ่อม
๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในบันทึกขออนุมัติส่งซ่อมแล้ว นำใบขออนุมัติส่งซ่อมครุภัณฑ์ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ
๓. เมื่อสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์เสร็จแล้วจะนำครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมดังกล่าวมาส่งคืนให้สำนักพัฒนานุเคราะห์
๔. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ซ่อมเสร็จแล้วว่าสามารถใช้งานได้เป็นปกติแล้ว จึงจะทำการตรวจรับ
๕. นำเอกสารในการส่งซ่อมเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบการซ่อมครั้งต่อไป

ผังแสดงขั้นตอน
การขอส่งซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักพัฒนาบุคลากร



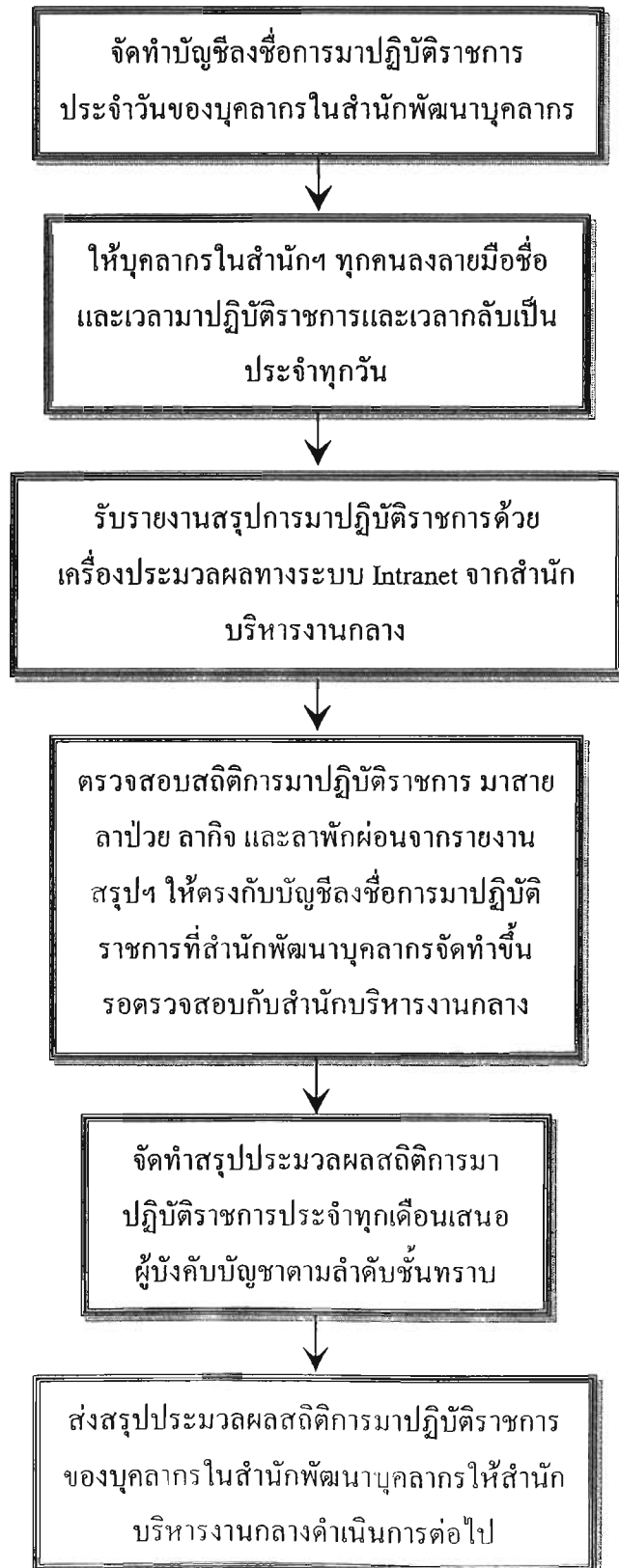
การปฏิบัติงานด้านทะเบียนสถิติการมาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักพัฒนาบุคลากร

๑. จัดทำบัญชีลงชื่อการมาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรในสำนักพัฒนาบุคลากร และให้บุคลากรของสำนักฯ ทุกคนลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติราชการและเวลากลับทุกวัน
๒. รับสรุปรายงานการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องประมวลผล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) จากสำนักบริหารงานกลางโดยการพิมพ์รายงานผ่านระบบ Intranet ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. ดำเนินการตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติราชการ การมาสาย ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน กับบัญชีลงชื่อการมาปฏิบัติราชการประจำวันที่สำนักพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้น (เพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน)
๔. ดำเนินการนำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละกลุ่มงานในสำนักพัฒนาบุคลากร จำนวน ๔ กลุ่มงาน บันทึกลงในสมุดสถิติการมาปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาบุคลากร เพื่อรอการตรวจสอบกับสำนักบริหารงานกลาง
๕. จัดทำสรุปประมวลผลสถิติการมาปฏิบัติราชการ และรวบรวมใบลาของบุคลากรในสำนักพัฒนาบุคลากรเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นเดือน เพื่อทราบและพิจารณาลงนามในบันทึกนำส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป

ผังแสดงขั้นตอน

การปฏิบัติงานด้านทะเบียนสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักพัฒนาบุคลากร



การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักพัฒนาบุคลากร

๑. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการเพื่อขออนุมัติเบิก - จ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรสำนักพัฒนาบุคลากรที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งในวันทำการและวันหยุดราชการต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมรายชื่อบุคลากรในสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. บันทึกรายชื่อบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากรตามลำดับกลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดทำและตรวจสอบรายชื่อลงในแบบฟอร์มการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมคำรับรองการอยู่ปฏิบัติราชการจริงโดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

๔. รับรายงานการสแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักพัฒนาบุคลากรทาง Intranet จากการประมวลผลของสำนักบริหารงานกลางทุกเดือน

๕. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วัน เวลาให้ถูกต้องตรงกับรายงานการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาลงในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด

๖. ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งคำนวณยอดเงินตามรายการ

๗. จัดทำรายงานสรุปจำนวนคน / วัน / ชั่วโมง ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในสำนักพัฒนาบุคลากรในแต่ละเดือน

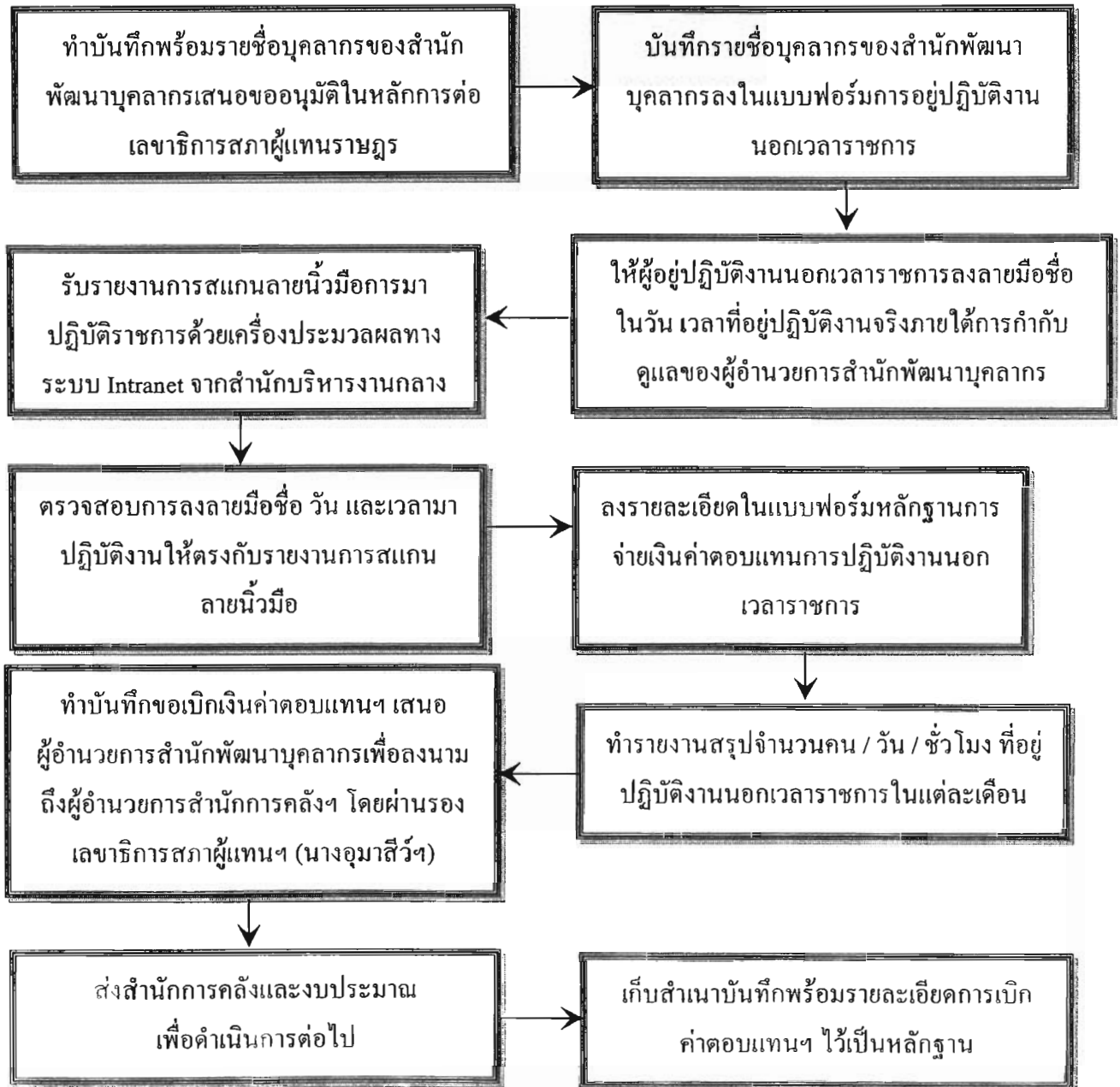
๘. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกขอเบิก - จ่ายค่าตอบแทนฯ ถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ผ่านรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางอุมาสิวี สอาดเยี่ยม) และแนบสำเนาขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามอนุมัติในหลักการแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงิน (แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ รายงานสรุปฯ รายงานการสแกนลายนิ้วมือ แบบลงลายมือชื่อการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๙. นำส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. เก็บสำเนาทันทีพร้อมรายละเอียดในการเบิกจ่ายค่าเงินตอบแทนฯ ไว้เป็นหลักฐาน

ผังแสดงขั้นตอน

การขออนุมัติเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักพัฒนาบุคลากร

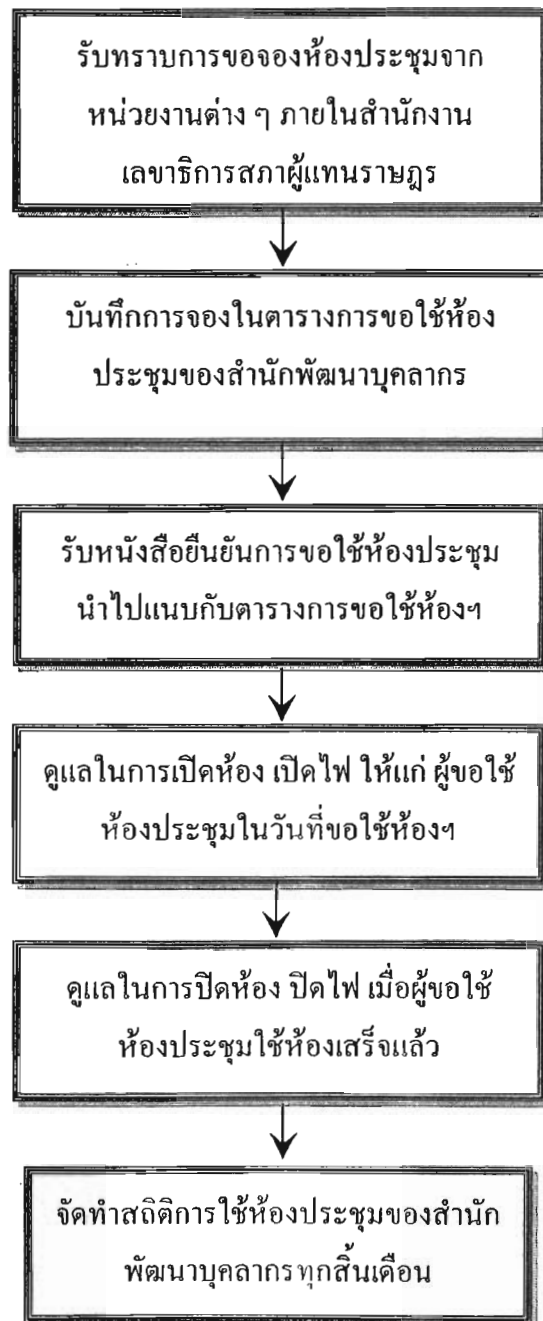


การปฏิบัติงานรับจองห้องประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับจองห้องประชุม

๑. รับแจ้งจากกลุ่มงานภายในสำนักพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทางโทรศัพท์ในการขอจองห้องประชุม (เป็นการประสานด้วยวาจา และจะต้องมีหนังสือยืนยันการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานที่ขอใช้ห้องมายังสำนักพัฒนาบุคลากรด้วย)
๒. บันทึกรายการจองห้องประชุมลงในตารางการขอใช้ห้องประชุมของสำนักพัฒนาบุคลากร
๓. รับหนังสือยืนยันการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม ดำเนินการตามขั้นตอนการรับหนังสือภายใน แล้วนำไปแนบแฟ้มตารางการขอใช้ห้องประชุมของสำนักฯ
๔. เมื่อถึงวันที่ขอใช้ห้องประชุม ดำเนินการเปิดห้องประชุม เปิดไฟ หากผู้จองห้องประชุมมีความประสงค์จะจัดห้องใหม่ จะต้องส่งเจ้าหน้าที่มาจัดเอง เมื่อเสร็จภารกิจจะต้องดำเนินการจัดห้องกลับคืนเหมือนเดิมด้วย เนื่องจากสำนักพัฒนาบุคลากร ไม่มีเจ้าหน้าที่รองรับในส่วนนี้ และเมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จแล้วควรที่จะปิดไฟ และแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักพัฒนาบุคลากรทราบ
๕. รับแจ้งจากผู้จองห้องประชุมหลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จแล้ว ดำเนินการปิดไฟ ถอดปลั๊ก และล็อกประตูให้เรียบร้อย
๖. จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุมของสำนักพัฒนาบุคลากรทุกสิ้นเดือน

ผังแสดงขั้นตอน
การปฏิบัติงานรับจองห้องประชุม



การปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล

๑. รับต้นฉบับส่งพิมพ์จากกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยกลุ่มงานต่าง ๆ จำนวน ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา
- ๑.๓ กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
- ๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ซึ่งเจ้าของเรื่องจะนำงานที่จะส่งพิมพ์วางในตะกร้า “ส่งพิมพ์” พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการรับ-ส่งงานพิมพ์และบันทึกข้อมูล

๒. เมื่อมีงานเข้ามาที่ตะกร้า “ส่งพิมพ์” เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะนำต้นฉบับที่ส่งพิมพ์ในตะกร้ามาทำการวิเคราะห์รูปแบบของงานที่ส่งพิมพ์ แล้วดำเนินการจัดพิมพ์ตามรูปแบบของงาน จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลที่พิมพ์เสร็จแล้วลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ รูปแบบของงานบันทึกข้อมูล แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๒.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการของสำนักพัฒนาบุคลากร ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

๒.๒ จัดพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสำนักพัฒนาบุคลากร

๒.๓ บันทึกข้อมูลติดตามประเมินผลโครงการด้วยระบบ SPSS

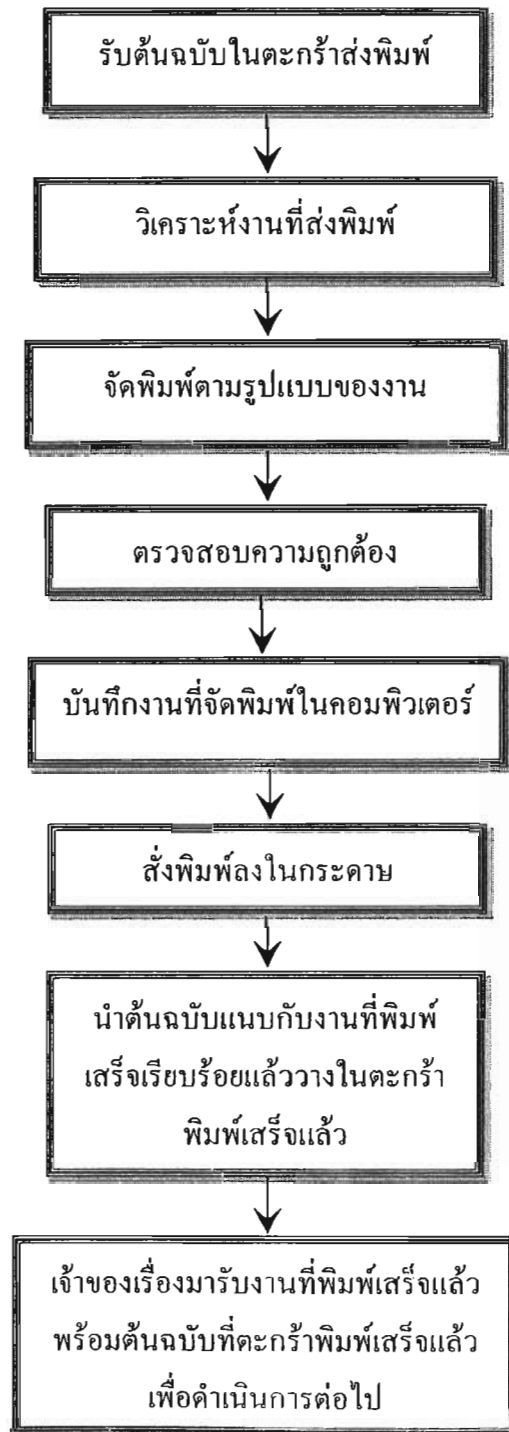
๒.๔ บันทึกข้อมูลการได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงในฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

๓. เมื่อจัดพิมพ์รูปแบบตามต้นฉบับเสร็จแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทำการบันทึกข้อมูลที่จัดพิมพ์และตรวจสอบเสร็จแล้วลงในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลดังกล่าวจะทำการบันทึกแยกตามประเภทของงาน เช่น แยกตามปีงบประมาณ แยกตามโครงการฝึกอบรม (อบรมภายใน / อบรมภายนอก) แยกตามรูปแบบงาน แยกตามตัวบุคคล เป็นต้น

๔. เมื่อบันทึกข้อมูลที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งพิมพ์ลงในกระดาษ แล้วนำต้นฉบับที่ส่งพิมพ์แนบกับเอกสารที่พิมพ์เสร็จแล้ววางในตะกร้า “พิมพ์เสร็จแล้ว” เพื่อรอให้เจ้าของเรื่องมารับไปเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ : หากเอกสารมีการแก้ไขก็จะดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ผังแสดงขั้นตอน
การปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล



กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา

กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา

- ☞ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนาบุคลากรของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตรเอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยีประกอบการฝึกอบรมสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ
- ☞ ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- ☞ จัดทำเอกสาร จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ
- ☞ ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน การจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ
- ☞ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา

ปัจจุบันกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๘ อัตรา บรรจุแล้ว จำนวน ๘ อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ ๖/๗./๘ว./ธชช.) จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓-๖/๗./๘ว./ธชช. จำนวน ๗ อัตรา (บรรจุแล้ว) * ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ *

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา ประกอบด้วย ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. แนวคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากแนวคิดและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ได้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนาซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาแบบองค์รวมที่มี “คน” เป็นศูนย์กลางการพัฒนา ซึ่งในกระบวนการพัฒนาคน ต้องพัฒนาทั้งสภาพร่างกายและจิตใจให้แข็งแรง มีร่างกายที่สมบูรณ์ มีจิตใจดี มีศักยภาพ และมีความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเรียนรู้ร่วมกัน มินิสยไฟรู้ โดยมี “องค์กร/หน่วยงาน” มีบทบาทในการสนับสนุน ผลักดันให้เกิดพลังร่วมกันให้คนในองค์กรเกิดความรักความสามัคคี รวมทั้งสามารถปลูกฝัง ค่านิยม วัฒนธรรมในองค์กร เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์การพัฒนา “คน” ในองค์กร ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ คู่คุณธรรม สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

๒. นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรถือเป็นองค์กรหนึ่งที่ต้องใช้บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้สามารถขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ด้วยรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสม ทั้งการฝึกอบรม การสัมมนา การให้ทุนศึกษาต่อ การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา เป็นเครื่องมือที่สำนักพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาให้สามารถดำเนินไปอย่างมีระบบ ครอบคลุมทุกระดับทุกสายงาน อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นสำคัญ ซึ่งมีแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร โดยยึดแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาเป็นหลัก พร้อมกับการนำผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา และการนำ

ผลการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนานุเคราะห์เป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนกรอบแนวคิด ทิศทาง ในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภาประจำปีให้สอดคล้องกับความต้องการและการเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่าแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา มีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนานุเคราะห์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจที่หลากหลาย ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอน/กระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภาซึ่งเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ร่วมกันคิด ร่วมกันผลักดันแผนไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

๑. การกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา

โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และนำมาพิจารณาถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และอุปสรรคของการพัฒนา รวมทั้งการนำผลการศึกษาหาความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาจากรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์การพัฒนานุเคราะห์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (SWOT ANALYSIS)

จุดแข็ง (Strength)

การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ พิจารณาถึงการพัฒนานุเคราะห์ของภาครัฐองคร่วม ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาคน ดังจะเห็นได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๑๐ ที่มีแนวคิด ยึด “คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา” ในทุกมิติอย่างเป็นองค์รวม และให้ความสำคัญกับการพัฒนาที่สมดุล ทั้งด้านตัวคน สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างระบบบริหารจัดการภายในที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกระดับอันจะทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนที่มี “คน” เป็นศูนย์กลางได้อย่างแท้จริง

ดังนั้น รัฐบาลจึงให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้องค์กรมีการพัฒนานุเคราะห์อย่างทั่วถึง โดยจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนานุเคราะห์ให้เพียงพอกับความจำเป็นขององค์กร เพื่อให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรของรัฐหน่วยงานหนึ่งที่ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อการเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการภายในที่ดี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จุดอ่อน (Weakness)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจหลักทำให้มีภารกิจหลักในการสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนต้องดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงให้ความสำคัญกับภารกิจงานที่เร่งด่วนเป็นสำคัญกว่าการพัฒนาบุคลากร

โอกาส (Opportunity)

กระแสการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการประเทศแนวใหม่ที่มุ่งสู่ประสิทธิภาพและคุณภาพและก้าวตามโลกได้อย่างรู้เท่าทัน ก่อให้เกิดการพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรได้ตระหนักถึงความจำเป็นและปรับเปลี่ยนกระบวนการกิจ ทัศนคติ และกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าและทันสมัย ส่งผลให้การพัฒนากุศลกรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการให้เป็นมาตรฐาน และทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกได้

ข้อจำกัด (Threat)

การพัฒนากุศลกรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีข้อจำกัดในเรื่องของความพร้อมของบุคลากรที่จะเข้ารับการพัฒนาค เนื่องจากบุคลากรมีภารกิจที่จะต้องให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จึงทำให้ไม่สามารถที่จะเข้ารับการพัฒนาคได้เต็มเวลา ส่งผลให้การพัฒนากุศลกรไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ข้อสังเกต

บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีข้อจำกัดด้านเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมเฉพาะหลักสูตรทั่วไป แต่สำหรับหลักสูตรบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง บุคลากรจะไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

๒. การจัดทำกรอบแนวคิดและทิศทางการพัฒนากุศลกร

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบผลการพัฒนากุศลกรในปีที่ผ่านมาและผลการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนากุศลกรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำผลที่ได้มากำหนดเป็นแนวคิด และทิศทางในการพัฒนากุศลกร ประจำปี โดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และกำหนดแนวคิด ทิศทางการพัฒนากุศลกร เพื่อนำไปจัดทำรายละเอียดการกำหนดหลักสูตรการดำเนิน

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับแนวคิดและทิศทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร

แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐบาล ประจำปี ประกอบด้วยขั้นตอนการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่การกำหนดกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาต่อ และศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีความเป็นเลิศทางด้าน นิติบัญญัติ โดยเฉพาะกระบวนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มีความรู้ความสามารถทั้งด้าน วิชาการและการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มีมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีความเชี่ยวชาญทางด้านภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ รวมทั้งมีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

พันธกิจ

๑. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยการต่อยอดการพัฒนาสมรรถนะร่วม (Core Competency)สู่ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามสายงาน (Functional Competency)

๒. สนับสนุน ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ และการถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน

๓. สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรและการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี

๔. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์สุจริต เสริมสร้างกระบวนการทัศน์วัฒนธรรม ทัศนคติ และค่านิยมของบุคลากรให้เอื้อต่อการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐบาล

๕. ปฏิบัติงานเลขานุการ งานวิชาการ งานกฎหมาย งานต่างประเทศ และงานธุรการของฝ่ายนิติบัญญัติ

กลยุทธ์

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของรัฐบาลเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐบาล สำนักพัฒนาบุคลากรจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐบาลเพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐบาลให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน โดยเฉพาะ

การเสริมสร้างวิสัยทัศน์ ทักษะที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความสามารถทางด้าน วิชาการ ด้านเลขานุการ ด้านต่างประเทศ ด้านพัฒนาประชาธิปไตย และด้านการสนับสนุนงานของฝ่าย นิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักและภารกิจรองของสำนักงานให้สามารถดำเนินการขับเคลื่อนองค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อีกทั้ง เสริมสร้างค่านิยม ทักษะที่ดีให้บุคลากรของสำนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และ มีการทำงานตามกระบวนทัศน์ใหม่ ๆ ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและส่วนรวม โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาให้ครอบคลุมทุกระดับทุกสายงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดวิสัยทัศน์ และแผนงานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรมหลักที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ

➤ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

➤ ข้าราชการ

๑.๑ การฝึกอบรม / สัมมนา

↳ อบรมภายนอก

↳ อบรมภายใน

⇒ งานด้านเลขานุการในการประชุม

⇒ งานด้านรัฐสภาต่างประเทศ

⇒ งานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

⇒ งานด้านวิชาการและบริหารจัดการทั่วไป

๑.๒ การศึกษาดูงานใน / ต่างประเทศ

๑.๓ การศึกษาต่อใน / ต่างประเทศ

๑.๔ การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับรัฐสภาระหว่างประเทศ

กิจกรรมหลักที่ ๒ การบริหารจัดการระบบการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การวางแผนและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

↳ การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

↳ การศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

↳ การวิจัยเพื่อจัดทำแผนการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการ

กิจกรรมหลักที่ ๓ การบริหารจัดการระบบการพัฒนาศักยภาพของรัฐบาล

๓.๑ การสนับสนุนและประสานการพัฒนาศักยภาพของรัฐบาล

- ๕ โครงการเผยแพร่การพัฒนาศักยภาพ
- ๕ โครงการจูงใจการพัฒนาศักยภาพ
- ๕ โครงการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการพัฒนาศักยภาพของรัฐบาล

๓.๓ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ในการพัฒนาศักยภาพของรัฐบาล

กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของรัฐบาลให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

๔.๑ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ ด้านค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

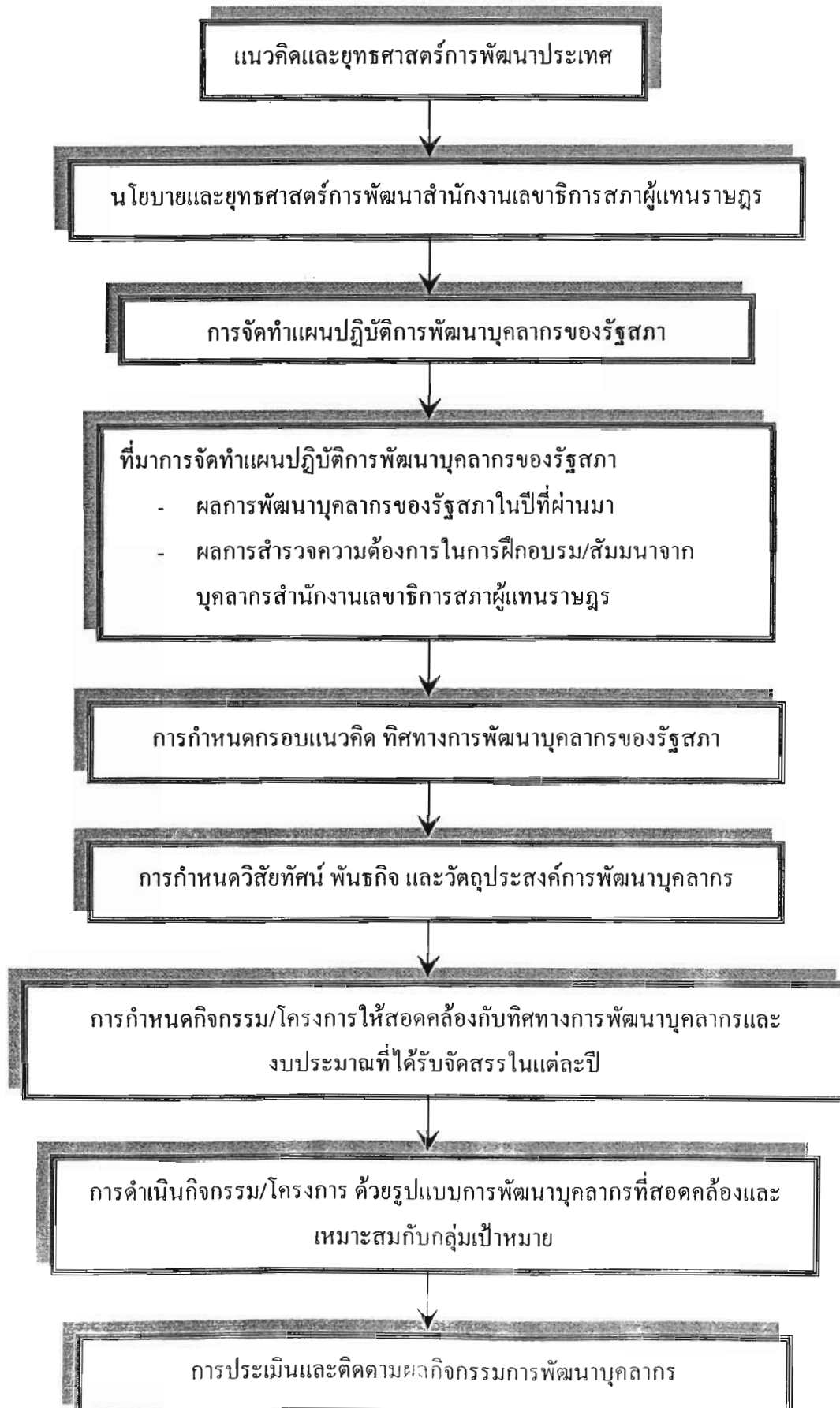
๔.๓ ด้านคุณภาพชีวิต

๔. การนำแผนปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพไปปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ทุกกลุ่มงานต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อกำหนดกิจกรรม / หลักสูตร วัน – เวลา สถานที่ ที่จะดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่ต้องติดต่อประสานงานกับวิทยากรบรรยาย จะต้องมีการดำเนินงานล่วงหน้าเพื่อจะได้กำหนดวันและ เวลาการบรรยายได้อย่างชัดเจน

อีกทั้งในกิจกรรมการให้ทุนในการศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนมากที่สุด เพราะเป็นกิจกรรมที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ซึ่งในขั้นตอนของการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาต่อ หรือการศึกษาดูงานต่างประเทศ ถือเป็นกระบวนการที่ต้องมีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม สามารถชี้แจงและตรวจสอบวิธีการคัดเลือกได้อย่างโปร่งใส จึงถือเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะมีข้อมูลที่เป็นทางการเพื่อประกอบกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งถือเป็นหน่วยงานที่มีกฎระเบียบข้อจำกัดด้านเวลาเป็นตัวกำหนดการปฏิบัติงาน เช่น การติดต่อประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศต่าง ๆ บริษัทการบินไทย จำกัดมหาชน และบริษัททัวร์ เพื่อกำหนดโปรแกรมการเดินทาง การศึกษาดูงานที่กระชับและคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานฯ

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาของสำนักงานพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำงบประมาณการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา

สำนักพัฒนานุเคราะห์มีภารกิจในการดำเนินการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภาให้สามารถปฏิบัติงานรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนานุเคราะห์ทุกระดับ ทุกสายงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ซึ่งวิธีการของการพัฒนานุเคราะห์ประกอบด้วย การฝึกอบรม/สัมมนา การศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ และการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

แนวทางการพัฒนานุเคราะห์คือการกำหนดแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประจำปี ซึ่งสอดคล้องกับแผนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและแผนแม่บทการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา

การจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจะจัดทำให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ตามกรอบยุทธศาสตร์ของแผนการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา และควบคุมรายจ่ายให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสม รวมทั้ง ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(เปรียบเทียบปฏิทินงบประมาณของสำนักงานฯ กับปฏิทินของสำนักพัฒนานุเคราะห์)

สำนักพัฒนานุเคราะห์ได้กำหนดปฏิทินงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดระยะเวลาและกิจกรรมดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดทำงบประมาณของสำนักพัฒนานุเคราะห์

๒. วางแผนการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา ประจำปี

สำนักพัฒนานุเคราะห์จัดทำแผนการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา ประจำปี โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของการพัฒนานุเคราะห์ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของแผนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา ประจำปี

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภาจะสอดคล้องกับแผนการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา โดยงบประมาณของสำนักพัฒนานุเคราะห์จะแบ่งออกเป็น ๒ รายการ ได้แก่

๓.๑ งบของ “งาน” ได้แก่

๕ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๕ งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานประจำ ซึ่งประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค

๕ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๕ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

๕ งบรายจ่ายอื่น ๆ หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๓.๒ งบของ “โครงการ” คือ งบประมาณตามโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามกิจกรรมของโครงการ แยกออกเป็น ๒ โครงการ คือ โครงการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา และโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม โดยแยกค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินงบประมาณได้ ดังนี้

๓.๒.๑ งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

⇒ ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร

⇒ ค่าใช้สอย คือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

⇒ ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าอุปกรณ์การฝึกอบรม/สัมมนา

ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

อื่น ๆ คือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

๓.๒.๒ งบลงทุน

⇒ ค่าครุภัณฑ์ คือ ค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

๓.๒.๓ งบเงินอุดหนุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และฝึกอบรมสำหรับบุคลากร

๓.๒.๔ งบรายจ่ายอื่น ได้แก่

⇒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานทางต่างประเทศของ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

⇒ ค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไทยกับต่างประเทศ

สำนักพัฒนาบุคลากรส่งคำขอตั้งงบประมาณให้กลุ่มงานนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป

๔. จัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ และค่าจ้างที่ปรึกษา

สำนักพัฒนาบุคลากรจัดทำคำชี้แจงงบประมาณฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

จิตยัทัศน์

พัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีความเป็นเลิศทางด้านนิติบัญญัติ โดยเฉพาะกระบวนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มีความรู้ความสามารถทั้งด้านวิชาการและการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีความเชี่ยวชาญทางด้านภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ รวมทั้งมีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

แนวทางในการพัฒนา

ในการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีกลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการ และลูกจ้าง จำนวน คน

ทั้งนี้ โดยสำนักพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ประการสำคัญ คือ

๑. ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานสภา ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ครอบคลุมทุกสายงานอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

☞ ในการพัฒนาดำเนินการโดยมีแผนเป็นแนวทางในการพัฒนา แผนดังกล่าวประกอบด้วย

๑. แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ.)

๒. พร้อมกับได้นำการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมา และภารกิจความคาดหวังของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งได้นำผลการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร มาเป็นแนวทางในการปรับแผนพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา ให้สอดคล้องกับความต้องการ และการเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กรอบการพัฒนาบุคลากรตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ

☞ โดยมีกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ : ด้านพันธกิจ

มีตัวชี้วัดที่ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจหลักของสำนักพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑.๑ การจัดฝึกอบรม (ภายในและภายนอก) ให้กับบุคลากรทั้งหมด (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย วัน / คน / ปี)

๑.๒ การจัดสัมมนา / บรรยายพิเศษ และประสานการฝึกอบรม / สัมมนาให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

๑.๓ ดำเนินการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งในและต่างประเทศ

๑.๔ ดำเนินการจัดการศึกษาดูงานให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งในและต่างประเทศ

๑.๕ ดำเนินการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนบุคลากรของรัฐสภาระหว่างประเทศ

๑.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ทั้งนี้ การจัดฝึกอบรมจะต้องมีเนื้อหาวิชา หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานในสายอาชีพอย่างน้อย ๑ หลักสูตร ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า วัน (ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในสายอาชีพอย่างน้อย ๑ หลักสูตร ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า วัน)

ด้านที่ ๒ : ด้านผู้รับบริการและสาธารณะ

มีตัวชี้วัดที่ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ด้านที่ ๓ : ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน

มีตัวชี้วัดที่ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงานและระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ

ด้านที่ ๔ : ด้านกระบวนการภายใน

มีตัวชี้วัดที่ระดับความสำเร็จในการมีระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน และระดับความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง

ด้านที่ ๕ : ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม

มีตัวชี้วัดที่ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ และการดำเนินงานที่แสดงความคิดใหม่ หรือนวัตกรรม

☞ เพื่อให้การต่าง ๆ เป็นไปตามกลยุทธ์ ดังกล่าวมาข้างต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. จึงขอตั้ง

งบประมาณเป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

กรม : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลผลิต : พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการรักษาความปลอดภัยเพื่อสนองตอบภารกิจของรัฐสภา

๑. งบบุคลากร

๒. งบดำเนินการ

๓. งบลงทุน

๔. งบเงินอุดหนุน

☞ เงินอุดหนุนทั่วไป

⇒ เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษา

สูงกว่าปริญญาตรี และฝึกอบรมสำหรับบุคลากร ของรัฐสภา

ในประเทศและต่างประเทศ

xxxxxxxxx บาท

๕. งบรายจ่ายอื่น

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการพัฒนาบุคลากร	xxxxxxxx	บาท
(๒) ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	xxxxxxxx	บาท
(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน ทางด้านต่างประเทศของข้าราชการสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	xxxxxxxx	บาท
(๔) ค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรไทยกับต่างประเทศ	xxxxxxxx	บาท

รายละเอียดงบประมาณ

๑. ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการพัฒนาบุคลากร	xxxxxxxx	บาท
--	----------	-----

ข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน คน

(๑) การฝึกอบรม/สัมมนา (..... หลักสูตร)

xxxxxxxx บาท

ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรพื้นฐานการพัฒนาบุคลากร จำนวน หลักสูตร
- ๑.๒ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
จำนวน.... หลักสูตร
- ๑.๓ หลักสูตรตามความจำเป็นเร่งด่วน จำนวน หลักสูตร
- ๑.๔ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรต่อเนื่องจากปีงบประมาณ
จำนวน หลักสูตร
- ๑.๕ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน จำนวน หลักสูตร

(๒) การศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน คณะ (..... คน)

xxxxxx บาท

(๓) การฝึกอบรมต่างประเทศ จำนวน คน

xxxxxx บาท

๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

xxxxxxxxxx

บาท

ข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน คน

๒.๑ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม จำนวน โครงการ

xxxxxxxxxx

บาท

๒.๒ ด้านค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร จำนวน โครงการ

xxxxxxxxxx

บาท

๒.๓ ด้านคุณภาพชีวิต จำนวน โครงการ

xxxxxxxxxx

บาท

๓. การเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานทางด้านต่างประเทศ

ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

xxxxxxxxxx

บาท

๓.๑ คณะผู้บริหาร คณะ จำนวน คน

๓.๒ ผู้ปฏิบัติ (ระดับ ๕ - ๘) คณะ

คณะละ คน จำนวน คน

๔. การแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไทย

กับต่างประเทศ จำนวน คน

xxxxxxxxxx

บาท

๕. การสนับสนุนทุนการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และฝึกอบรม

สำหรับบุคลากรของรัฐสภาในประเทศและต่างประเทศ

xxxxxxxxxx

บาท

๕.๑ ทุนในประเทศ จำนวน ทุน

⇒ ปริญญาเอก ทุน

⇒ ปริญญาโท ทุน

๕.๒ ทุนต่างประเทศ (ปริญญาโท) จำนวน ทุน

๕.๓ ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

กล่าวโดยสรุป แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา ประจำปี มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ทุกระดับ ทุกสายงาน อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ขององค์กร ดังนี้

๑. พัฒนาศักยภาพของรัฐสภา (ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคน) ให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามสายอาชีพ ทั้งในสายงานด้านเลขานุการ สายงานด้านกฎหมาย สายงานด้านวิชาการ สายงานด้านต่างประเทศ และสายงานด้านสนับสนุนงานนิติบัญญัติ โดยเฉพาะสายงานด้านการบริหารจัดการ สายงานเลขานุการ และสายงานด้านธุรการ สายงานด้านนิติบัญญัติ และสายงานด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสนับสนุนค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนร่วมกัน รวมทั้งมุ่งเน้นการส่งเสริมให้ความรู้ในการเป็นส่วนราชการใสสะอาดให้เกิดขึ้นองค์กร

๕. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาศักยภาพ

กลุ่มงานนโยบายและแผนจะแจ้งยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้สำนักพัฒนาศักยภาพ จากนั้นสำนักพัฒนาศักยภาพจะจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาศักยภาพประจำปี ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยแยกตามกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ระยะเวลาและวันที่ดำเนินการ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนงบประมาณรายกิจกรรม รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ

๖. ควบคุม ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

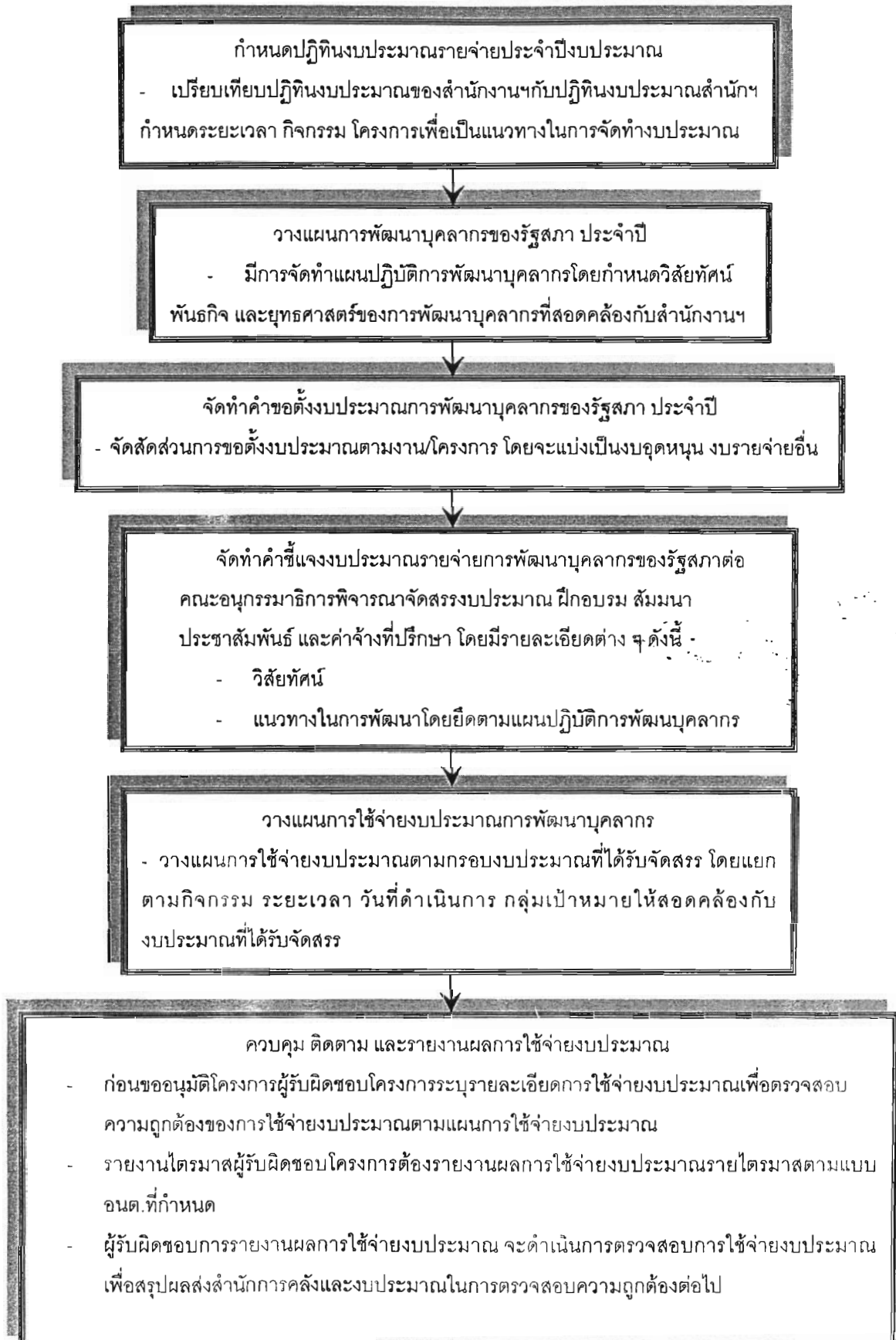
กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนาจะควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาศักยภาพทั้งหมดทุกกิจกรรม โดยให้กลุ่มงานที่ใช้จ่ายงบประมาณดำเนินการดังนี้

๑. ก่อนขออนุมัติโครงการผู้รับผิดชอบโครงการต้องกรอกแบบ ง.พ. ๑ ซึ่งจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินโครงการและงบประมาณ ส่งให้ผู้ควบคุมงบประมาณตรวจเช็คความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากนั้นผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแนบแบบ ง.พ. ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒. รายงานไตรมาส ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ อนาคต. ต่อกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนาจะตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาศักยภาพกับสำนักการคลังและงบประมาณอีกครั้ง เพื่อให้ยอดการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาศักยภาพและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพเพื่อทราบ

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนการดำเนินงาน
การจัดสรรทุนการศึกษาให้กับข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การจัดสรรทุนการศึกษาสำหรับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ☞ จัดทำแผนการจัดสรรทุนการศึกษาสำหรับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะยาว (๑๐ ปี) เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๐

สำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดทำแผนการจัดสรรทุนศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๐ โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กล่าวโดยเฉพาะข้อ ๓.๓ พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสายงานหลักของส่วนราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติจนเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือไว้วางใจได้ และข้อ ๓.๕ พัฒนามาตรฐานการทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องและผู้ให้บริการ และเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ คือ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกลยุทธ์ในการจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาทุกระดับ ทุกสายงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรด้านการประชุมสภาฯ ประชุมคณะกรรมการ การให้บริการทางวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภา การพัฒนาความรู้ และการเสริมสร้างความชำนาญในงานด้านต่างประเทศ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้าน ICT ด้านการบริหารจัดการทั่วไป โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๑ ตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ในกลยุทธ์ที่ ๓ ได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ/ดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งการศึกษาต่อเป็นกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนการเรียนรู้ประสบการณ์ในรูปแบบใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และสามารถนำความรู้ แนวคิด ทฤษฎีใหม่ ๆ มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

แผนการจัดสรรทุนศึกษาต่อฯ มีแนวทางในการจัดสรรทุนตามความต้องการของหน่วยงาน และมีเป้าหมายที่จะส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ทุกสายงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยวางแผนจัดสรรทุนในระยะยาว (๑๐ ปี) ตามความต้องการของสำนักงานฯ จำนวน ๑๑ สาขาวิชา ดังนี้

๑. สาขากฎหมาย
๒. สาขาเศรษฐศาสตร์
๓. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. สาขาภาษาต่างประเทศ
๕. สาขาการบริหาร / รัฐศาสตร์ / รัฐประศาสนศาสตร์
๖. สาขาการศึกษา
๗. สาขาวิทยาศาสตร์
๘. สาขาบริหารธุรกิจ
๙. สาขานิเทศศาสตร์
๑๐. สาขาบรรณารักษ์
๑๑. สาขาจดหมายเหตุ

นอกจากนี้ สำนักพัฒนานุเคราะห์ได้จัดทำแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ต่างประเทศ ระยะเวลา ๔ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๕๔) โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาข้าราชการให้มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร เรียนรู้การใช้สำเนียงภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศ และนำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ในวงงานรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☞ กำหนดกรอบงบประมาณการจัดสรรทุนและปฏิทินการดำเนินงานประจำปี

๕ สำนักพัฒนานุเคราะห์จะกำหนดกรอบงบประมาณการจัดสรรทุนตามแผนการจัดสรรทุน ในปีงบประมาณนั้น โดยระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการ จำนวนคน และงบประมาณที่จัดสรรในแต่ละกิจกรรม

๕ สำนักพัฒนานุเคราะห์กำหนดปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการจัดสรรทุนประจำปี

☞ ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อรับทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักพัฒนานุเคราะห์ร่างประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนฯ และนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามในประกาศ ซึ่งในประกาศจะกำหนดเงื่อนไขไว้ดังต่อไปนี้

- ๕ ในประกาศฯ จะระบุจำนวนทุน และสาขาวิชาที่สำนักงานต้องการฯ
- ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครรับทุน ดังนี้

ทุนในประเทศ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นไป โดยรับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปีครบสมัคร และในกรณีที่โอนมาจากหน่วยราชการแห่งอื่นต้องโอนมาครบ ๑ ปี แล้ว

๒. มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาของปีที่ได้รับทุน

๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรที่เทียบเท่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าปริญญาโทขึ้นไป

๔. ผลการเรียน (GPA) ระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ ๒.๕ ขึ้นไป ในกรณีที่ผลการเรียนไม่ถึง ๒.๕ จะต้องรับราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันปีครบสมัคร และมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าสาขาวิชาที่จะศึกษาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๕. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๗. สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือระเบียบอื่นมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังจากการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทุนต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นไป โดยรับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปีครบสมัคร และในกรณีที่โอนมาจากหน่วยราชการแห่งอื่นต้องโอนมาครบ ๑ ปี แล้ว

๒. มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาของปีที่ได้รับทุน

๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรที่เทียบเท่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าปริญญาโทขึ้นไป

๔. ผลการเรียน (GPA) ระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ ๒.๕ ขึ้นไป ในกรณีที่ผลการเรียนไม่ถึง ๒.๕ จะต้องรับราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันปีครบสมัคร

และมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าสาขาวิชาที่จะศึกษาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๕. เป็นผู้ที่ยังคงมีคุณสมบัติผู้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗. เป็นผู้ที่มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาเป็นอย่างดี โดยมีผลทดสอบ TOEFL โดยต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ (Paper – based) หรือ ไม่ต่ำกว่า ๒๑๓ (Computer – based) หรือ IELTS ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖.๕ คะแนน หรือตามที่มหาวิทยาลัย / สถาบันการศึกษานั้นกำหนด

๘. การรับสมัครทุน ผู้ประสงค์จะสมัครรับทุน ให้สมัครได้ที่กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนานุเคราะห์ ในวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ โดยให้ผู้สมัครรับทุนระบุสาขาวิชาเอก/เน้นทาง และระบุชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาที่ต้องการไปศึกษา และเมื่อสมัครแล้วห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เว้นแต่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ จะพิจารณาอนุญาต

๘. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

➢ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

➢ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร พร้อมทั้งระเบียบแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript of Records) ในชั้นปริญญาหรือประกาศนียบัตร พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ชุด

➢ ใบรับรองของผู้บังคับบัญชา กรณีผลการเรียน (GPA) ระดับปริญญาตรี ต่ำกว่า ๒.๕

➢ กรณีขอทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ต้องส่งผลการทดสอบภาษา

➢ หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา ปัดผืนส่งถึงประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

➢ บันทึกรายการแสดงผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

➢ หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา และหากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาดอมรับแล้วให้นำหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรมาด้วย เมื่อยื่นเอกสารและคณะกรรมการพิจารณาให้สิทธิได้รับทุนแล้ว ไม่มีสิทธิที่จะขอค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมอีก

๒ การได้รับทุน

➢ ให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ สัมภาษณ์ และพิจารณาผู้สมัครรับทุน

➢ ให้ผู้ที่สมัครรับทุนนำหนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ยื่นต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

➢ ให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ เสนอรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุมัติให้รับทุนต่อไป

เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในประกาศแล้ว สำนักพัฒนานุเคราะห์ทำบันทึกแจ้งเวียนการประกาศรับสมัครทุนฯ ให้ข้าราชการทราบ และลงประกาศใน Intranet ของสำนักพัฒนานุเคราะห์

๑ ดำเนินการรับสมัครข้าราชการเพื่อรับทุนของสำนักงานฯ

สำนักพัฒนานุเคราะห์ โดยกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา เป็นผู้รับสมัครข้าราชการ เพื่อรับทุนของสำนักงานฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๒ ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศ
- ๒ ลงเลขที่ใบสมัคร โดยแยกตามสาขาวิชา ๑๑ สาขาวิชา
- ๒ ให้แบบตอบรับการรับสมัครฯ ให้ผู้สมัครเก็บไว้เป็นหลักฐานของการสมัคร
- ๒ เก็บรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครตามใบสมัคร โดยพิมพ์ลงใน โปรแกรม Excel เป็นรายบุคคล และรวบรวมเก็บข้อมูลตามสาขาวิชา

๑ ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน

สำนักพัฒนานุเคราะห์เป็นผู้รวบรวมข้อมูลของผู้สมัครขอรับทุนฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ๒ สำนักพัฒนานุเคราะห์จองห้องประชุมและนัดประชุม โดยส่งจดหมายเชิญประชุม พร้อมด้วยเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยสำนักพัฒนานุเคราะห์จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

➢ บทวิเคราะห์การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนฯ โดยนำเสนอถึงที่มา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอในการพิจารณา

➢ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครขอรับทุน ได้แก่ ใบสมัคร วุฒิการศึกษา ใบรับรอง ผู้บังคับบัญชา บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็น หลักฐานและค่าใช้จ่ายของการศึกษา

➢ เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

⇒ ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อรับทุนของสำนักงานฯ

⇒ ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๐

⇒ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๒

⇒ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๕ สำนักพัฒนานุเคราะห์ฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักรักษาความปลอดภัยในการจัด เครื่องดื่มให้กับคณะกรรมการฯ ในวันประชุม

๕ สำนักพัฒนานุเคราะห์ฯ แจ้งให้ผู้สมัครขอรับทุนฯ เข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๕ คณะกรรมการคัดเลือกฯ สัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุนฯ และพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนฯ ตามจำนวนทุน และสาขาวิชาที่กำหนดไว้ตามประกาศ

๐ ดำเนินการอนุมัติทุน

๕ คณะกรรมการฯ พิจารณาค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไป ศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๕ สำนักพัฒนานุเคราะห์ฯ เสนอรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อ พิจารณาอนุมัติให้รับทุน

๕ เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติให้ทุนตามที่สำนักพัฒนานุเคราะห์ฯ เสนอแล้ว สำนัก พัฒนานุเคราะห์ฯ จะแจ้งเวียนรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา และประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

➤ สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการดังนี้

⇒ เสนอ ก.ร. เพื่อทราบการอนุมัติให้ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ต่างประเทศ

⇒ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญารับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อ ศึกษาเพิ่มเติมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

⇒ ดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

โดยสำนักพัฒนาบุคลากรจะแนบเอกสารและหลักฐานการสมัครของผู้ได้รับทุนให้ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

➤ สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

⇒ ทุนในประเทศ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของทางราชการและ เบิกจ่ายเป็นรายการการศึกษา

⇒ ทุนต่างประเทศ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของทางราชการและ เบิกจ่ายให้ครั้งเดียวตลอดหลักสูตร

โดยสำนักพัฒนาบุคลากรจะแนบบันทึกอนุมัติทุนฯ ไปพร้อมด้วย

➤ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดำเนินการในส่วนของหนังสือเดินทางและวีซ่า สำหรับการเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศของข้าราชการผู้ได้รับทุนต่างประเทศ โดยสำนักพัฒนาบุคลากร จะแนบบันทึกอนุมัติทุนฯ ไปพร้อมด้วย

➤ สำนักงานเลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการในส่วนของการดูแลนักเรียนทุน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. จะดูแลในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การติดตามผลการศึกษา การเดินทางออกนอกสถานที่ และอื่น ๆ ระหว่างการศึกษาต่อ

๕ สำนักพัฒนาบุคลากรจะแจ้งเวียนรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา และให้ผู้ที่ได้รับทุน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

➤ ติดต่อสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการเรื่องสัญญารับทุน สัญญาค้ำประกัน และ การลาศึกษาต่อ

➤ ติดต่อสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษาต่อ

➤ กรณีเป็นผู้ได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ติดต่อสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อดำเนินการขอหนังสือเดินทางและวีซ่า

➤ ดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

โดยสำนักพัฒนาบุคลากรจะแนบบันทึกออทุนฯ ไปพร้อมด้วย

๕) สำนักพัฒนาบุคลากรร่างหนังสือเพื่อรับรองค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ แก่ทางมหาวิทยาลัย และสถานเอกอัครราชทูต เพื่อยืนยันการได้รับทุนของข้าราชการ และนำเสนอร่างหนังสือต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดลงนาม และส่งให้มหาวิทยาลัยและสถานเอกอัครราชทูตต่อไป

☞ การติดตามผลการศึกษา

สำนักพัฒนาบุคลากรติดตามผลการศึกษาของผู้ได้รับทุนการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๕) สำนักพัฒนาบุคลากรจะติดตามผลการศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

➤ ผู้รับทุนต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักทราบทุกภาคการศึกษา และสำเนารายงานฯ ส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากรทุกภาคการศึกษาด้วย

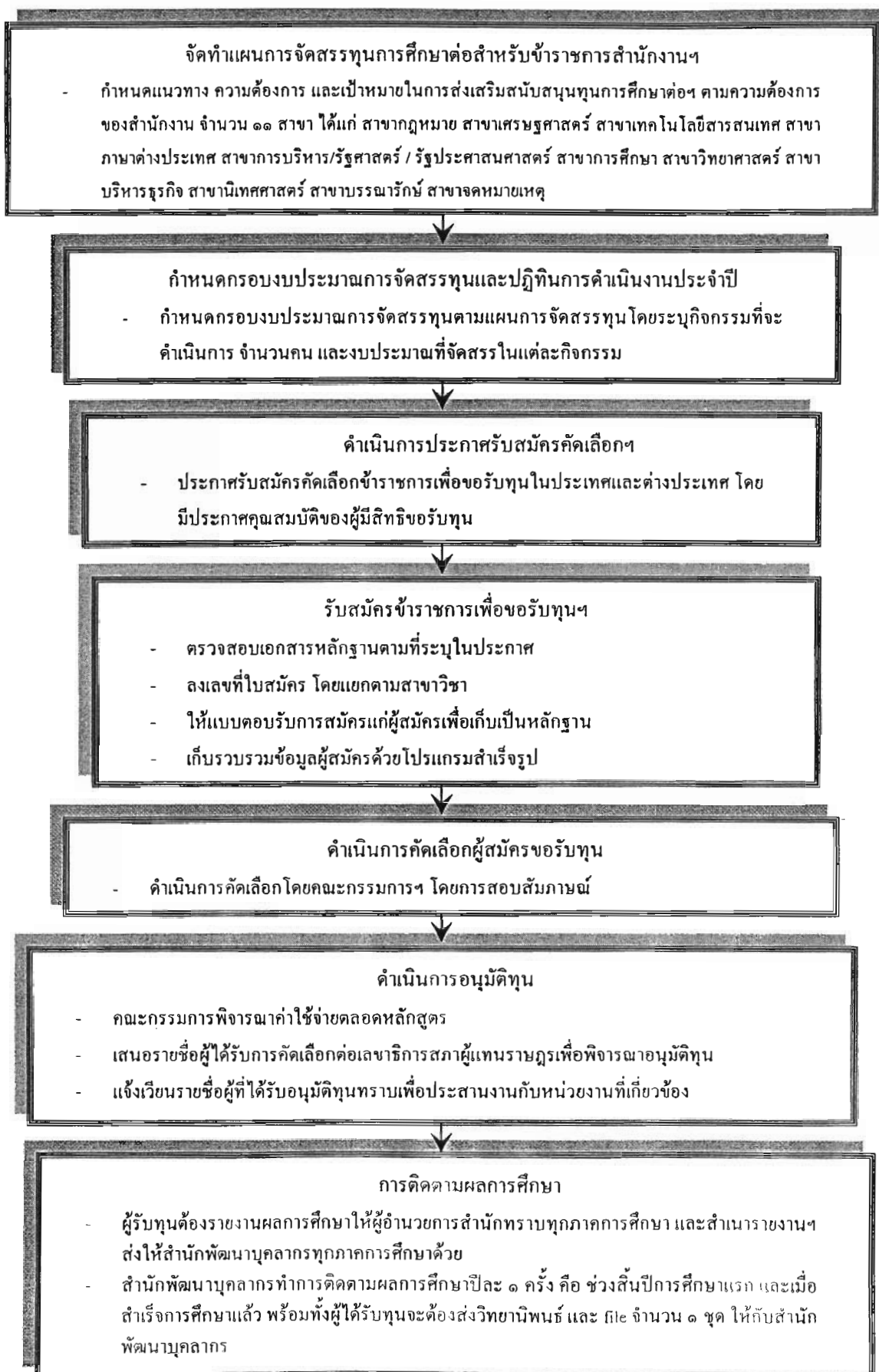
➤ สิ้นปีการศึกษาแรก สำนักพัฒนาบุคลากรจะส่งแบบสอบถามติดตามผลการศึกษาต่อให้ข้าราชการผู้ได้รับทุนกรอก พร้อมทั้งแนบผลการศึกษา

➤ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ผู้รับทุนจัดทำรายงานผลการศึกษาฯ พร้อมทั้งส่งวิทยานิพนธ์ และ file จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักพัฒนาบุคลากร เพื่อรวบรวมและรายงานผลต่อไป

๕) นัดประชุมผู้ได้รับทุนการศึกษา เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นของสภาพปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาต่อของสำนักงานฯ

๕) สำนักพัฒนาบุคลากรรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการติดตามผลการศึกษาฯ และรายงานผลการศึกษาฯ ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

ผังแสดงขั้นตอนการจัดสรรทุนการศึกษาให้กับข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างรัฐสภาไทยและต่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การพัฒนาข้าราชการ โดยการแลกเปลี่ยนข้าราชการระหว่างรัฐสภาไทยและต่างประเทศ
๒. การเป็นเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างรัฐสภาไทยและต่างประเทศ
๓. การดำเนินการขั้นตอนคัดเลือกข้าราชการ
๔. การดำเนินการอนุมัติข้าราชการที่ได้รับคัดเลือก
๕. การประสานงานการแลกเปลี่ยน
๖. การส่งข้าราชการของสำนักงานไปแลกเปลี่ยน ณ รัฐสภาต่างประเทศ
๗. การต้อนรับคณะแลกเปลี่ยนข้าราชการจากรัฐสภาต่างประเทศ
๘. การติดตามประเมินผล

๕ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ขั้นตอนการร่างโครงการ

๑. รวบรวม สรุปข้อมูลประเทศ และด้านที่ต้องการส่งข้าราชการไปแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

๒. ร่างโครงการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติงานประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์และด้านการแลกเปลี่ยนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาบุคลากร และกำหนดประเทศที่ประสงค์ส่งข้าราชการไปแลกเปลี่ยนฯ

๓. เสนอร่างโครงการเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างรัฐสภาไทยและต่างประเทศ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

๔. เสนอโครงการฯ ที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเห็นชอบในหลักการ และเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ

๕.๒ ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการ

๑. เสนอโครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อวางหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และกำหนดคุณสมบัติข้าราชการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนฯ

๒. แจ้งเวียนสำนักกลุ่มเป้าหมายให้เสนอชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

๓. จัดส่งข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการสอบภาษาอังกฤษ ณ สถานบันการต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ โดย

➢ ประสานไปยังศูนย์การสอบของสถาบันเพื่อขอทราบวันที่สะดวกจัดสอบให้แก่ข้าราชการของสำนักงานฯ

➢ เสนอชื่อผู้เข้ารับการทดสอบเรียนเลขาธิการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และอนุญาตให้ข้าราชการเข้ารับการทดสอบตามวันและเวลาที่กำหนด

➢ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการทดสอบ เข้าทดสอบตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

๔. เสนอผลการสอบต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรอบแรกเพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ได้รับการสัมภาษณ์

๕. แจ้งไปยังผู้ได้รับการคัดเลือกในรอบแรกเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๖. สัมภาษณ์ผู้ได้รับคัดเลือกในรอบแรก โดยคณะกรรมการฯ และคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

๗. แจ้งมติคณะกรรมการเรียนเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

➤ ขั้นตอนการประสานงานกับต่างประเทศ

๑. ขอความอนุเคราะห์สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศประสานไปยังรัฐสภาต่างประเทศ เพื่อส่งข้าราชการไปแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ หรือเชิญคณะแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศมาเยือน โดย

- แจ้งระยะเวลาที่จะส่ง/รับ คณะแลกเปลี่ยนฯ
- ด้านที่ต้องการแลกเปลี่ยนฝึกปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ
- แจ้งเงื่อนไขการส่ง/รับ อาทิค่าใช้จ่ายที่แต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบ

๒. ติดตามผลการประสานงานเพื่อนำระยะเวลาการแลกเปลี่ยนมาจัดทำประมาณการการเดินทาง

๓. เมื่อเลขาธิการฯ อนุมัติการส่ง/รับ คณะแลกเปลี่ยนแจ้งรายชื่อกลับคณะไปยังสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อประสานงานต่อไป

➤ ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติ

๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการส่ง/รับ คณะแลกเปลี่ยน โดยคำนวณตามระดับผู้ร่วมคณะ ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๒. จัดทำกำหนดการส่ง/รับ คณะแลกเปลี่ยนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๓. เสนอขออนุมัติส่ง/รับ คณะแลกเปลี่ยน เรียนเลขาธิการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

➤ ขั้นตอนการส่งข้าราชการไปแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ

๑. แจ้งผู้ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปแลกเปลี่ยนฯ ณ รัฐสภาต่างประเทศทราบ โดยแจ้งผ่านผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับอนุมัติทราบต่อไป

๒. แจ้งรายชื่อไปยังสำนักความสัมพันธ์เพื่อส่งรายชื่อและกำหนดการไปยังประเทศที่ตอบรับ และแจ้งขอความอนุเคราะห์ทำPassport และ VISA แก่คณะ

- ๓. จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นให้แก่คณะ
- ๔. ประสานจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ๕. ยืนยันการเดินทาง ที่พัก และรายชื่อผู้ประสานงาน
- ๖. แจ้งให้คณะเข้ารับฟังคำแนะนำจากคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับหัวข้อที่ไปแลกเปลี่ยน

๒. ขั้นตอนการต้อนรับคณะแลกเปลี่ยนฯ จากรัฐสภาต่างประเทศ

๑. ขออนุญาตเจ้าหน้าที่สำนักความสัมพันธ์ฯ จัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการแจ้งการอนุมัติไปยังประเทศที่ต้องการมาแลกเปลี่ยน
๒. เตรียมการอำนวยความสะดวก อาทิ จัดหาที่พัก จัดจ้างยานพาหนะ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม
๓. จัดแบ่งหน้าที่กับ เจ้าหน้าที่ในสำนักที่ร่วมดำเนินการ คือ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และเจ้าหน้าที่สำนักภาษาต่างประเทศ
๔. ประสานกับสำนัก หรือหน่วยงานภายนอกที่คณะแลกเปลี่ยนต้องการศึกษา ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้
๕. ยืนยันวัน เวลาการเดินทางการเดินทาง

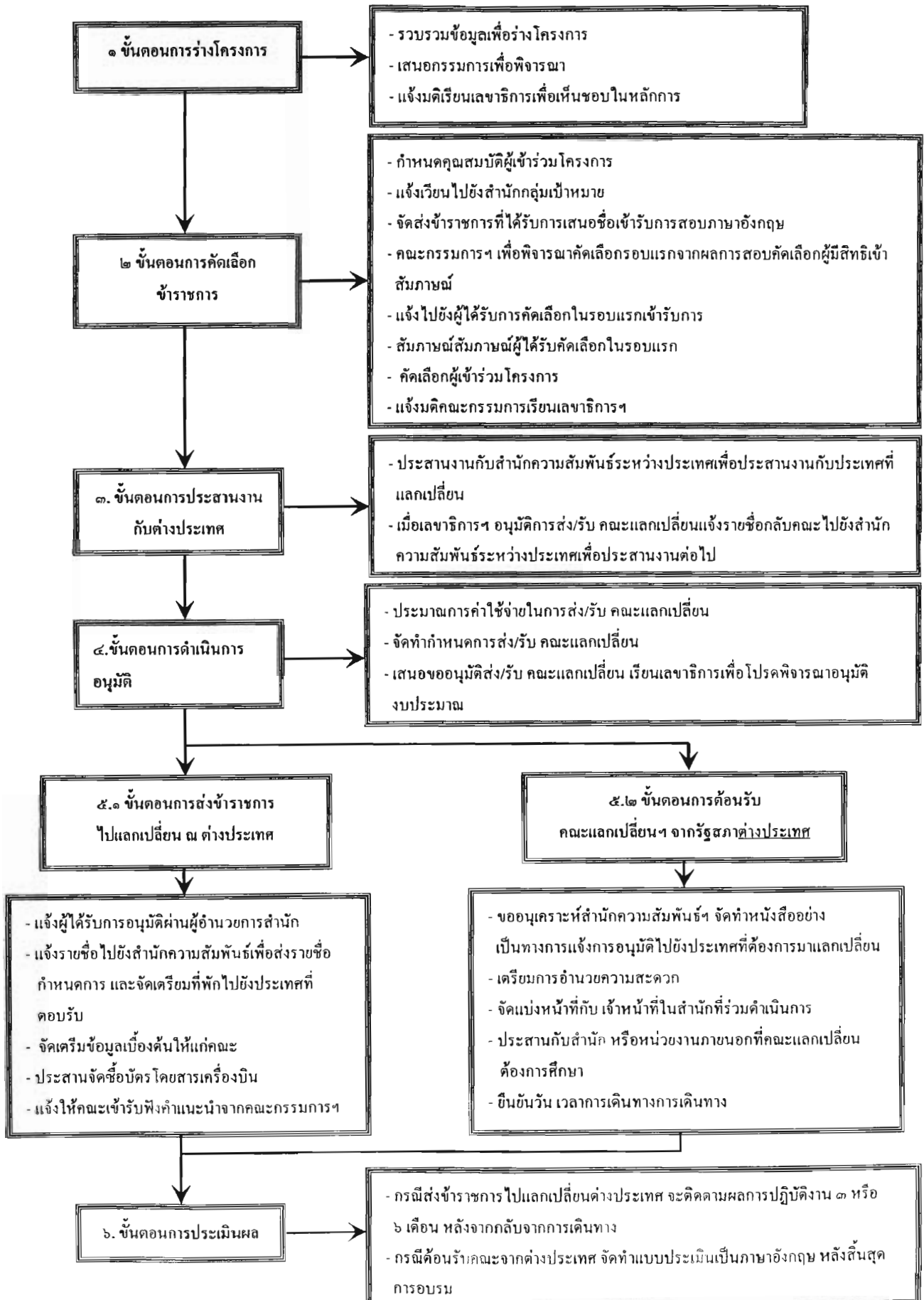
๓. ขั้นตอนการประเมินผล

๑. กรณีส่งข้าราชการไปแลกเปลี่ยนต่างประเทศ จะติดตามผลการปฏิบัติงาน ๓ หรือ ๖ เดือน หลังจากกลับจากการเดินทาง
๒. กรณีต้อนรับคณะจากต่างประเทศ จัดทำแบบประเมินเป็นภาษาอังกฤษ หลังสิ้นสุดการอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการแลกเปลี่ยนบุคลากร

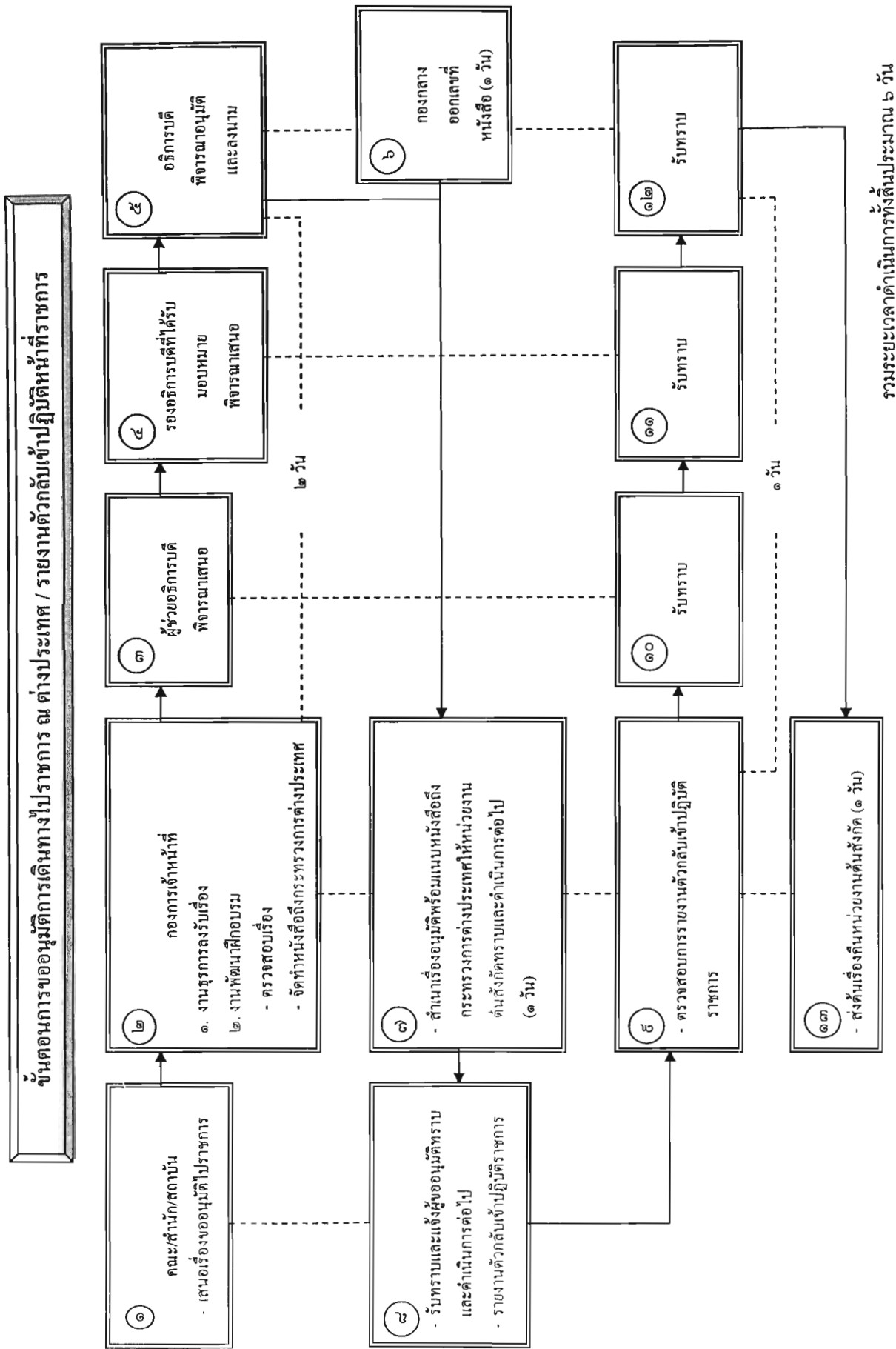


ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

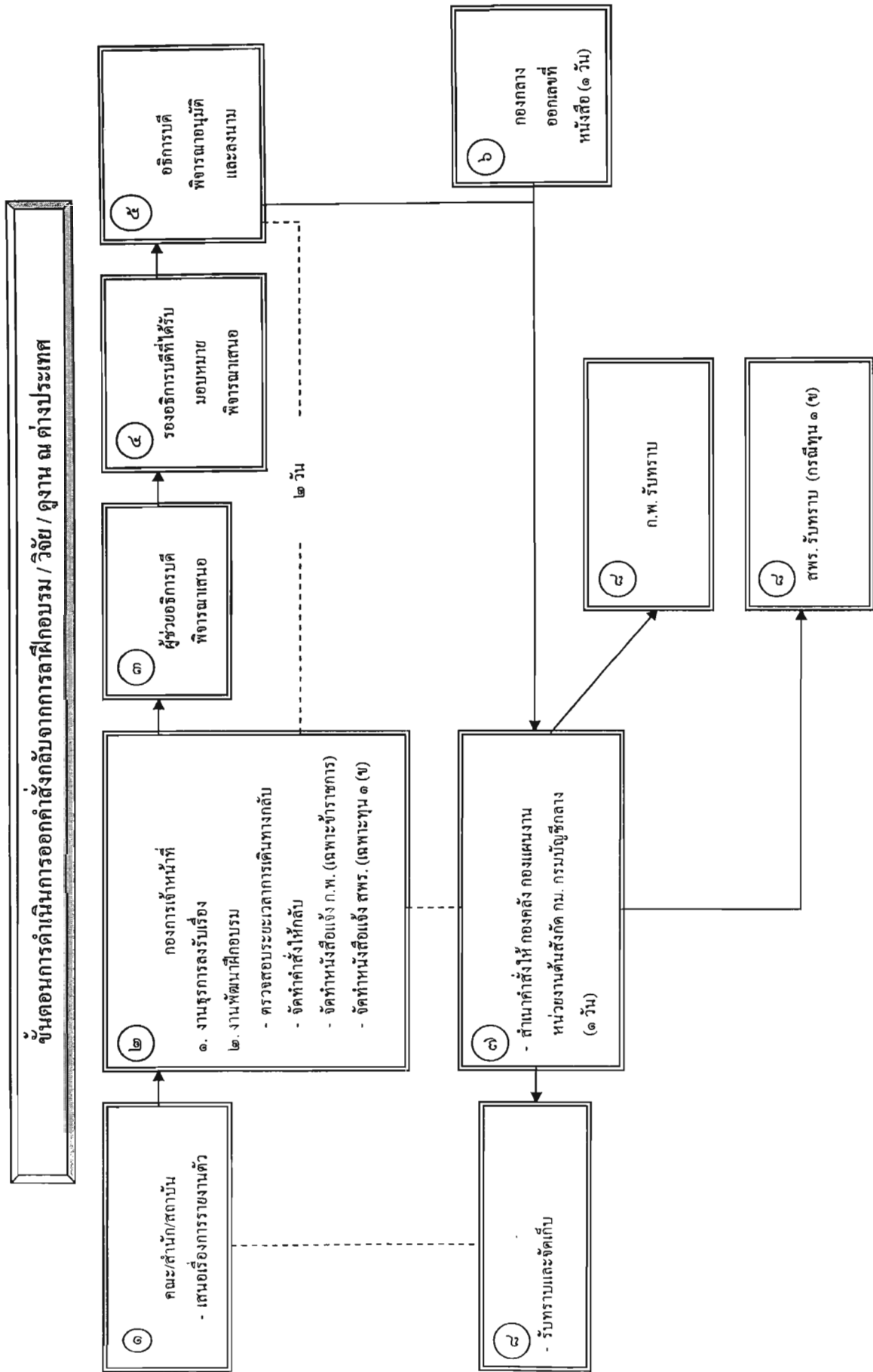
- ๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและเสนอประเทศ ด้านการศึกษาดูงาน และกลุ่มเป้าหมายที่จะไปศึกษาดูงานต่อ คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาประเทศ ด้านการดูงาน และกลุ่มเป้าหมาย
- ๕ นำเรื่องเข้าคณะกรรมการฯ เพื่อขอความคิดเห็นในเรื่องการปรับวัน จำนวนคน และกลุ่มเป้าหมายในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
- ๕ แจ้งมติที่ประชุมถึงเลขาธิการเพื่อพิจารณาเห็นชอบตามมติ
- ๕ นำเรื่องเข้าคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดการเดินทางและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการ
- ๕ กำหนดช่วงเวลาการเดินทางของแต่ละคณะ
- ๕ คัดเลือกบริษัทฯ ตัวแทน (ทัวร์)
- ๕ แจ้งเวียน/คัดเลือกข้าราชการในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
- ๕ ดำเนินการ
 - ทำกำหนดการเดินทาง
 - ทำหนังสือขออนุมัติข้าราชการเดินทางไปดูงาน
 - ทำหนังสือแจ้งขั้นตอนและกำหนดการเดินทาง
 - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในการทำ Passport / Visa
 - ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้สำนักการคลังและงบประมาณ
 - จองตั๋วเครื่องบินและทำหนังสือถึงกองคลังฯ เรื่องซื้อตั๋ว
 - ติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ ตัวแทน (ทัวร์)
 - ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการถึงรัฐสภา และสถานที่ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
 - ทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต/รัฐสภาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก
 - ทำคู่มือการเดินทาง
 - แจ้งผู้เดินทางเรื่องการทำรายงานหลังการเดินทางดูงาน
 - สรุปผลการศึกษาดูงาน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางคณะดูงาน

แผนผังขั้นตอนการเดินทางไปราชการ การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน
ในประเทศและต่างประเทศ

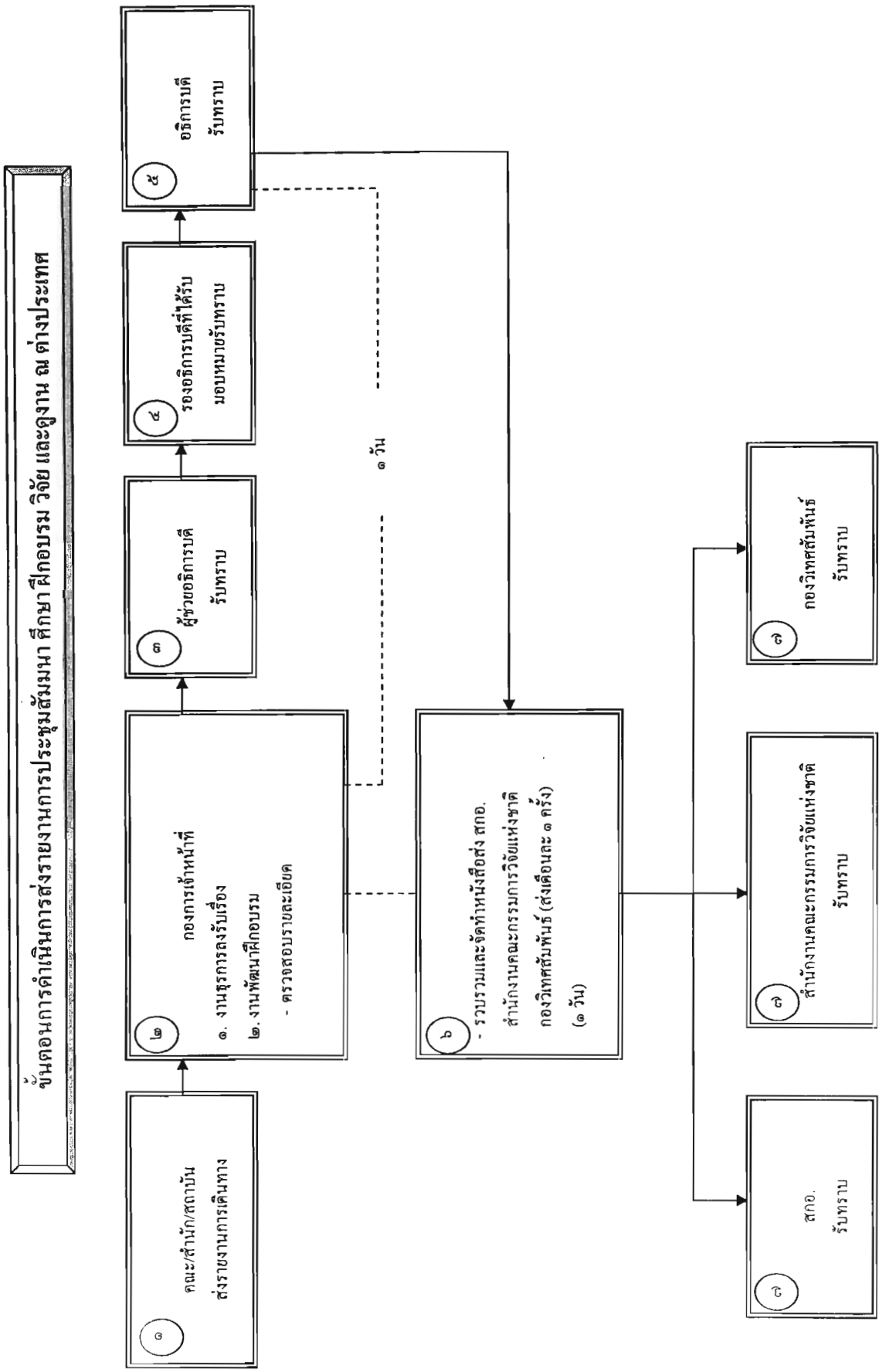
๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. ขั้นตอนการขออนุมัติการลาไปฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
๓. ขั้นตอนการดำเนินการออกคำสั่งกลับจากการลาฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
๔. ขั้นตอนการดำเนินการส่งรายงานการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
๕. ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปฝึกอบรม
๖. ขั้นตอนการประกาศผลทุนและการจัดทำสัญญาทุนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
๗. ขั้นตอนการประกาศผลทุนและการจัดทำสัญญาทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
๘. ขั้นตอนการเสนอขอทุน (ยื่นใบสมัคร)
๙. การตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๑๐. การตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมนานาชาติ
๑๑. ขั้นตอนการอนุมัติขยายเวลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ทุนรัฐบาล)
๑๒. ขั้นตอนการอนุมัติลาศึกษาในประเทศ
๑๓. ขั้นตอนการอนุมัติลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ทุนรัฐบาล)
๑๔. ขั้นตอนการอนุมัติลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ยกเว้นทุนรัฐบาล)
๑๕. ขั้นตอนการอนุมัติการลาศึกษา และขยายเวลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ทุนประเภท ๑ ข)
๑๖. ขั้นตอนการอนุมัติขยายเวลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ยกเว้นทุนรัฐบาล)
๑๗. ขั้นตอนการอนุมัติขยายเวลาศึกษา ณ ต่างประเทศ (ยกเว้นทุนรัฐบาล) ๒
๑๘. ขั้นตอนการอนุมัติขยายเวลาศึกษาในต่างประเทศ
๑๙. ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
๒๐. ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
๒๑. ขั้นตอนการตรวจสอบคำนวณการปฏิบัติราชการชดใช้



๒. ขั้นตอนการขออนุมัติการลาไปฝึกอบรม / วิทยุงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ค) และทุนประเภท ๒



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ ๔ วัน



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ ๒ วัน

ด้านการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

☞ **หน้าที่รับผิดชอบ**

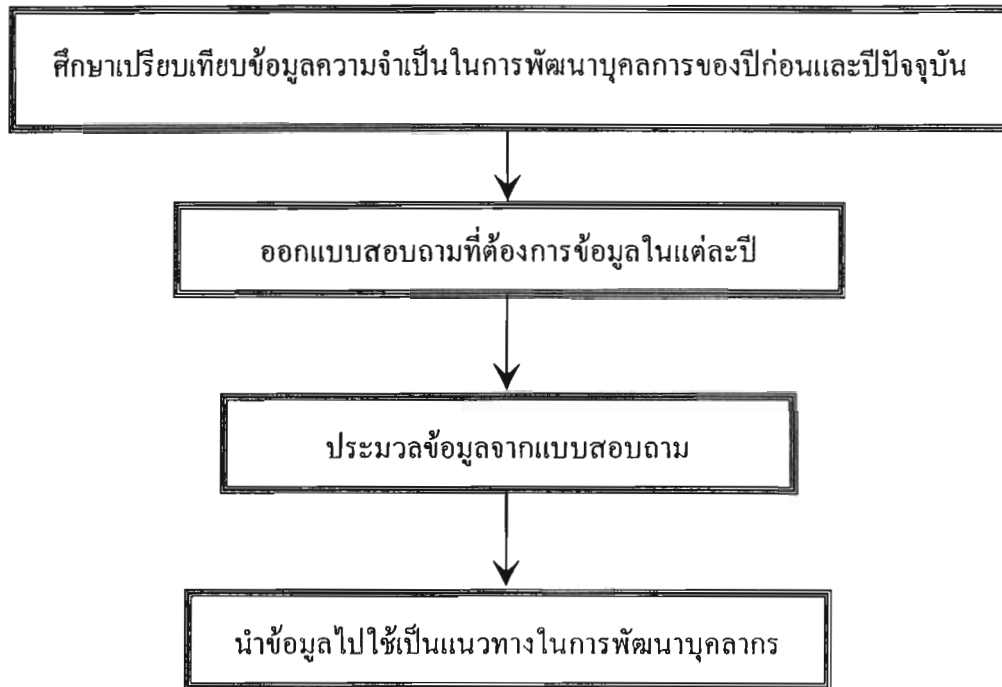
- ๕ การจัดทำแบบสอบถามเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
- ๕ การประมวลข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเพื่อเสนอ

ผู้บังคับบัญชา

☞ **ขั้นตอนการดำเนินการ**

- ๕ ศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของปีก่อนและปีปัจจุบัน
- ๕ ออกแบบสอบถามที่ต้องการข้อมูลในแต่ละปี
- ๕ ประมวลข้อมูลจากแบบสอบถามและนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

ผังแสดงขั้นตอนการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร



ด้านการพัฒนาโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรและการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม

☞ หน้าที่รับผิดชอบ

- ๕ การศึกษาข้อมูลบุคลากรเพื่อการพัฒนา
- ๕ การกำหนดหลักสูตรที่เหมาะสมกับสมรรถนะตามสายงาน

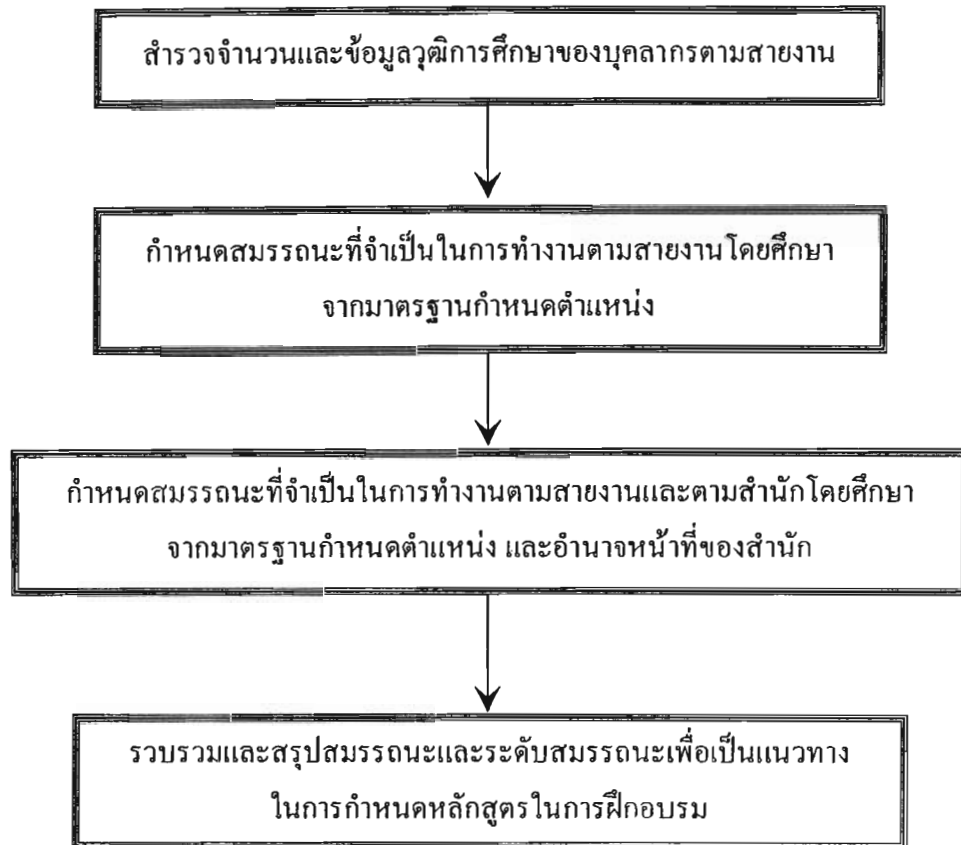
☞ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๕ สำรวจจำนวนและข้อมูลวุฒิการศึกษาของบุคลากรตามสายงาน
- ๕ กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานตามสายงานและตามสำนักโดยศึกษาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของสำนัก
- ๕ รวบรวมและสรุปสมรรถนะและระดับสมรรถนะเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม

☞ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- ๕ อำนาจหน้าที่ของสำนักในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผังแสดงขั้นตอนการพัฒนาโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรและการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม



ขั้นตอนการจัดทำจุลสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา

- ๕ จัดทำต้นฉบับในแต่ละคอลัมน์ (ผู้รับผิดชอบในแต่ละคอลัมน์เป็นผู้ดำเนินการ)
- ๕ กองบรรณาธิการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต้นฉบับ
- ๕ จัดทำ อาร์ตเวิร์ค รูปเล่ม
- ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕ จัดพิมพ์เผยแพร่
- ๕ แปลงไฟล์เอกสารเป็น .pdf เพื่อนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของรัฐสภา
- ๕ ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ โดยดำเนินการดังนี้
 - เข้าสู่ระบบงานบนเว็บไซต์รัฐสภา ที่ URL
https://www.parliament.go.th/parcy/sapa_db/admin
 - ใส่ Username : admin1 Password : 0000 (เลขศูนย์ 4 ตัว)
 - เมื่อปรากฏหน้าจอสำหรับ Administrator เลือก สำนักพัฒนานุเคราะห์
 - เลือก จุลสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา
 - ใส่ Username : 123 Password : 123
 - จะปรากฏหน้าจอรายการ จุลสารพัฒนานุเคราะห์
 - พิมพ์ข้อมูลวันที่ , หัวข้อ (รายละเอียด) และแนบไฟล์เอกสารที่เป็น PDF FILE และกดปุ่มบันทึก
 - เมื่อระบบกลับไปหน้าจอรายการหลัก เลือก ออกจากระบบ เป็นการจบกระบวนการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
 - ตรวจสอบความถูกต้องของการเชื่อมโยงข้อมูล ในหน้าจอเว็บไซต์รัฐสภา

ขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม / สัมมนา

☞ **ก่อนการฝึกอบรม**

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการ

☞ เช่น ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการทำงาน ค่าใช้จ่ายโครงการผลกระทบ และเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์โครงการ

๒. กำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน

☞ เมื่อได้ศึกษารายละเอียดของโครงการแล้ว จึงกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้โครงการ โดยการตอบคำถามต่าง ๆ ในวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๓. ออกแบบสร้างเครื่องมือประเมินผล

☞ การสร้างเครื่องมือประเมินผลต้องกำหนดเนื้อหาการประเมินให้ตรงกับเจตนารมณ์ของการประเมินผลในแต่ละโครงการ

☞ **ระหว่างการฝึกอบรม**

๑. ตรวจสอบเครื่องมือ

☞ เมื่อได้เครื่องมือแล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือเพื่อนำไปใช้

๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมินต่อผู้ฝึกอบรม

☞ ในการประเมินผลโครงการจะมีการชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมินต่อผู้ฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล

☞ ในขั้นตอนนี้ คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลของเครื่องมือที่นำมาใช้จากผู้เข้าฝึกอบรม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนเพียงพอและถูกต้อง

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง

☞ เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาแล้ว จึงนำมาตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้

☞ หลังการฝึกอบรม

๑. ป้อนข้อมูล

☞ นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์แล้วมาเข้าโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for Social Science) เพื่ออ่านค่า

๒. ประมวลผล

☞ เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาประมวลผลอ่านค่าจากเครื่อง OMR

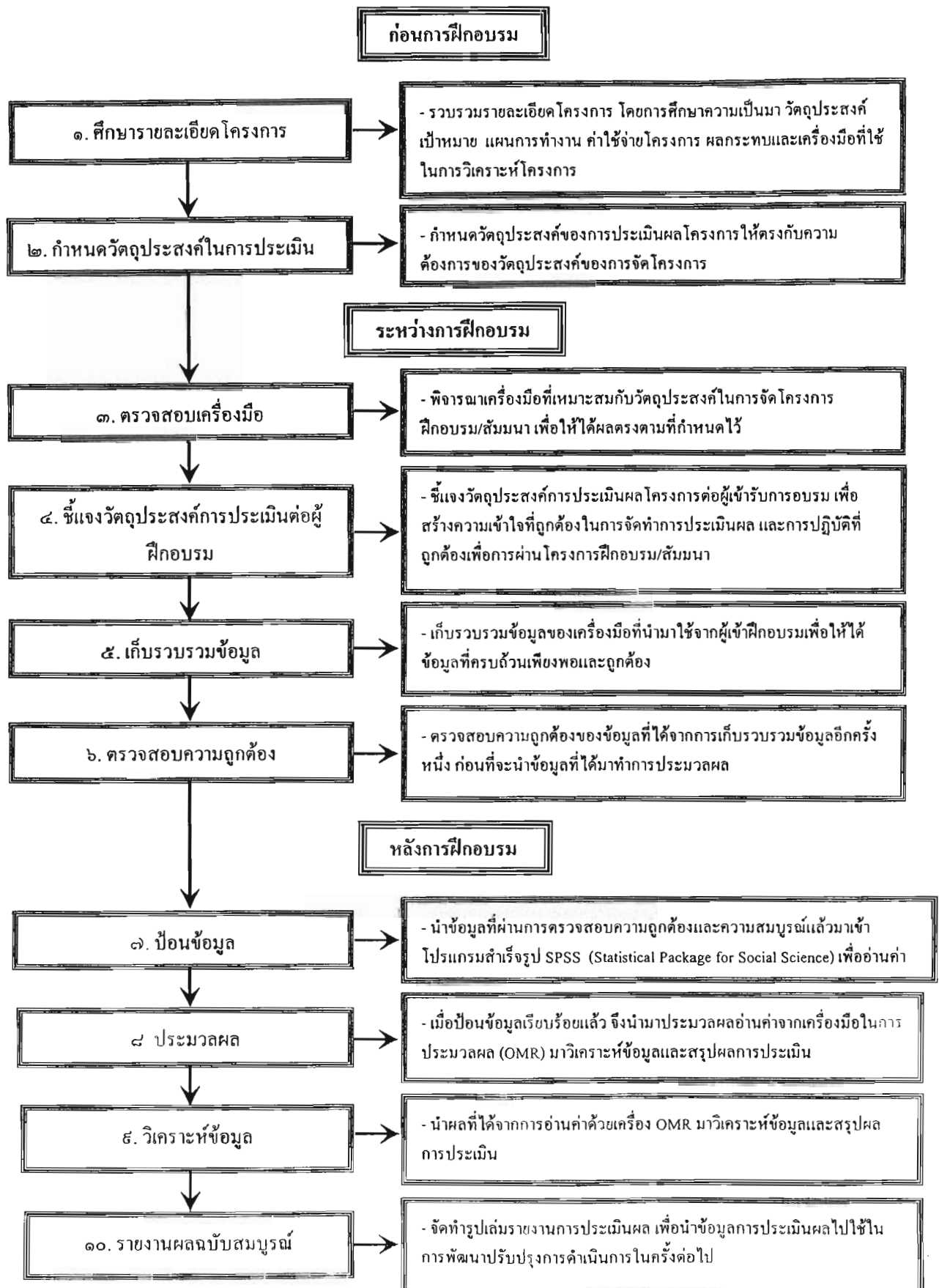
๓. วิเคราะห์ข้อมูล

☞ นำผลที่ได้จากการอ่านค่าด้วยเครื่องมือ OMR มาวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการประเมิน

๔. รายงานผลฉบับสมบูรณ์

☞ จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินผล เพื่อการนำข้อมูลการประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการโครงการในครั้งต่อไป

ผังแสดงขั้นตอนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม / สัมมนา



การจัดทำการติดตามผลการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์

- ๕ รวบรวมรายชื่อโครงการ ที่ดำเนินการในไตรมาสที่จะติดตามผล (ติดตามผลหลังดำเนินการแล้วเสร็จ ๓ เดือน)
- ๕ จัดเตรียมรายละเอียดของแต่ละโครงการ (หลักสูตร / วัน เวลา ที่ดำเนินการ / รายชื่อผู้ผ่านโครงการ ฝึกอบรม / สัมมนา / บรรยายธรรม) เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบติดตามต่อไป
- ๕ จัดทำแบบสอบถาม โดยแยกเป็น ๒ แบบ คือ
 - แบบติดตามผลสำหรับผู้บังคับบัญชา
 - แบบติดตามผลสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม / สัมมนา / บรรยายธรรม
- ๕ จัดทำบันทึกข้อความ ส่งแบบสอบถามไปยังแต่ละสำนัก
- ๕ รวบรวมแบบสอบถาม แยกแต่ละโครงการ
- ๕ วิเคราะห์ผล โดยใช้โปรแกรม SPSS
- ๕ จัดทำรูปเล่มเป็นรายงาน

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผน

สำนักพัฒนาบุคลากรทำการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อต้องการทราบว่า สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เพียงใด ตลอดจนมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ปรับแผนและปรับ โครงการ การดำเนินงานจะแบ่งเป็น ดังนี้

๑. การติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมและสัมมนา จะมีวิธีการดำเนินการ ๒ ขั้นตอน คือ

๕ การประเมินผลโครงการฝึกอบรมและสัมมนา

สำนักพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ในแต่ละหลักสูตร จะมีการประเมินผลโครงการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

⇒ ก่อนการฝึกอบรม / สัมมนา จะศึกษาโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อเตรียมเครื่องมือไว้ใช้ในการประเมินผล

⇒ ระหว่างการฝึกอบรม ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือในการประเมินผลที่เตรียมไว้

⇒ หลังการฝึกอบรม เมื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการประเมิน

๕ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

⇒ รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินการตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาพัฒนภาพที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๔๙) โดยจำแนกออกเป็น ๔ กิจกรรมหลัก ได้แก่

กิจกรรมหลักที่ ๑ : พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ

⇒ การพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรม/สัมมนา
- การดูงาน
- การศึกษาต่อ
- การแลกเปลี่ยนบุคลากร

กิจกรรมหลักที่ ๒ : การบริหารจัดการระบบการพัฒนานุเคราะห์

⇒ การวางแผนและศึกษาการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา

กิจกรรมหลักที่ ๓ : การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัฒนานุเคราะห์

กิจกรรมหลักที่ ๔ : การส่งเสริมบุคลากรของรัฐสภาให้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ซึ่งจากการรวบรวมข้อมูลจากรายงานการประเมินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และจากการดำเนินงานตามแผนงานทั้ง ๔ กิจกรรมหลัก สามารถนำมาประเมินผลแผนปฏิบัติการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา ประจำปี ซึ่งจะวิเคราะห์ออกมาเป็นผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพ และผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ รวมทั้งนำเสนอออกมาเป็นผลการดำเนินงานการพัฒนานุเคราะห์ของรัฐสภา โดยการติดตามและประเมินผลจะพิจารณาถึงเกณฑ์มาตรฐานของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก ได้แก่

- ประสิทธิภาพ
- ประสิทธิภาพ
- คุณภาพการดำเนินงานของสำนักพัฒนานุเคราะห์
- การเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กร
- นวัตกรรม

รายละเอียด ดังต่อไปนี้

ประสิทธิภาพ :

วัดจาก อัตราส่วนของการดำเนินงานทั้งหมดของสำนักพัฒนานุเคราะห์ต่อแผนงานที่ตั้งไว้

ประสิทธิผล :

วัดจาก ร้อยละของโครงการหรือแผนงานที่ดำเนินการเป็นไปตามแผน หรือร้อยละของแผนงาน หรือโครงการที่เสร็จตามวัตถุประสงค์

คุณภาพการดำเนินงานของสำนักพัฒนานุเคราะห์ :

วัดจาก ความพึงพอใจ ซึ่งแสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละโครงการและผลการติดตามการฝึกอบรม/สัมมนา

การเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กร :

วัดจาก ความรู้ที่เพิ่มขึ้นจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนาต่าง ๆ และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

นวัตกรรม :

วัดจาก ความก้าวหน้าของระบบที่สำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการ เช่น การจัดทำระบบการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ

การดำเนินการประเมินผลสามารถตอบคำถาม ดังต่อไปนี้

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรที่ได้ตั้งไว้บรรลุผลมากน้อยเพียงใด
- เป้าหมายที่ตั้งไว้บรรลุผลเพียงใด
- พิจารณาตามตัวชี้วัด เกิดผลอย่างไรบ้าง
- ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง

รูปแบบการประเมินผล

- การประเมินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
- การประเมินผลรายไตรมาส
- การประเมินผลเพื่อนำเสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ (๖ เดือน)
- การประเมินผลแผนประจำปีงบประมาณ

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา :

สำนักพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ในแต่ละหลักสูตร จะมีการประเมินผลโครงการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ⇒ ก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา จะศึกษาโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อเตรียมเครื่องมือไว้ใช้ในการประเมินผล
- ⇒ ระหว่างการฝึกอบรม ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือในการประเมินผลที่เตรียมไว้
- ⇒ หลังการฝึกอบรม เมื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการประเมิน

ประโยชน์จากการประเมินผลในแต่ละโครงการ จะทำให้ได้รับทราบ :

- ⇒ ข้อดี ข้อเสีย ข้อเสนอแนะ และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน
- ⇒ ประสิทธิภาพในการบริหารโครงการ
- ⇒ ตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงาน

การประเมินผลรายไตรมาส :

เป็นการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของสำนักพัฒนาบุคลากรและประเมินผล โดยแยกตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๔๙) เพื่อเป็นผลสะท้อนว่าแผนงานที่ตั้งไว้บรรลุผลมากน้อยเพียงใด

การประเมินผลระยะเวลา ๖ เดือน เพื่อนำเสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ :

เป็นการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะเป็นการรายงานผลการดำเนินงานว่า ๖ เดือนที่ผ่านมา ได้ดำเนินงานอย่างไรไปบ้าง ผลเป็นอย่างไร จะมีวิธีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างไรเพื่อให้บรรลุตามแผนที่ตั้งไว้

การประเมินผลแผนประจำปีงบประมาณ :

เป็นการรวบรวมข้อมูลจากการส่งข้อมูลจากผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน เพื่อนำมาประเมินผลทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ซึ่งจะเป็นภาพรวมของการดำเนินงานของสำนักพัฒนาบุคลากรทั้งปีงบประมาณ

กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม

กลุ่มพัฒนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม

- ☞ ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางการพัฒนา การฝึกอบรม
- ☞ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่าง ๆ
- ☞ ส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานสภา
- ☞ ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชนเพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ☞ จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ
- ☞ จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ
- ☞ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม

ปัจจุบันกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ อัตรา บรรจุแล้ว จำนวน ๑๓ อัตรา อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ ๖/๗ว./๘ว./๙ชช.) จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓-๖/๗ว./๘ว./๙ชช. จำนวน ๑๒ อัตรา (บรรจุแล้ว จำนวน ๑๑ อัตรา อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา) นักวิชาการช่างศิลป์ ระดับ ๓-๖/๗ว./๘ว./๙ชช. จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ๓-๖/๗ว./๘ว./๙ชช. จำนวน ๑ อัตรา (อัตราว่าง) * ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ *

ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม / สัมมนา

ขั้นตอนก่อนการจัดฝึกอบรม / สัมมนา

๕ หาความต้องการในการฝึกอบรม (TN)

- ออกแบบสอบถามหาความต้องการ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา
- เสนอรองเลขธิการฯ พิจารณา
- ทำหนังสือ / เอกสารแนบส่งไปยังสำนักต่าง ๆ
- สำนักต่าง ๆ ตอบแบบสอบถามและส่งคืนสำนักพัฒนาบุคลากร
- รวบรวมประมวลผล

๕ ร่างหลักสูตรและบทวิเคราะห์

- ศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร
- ร่างหลักสูตร และระดมความคิดเห็นกลั่นกรองหลักสูตร และประสานงานอย่างไม่เป็น

ทางการ (วิทยากร สถานที่ อาหาร)

๕ ขออนุมัติโครงการ

- เสนอบันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม / สัมมนาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา
- เสนอรองเลขธิการฯ พิจารณา
- เสนอเลขธิการฯ พิจารณาอนุมัติ

๕ ประสานงานสำนักการคลังฯ เพื่อขี้นเงินทตรงจ่าย

- จัดทำบันทึกขี้นเงิน พร้อมแนบใบขี้นเงินโครงการที่อนุมัติแล้ว
- นำโครงการส่งให้กลุ่มงานการเงิน เพื่อวางฎีกาก่อนจัดโครงการ
- ขี้นใบขี้นเงินและโครงการที่อนุมัติส่งห้องการเงินอย่างน้อย ๗ วันก่อนวันที่ต้องการเงิน
- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถสำนักงาน

๕ การประสานงานต่าง ๆ

➤ วิทยากร

⇒ ติดต่อยืนยันและจัดทำหนังสือเชิญพร้อมประสานวิทยากรเรื่องเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ในการบรรยาย เรื่องการเดินทางมาบรรยาย ประวัติวิทยากร แจกวิทยากร ถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม และสถานที่ และแจ้งยืนยันการมาบรรยายของวิทยากรเมื่อใกล้ถึงวันจัดโครงการ ตลอดจนการจัดทำป้ายชื่อ

⇒ ทำหนังสือเชิญวิทยากร

➤ สถานที่

➤ กรณีจัดการอบรม/สัมมนาภายในกรุงเทพฯ

⇒ จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (๑ วัน)

⇒ จัดห้องฝึกอบรม

⇒ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ

⇒ จัดที่รับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน

➤ อาหาร

⇒ ติดต่อร้านที่จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน

⇒ เลือกรายการอาหารว่างและอาหารกลางวัน

➤ พิธีการทางศาสนา

⇒ จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดรูปเทียน

๕ การจัดทำบันทึกการประสานงานต่าง ๆ

➤ บันทึกแจ้งเวียนผู้เข้ารับการอบรม และรายชื่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

➤ หนังสือเชิญผู้มีเกียรติร่วมในพิธีเปิด

➤ มอบหมายการปฏิบัติงาน

➤ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดให้ทำหนังสือประสานรณำขบวน

- ⇒ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณา
- ⇒ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา
- ⇒ เสนอรองเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณา และเสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม

๕ การจัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด / ปิด

- ร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวประธานในพิธีเปิด / ปิด (๑ วัน)
- นำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา (๑ วัน)
- นำเสนอรองเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณา และนำเสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม

(๑ วัน)

- แจ้งยืนยันกำหนดการให้ประธานทราบอีกครั้ง

๕ การจัดทำคู่มือ แฟ้ม เอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารอื่น ๆ

- การออกแบบศิลปกรรม
- เขียนแบบขอใช้บริการช่างศิลป์ เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ และเอกสาร ป้ายต่าง ๆ และ

ใบประกาศนียบัตร

- ตรวจสอบความถูกต้องของงาน
- หากมีข้อผิดพลาด ส่งกลับไปแก้ไข
- จัดทำเป็นรูปเล่มและสำเนาเอกสารประกอบการบรรยายให้เพียงพอสำหรับผู้เข้ารับการ

อบรม ผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์ ผู้สนใจและสำหรับทำแบบรายงานการฝึกอบรมภายใน (อน.)

- กรณีมีเอกสารจำนวนมากให้ติดต่อขอใช้บริการสำนักการพิมพ์
- นำเอกสารและอุปกรณ์ใส่แฟ้มหรือกระเป๋าที่จัดไว้

๑ ขั้นตอนระหว่างจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๕ ลงทะเบียนและชี้แจงหลักสูตร

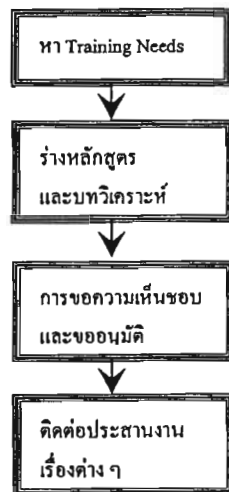
- ตรวจสอบเช็คการลงทะเบียนว่าครบหรือไม่
- สังเกตพฤติกรรมผู้ลงทะเบียน ป้องกันการลงทะเบียนแทนกัน
- เมื่อลงทะเบียนแล้วให้จัดเก็บเอกสารและแจ้งสถิติการมาอบรมให้เจ้าของโครงการทราบ

๑ ขั้นตอนหลังจัดฝึกอบรม/สัมมนา

- ๕ หนังสือขอบคุณวิทยากร
 - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา
 - นำเสนอรองเลขาธิการฯ และเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม
- ๕ รายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่งสำนักการคลังฯ
 - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กับใบเสร็จรับเงิน
 - ตรวจสอบใบเซ็นชื่อต่าง ๆ
 - จัดทำบันทึกและรายงานส่งไปยังสำนักการคลังฯ
 - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อลงนาม
 - นำงบประมาณที่เหลือส่งคืนสำนักการคลังฯ
- ๕ จัดทำรายงานการฝึกอบรมและสรุปผล
 - จัดทำรายงานผลในแบบรายงานการฝึกอบรมภายใน (อน.)
 - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ
 - ส่งไปยังกลุ่มงานวิชาการฯ พร้อมเอกสารประกอบการบรรยายทั้งหมด

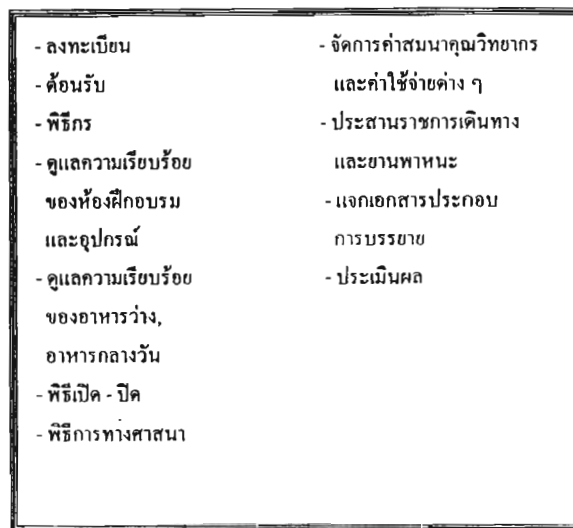
ผังแสดงขั้นตอนการอบรม / สัมมนา

ก่อนการฝึกอบรม

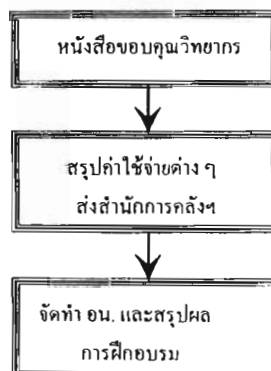


๑. วิทยาการ
๒. สถานที่
๓. อาหาร
๔. อุปกรณ์
๕. ออกแบบศิลปกรรม
๖. การเงิน
๗. ยานพาหนะ
๘. คู่มือ แผ่น เอกสาร
๙. ค่ากล่าว
๑๐. บันทึกต่าง ๆ
๑๑. พิธีการศาสนา

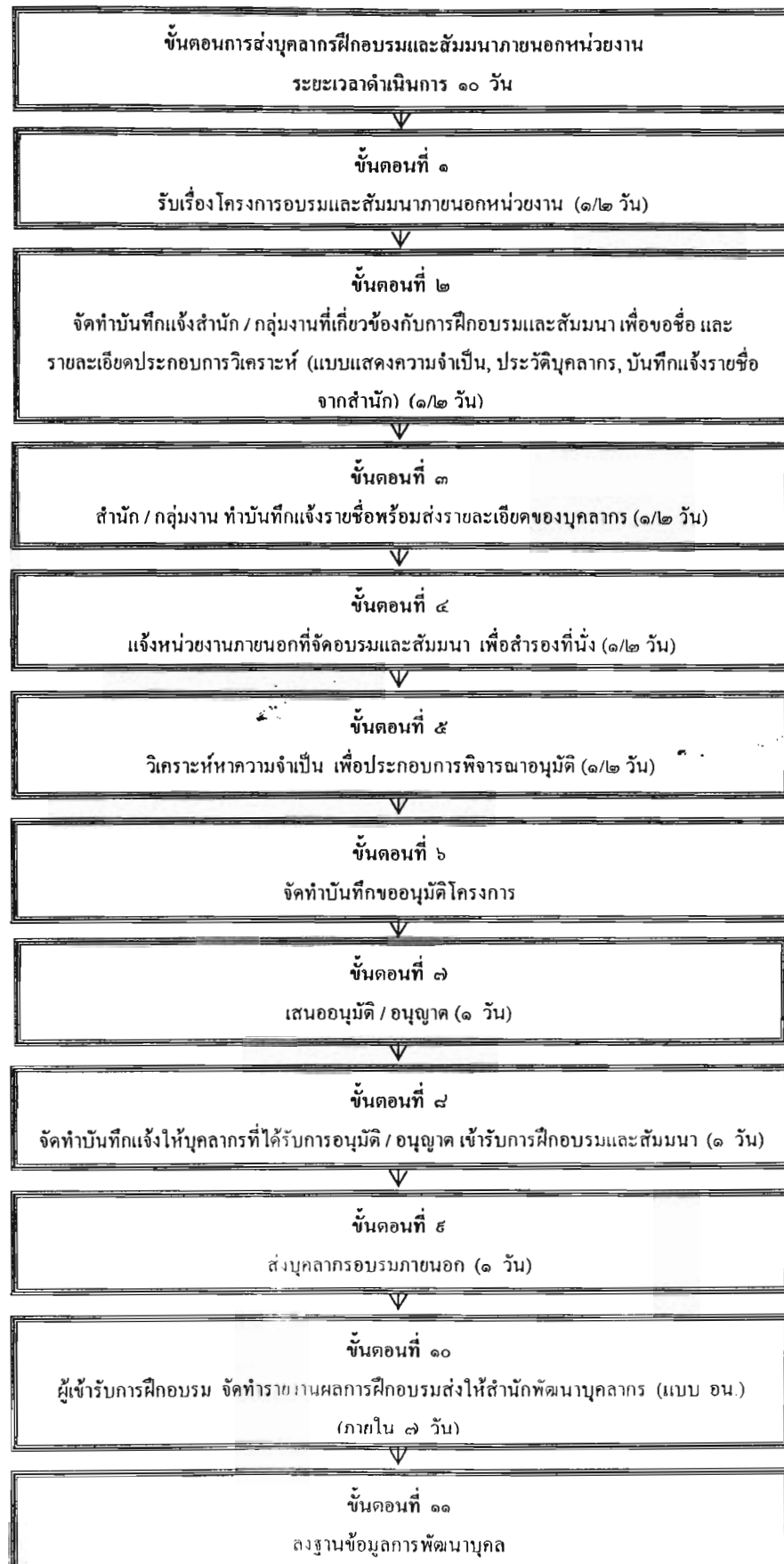
ระหว่างการฝึกอบรม

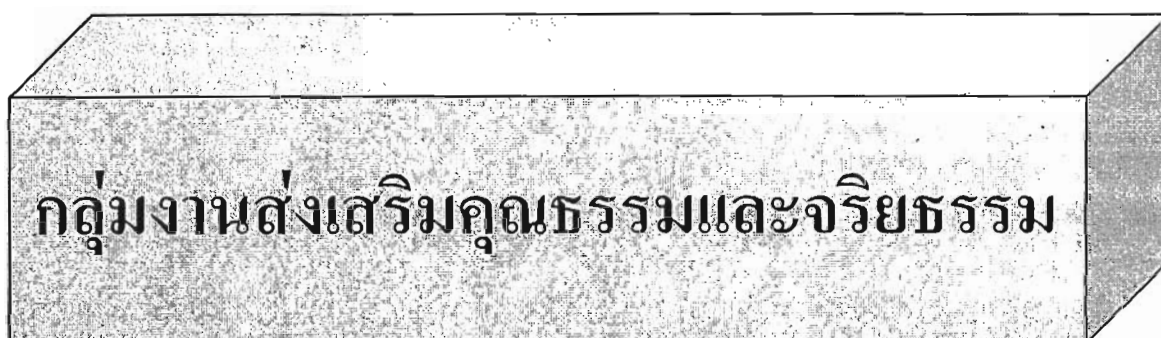


หลังการฝึกอบรม



ผังแสดงขั้นตอนการอบรม / สัมมนาภายนอกหน่วยงาน





กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำนักพัฒนาบุคลากร

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามมติ ก.ร. ที่ ๕๑/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๔๕ นั้น ได้จัดตั้งกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สังกัดสำนักพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา และองค์กรต่าง ๆ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ และลูกจ้าง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย
๕. ส่งเสริมสนับสนุน และรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิธีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

ปัจจุบันกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๘ อัตรา บรรจุแล้ว จำนวน ๘ อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ ๖/๗ว./๘ว./๕ชช.) จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓-๖/๗ว./๘ว./๕ชช. จำนวน ๖ อัตรา (บรรจุแล้ว) นายช่างศิลป์ ระดับ ๒-๕/๖ จำนวน ๑ อัตรา (บรรจุแล้ว) * ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ *

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

☞ โครงการส่งบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฝึกอบรมและสัมมนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐

๕ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และความคุ้มค่า ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม / สัมมนา

๕ ประสานงานกับบุคลากรผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม / สัมมนา และหน่วยงานภายนอก

๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาอนุญาต / อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา

๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม / สัมมนาให้หน่วยงานภายนอกทราบ

๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งผู้อำนวยการหน่วยงานของผู้ที่มีรายชื่อเข้าร่วมฝึกอบรม / สัมมนา เพื่อแจ้งผลการขออนุญาต / อนุมัติและแจ้งรายละเอียดกำหนดการ พร้อมทั้งการจัดทำ อน.

๕ ติดตามรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาจากบุคลากร ภายหลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรม / สัมมนา (อน.๒)

๕ จัดทำสรุปรายงานผลการส่งอบรม / สัมมนา (สอน.๒) ส่งกลุ่มงานวิชาการ ฯ

๕ จัดทำรายงานสรุปผลการส่งอบรม / สัมมนาเป็นรูปเล่ม

☞ โครงการรณรงค์และส่งเสริมการปฏิบัติงานแนวใหม่และวัฒนธรรมขององค์กรใหม่

๕ เผยแพร่มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการในสังกัดรัฐสภา ดังนี้

➢ จุลสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา

⇒ จัดส่งข้อมูลมาตรฐานทางคุณธรรมของข้าราชการในสังกัดรัฐสภาให้บรรณาธิการจุลสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา

⇒ ประสานเพื่อเผยแพร่มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการในสังกัดรัฐสภาผ่านจุลสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา เดือนละ ๑ ครั้ง

➢ สื่อ Presentation

⇒ จัดเตรียมเนื้อหามาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการในสังกัดรัฐสภา

⇒ ประสานเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ สื่อ Presentation

⇒ ประสานการเผยแพร่สื่อผ่านโครงการฝึกอบรม / สัมมนาที่จัดโดยสำนักพัฒนา

บุคลากร

➢ โปสเตอร์

⇒ จัดเตรียมเนื้อหามาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการในสังกัด

รัฐสภา

⇒ ประสานช่างศิลป์ในการจัดทำโปสเตอร์มาตรฐานทางคุณธรรมฯ

⇒ เผยแพร่ในห้องฝึกอบรมของสำนักพัฒนาบุคลากร

๕ การปฐมนิเทศ [Orientation]

➢ เขียนโครงการประกอบการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

➢ จัดตั้งทีมงานในการดำเนินงานโครงการ

➢ ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น

➢ ดำเนินการทำหนังสือเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขออนุมัติในหลักการของ

การดำเนินการโครงการ

➢ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดประชุมการ

ดำเนินงานโครงการ

➢ ดำเนินการกำหนดแนวทางและวันดำเนินการ รวมถึงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ

➢ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งเวียนหลักการและแนวทางของโครงการให้หน่วยงานต่าง ๆ

ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๖ โครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

๕ ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวพระราชกรณียกิจ พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๕ เรียบเรียงเนื้อหาและสรุปแนวทางในการนำไปใช้สำหรับการประพฤติปฏิบัติตนเพื่อเป็นบทความในคอลัมน์ “เรื่องเล่า...ในหลวง”

๕ จัดพิมพ์และส่งให้บรรณาธิการจุลสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา

๕ เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบของจุลสารพัฒนาข้าราชการรัฐสภา เดือนละ ๑ ครั้ง

การปฏิบัติโครงการธรรมศึกษา

โครงการธรรมศึกษา จะแบ่งกิจกรรมของโครงการออกเป็น ๒ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการฟังบรรยายธรรม ซึ่งจะกำหนดขึ้น ๑ วัน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจหลักธรรมคำสั่งสอนของพระพุทธเจ้า ส่วนจะกำหนดหลักธรรมหัวข้อใดนั้น ขึ้นอยู่กับ การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสภาพสังคมในขณะนั้น

๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน จุดประสงค์ตรงนี้ก็เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้เดินทางไปศึกษาโบราณสถาน โบราณวัตถุทางศาสนา และวัดวาอาราม ตลอดจนการได้กราบไหว้พระ ครบ ๕ วัด เพื่อเป็นสิริมงคลในชีวิต

ขั้นตอนการปฏิบัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียนฟังบรรยายธรรม ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้เข้าร่วมโครงการเตรียมตัวเดินทางไปศึกษาดูงานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้ กำหนดไว้ซึ่งที่ผ่านมาได้กำหนดไหว้เป็นการไหว้พระ ๕ วัด ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียน ขึ้นรถยนต์ตามที่ เจ้าหน้าที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางไปถึงวัดก็นำดอกไม้ธูปเทียนบูชาพระ ร่วม ทำบุญ ถวายจตุปัจจัยตามศรัทธา ตามที่วัดนั้น ๆ ได้จัดไว้

ผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดโครงการฯ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจหลักธรรมะ แนวทางในการปฏิบัติธรรม ตระหนัก เห็นความสำคัญหลักธรรมของพระพุทธเจ้ามากยิ่งขึ้น

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รู้ ได้เห็นโบราณสถาน โบราณวัตถุ วัดวาอารามทางพระพุทธศาสนา แล้วซาบซึ้ง เลื่อมใสในพระพุทธศาสนา

๓. ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสดักการบูชาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ โบราณวัตถุสำคัญทางพุทธศาสนา ทำให้จิตใจสงบ มีจิตตั้งมั่น มั่นคงที่จะทำความดี ละการทำความชั่ว

๔. ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสนปฏิสัมพันธ์กัน มีโอกาสได้ใกล้ชิด พุดคุยกันและกันในขณะที่ เดินทาง ทำให้เกิดความคุ้นเคยกัน มีความรัก ความสามัคคีกันมากยิ่งขึ้น

การดำเนินโครงการ

๑. โครงการธรรมศึกษา เป็นโครงการที่จะเสริมสร้าง พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานฯ อีกทางหนึ่ง และเป็นโครงการให้เลือกอีกทางหนึ่งของข้าราชการและลูกจ้างผู้ใดในธรรม เป็นโครงการที่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความสนใจมาก เพราะเป็นโครงการที่ไม่ต้องอดข้าวอดอาหาร ไม่เคร่งนัก ซึ่งไม่เหมือนโครงการธรรมสัจจะฯ ซึ่งต้องนั่งสมาธินาน ๆ หากผู้ไม่ตั้งใจจริง อาจทำไม่ได้

๒. ผู้เคยเข้าร่วมโครงการมาแล้วจะไม่รับให้เข้าร่วมโครงการอีก (นอกจากสำนักนั้น ๆ ไม่มีใครเข้าร่วมโครงการ) ก็จะพิจารณาให้สิทธิ์ ทั้งนี้ ต้องการให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักต่าง ๆ หมุนเวียนกันไป

๓. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการธรรมศึกษา

ขั้นตอนก่อนจัดโครงการ

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดโครงการ
๒. ร่างโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา
๓. เสนอขออนุมัติโครงการต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. ศึกษาสำรวจสถานที่ศึกษาดูงาน
๕. ประสานวิทยากรและออกหนังสือเชิญวิทยากร
๖. ร่างหนังสือถึงสำนักต่าง ๆ ให้ส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการ และผู้เคยเข้าร่วมโครงการแล้ว จะไม่ได้สิทธิในการเข้าร่วมโครงการอีก ยกเว้นสำนักนั้นไม่มีผู้ใดประสงค์เข้าร่วมโครงการ
๗. ทำหนังสือขอเบิกจ่ายงบประมาณ ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติแล้วต่อสำนักการคลังและงบประมาณ
๘. ประสานรถเดินทาง
๙. จัดเตรียมรายชื่อลงทะเบียน
๑๐. ประสานการเลี้ยงอาหาร / อาหารว่าง

ระหว่างการจัดอบรม (จัดโครงการ)

๑. เตรียมแฟ้มลงทะเบียน
๒. เตรียมค่าใช้จ่ายวิทยากร และใบสำคัญรับเงิน
๓. กล่าวแนะนำโครงการ
๔. กล่าวแนะนำวิทยากร และกล่าวขอบคุณวิทยากร

หลังการจัดอบรม (จัดโครงการ)

๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับใบสำคัญรับเงิน
๒. ตรวจเช็คใบเซ็นชื่อ
๓. สรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนัก
๔. ทำหนังสือบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ
๕. สรุปผลการจัดโครงการ สรุปเอกสารจัดใส่แฟ้ม

โครงการธรรมสังเวย

ขั้นตอนก่อนจัดโครงการ

๑. วิเคราะห์โครงการ
๒. เสนอขออนุมัติโครงการ
๓. ศึกษาสำรวจสถานที่ฝึกปฏิบัติธรรม
๔. ประสานเจ้าอาวาสวัด / วิทยาการอบรม
๕. ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จากเจ้าอาวาสเพื่ออบรมการปฏิบัติธรรม
๖. ร่างหนังสือถึงสำนักต่าง ๆ ให้ส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการ (ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นไปโดยความสมัครใจ)
๗. จัดเตรียมทะเบียนเซ็นชื่อ
๘. ประสานรถเดินทาง
๙. แจ้งการเตรียมตัวในการไปปฏิบัติธรรม
๑๐. ทำหนังสือขอเบิกจ่ายงบประมาณ

ระหว่างการอบรม

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางไปถึงวัดสำนักปฏิบัติธรรมแล้ว ให้เปลี่ยนเครื่องแต่งกายเป็นชุดขาว
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการขึ้นไปบนศาลาวัด
๓. เมื่อพระอาจารย์เดินทางมาถึงห้องอบรม ทุกคนนั่งคุกเข่า ประนมมือ เมื่อพระอาจารย์นั่งลงบนอาสนะสงฆ์แล้ว กราบลง ๓ ครั้ง
๔. พระอาจารย์จะเป็นผู้กำหนดการปฏิบัติธรรม (แต่ละสำนักหรือแต่ละวัดพิธีการอาจไม่เหมือนกัน)
๕. กล่าวขอบคุณ

หลังการอบรม

๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับใบสำคัญรับเงิน
๒. ตรวจเช็คใบเซ็นชื่อ
๓. สรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนัก และทำหนังสือบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ
๔. สรุปผลการจัดโครงการ สรุปเอกสารจัดใส่แฟ้ม

ขั้นตอนการทำงาน

๑. ขออนุมัติในหลักการ คือ
 - ๑.๑ ชื่อโครงการ
 - ๑.๒ ประสานงานเกี่ยวกับสถานที่ / วัน / เวลา วิทยากรในการเข้าอบรมปฏิบัติธรรม
 - ๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติธรรม
๒. แจกเวียน โครงการไปยังข้าราชการระดับผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้าง สมัครเข้ารับการฝึกปฏิบัติธรรม
๓. เมื่อได้รายชื่อผู้สมัครแล้ว ร่างบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๕. สรุปโครงการเสนอผู้บริหาร

การปฏิบัติธรรม

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติธรรม

- ☞ ในการเดินทางไปปฏิบัติธรรมทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติธรรมจะไปด้วยความสมัครใจด้วยจิตใจที่มีศรัทธาไม่มีการบังคับ ผู้ปฏิบัติธรรมจะต้องนุ่งหม้อขาว รักษาศีล ๘ รับประทานอาหารมังสวิรัต
- ☞ ผู้ปฏิบัติธรรมควรนำสิ่งของต่อไปนี้ติดตัวไปด้วย ได้แก่
 - รองเท้าแตะ
 - สบู่ ยาสีฟัน
 - ผ้าเช็ดตัว
- ☞ สิ่งของที่ไม่ควรนำติดตัวไปด้วย ได้แก่
 - ของมีค่า (แหวนเพชร แหวนทองคำ)
 - โทรศัพท์มือถือ (นำติดตัวไปได้ แต่ขณะปฏิบัติธรรมห้ามนำติดตัวไปด้วย)

ขั้นตอนการปฏิบัติธรรม

ขั้นตอนที่ ๑

- ☞ เมื่อเดินทางไปถึงผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมกันที่ศาลาปฏิบัติธรรม เตรียมพร้อมในการสมาทานศีล ขึ้นพระกรรมฐาน

- ๕ เมื่อประธานในพิธีเดินทางมาถึง (เจ้าอาวาส) ผู้ปฏิบัติธรรมทุกคนนั่งคุกเข่าประนมมือ
- ๕ ประธาน (ตัวแทนผู้เข้าร่วมปฏิบัติธรรม) เข้าถวายรูปเทียนแพ
- ๕ ตัวแทนผู้ปฏิบัติธรรมกลับเข้าที่ ผู้ปฏิบัติธรรมทุกคนกล่าวคำบูชาพระรัตนตรัย กล่าวคำ

อาราธนาศีล ๘

- ๕ พระประธานในพิธีให้ศีล และให้โอวาทเป็นอันเสร็จพิธี

ขั้นตอนที่ ๒

- ๕ พระวิทยากรแนะนำขั้นตอนการเดินจงกรม การนั่งสมาธิ และการกล่าวคำแผ่เมตตา
- ๕ ฝึกการนั่งสมาธิ เดินจงกรม
- ๕ บรรยายธรรม

ขั้นตอนที่ ๓

- ๕ เมื่อครบกำหนดวันปฏิบัติธรรมแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมกันที่ศาลาปฏิบัติธรรม เตรียมตัวสมาทานศีล ๕ ลาพระกรรมฐาน
- ๕ เมื่อประธานมาถึง ทุกคนกล่าวคำลาพระกรรมฐาน กล่าวคำอาราธนาศีล ๕ และรับฟัง โอวาท
- ๕ ผู้ปฏิบัติธรรมร่วมกันถวายจตุปัจจัย กรวดน้ำ เป็นเสร็จพิธี

๘ ผู้ปฏิบัติธรรม

ฟังปฏิบัติพร้อมกันตามลำดับ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กล่าวคำบูชาพระรัตนตรัย

คำบูชาพระรัตนตรัย

อิมินา	สัkkาเรนิ	พุทฺธัง	อภิปุชยามิ		
อิมินา	สัkkาเรนิ	ธัมมัง	อภิปุชยามิ		
อิมินา	สัkkาเรนิ	สังฆัง	อภิปุชยามิ		
อะระหัง	สัมมาสัมพุทฺโธ	ภะคะวา	พุทฺธัง	ภะคะวันตัง	อภิปุชยามิ
สะวาหาโต	ภะคะวะตา	ธัมโม	ธัมมัง	นัมมัสสามิ	
สุปะฏิปันโน	ภะคะวะโต	สาวะกะสังโฆ	สังฆัง	นะมามิ	

นะโม ๓ จบ

นะโมตัสสะกะคะวะโต	อะระหะโต	สัมมาสัมพุทธัสสะ
นะโมตัสสะกะคะวะโต	อะระหะโต	สัมมาสัมพุทธัสสะ
นะโมตัสสะกะคะวะโต	อะระหะโต	สัมมาสัมพุทธัสสะ

อาราธนาศีล ๘

“มะยัง ภันเต วิสุง วิสุง รักขะนัตถายะ ดิสะระณนะ สะหะ อัญญะ
สีลานิ ยาจามะ” (อะหัง, มิ)
“ข้าแต่ท่านผู้เจริญ ข้าพเจ้าทั้งหลาย ขอศีล ๘ พร้อมทั้งไตรสรณคมน์ เพื่อรักษาเป็นข้อ ๆ”
ทุติยัมปิ..... (แม้ครั้งที่ ๒)
ตะติยัมปิ..... (แม้ครั้งที่ ๒)

ศีล ๘ หรือ ศีลอุโบสถ

(หันหน้า มายัง อัญญะสิกขาปะทะปาฐัง ภาณามะ เส.)

ปาณาติปาตา เวระมะณี
สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนา
เป็นเครื่องเว้นการฆ่า ด้วยตนเองและใช้ผู้อื่นฆ่า,

อะทินนาทานา เวระมะณี
สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ,

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนาเป็นเครื่องเว้นจาก
การถือเอาสิ่งของที่เจ้าของไม่ได้ให้แล้วด้วยตัวเองและใช้
ผู้อื่นให้ลักขโมย,

อะพรหมะจริยา เวระมะณี
สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ,

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนาเป็นเครื่องเว้นจาก
การกระทำอันเป็นการประพฤติดุศีลธรรม
อันเป็นข้าศึกแก่พรหมจรรย์

(กาเมสุมิจจา จารา เวระมะณี
สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ.)

(ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนาเป็นเครื่องเว้นจาก
การประพฤติดุศีลในกาม.)

มุสาวาทา เวระมะณี สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ,

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนาเป็นเครื่องเว้นจาก
การพูดเท็จคำไม่จริง ล่อลวงอำพรางท่านผู้อื่น

สุราเมระยะมัชชะปะมาทัฏฐานา
เวระมะณี สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ,

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเว้นจากเหตุเป็นที่ตั้งแห่งความประมาท คือค้ำก้นซึ่งน้ำเมา มีสุราและเมรัย เป็นต้น (หมาก พลู บุหรี่ กัญชา ใบกระท่อม ยาฝิ่น เฮโรอีน และสิ่งเสพติดที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพทุกชนิด ฯลฯ),

วิกาละโภชะนา เวระมะณี
สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ,

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนาเป็นเครื่องเว้นจากการบริโภคอาหารในยามวิกาล ตั้งแต่เที่ยงไป จนถึงอรุณของวันใหม่,

นัจจะคิตะวาทิตะ วิสุ กะทัสสะนา
มาลา คันธะวิเลปะนะธารณะ
มัตตะนะวิภู สะนัฏฐานา
เวระมะณี สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ,

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนาเป็นเครื่องเว้นจากการฟ้อนรำขับร้องและประโคมเครื่องดนตรีต่าง ๆ และการเล่นอันเป็นข้าศึกแก่กุศล (ทีวี ภาพยนตร์ วิดีโอ ดิสก์ จำพวก ถ้ำคัต ฯลฯ) และอุบาสก ทัดทรงประดับตกแต่งร่างกายด้วยดอกไม้และของหอม เครื่องย้อมเครื่องทาสีผิวต่าง ๆ (น้ำอบ น้ำปรุง แป้ง ฯลฯ)

อุจจาสะยะนะ มะหาสะยะนา
เวระมะณี สิกขาปะทัง สะมาทิยามิ,

ข้าพเจ้าสมาทานซึ่งสิกขาบท คือเจตนาเป็นเครื่องเว้นจากการนั่งนอนบนเตียงดั่ง มีเท้าสูงเกินประมาณ และที่นั่งที่นอนอันสูงใหญ่ภายในมีนุ่นและสำลี และเครื่องปูอันวิจิตรงดงามต่าง ๆ

คำสมาทานกัมมัฏฐานแบบโบราณ

อุกาสะ อุกาสะ ฌ โอกาสนี้ ข้าพเจ้าขอสมาทานเอาซึ่งพระกัมมัฏฐาน ขอบนิกะสมาธิ อุปจาระสมาธิ อัปปนาสมาธิและวิปัสสนาญาณ ของบังเกิดขึ้นในขันธสันดานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะตั้งสติไว้ ที่ลมหายใจเข้าออก ลมหายใจเข้ารู้ ลมหายใจออกรู้ สามหนและเจ็ดหน ร้อยหนและพันหน ด้วยความไม่ประมาท ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เทอญ.

คำสมาทานพระกรรมฐาน

แบบ เจ้าคุณพระราชสุพรหมยานเถร (หลวงพ่อดำ)

อิมายัง ภะคะวา อิตตะภาวัง คุมหากัง ปะริจะขามิ.

ข้าแต่สมเด็จพระผู้มีพระภาคเจ้าผู้เจริญ ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ขอมอบกายถวายชีวิตแด่
สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ขออาราธนาบารมีพระพุทธเจ้าทุก ๆ พระองค์
พระปัจเจกพุทธเจ้าทุก ๆ พระองค์ พระธรรม และพระอริยสงฆ์ทั้งหลาย ครุบาอาจารย์ทั้งหลายสืบ ๆ กันมา
มีหลวงพ่อดำ วัดบางนมโคเป็นที่สุด ขอได้โปรดยกจิตของข้าพเจ้าขึ้นสู่ภาวะพระกรรมฐานทั้ง ๔๐ ทิศ
พระปีติทั้ง ๕ และวิปัสสนาญาณทั้ง ๘ จงมาบังเกิดปรากฏในกายทวาร ในวจีทวาร ในมโนทวารของ
ข้าพระพุทธเจ้า ณ กาลบัดเดี๋ยวนี้เถิด

ขอได้โปรดยกจิตของข้าพเจ้าขึ้นสู่ภาวะแห่งเมตตาจิต สามารถกำหนดจิตรู้ภาวการณ์ต่าง ๆ ทั้ง
เหตุ - ผล อดีตและปัจจุบัน ได้ทุกขณะจิตที่ปรารถนาจะรู้ เมื่อรู้แล้ว ขอให้เห็นภavnันได้ชัดเจน แจ่มใส
และพยากรณ์ได้ตามความเป็นจริงทุกประการ เหตุใดที่จะพึงบังเกิดแก่ข้าพเจ้า ขอให้ข้าพเจ้าได้รู้เหตุนั้นได้
โดยมิต้องกำหนดจิต แม้แต่ประการใด ณ กาลบัดเดี๋ยวนี้เถิด.

เมื่อครบกำหนดวันปฏิบัติธรรมแล้ว ผู้ปฏิบัติธรรมพึงปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กล่าวคำบูชาพระรัตนตรัย และตั้งนะโม ๓ จบ

ขั้นตอนที่ ๒ กล่าวคำอาราธนาศีล ๕

อาราธนาศีล ๕

“มะยัง ภันเต วิสุง วิสุง รักขะนัตถายะ ติสระเณนะ สะหะ ปญจะสีลานิ ยาจามะ”

“ข้าแต่ท่านผู้เจริญ ข้าพเจ้าทั้งหลายขอศีล ๕ พร้อมทั้งไตรสรณคมน์ เพื่อรักษาเป็นข้อ ๆ”

ทุติยัมปิ.....(แม้ครั้งที่ ๒)

ตะติยัมปิ.....(แม้ครั้งที่ ๓)

(หมายเหตุ ถ้าคนเดียวเปลี่ยนคำว่า มะยัง เป็น “อะหัง” ยาจามะ เป็นยาจามิ)

ขั้นตอนที่ ๓ กล่าวคำขอขมา

วันทาขอมาพระ

วันทามิ พุทฺธัง สัพพะ เม
โทสํ ขมะละ เม ภันเต,

ข้าแต่พระองค์ผู้เจริญ ข้าพเจ้าขอกราบไหว้พระพุทฺธเจ้า
เพื่อขอขมาโทษทั้งปวง ขอพระองค์จงประทานโทษแก่
ข้าพเจ้าด้วยเถิด.

วันทามิ ฐัมมํ สัพพะ เม
โทสํ ขมะละ เม ภันเต,

ข้าแต่พระธรรมอันเจริญ ข้าพเจ้าขอกราบไหว้พระธรรม
เพื่อขอขมาโทษทั้งปวง ขอพระธรรมจงให้อภัยโทษแก่
ข้าพเจ้าด้วยเถิด.

วันทามิ สังฆํ สัพพะ เม
โทสํ ขมะละ เม ภันเต,

ข้าแต่พระสงฆ์อันเจริญ ข้าพเจ้าขอกราบไหว้พระสงฆ์
เพื่อขอขมาโทษทั้งปวง ขอพระสงฆ์จงให้อภัยโทษแก่
ข้าพเจ้าด้วยเถิด.

วันทามิ อาราม พัทธะเสมายัง
โพธิรุกขัง เจตียัง สัพพะ เม
โทสํ ขมะละ เม ภันเต,

ข้าแต่ปูชนียสถานอันเจริญ ข้าพเจ้ากราบไหว้พัทธเสมา
ต้นโพธิ์พุทฺธกัมม์และพระเจดีย์อันมีอยู่ในอาราม
เพื่อขอขมาโทษทั้งปวง ขอปูชนียสถานจงให้อภัยแก่
ข้าพเจ้าด้วยเถิด.

วันทามิ ครูอุปัชฌาย์ อาจารย์ชะ คุณัง สัพพะ
เม โทสํ ขมะละ เม ภันเต,

ข้าแต่ท่านผู้เจริญ ข้าพเจ้าขอกราบไหว้ครู อุปัชฌาย์
อาจารย์ ผู้มีพระคุณ เพื่อขอขมาโทษทั้งปวง ขอท่านจง
ให้อภัยแก่ข้าพเจ้าด้วยเถิด.

วันทามิ ภันเต ณะกะวา โลกะนา
ถังอะตังคัง เม โทสํ ขมะละ เม ภันเต,

ข้าแต่พระผู้มีพระภาคเจ้าผู้ทรงเจริญ ข้าพเจ้า
ขอกราบไหว้พระองค์ผู้ทรงเป็นที่พึ่งของชาวโลก
เพื่อขอขมาโทษ ทั้งที่เป็นอดีต อนาคต และปัจจุบัน ขอ
พระองค์จงทรงอภัยโทษแก่ข้าพเจ้าด้วยเถิด.

สาธุ สาธุ สาธุ อะนุโมทามิ.

ข้าพเจ้าขออนุโมทนา

คำขอขมาโทษพระรัตนตรัย

รัดตะนันตะเย ปะมาเทนะ ทัวรัดตะเยนะ
กะตัง สัพพัง อะปะราธัง ขะมะตุโน ภันเต (๓ ครั้ง)
(ถ้าขอผู้เดียว เปลี่ยน ขะมะตุโน เป็น ขะมะละเม)

คำขอขมาโทษพระอาจารย์

(ผู้ขอว่า) อาจจะริเยะ ปะมาเทนะ ท้าวรัตตะเยนะ กะตั้ง สัพพัง
อะปะราชัง ขะมะตุ โน ภันเต,
(อาจารย์รับว่า) อะหัง ขะมามิ ตุมहेหิปิ เม ขะมิตัพพัง
(ถ้าผู้ขอมีคนเดียว เปลี่ยน ตุมहेหิปิ เป็น ตะยาปิ)
(ผู้ขอว่า) ขะมามะ ภันเต
(ถ้าขอผู้เดียว เป็น มะ เป็น มิ)

คำขอขมาโทษพระมหากษัตริย์

กล่าว : มหาเถร ปะมาเทนะ, ทวารตะเณนะ กะตัง
สัพพัง อะ ปะราชัง ขะมะตุ โน ภันเต.
(ถำรูปเดียว เปลี่ยนเป็น ขะมะละเม)

พระมหาเถระกล่าวว่า : อะหัง वो ขะ मामि तुमहेहि मे खेमिट्ठं.
(ถำรูปเดียว เปลี่ยนเป็น ตะยาปี)

คณะผู้ขอขมาว่า : อุกาสะ ขะ मामะ ภันเต.
(รูปเดียวเป็น ขะ मामิ)
(กราบหมอบลงแล้วว่า)

(ว่าพร้อมกัน) กาเยนะ วาจาเย วะ เจตะสา वा महादेव गुह्यं मङ्गलं
ประกาศัง มะยา ยัง มหาเอโร ปะติคัณหาตุ
อัจจะยันตัง กาถันตะเร สังวะริตังวะ มหาเถร.

โครงการบรรยายธรรม

ขั้นตอนก่อนจัดโครงการ

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดโครงการ
๒. ร่างโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา
๓. เสนอขออนุมัติโครงการต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. ประสานวิทยากรและออกหนังสือเชิญวิทยากร
๕. ร่างหนังสือถึงสำนักต่าง ๆ ให้ส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการ
๖. ทำหนังสือขอเบิกจ่ายงบประมาณ ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติแล้วต่อสำนักการคลังและงบประมาณ
๗. จัดเตรียมรายชื่อลงทะเบียน
๘. ประสานการเลี้ยงอาหาร / อาหารว่าง

ระหว่างการอบรม (จัดโครงการ)

๑. เตรียมเพิ่มลงทะเบียน
๒. เตรียมค่าใช้จ่ายวิทยากร และใบสำคัญรับเงิน
๓. กล่าวแนะนำโครงการ
๔. กล่าวแนะนำวิทยากร
๕. กล่าวขอบคุณวิทยากร

หลังการอบรม (จัดโครงการ)

๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับใบสำคัญรับเงิน
๒. ตรวจเช็คใบเซ็นชื่อ
๓. สรุปค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนัก
๔. ทำหนังสือบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายไปยังสำนัก การคลังและงบประมาณ
๕. สรุปผลการจัดโครงการ สรุปเอกสารจัดใส่แฟ้ม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำและรณรงค์ส่งเสริมและเผยแพร่สื่อด้านคุณธรรมจริยธรรม

ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดโครงการ

๑. เตรียมข้อมูลโครงการและบทวิเคราะห์
๒. วางแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและรูปภาพประกอบ

๑. จัดหารูปภาพและข้อมูล
๒. จัดพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ การเสนอขออนุมัติโครงการ

๑. เสนอโครงการ บทวิเคราะห์ และข้อมูลที่จะนำมาจัดทำสื่อเผยแพร่ต่อผู้อำนวยการ-
กลุ่มงาน
๒. เสนอโครงการ บทวิเคราะห์ต่อผู้อำนวยการสำนัก เพื่อนำเรียนเลขาธิการสภา-
ผู้แทนราษฎร เพื่อขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำสื่อเผยแพร่

๑. กรณีดำเนินการเอง
 - ๑) ออกแบบจัดทำสื่อ
 - ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๓) จัดพิมพ์
๒. กรณีที่ต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในอื่น ๆ
 - ๑) ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ในการออกแบบและจัดพิมพ์ถึงสำนักการพิมพ์
และ / หรือ บันทึกขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำสื่อถึงสำนักสารสนเทศ
(แล้วแต่กรณี)
 - ๒) สำนักการพิมพ์ / สำนักสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำสื่อ

ขั้นตอนที่ ๕ การเผยแพร่สื่อ

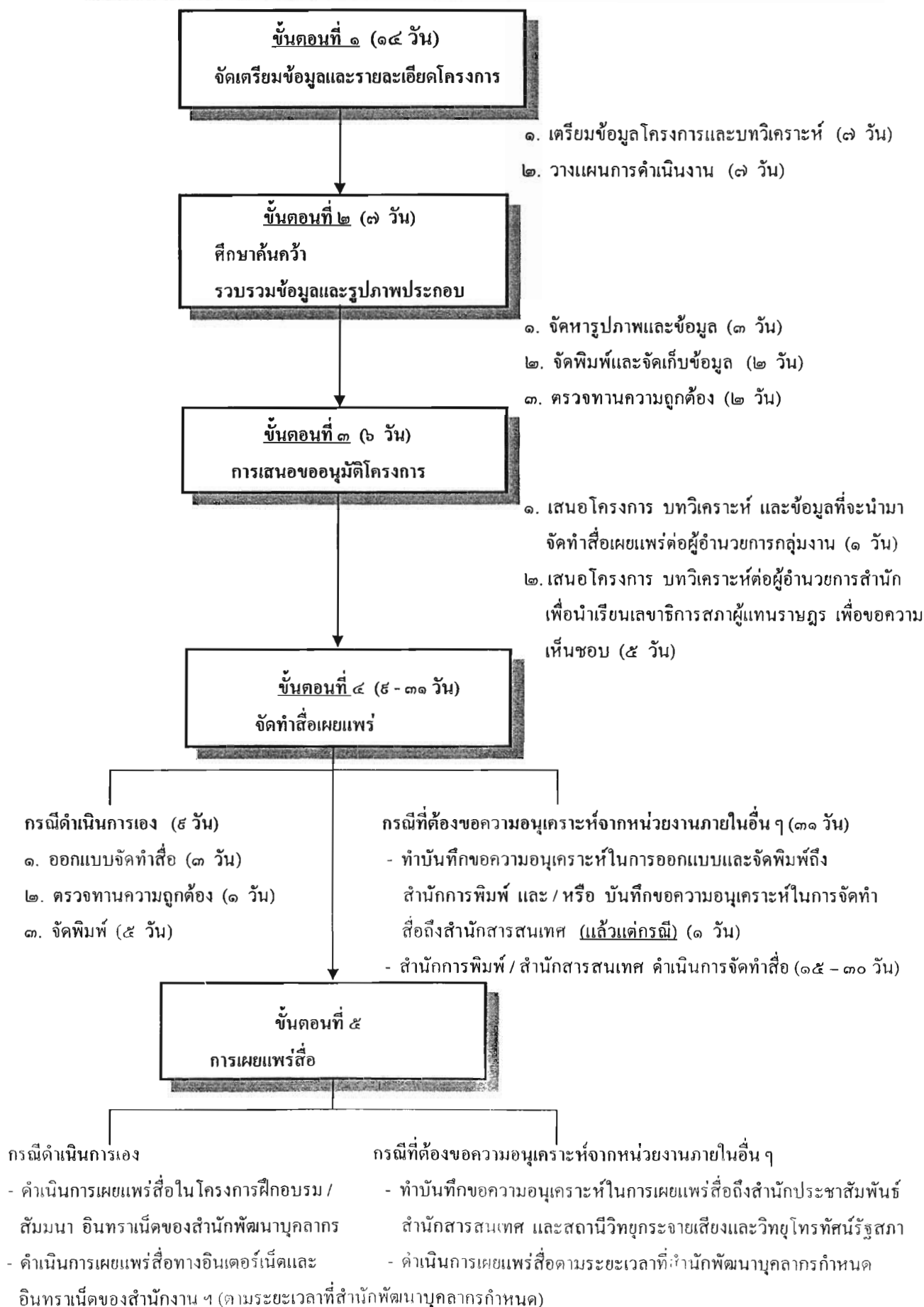
๑. กรณีดำเนินการเอง

- ๑) ดำเนินการเผยแพร่สื่อในโครงการฝึกอบรม / สัมมนา อินทราเน็ตของสำนักพัฒนาบุคลากร
- ๒) ดำเนินการเผยแพร่สื่อทางอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตของสำนักงาน ฯ

๒. กรณีที่ต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในอื่น ๆ

- ๑) ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ในการเผยแพร่สื่อถึงสำนักประชาสัมพันธ์ สำนักสารสนเทศ และสถานีวิจัยกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- ๒) ดำเนินการเผยแพร่สื่อตามระยะเวลาที่สำนักพัฒนาบุคลากรกำหนด
(ตามระยะเวลาที่สำนักพัฒนาบุคลากรกำหนด)

ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำและรณรงค์ส่งเสริมและเผยแพร่สื่อด้านคุณธรรมจริยธรรม





พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

<http://www.parliament.go.th>