



**แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2537**

**ของ**

**สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**



# แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2537

ของ

## สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฝ่ายประสานงานการวิจัย  
ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## โครงสร้าง หน่วยงาน หน้าที่และอัตรากำลัง

ของ

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### โครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 วันที่ 2 เมษายน 2535 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2535 วันที่ 2 เมษายน 2535 และประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วันที่ 11 กันยายน 2535 กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัดรัฐสภา โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของวุฒิสภา โดยมีเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วย 10 หน่วยงานหลักและหน่วยงานช่วย 2 หน่วยงาน ดังนี้

#### หน่วยงานหลัก

1. สำนักงานประธานวุฒิสภา
2. กองกลาง
3. กองคลังและพัสดุ
4. กองสถานที่
5. กองการพิมพ์
6. กองการประชาสัมพันธ์
7. กองวิเทศสัมพันธ์
8. กองการประชุม
9. กองกรรมาธิการ
10. ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย

#### หน่วยงานช่วย

1. งานที่ปรึกษากฎหมาย
2. งานตรวจสอบภายใน

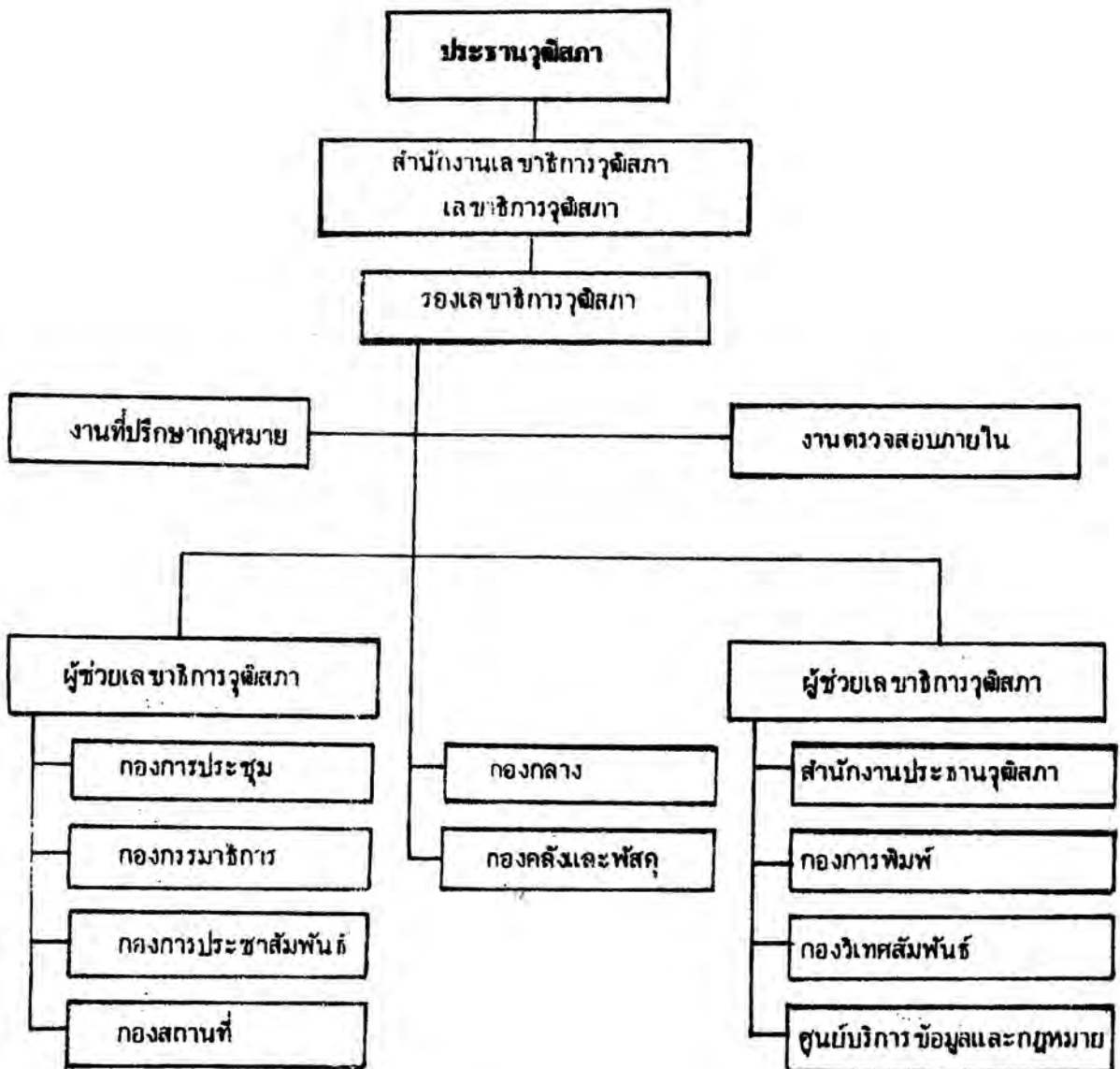
## การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

งานที่ปรึกษากฎหมาย	กองวิเทศสัมพันธ์ งานธุรการทั่วไป ฝ่ายพิธีการชุด ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
งานตรวจสอบภายใน	
สำนักงานประธานวุฒิสภา	
กองกลาง ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติ	กองการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายนิติและกระชู้ถาม ฝ่ายระเบียบวาระและรายงานการประชุม
กองคลังและพัสดุ งานธุรการทั่วไป ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายการบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบริหารงานพัสดุ	กองกรรมาธิการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ ฝ่ายประชุมที่ 1 ฝ่ายประชุมที่ 2 ฝ่ายประชุมที่ 3
กองสถานที่ งานธุรการทั่วไป ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย งานธุรการทั่วไป ฝ่ายบริการค้นคว้า ฝ่ายบริการทางกฎหมาย ฝ่ายประสานงานการวิจัย ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์
กองการพิมพ์ งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ ฝ่ายจัดการพิมพ์ ฝ่ายพิมพ์ ฝ่ายชวเลข	
กองการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ ฝ่ายสารสนเทศ ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์	

นอกจากนี้แล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังมีรองเลขาธิการวุฒิสภาคนหนึ่ง และผู้ช่วยเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 2 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยเลขาธิการวุฒิสภา ดูแลและกำกับราชการของสำนักงาน ฉะนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้แบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการบริหารราชการดังนี้

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบังคับบัญชาภายใน



### อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

**งานที่ปรึกษากฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาในงานด้านกฎหมายประจำสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายในวงงานของวุฒิสภา พิจารณาปัญหาที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติที่สมาชิกเสนอ กระตุกถาม การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการ ให้คำปรึกษาในด้านการร่างสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการตรวจสอบชั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านเงินงบประมาณ การรับ - จ่ายเงิน รายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ การกอบกู้ผูกพันการบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานวิเคราะห์ งานวางระบบการควบคุมภายใน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักงานประสานวุฒิสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไป งานติดต่อบริษัท ประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาวุฒิสภา ให้ประธานและรองประธานวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กองกลาง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งานเก็บเอกสารสำคัญ รวบรวมแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง บริการทั่ว ๆ ไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 หน่วย คือ

1. ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ โยเปิดทางโดยสาธารณูปโภคประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

2. **ฝ่ายบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ วินัย สืบติดตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา และงานด้านการวางแผนและการจัดระบบงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3. **ฝ่ายทะเบียนประวัติ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัวและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

**กองคลังและพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบและจัดทำงบประมาณ บัญชีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ รักษาเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ และการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการบริการและช่วยเหลือ การบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน เป็น 5 หน่วย คือ

1. **งานธุรการทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสวัสดิการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง

2. **ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในสานด้านการจัดวางระบบ และจัดทำงบประมาณของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการ ของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและคุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผลจนกระทั่งได้รับเงินงบประมาณตามที่เสนอขอ

3. ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบบัญชี จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จึงทำงบเดือนของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

4. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ สวัสดิการเงินการกุศล และเงินนอกงบประมาณ

5. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วางแผนการจัดซื้อ จัดทำ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมเกี่ยวกับการใช้ ดูแลรักษาและซ่อมแซม ยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ

กองสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการควบคุมดูแลรักษา อาคาร สถานที่ และเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคารองค์พระที่นั่งอนันตสมาคมและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในภายนอก บำรุงตกแต่งบริเวณอาคาร สถานที่ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการโดยตรวจสอบสอง คูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ขององค์พระที่นั่งอนันตสมาคมและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วางแผนการใช้สถานที่เพื่อการปฏิบัติงานของวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 หน่วย คือ

1. งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และ ธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของกอง งานจัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ และรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก คูแลบริเวณสนามหญ้าสวนหย่อมขององค์พระที่นั่งอนันตสมาคมและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีความสะอาดเรียบร้อย และสวยงาม

2. ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการสร้าง การ ออกแบบควบคุมดูแลซ่อมบำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

**3. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณองค์พระที่นั่งอนันตสมาคมและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

**กองการพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของวุฒิสภา เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของวุฒิสภา รายงานของวุฒิสภา รายงานของคณะกรรมการธิการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมวุฒิสภา การประชุมกรรมการและการประชุมอื่น ๆ โดยการจดและแปลชวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีดและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย คือ

1. **งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานโรเนียว อัดสำเนา ปรุกระดาษไขและถ่ายเอกสาร บริการคณวัสตุดต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว

2. **ฝ่ายจัดการการพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการรับผิดชอบ งานพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์ตัวอักษร

3. **ฝ่ายพิมพ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ ตลอดจนการพับปก ขริ่งหน้า เย็บเล่ม ทับปก ตัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

4. **ฝ่ายชวเลข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านจัดทำรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองการประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของวุฒิสภา การเผยแพร่ความรู้อันวุฒิสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม และดำเนินการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภาและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 หน่วย คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย

2. ฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านวุฒิสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย เช่น สรุปข่าวการประชุมสภา และการประชุมกรรมาธิการ การจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารเผยแพร่การบรรยาย และจัดทำบทความเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ใ้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือเข้าฟังการประชุมสภา

3. ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อแจกข่าวของวุฒิสภาติดต่อกับผู้แทนสื่อมวลชนมาทำข่าว อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การเข้าฟัง การให้สัมภาษณ์รวบรวม และวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับวุฒิสภา เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอข่าว หรือชี้แจงข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของวุฒิสภา งานการประชุมระหว่างประเทศของวุฒิสภา และรัฐสภา เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน งานด้านพิธีการทูต รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีของรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 หน่วย คือ

1. งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ และงานด้านธุรการทั่วไป ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งงานอื่นใดที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของงานอื่นภายในกอง

2. ฝ่ายพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับพิธีการทางการทูตของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น การรับรอง อำนวยความสะดวก

แกสมาชิกวุฒิสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของวุฒิสภา หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ  
ที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวกแกสมาชิกวุฒิสภาไทย และข้าราชการที่จะเดินทางไป  
ไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านวิชาการ  
ของวุฒิสภา และเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความ  
เคลื่อนไหวสถานการณ์เมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนโยบาย  
ต่างประเทศของรัฐสภาไทย เพื่อสนับสนุนวุฒิสภาที่ไปเยือน หรือไปประชุมต่างประเทศ  
งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของสมาชิกรัฐสภาซึ่งจัดตั้งเป็นสมาคมมิตรภาพต่าง ๆ  
และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**กองการประชุม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของ  
การประชุมวุฒิสภาโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ขอบบังคับการประชุมของวุฒิสภา  
ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง  
งานภายในออกเป็น 3 หน่วยคือ

**1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและ  
ธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง จัดทำสารบาญ กฎหมาย  
และงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา

**2. ฝ่ายนิติและกระทู้ถาม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการดำเนินการ  
เกี่ยวกับนิติคดีต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ เรื่องอื่นใดที่เสนอให้สภาพิจารณาและกระทู้ถาม  
ตามกระบวนการทางกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ขอบบังคับการประชุมของวุฒิสภา ธรรมเนียม  
ปฏิบัติและยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

**3. ฝ่ายระเบียบวาระและรายงานการประชุม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน  
ด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของวุฒิสภา จัดทำบันทึกย่อการประชุมวุฒิสภาและรายงาน  
การประชุมของวุฒิสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ

**กองกรรมาธิการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการประชุม และกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ทั้งด้านธุรการและ เลขานุการ งาน ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 หน่วย คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรหัสพัสดุ คุรุภัณฑ์ของกอง และจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมาธิการ

2. ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้ากฎหมาย รายงานการประชุมข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมาธิการ หรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมาธิการ

3. ฝ่ายประชุมที่ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และ เลขานุการ ของการประชุมคณะกรรมาธิการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นคว้า เพื่อหา ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

4. ฝ่ายประชุมที่ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และ เลขานุการ ของการประชุมคณะกรรมาธิการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นคว้า เพื่อหา ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

3. ฝ่ายประชุมที่ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ และ เลขานุการ ของการประชุมคณะกรรมาธิการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกระบวนการของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ ประสานงาน บริการค้นคว้า เพื่อหา ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

**ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการ  
 คนเอกสาร หนังสืออ้างอิง ศึกษาคนควา รวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษาในการพิจารณากฎหมาย  
 ร่างกระทูตาม ร่างญัตติ ร่างคำแปรญัตติ วิเคราะห์กฎหมายและรวบรวมกฎหมายประสานงาน  
 วิจัยกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อทำการศึกษาวิจัยปัญหาตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและ  
 ผู้ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ  
 ประสานงาน วางแผนและพัฒนาระบบกับศูนย์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน  
 ราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 หน่วย คือ

1. **งานธุรการทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการ  
 ทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์
2. **ฝ่ายบริการคนควา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกวุฒิสภา  
 ในด้านการศึกษาค้นควา แผลเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา  
 จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รวบรวมสถิติข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ
3. **ฝ่ายบริการทางกฎหมาย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการให้คำปรึกษา  
 แก่สมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณากฎหมาย ร่างกระทูตาม ร่างญัตติ ร่างคำแปรญัตติเปรียบเทียบ  
 กฎหมาย วิเคราะห์กฎหมายและรวบรวมกฎหมาย เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ  
 บริการสมาชิกวุฒิสภา
4. **ฝ่ายประสานงานการวิจัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประสานงาน  
 การวิจัย ติดต่อขอความร่วมมือและช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยภายนอกหรือมหาวิทยาลัย เพื่อทำ  
 การศึกษาและวิจัยปัญหาที่ซับซ้อน
5. **ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนศึกษา  
 อบรม และประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการผู้แทน ในการจัดเก็บข้อมูล  
 และบำรุงรักษาระบบงาน

### อัตรากำลัง

บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการฝ่ายวุฒิสภา ประกอบด้วย

1. สมาชิกวุฒิสภา ซึ่งได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2534 ปัจจุบันมีจำนวน 265 คน
2. ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้แก่บุคคล ซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ในปัจจุบัน 13 ตำแหน่ง รวม 19 อัตรา แบ่งเป็นส่วนของฝ่ายวุฒิสภา 8 อัตรา
3. ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ ประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2536 ได้อนุมัติเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ และเลขานุการ โดยมีค่าตอบแทนคนละ 24,000 บาท
4. ผู้ปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา มีจำนวนเท่ากับสมาชิกวุฒิสภา เพื่อทำหน้าที่ช่วยงานแก่สมาชิกวุฒิสภา โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ 4,000 บาท ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
5. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนประจำในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีข้าราชการจำนวน 293 คน ลูกจ้าง 63 คน

## อัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน่วยงาน	อัตรา ก.ร. กำหนด	อัตรากำลัง	กำลังคน	อัตราว่าง	ไม่ได้งบประมาณ
งานบริหารทั่วไป	8	8	5	3	-
งานที่ปรึกษากฎหมาย	3	3	3	-	-
งานตรวจสอบภายใน	3	2	1	1	1
สำนักงานประธานวุฒิสภา	15	13	11	2	2
กองกลาง	27	27	23	4	-
กองคลังและพัสดุ	29	28	20	9	-
กองสถานที่	35	32	27	5	3
กองการพิมพ์	48	46	41	5	2
กองการประชาสัมพันธ์	23	23	20	3	-
กองวิเทศสัมพันธ์	18	18	15	3	-
กองการประชุม	28	28	24	4	-
กองกรรมาธิการ	71	71	71	-	-
ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย	34	34	32	2	-
<b>รวม</b>	<b>342</b>	<b>333</b>	<b>293</b>	<b>41</b>	<b>8</b>

(๗ วันที่ 1 กรกฎาคม 2536)

## นโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นับแต่ได้มีการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 และได้เริ่มปฏิบัติราชการในฐานะหน่วยงานระดับกรมมาตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2535 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ปฏิบัติภารกิจตามแผน/โครงการ ประจำปี 2536 ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่และนโยบายของสำนักงาน ซึ่งมีปรากฏว่าภารกิจดังกล่าวได้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี สมดังเจตนารมณ์ของการจัดตั้งองค์กรนี้ให้เป็นหน่วยงานที่จะรองรับภารกิจของวุฒิสภาในทุก ๆ ด้าน

จะเห็นได้ว่า ภารกิจต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการมานั้นสามารถแบ่งได้เป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ภารกิจเกี่ยวกับวุฒิสภา
2. ภารกิจเกี่ยวกับหน่วยราชการอื่น
3. ภารกิจเกี่ยวกับประชาชน
4. ภารกิจเกี่ยวกับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฉะนั้นในปี 2537 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงมุ่งเน้นที่จะพัฒนาและส่งเสริมให้องค์กรนี้ศักยภาพในการปฏิบัติภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อยังประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจทั้ง 4 ด้าน ดังนั้นจึงได้กำหนดแนวนโยบายดังต่อไปนี้

### 1. ภารกิจเกี่ยวกับวุฒิสภา

จะมุ่งเน้นและพัฒนาในด้านการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภาให้เป็นไปโดยความรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการ โดยส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการบริหารทั้งในด้านการบริการทั่วไป การประชุมสภา การต่างประเทศ และพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร

### 2. ภารกิจเกี่ยวกับหน่วยราชการอื่น

ให้ความสำคัญในการประสานงานเพื่อเชื่อมโยงกับกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ให้มีความรวดเร็วในฐานะที่เป็นบุคคลกลางของวุฒิสภาและหน่วยราชการอื่น รวมทั้งเพิ่มการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันให้มากยิ่งขึ้น

### 3. ภารกิจเกี่ยวกับประชาชน

จะเพิ่มบทบาทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของรัฐสภา วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ประชาชนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจในระบบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา อันจะนำไปสู่ความมีเสถียรภาพของระบบการเมืองการปกครองของไทย

### ๔. ภารกิจเกี่ยวกับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เร่งรัดและให้การส่งเสริมข้าราชการ เพิ่มทุนสรรณะในต่าง ๆ โดยการให้มีการศึกษาอบรมทั้งภายในและภายนอกสถานที่ เพื่อให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มที่ภายใต้หลักประกันในระบบคุณธรรมอย่างแท้จริง รวมทั้งการจัดระบบสวัสดิการเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจอีกทางหนึ่ง ทั้งยังเน้นที่จะก่อให้เกิดความสมานฉันท์ในหมู่ข้าราชการรัฐสภาอีกด้วย

---

แผนพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากกรอบอำนาจหน้าที่และแนวนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปี 2537 ให้นำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาและแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

แผนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. แผนพัฒนาการบริการ

แผนพัฒนาการบริการ มีวัตถุประสงค์ที่ดำเนินงานด้านอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาในด้านธุรการอันได้แก่ การบริการด้านการคลัง ด้านสถานที่ ด้านสิทธิและผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่สมาชิกวุฒิสภาพึงได้รับ โดยคำนึงถึงหลักสำคัญในการดำเนินงานในแผนนี้อันได้แก่

- 1.1 มุ่งเน้นการบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 มุ่งเน้นการบริการที่เอื้ออำนวยความสะดวกโดยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น

2. แผนพัฒนาการประชุม

แผนพัฒนาการประชุม มีวัตถุประสงค์ที่จะเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการสามัญ การประชุมคณะกรรมการวิสามัญ รวมทั้งการประชุมสัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา โดยคำนึงถึงหลักการสำคัญของแผนนี้อันได้แก่

- 2.1 ความพร้อมของบุคลากรในที่ประชุมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความรู้ความสามารถ
- 2.2 ความพร้อมของเอกสารสำคัญทุกประเภท ที่จะต้องเตรียมสำหรับผู้เข้าประชุม โดยเน้นความถูกต้องและความรวดเร็วเป็นประการสำคัญ
- 2.3 ความพร้อมในด้านสถานที่ ซึ่งจะต้องมีห้องประชุมอย่างเพียงพอและรวมทั้งการจัดห้องประชุมที่จะเอื้ออำนวยความสะดวกในการประชุมตามรูปแบบของการประชุมในวาระต่าง ๆ

3. แผนพัฒนางานการต่างประเทศ

แผนพัฒนางานการต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์ที่จะเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักงานในการสนับสนุนการบริการด้านต่างประเทศของวุฒิสภา โดยคำนึงถึงหลักการสำคัญของแผนนี้อันได้แก่

3.1 เพิ่มทักษะและประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศ ได้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อการทำหน้าที่ในคณะผู้แทน อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ส่งเสริมให้มีการแสวงหาความรู้ด้านพิธีการต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
และการจัดอบรมสัมมนา

3.3 พัฒนางานด้านข้อมูลข่าวสารจากต่างประเทศมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลในการ  
ปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา

#### 4. แผนพัฒนาประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนาประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาภาพพจน์ของวุฒิสภา  
รัฐสภาไทย ให้แก่ประชาชนทั่วไปมีความเข้าใจและศรัทธาต่อระบบรวมทั้งสมาชิกวุฒิสภา โดย  
คำนึงถึงหลักการสำคัญอันได้แก่

4.1 ให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจระบบรัฐสภาอย่างถูกต้อง

4.2 เผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภา เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทและอำนาจหน้าที่ตาม  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

4.3 การจัดระบบประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกที่มีความรวดเร็วทันต่อ  
เหตุการณ์

#### 5. แผนพัฒนาระบบข้อมูล

แผนพัฒนาระบบข้อมูล มีวัตถุประสงค์หลักที่จะพัฒนาให้องค์กรนี้มีขีดความสามารถ  
ในการบริการข้อมูล โดยการประสานงานกับภาครัฐและเอกชนในการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิก  
วุฒิสภาและคณะกรรมการ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาถ้อยแถลงกฎหมาย โดยคำนึงถึง  
หลักการประการสำคัญ อันได้แก่

5.1 การบริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

5.2 การบริการข้อมูลข่าวสารโดยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5.3 การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาให้บริการ

#### 6. แผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมสมรรถนะของข้าราชการให้มีความรู้ความ  
สามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและบริการสมาชิกวุฒิสภา โดยจะดำเนินการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก  
โดยคำนึงถึงหลักการสำคัญอันได้แก่

6.1 ข้าราชการควรจะต้องได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบ

6.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา เพื่อการบริการสมาชิกวุฒิสภาได้

6.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาตนเอง

#### แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อให้ราชการในฝ่ายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามแผนพัฒนาใน 6 ด้านข้างต้นนั้น กอง/ศูนย์/สำนัก จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปี 2537 แล้วดังนี้

1. งานที่ปรึกษากฎหมาย ปฏิบัติการให้คำปรึกษาแนะนำวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญของกฎหมาย
2. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยแผนงาน 1 แผนงาน
  - 2.1 แผนงาน 1 แผนงานดังนี้
    - 2.1.1 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2537
3. สำนักงานประธานวุฒิสภา ประกอบด้วยแผนงาน 2 แผนงาน
  - 3.1 แผนงาน 2 แผนงานดังนี้
    - 3.1.1 แผนงานด้านเลขานุการ
    - 3.1.2 แผนงานด้านวิชาการ
4. กองกลาง ประกอบด้วยแผนงาน 3 แผนงาน โครงการ 4 โครงการ
  - 4.1 แผนงาน 3 แผนงานดังนี้
    - 4.1.1 แผนงานด้านสารบรรณ และเก็บเอกสารสำคัญ
    - 4.1.2 แผนงานบริหารงานบุคคล
    - 4.1.3 แผนงานทะเบียนประวัติ
  - 4.2 โครงการ 4 โครงการดังนี้
    - 4.2.1 โครงการฝึกอบรมด้านเลขานุการ
    - 4.2.2 โครงการสัมมนาผู้บริหาร
    - 4.2.3 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการขอตั้งงบประมาณ
    - 4.2.4 โครงการฝึกอบรมด้านรักษาความปลอดภัย

5. กองคลังและพัสดุ ประกอบด้วยแผนงาน 5 แผนงาน

5.1 แผนงาน 5 แผนงาน ดังนี้

5.1.1 แผนงานธุรการและสวัสดิการ

5.1.2 แผนงานงบประมาณ

5.1.3 แผนงานการเงิน

5.1.4 แผนงานการบัญชี

5.1.5 แผนงานการบริหารพัสดุ

6. กองสถานที่ ประกอบด้วยแผนงาน 3 แผนงาน

6.1 แผนงาน 3 แผนงาน ดังนี้

6.1.1 แผนงานด้านรักษาความปลอดภัย

6.1.2 แผนงานด้านช่างและซ่อมบำรุง

6.1.3 แผนงานรักษาความสะอาด

7. กองการพิมพ์ ประกอบด้วยแผนงาน 4 แผนงาน โครงการ 1 โครงการ

7.1 แผนงาน 4 แผนงาน ดังนี้

7.1.1 แผนงานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์

7.1.2 แผนงานจัดการการพิมพ์

7.1.3 แผนงานการพิมพ์

7.1.4 แผนงานชวเลข

7.2 โครงการ 1 โครงการ ดังนี้

7.2.1 โครงการจัดพิมพ์รายงานการประชุมวุฒิสภา และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ปี พ.ศ. 2530-2531 (เป็นโครงการต่อเนื่องจากปี 2536)

**8. กองประชาสัมพันธ์** แผนงาน 4 แผนงาน โครงการ 3 โครงการ

8.1 แผนงาน 4 แผนงาน

8.1.1 แผนงานด้านบริหารงาน

8.1.2 แผนงานด้านบริการงานทั่วไปและพิธีการ

8.1.3 แผนงานด้านสารสนเทศ

8.1.4 แผนงานสื่อมวลชนสัมพันธ์

8.2 โครงการ 3 โครงการ ดังนี้

8.2.1 โครงการจัดทำหนังสือรวมคำอธิบาย "ศัพท์รัฐสภา"

8.2.2 โครงการผลิตและบริการสื่อโสตทัศนเพื่อการประชาสัมพันธ์

8.2.3 โครงการประชาสัมพันธ์พระที่นั่งอนันตสมาคม

**9. กองวิเทศสัมพันธ์** ประกอบด้วยแผนงาน 3 แผนงาน โครงการ 2 โครงการ

9.1 แผนงาน 3 แผนงาน ดังนี้

9.1.1 แผนงานธุรการทั่วไป

9.1.2 แผนพิธีทางการทูต

9.1.3 แผนงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

9.2 โครงการ 2 โครงการ ดังนี้

9.2.1 โครงการจัดทำหนังสือ Senate Newsletter

9.2.2 โครงการแปลข้อมูลเกี่ยวกับระบบรัฐสภาต่างประเทศ

**10. กองการประชุม** ประกอบด้วยแผนงาน 3 แผนงาน โครงการ 2 โครงการ

10.1 แผนงาน 3 แผนงาน ดังนี้

10.1.1 แผนงานการบริหารทั่วไป

10.1.2 แผนงานการประชุม

10.1.3 แผนงานการบริการข้อมูล

10.2 โครงการ 2 โครงการ ดังนี้

10.2.1 โครงการรวบรวมกฎหมายที่ยกเลิกแล้ว

10.2.2 โครงการสรุปประเด็นการอภิปรายของวุฒิสภาในปี 2535 และ  
ปี 2536

11. กองกรรมาธิการ ประกอบด้วยแผนงาน 4 แผนงาน โครงการ 1 โครงการ

11.1 แผนงาน 4 แผนงาน ดังนี้

11.1.1 แผนงานอำนวยการบริหาร

11.1.2 แผนงานบริหารงานทั่วไป

11.1.3 แผนงานการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ  
วุฒิสภา

11.1.4 แผนงานการบริการข้อมูลและเอกสารอ้างอิงแก่คณะกรรมการ  
ของวุฒิสภา

11.2 โครงการ 1 โครงการ ดังนี้

11.2.1 โครงการจัดสัมมนาและนิทรรศการของคณะกรรมการของวุฒิสภา

12. ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย ประกอบด้วยแผนงาน 4 แผนงาน โครงการ  
2 โครงการ

12.1 แผนงาน 4 แผนงาน ดังนี้

12.1.1 แผนงานคานกฎหมาย

12.1.2 แผนงานการบริการข้อมูล

12.1.3 แผนงานการประสานงานวิจัย

12.1.4 แผนงานคอมพิวเตอร์

12.2 โครงการ 2 โครงการ

12.2.1 โครงการจัดห้องเอกสารอ้างอิง

12.2.2 โครงการจัดทำบทคัดย่อ และผลงานวิจัยทางรัฐศาสตร์ ประจำปี

แผนปฏิบัติการของงานที่ปรึกษากฎหมาย  
ประจำปีงบประมาณ 2537

---

หลักการและเหตุผล

งานที่ปรึกษากฎหมายर्वหน้ากับความรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาในงานด้านกฎหมายประจำสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะผู้มีคุณวุฒิทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายในวงงาน  
ของวุฒิสภา พิจารณาปัญหาที่เกี่ยวกับ ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระตุ้มที่สมาชิกเสนอ และข้อบังคับ  
ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่คณะกรรมาธิการ ให้คำปรึกษาในทางร่างสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คำแนะนำคำปรึกษาทางกฎหมายในวงงานของวุฒิสภาแก่สมาชิก
2. เพื่อให้คำแนะนำคำปรึกษาทางกฎหมาย แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. เพื่อให้คำปรึกษาในการร่างสัญญาต่าง ๆ แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
4. เพื่อให้คำแนะนำคำปรึกษาทางกฎหมาย เกี่ยวกับสิทธิของข้าราชการ การรับบำเหน็จบำนาญ

เป้าหมาย

เพื่อให้คำแนะนำ คำปรึกษากฎหมายแก่สมาชิกและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อัตรากำลัง

งานที่ปรึกษากฎหมาย มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น  
3 คน ดังต่อไปนี้

	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ที่ปรึกษากฎหมาย	1	1	-
นิติกร	1	1	-
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	1	-
รวม	3	3	-

(ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2536)

## แผนปฏิบัติการของงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2537

### หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านการเงิน การงบประมาณ การรับ จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ การก่องหนี่ผูกพัน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะรัฐมนตรีและกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ จึงจำเป็นต้องมีระบบและวิธีการ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของทรัพย์สิน
3. เพื่อสอบทานการใช้จ่ายทรัพยากร ว่าเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการก่องหนี่ผูกพัน การบริหารการเงิน และการบัญชี การบริหารพัสดุว่าถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย
5. เพื่อเสนอรายงานการตรวจสอบประจำปีและเสนอแนะนำวิธีการหรือมาตรการในการป้องกันการรั่วไหลหรือผิดพลาดเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### เป้าหมาย

เพื่อการตรวจสอบการใช้งบประมาณประจำปี 2537

### การดำเนินการ

งานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2537 จำนวน 1 แผนงาน คือ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2537 ซึ่งมีการกิดดังนี้

1. ตรวจสอบฝ่ายงบประมาณ กองคลังและพัสดุ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 1.1 การจัดทำและการดำเนินงานงบประมาณ ได้แก่การขอ งดเงินงบประมาณและการบริหารเงินงบประมาณ
  - 1.2 แผนและผลการใช้เงินสอดคล้องกันเพียงใด
  - 1.3 ระยะเวลา วิธีการจัดทำงบประมาณ การขอ งดเงินมีวิธีการที่ถูกต้องเพียงใด
  - 1.4 การโอนเงินหมวดค่าใช้จ่ายระหว่างปีมีเกิดขึ้นมากหรือน้อยเพียงใด

2. ตรวจสอบฝ่ายบริหารงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 2.1 การพัสดุและครุภัณฑ์เกี่ยวกับการ รับ จ่าย และการบำรุงรักษา
  - 2.2 งานเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพัน การปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบฝ่ายการเงิน กองคลังและพัสดุ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 3.1 การเบิกเงิน
  - 3.2 การเก็บรักษาเงิน
  - 3.3 การรับเงิน
  - 3.4 การนำเงินส่งคลัง
  - 3.5 การจ่ายเงิน
  - 3.6 เงินฝากธนาคาร
  - 3.7 รายได้
  - 3.8 เงินยืม
4. ตรวจสอบฝ่ายการบัญชี กองคลังและพัสดุ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 4.1 การบันทึกบัญชีต่าง ๆ
  - 4.2 หลักฐานใบสำคัญประกอบงบเดือน
  - 4.3 เงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับความเหมาะสมของระเบียบเงินนอกงบประมาณ ชั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารการรับจ่าย
5. ตรวจสอบงานธุรการทั่วไป กองคลังและพัสดุ ในเรื่องการให้บริการ

#### อัตรากำลัง

งานตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 3 อัตรา มีอัตรากำลัง

บรรจุจริงทั้งสิ้น ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
งานตรวจสอบภายใน	3	1	2
รวม	3	1	2

**แผนปฏิบัติการของสำนักงานประธานวุฒิสภา  
ประจำปีงบประมาณ 2537**

---

**หลักการและเหตุผล**

สำนักงานประธานวุฒิสภาเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการ การติดต่อประสานงาน วิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาวุฒิสภา ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานและรองประธานวุฒิสภา งานของสำนักงานประธานวุฒิสภาจึงประกอบด้วยงานที่เป็นวิชาการ งานด้านเลขานุการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นที่สอดคล้องกับภารกิจต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป
2. เพื่อปฏิบัติงานด้านระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นแบบแผนของทางราชการ
3. เพื่อช่วยงานด้านวิชาการในด้านข้อมูล ข่าวสาร ให้มีประสิทธิภาพ

**เป้าหมาย**

1. เสริมสร้างสมรรถนะของวุฒิสภาในฐานะองค์กรหนึ่งในผ่านนิติบัญญัติ
2. สามารถรองรับภารกิจต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานและรองประธาน ในทุก ๆ ด้าน
3. เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานระหว่าง ประธานวุฒิสภา กับสมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และหน่วยงานภายนอก

การดำเนินงาน

สำนักงานประสานวุฒิสภา ได้จัดทำแผนและโครงการประจำปีงบประมาณ 2537

จำนวน 2 แผนงาน

แผนงาน 2 แผนงานดังนี้

1. แผนงานด้านเลขานุการ
2. แผนงานด้านวิชาการ

1. แผนงานด้านเลขานุการ

เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาที่ปรึกษาประธานและรองประธาน เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อาทิเช่น ในด้านการติดต่อประสานงาน การโต้ตอบจดหมายการเข้าเยี่ยมคารวะ พิธีการต่าง ๆ แผนงานนี้จึงมีภารกิจดังต่อไปนี้

- 1.1 เตรียมเอกสารข้อมูลการประชุมสภา
- 1.2 การรับรองแขก ชาวต่างประเทศและชาวไทย
- 1.3 ประสานงานพิธีการต่าง ๆ
- 1.4 จัดพิมพ์หมาย กำหนดการ
- 1.5 ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 1.6 จัดเตรียมเอกสารเพื่อการอ้างอิง

2. แผนงานด้านวิชาการ

เพื่อให้งานด้านวิชาการสามารถตอบสนองต่อภารกิจของประธานวุฒิสภา รองประธานที่ปรึกษาประธานและรองประธาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการฝ่ายนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ แผนงานนี้จึงมีภารกิจดังต่อไปนี้

- 2.1 ประมวลข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในชั้นเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- 2.2 วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอ
- 2.3 ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของประธาน รองประธาน

- 2.4 พัฒนาระบบจัดข้อมูล ข่าวสาร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 2.5 เตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมสภา
- 2.6 จัดเตรียมเอกสารอ้างอิง เช่น กฎหมาย ฯลฯ
- 2.7 ค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลตามความต้องการของประธาน รองประธาน ฯลฯ
- 2.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานวิชาการอื่น ๆ

#### อัตรากำลัง

สำนักงานประธาณวุฒิสภามีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังจำนวน 15 อัตรามีอัตรากำลังบรรจุจริงทั้งสิ้นดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ผู้อำนวยการ	1	1	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	-
ข้าราชการ	13	9	4
รวม	15	11	4

(ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2536)

**แผนปฏิบัติการของกองกลาง  
ประจำปีงบประมาณ 2537**

---

**หลักการและเหตุผล:**

กองกลางมีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านธุรการทั่วไปของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา การเก็บเอกสารสำคัญของราชการ การรวบรวมแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การบริหารบุคคลการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกข้าราชการและลูกจ้าง การพัฒนาบุคลากรกองกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องเฝ้าอำนวยความสะดวกและการบริการในด้านต่าง ๆ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีความปลอดภัย
2. เพื่อให้การบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
3. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างในด้านต่าง ๆ

**เป้าหมาย**

1. ให้กองกลางเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพในการดูแลสิทธิและประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักเลขาธิการวุฒิสภา
2. ให้เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารบุคคล ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

**การดำเนินงาน**

กองกลางได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2537 ประกอบด้วย 3 แผนงาน

**3 โครงการ**

แผนงาน 3 แผนงาน ดังนี้

1. แผนงานด้านสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
2. แผนงานบริหารงานบุคคล
3. แผนงานทะเบียนประวัติ

#### โครงการ 4 โครงการ

1. โครงการฝึกอบรมด้านเลขานุการ
2. โครงการสัมมนาผู้บริหาร
3. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการขอตั้งงบประมาณ
4. โครงการฝึกอบรมด้านรักษาความปลอดภัย

#### 1. แผนงานด้านสารบรรณและเก็บเอกสาร

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญของทางราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งการบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภาในด้านการติดตั้งโทรศัพท์ โยเบิกทางรถยนต์โดยสาร (บ.ข.ส.) รถไฟ และเครื่องบิน แผนงานนี้ จึงมีการกิจ ดังนี้

##### 1.1 การรับส่งเอกสาร

- ลงทะเบียนรับและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ลงทะเบียนส่งและจัดส่งโดยทางไปรษณีย์ หรือเจ้าหน้าที่

##### 1.2 งานด้านรัฐพิธี

- แจกจ่ายหมายกำหนดการ
- รับผิดชอบด้านการเข้าเฝ้า

##### 1.3 แจกจ่ายเอกสาร คำสั่งสำนักงาน มติคณะรัฐมนตรี และเอกสารสำคัญต่าง ๆ

##### 1.4 การบริการสมาชิก

- บริการด้านติดตั้งโทรศัพท์
- บริการด้านโยเบิกทางรถยนต์
- บริการด้านโยเบิกทางรถไฟ
- บริการด้านโยเบิกทางเครื่องบินโดยสาร (ภายในประเทศ)

##### 1.5 ประสานงานด้านการพระราชทานเพลิงศพ กวณิปกติ และกรณีพิเศษ

##### 1.6 การเก็บเอกสารสำคัญ

## 2. แผนงานบริหารบริหารงานบุคคล

เพื่อไว้การบริหารบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบคุณธรรม เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน การฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการ วินัย สิทธิ ประโยชน์ที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา การแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา รวมทั้งงานด้านการวางแผนการจัดระบบงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนงานนี้จึงมีการกีด ดังนี้

### 1. งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

#### 1.1 สรรหา

- การสอบแข่งขัน
- การสอบคัดเลือก
- การย้ายสายงาน
- การโอนข้าราชการ
- การย้ายข้าราชการ
- การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง

#### 1.2 บรรจุ แต่งตั้ง

- การออกคำสั่งต่าง ๆ
- การแจกจ่ายคำสั่ง
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ

#### 1.3 หนี้สินถือจ่าย

- หนี้สินถือจ่ายประจำปี
- ขออนุมัติเงินเดือนเพิ่มใหม่ประจำปี
- ขออนุมัติถือจ่ายอัตราเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างเพิ่มเติม

#### 1.4 ป่าเหินใจความชอบ

- การพิจารณาความชอบ ประจำปี

- 1.5 วินัยและการออกจากราชการ
- 1.6 ทะเบียนประวัติข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
2. งานอัตรากำลัง
  - 2.1 การกำหนดตำแหน่ง
    - ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
    - กำหนดสายงานใหม่
    - ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและสายงาน
  - 2.2 วางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงระบบงาน
3. งานพัฒนาบุคลากร
  - 3.1 งานฝึกอบรม
    - จัดการฝึกอบรม มีโครงการที่จะดำเนินการ 4 โครงการ
      - 3.1.1 โครงการ "ฝึกอบรมด้านเลขานุการ"
      - 3.1.2 โครงการ "สัมมนาผู้บริหาร"
      - 3.1.3 โครงการ "ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการขอตั้งงบประมาณ"
      - 3.1.4 โครงการ "ฝึกอบรมด้านรักษาความปลอดภัย"
    - จัดการฝึกอบรมตามโครงการของกอง/ศูนย์ต่าง ๆ
    - เชิญวิทยากรที่ชำนาญการ
    - ประเมินผลการอบรม
  - 3.2 งานดูแลการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
    - ขอรับการจัดสรรทุนจากหน่วยงานต่าง ๆ
    - ดำเนินเรื่องข้าราชการลาศึกษาต่อ
    - ดำเนินเรื่องข้าราชการลาฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน
    - จัดส่งข้าราชการไปเป็นวิทยากร
4. งานวางแผนบริหาร
  - 4.1 จัดทำนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  - 4.2 ประสานงานกอง/ศูนย์ เพื่อจัดทำแผนงานประจำปี

- 4.3 รวบรวมการจัดทำแผน/โครงการ
- 4.4 ปรับปรุงแผน/โครงการตามความเหมาะสม
- 4.5 เสนอแผนเพื่ออนุมัติ
- 4.6 ติดตามและประเมินแผนประจำปี

5. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของ วุฒิสมาชิก

- 5.1 แจ้งสมาชิกวุฒิสภา เรื่อง การตั้งผู้ปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา และการตั้งที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำ วุฒิสภา
- 5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา และแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการคณะกรรมการสามัญประจำ วุฒิสภา
- 5.3 จัดทำทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงานฯ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำ วุฒิสภา

### 3. แผนงานทะเบียนประวัติ

เพื่อความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมำแห้ว มำนาญ กำหนดภารกิจไว้ดังต่อไปนี้

1. งานประวัติข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  - 1.1 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมด ตามแบบของราชการ
  - 1.2 บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงทุกระยะ
  - 1.3 จัดทำหนังสือประวัติและสถิติข้าราชการ รัฐบาลสามัญสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
  - 1.4 จัดเก็บข้อมูลข้าราชการด้วยไมโครคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรม DBS 2
2. งานการเกษียณอายุ
  - 2.1 จัดทำทะเบียนควบคุมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง
  - 2.2 แจงรายชื่อผู้เกษียณอายุต่อ ก.ร.
  - 2.3 ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ
3. งานทะเบียนประวัติสมาชิกวุฒิสภา
  - 3.1 จัดทำรายชื่อ สถานที่ติดต่อสมาชิกวุฒิสภา
  - 3.2 ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกวุฒิสภา ในเอกสารสำคัญ
  - 3.3 ออกหนังสือรับรองการ เป็นสมาชิกวุฒิสภา
  - 3.4 ควบคุมสมุดลงลายมือชื่อการ เข้าประชุมสภา
  - 3.5 การลาประชุมสภาของสมาชิกวุฒิสภา
  - 3.6 บริการแจกจ่ายเอกสารหน่วยราชการแก่สมาชิกวุฒิสภา
  - 3.7 บันทึกประวัติและผลงานของสมาชิกวุฒิสภาในสมุดประวัติ
  - 3.8 จัดเก็บข้อมูลประวัติสถิติและผลงานของสมาชิกวุฒิสภาโดยคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ พ.ศ. 2475 ถึงปัจจุบัน
  - 3.9 จัดทำสารบรรณรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา

#### 4. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 4.1 เตรียมการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง  
สำนักงาน
- 4.2 พิจารณาเบื้องต้นในการขอความระบือเกี่ยวกับคุณงามความดีของข้าราชการ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.3 จัดทำบัญชีรายชื่อและเอกสารประกอบการพิจารณาขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.4 นำเสนอ ก.ร. ให้ความเห็นชอบ (เฉพาะข้าราชการฝ่ายรัฐสภา)
- 4.5 รายงานผลต่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ทราบ
- 4.6 ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบกำกับจากกองประกาศิต
- 4.7 ดำเนินการเรื่องให้ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับเครื่องราชฯ โดย
  - แจ้งผู้ที่ได้รับชั้นสายสะพายให้ทราบหมายกำหนดการ เข้าเฝ้ารับพระราชทาน
  - แจ้งผู้ที่ได้รับชั้นต่ำกว่าสายสะพาย มารับที่สำนักงาน
  - แจ้งให้ข้าราชการ - ลูกจ้างสำนักงานเลขานุการวุฒิสภารับเครื่องราชฯ  
ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 4.8 เวียนคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่กองประกาศิต ไบรอนด์ที่
  - บุคคลไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตระกูลเดียวกัน ชั้นสูงขึ้น
  - เว้นถึงแก่กรรม
  - ถูกเรียกคืน เว้นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ โปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืน

#### 5. การทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตน

- 5.1 บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
- 5.2 บัตรประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา
- 5.3 บัตรประจำตัวข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- 5.4 บัตรแสดงตนข้าราชการและลูกจ้าง
- 5.5 บัตรแสดงตนสมาชิกวุฒิสภา
- 5.6 บัตรแสดงตนผู้ปฏิบัติงานสมาชิกวุฒิสภา
- 5.7 บัตรแสดงตนที่ปรึกษาและอื่น ๆ ในคณะกรรมการ

- 5.8 นักร้องแสดงดนตรีช่วยราชการ
- 5.9 นักร้องประจำตัวและนักร้องแสดงดนตรีช่วยราชการบ้าง
6. การแสดงผลของสมาชิกวุฒิสภา
- 6.1 จัดเตรียมแบบฟอร์มการกรอกประวัติของสมาชิกวุฒิสภา
- 6.2 จัดเตรียมเอกสารสำหรับสมาชิกใหม่
- 6.3 ประสานงานกับกอง/ศูนย์ เพื่อขอรับแบบฟอร์มสำหรับสมาชิกวุฒิสภา เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น แบบคำร้องขอโทรศัพท์ ขอบัตรติดรถ แบบภาษีเงินได้ คำขอมีบัตรแสดงตน ฯลฯ
- 6.4 จัดเตรียมสถานที่และบุคคลากร ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการรับรองสมาชิก
- 6.5 รายงานจำนวนสมาชิกที่มาแสดงตนต่อสมาชิกาวุฒิสภา

### อัตรากำลัง

กองกลาง มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 27 อัตรา มีอัตรากำลังบรรจุทั้งสิ้น ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ผู้อำนวยการกอง	1	1	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	-
ฝ่ายสรรบรณและ			
เก็บเอกสารสำคัญ	8	7	1
ฝ่ายบริหารบุคคล	11	9	2
ฝ่ายทะเบียนประวัติ	6	5	1
<b>รวม</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>4</b>

## 1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมด้านเลขานุการ

### 2. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานในด้านเลขานุการ เป็นงานที่สำคัญประการหนึ่ง เช่น จัดเตรียมเอกสารข้อมูลการประชุมสภา ร่างและจัดทำหนังสือราชการ ช่วยเป็นเลขานุการในที่ประชุมวุฒิสภาหรือที่ประชุมของคณะกรรมการ และร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการในการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น ดังนั้น ข้าราชการที่ปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีประสิทธิภาพ

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในเรื่องการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้ถึง กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมของทางราชการ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเป็นเลขานุการในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

### 4. เป้าหมาย

ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปฏิบัติงานทางด้านเลขานุการ

### 5. กลวิธี

จัดหาวิทยากรผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ทางด้านเลขานุการ

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา 2537											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
6.1 พิจารณากำหนดหัวข้อ การฝึกอบรมและ เจ้าหน้าที่ที่เข้าอบรม		=====										
6.2 กำหนดวัน เวลา และ สถานที่		=====										
6.3 จัดอบรม			=====									
6.4 ทดลองฝึกปฏิบัติ			=====									

7. ระยะเวลา

พฤศจิกายน - ธันวาคม 2536

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

ใช้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

กองกลาง

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถในเรื่องการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาสำหรับผู้บริหาร

### 2. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะบรรลุเป้าหมาย หรือมีประสิทธิภาพได้ขึ้นอยู่กับการบริหารงานของผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานขึ้นไป เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแล อำนาจการให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของสำนักงาน ดังนั้น การปฏิบัติงานของผู้บริหาร จึงจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถทางเทคนิคในการปกครองบังคับบัญชาและการทำงานในรูปของการวางแผน และโครงการ อันจะนำไปสู่เป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การสัมมนาครั้งนี้ จึงเป็นวิธีการพัฒนาผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นการเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ตลอดจนทั้งประสบการณ์แก่ผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานขึ้นไป ตลอดจนยังสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติ และนำไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการบริหารงานในความรับผิดชอบของตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาตนเองเพื่อเป็นผู้บริหารที่ดี
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อบุคคลและฝ่ายต่าง ๆ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงหลักการวางแผนงาน ปรับปรุงงาน และมอบหมายงาน ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของผู้บริหาร
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้และประสบการณ์จากการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างที่เข้ารับการอบรมไปปรับใช้ ในการแก้ไขและพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน

### 4. เป้าหมาย

จัดฝึกอบรมผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานขึ้นไป



7. ระยะเวลา

ตลอดปี ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

ใช้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

กองกลาง

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน  
ในความรับผิดชอบของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พิจารณาตนเองเพื่อเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี



7. ระยะเวลา

มกราคม - กุมภาพันธ์ 2536

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

ใช้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

กองกลาง

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บังคับบัญชาได้รับความรู้ ประสบการณ์เพิ่มขึ้น และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการขอจ่ายงบประมาณประจำปี ได้อย่างเหมาะสม

## 1. ชื่อโครงการ โครงการอบรมการรักษาความปลอดภัย

### 2. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานซึ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ โดยมีที่ตั้งที่ทำการ ในอาคารก่อสร้างใหม่ คือ อาคารรัฐสภา 2 วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการมีที่ตั้งที่ทำการตามภาระหน้าที่ และเป็นสถานที่สำหรับการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญของวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา จึงมีบุคคลทั้งที่เป็นข้าราชการ สมาชิกรัฐสภา และบุคคลภายนอกเข้ามาใช้พื้นที่ของสำนักงานในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก เพื่อความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ และประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการของข้าราชการ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการรักษาความปลอดภัยบุคคล เอกสาร และสถานที่

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พุทธศักราช 2517
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย บุคคล เอกสาร และสถานที่
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้ถึงภัยและการป้องกันภัย อันจะเกิดจากการโจรกรรม วินาศกรรม และบ่อนทำลาย
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ กับวิทยากร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์และแนวทางการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

### 4. เป้าหมาย

ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### 5. กลวิธี

จัดหาวิทยากรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ด้านการรักษาความปลอดภัย

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา 2537											
	ตค	พข	ชค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
6.1 เสนอขออนุมัติโครงการ												
6.2 ติดต่อวิทยากร												
6.3 กำหนดวัน เวลา และ สถานที่												
6.4 ดำเนินการอบรม												
6.5 สรุป/ประเมินผล												

7. ระยะเวลา

กรกฎาคม - สิงหาคม 2537

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

ให้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

กองสถานที่

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ดียิ่งขึ้น
2. ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

## แผนปฏิบัติการของกองคลังและพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ 2537

### หลักการและเหตุผล

กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบและจัดงบประมาณ บัญชีการเบิกจ่าย สวัสดิการ วิชาเงินงบประมาณ เสนอของงบประมาณ การบริหารงานพัสดุของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารงานในด้านการเงินและพัสดุ กองคลังและพัสดุ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดสรรและบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
2. เพื่อการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ
3. การจัดหาอุปกรณ์ช่วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและเพียงพอ
4. เพื่อให้ระบบการเงินการคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความถูกต้องและรวดเร็ว
5. เพื่อให้มีงานด้านสวัสดิการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### เป้าหมาย

1. สนับสนุนภารกิจ ของวุฒิสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติให้เป็นไปตามความต้องการ
2. เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแผน/โครงการที่วางไว้ให้บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และการบริการแก่วุฒิสมาชิกและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจต่าง ๆ
4. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับสวัสดิการตามสมควร

### การดำเนินงาน

กองคลังและพัสดุได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2537 เป็น 5 แผนงาน

1. แผนงานธุรการและสวัสดิการ
2. แผนงานงบประมาณ
3. แผนงานการเงิน
4. แผนงานการบัญชี
5. แผนงานบริหารงานพัสดุ

## 1. แผนงานธุรการและสวัสดิการ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง และจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง แผนนี้มีภารกิจดังต่อไปนี้

- 1.1 รับ-ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 1.2 บันทึกเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 1.3 พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารราชการต่าง ๆ
- 1.4 บันทึกและตรวจสอบสถิติการลาต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างของกอง
- 1.5 จัดระบบการเก็บและจ่ายเอกสาร คำสั่งสำนักงาน มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนภายในและภายนอกกองตลอดจนเอกสารสำคัญต่าง ๆ
- 1.6 เบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อจ่ายให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในกอง
- 1.7 ควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง
- 1.8 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำสวัสดิการมาให้ ข้าราชการและลูกจ้าง

## 2. แผนงานงบประมาณ

เพื่อให้มีการจัดวางระบบและการจัดหางบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายของแผนงานหลักและนโยบายของสำนักงานฯ ที่วางไว้ นอกจากนี้ยังต้องดำเนินการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้หรือไม่

ดำเนินการวิเคราะห์ กฏ ระเบียบ ต่าง ๆ ทั่วไปเพื่อจัดหางบประมาณและการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องพร้อมทั้งเสนอแนวทางในการปฏิบัติราชการ แผนงานนี้มีภารกิจ ดังนี้

- 2.1 จัดทำปฏิทิน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้กอง/ศูนย์ สำนักงาน ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบ เพื่อจะได้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.2 ดำเนินการสรุปคำขอตั้งงบประมาณที่ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อส่ง สำนักงานงบประมาณ ภายในเดือนมกราคมทุกปี
- 2.3 ดำเนินการ ขออนุมัติเงินประจำงวดประจำปีงบประมาณ 2537
- 2.4 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของคณะกรรมการวุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

2.5 วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ว่าได้มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2.6 วิเคราะห์และบริหารเงินงบประมาณในส่วนที่เป็นงานนโยบาย และเป็นกรณีเร่งด่วนที่สำนักงานฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้

2.7 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยส่วนรวม เพื่อจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเตรียมชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 3. แผนงานการเงิน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การตรวจใบสำคัญคู่จ่าย การทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การวางฎีกา การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ติดตามทวงหนี้สิน ทำหนังสือตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีที่ใช้การเบิกจ่ายเงินตามปกติ ตลอดจนเก็บรวบรวมยอดจ่ายจริงในแต่ละหมวด ควบคุมการจ่ายเงินในแต่ละหมวดให้ใช้จ่ายอยู่ในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ รับเงินและนำเงินส่งคลังรายได้ทุกประเภท ติดตามประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน แผนงานนี้มีภารกิจดังนี้

#### 3.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.1.1 เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

3.1.2 เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ

3.1.3 เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ส.ว. 270 อัตรา

#### 3.2 หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

3.2.1 เบิกจ่ายเงินผู้ช่วย ส.ว.

3.2.2 เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

3.2.3 เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

3.2.4 เบิกจ่ายเงินรางวัลกรมการสอบ

3.2.5 เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

3.2.6 เบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร

3.2.7 เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา

3.2.8 เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของข้าราชการ

3.2.9 เบิกจ่ายเงินค่าควบคุมไฟฟ้า

3.2.10 เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน

- 3.2.11 เบิกจ่ายเงินค่าบำรุงรักษาลิฟท์และเครื่องปรับอากาศ
- 3.2.12 เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
- 3.2.13 เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน
- 3.2.14 เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
- 3.2.15 เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง
- 3.2.16 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- 3.2.17 เบิกจ่ายเงินค่าเช่าเครื่องเทศเล็กซ์
- 3.2.18 เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพิมพ์รายงานประชุมสภา
- 3.2.19 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศเฉพาะในส่วน ของ  
คณะกรรมการวุฒิสภา
- 3.2.20 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศ ของ  
คณะกรรมการวุฒิสภา
- 3.2.21 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน
- 3.2.22 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเกี่ยวกับการพิมพ์
- 3.2.23 เบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- 3.2.24 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุและระบบเสียง
- 3.2.25 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุงานบ้านและการเกษตร
- 3.2.26 เบิกจ่ายเงินค่าหนังสือทางวิชาการ
- 3.2.27 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- 3.2.28 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
- 3.2.29 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- 3.2.30 เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- 3.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค
  - 3.3.1 เบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์
  - 3.3.2 เบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์โทรเลข
  - 3.3.3 เบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์

### 3.4 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- 3.4.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน
- 3.4.2 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- 3.4.3 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- 3.4.4 ครุภัณฑ์โรงงาน
- 3.4.5 ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว
- 3.4.6 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

### 3.5 หมวดเงินอุดหนุน

- 3.5.1 เบิกจ่ายเงินกองทุนพระราชทาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### 3.6 หมวดรายจ่ายอื่น

- 3.6.1 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจระหว่างประเทศและการไปเยือนต่างประเทศ
- 3.6.2 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมนานาชาติ
- 3.6.3 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการวุฒิสภา
- 3.6.4 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย
- 3.6.5 เบิกจ่ายเงิน โครงการฝึกอบรมและสัมมนา

## 4. แผนงานการบัญชี

เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องการรับจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการก่อหนี้ผูกพันจ่ายเหลืออปี และการตรวจสอบความถูกต้องอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินกับสมุดเงินฝากธนาคารทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณและตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้มาและใช้ไปในปีงบประมาณกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยแยกประเภทออกเป็นหมวดรายจ่าย การตรวจสอบหลักฐานเอกสารการยืมเงินทรวงราชการ การจ่ายเงินทรวงราชการ กับทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ

การจัดทำงบเดือนเพื่อรวบรวมเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละประเภทรายจ่ายว่าถูกต้องตามงบประมาณ และรายงานการเงินต่าง ๆ ส่ง สดง. ตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด แผนงานนี้มีภารกิจดังนี้

4.1 รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จากงานการเงินอันประกอบด้วย เอกสารรับ-จ่ายเงินประจำวัน สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาฎีกา สำเนาใบนำส่ง ใบแจ้งการเครดิตบัญชี ใบโอน ฯลฯ จัดลงบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นอันประกอบด้วย สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งจะต้องจัดทำทุก ๆ

4.2 รวบรวมรายการจากสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อจัดทำสมุดรายวันชั้นปลาย ซึ่งประกอบด้วย สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งมีอยู่จำนวน 18 บัญชี สมุดทะเบียนคุมเงินทรอง สมุดทะเบียนคุมฎีกา สมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ สมุดทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ-รายจ่าย หมวดงบประมาณ และงบกลาง และประเภทรายรับ-รายจ่ายสมุดทะเบียนคุมเงินงบประมาณกันไว้เบิกเหลือมีงบประมาณ

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชี สมุดรายวันชั้นต้น และสมุดรายวันชั้นปลายกับ รายงานการเบิกจ่ายเงิน เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของธนาคารแห่งประเทศไทย รายงานการเบิกจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุก ๆ 15 วัน จัดทำรายงานการเงินส่งหัวหน้าส่วนราชการ และ สตง. ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.4 จัดทำงบเดือน ส่ง สตง. ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดทุก ๆ 15 วันของเดือนถัดไป โดยรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินนั้น ๆ ในแต่ละเดือน โดยแยกออกเป็นหมวดงบประมาณ และงบกลาง เรียงลำดับ การเบิกจ่ายเงิน เรียงลำดับหมวดและลำดับฎีกาที่เบิก

4.5 จัดทำงานต่าง ๆ

4.5.1 จัดทำค่านวณรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการการเมือง และสมาชิกวุฒิสภา โดยค่านวณออกเป็นรายบุคคลในแต่ละเดือนและยอดรวมในแต่ละปีให้ถูกต้องตามที่กรมสรรพากรกำหนด ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นรายบุคคลดังกล่าวในแต่ละปีภาษีนั้น และทำรายงานรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร

4.5.2 จัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบริษัท ห้างร้านต่างๆ ที่งานการเงินหักไว้ นำส่งเขตคูสิตทุก ๆ สิ้นเดือน

## 5. แผนงานบริหารงานพัสดุ

เพื่อให้การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เป็นไปโดยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ตลอดจนสามารถควบคุมเกี่ยวกับการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ดูแลรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินของทางราชการเป็นอย่างดี แผนงานนี้มีภารกิจ ดังนี้

5.1 จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหา

5.3 ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์

5.4 ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

- 5.5 ซ่อมแซมครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ  
 5.6 จัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ  
 5.7 ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

### อัตรากำลัง

กองคลังและพัสดุ มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 29 อัตรา มีอัตรากำลังบรรจุจริงทั้งสิ้น ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ผู้อำนวยการ	1	1	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	-
งานธุรการทั่วไป	5	4	1
ฝ่ายงบประมาณ	4	2	2
ฝ่ายบัญชี	5	3	2
ฝ่ายการเงิน	8	5	3
ฝ่ายบริหารงานพัสดุ	5	4	1
<b>รวม</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>9</b>

(ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2536)

**แผนปฏิบัติการของกองสถานที่  
ประจำปีงบประมาณ 2537**

---

**หลักการและเหตุผล**

กองสถานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลสถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาด จึงจำเป็นที่จะต้องให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่การดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ การบำรุงรักษาวัสดุ ทรัพย์สินของสำนักงานรวมทั้งอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้ปฏิบัติราชการได้เป็นอย่างดี และการรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้อากาศอยู่เสมอ ฉะนั้นจึงต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานทั้งในด้านแผนงานประจำและโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจของกองต่อไป

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สถานที่ของสำนักงานฯ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และงดงาม สมเกียรติภูมิแห่งสถาบัน

**เป้าหมาย**

1. เพื่อการดูแลรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมทุกประการ ทั้งในด้านการให้บริการ ความสะอาด และการบำรุงรักษา
2. เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยมีคุณภาพ และได้รับความเชื่อถือในการอำนวยความสะดวก

**วิธีดำเนินการ**

กองสถานที่ได้จัดทำแผน/โครงการ ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2537 เป็น 3 แผนงานและ 5 โครงการ

### แผนงาน 3 แผนมีดังนี้

1. แผนงานด้านรักษาความปลอดภัย
2. แผนงานด้านช่างและซ่อมบำรุง
3. แผนงานรักษาความสะอาด

#### 1. แผนงานด้านรักษาความปลอดภัย

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ บุคคล เอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดแผนงานไว้ ดังนี้

- รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารรัฐสภา 2 และองค์พระที่นั่งอนันตสมาคม
- ดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ ภายในอาคารรัฐสภา 2 และองค์พระที่นั่งอนันตสมาคม
- สอดส่องดูแลเหตุการณ์ และสถานการณ์ต่าง ๆ อันที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อย ภายในอาคารรัฐสภา 2 อันอาจทำให้เกิดอันตรายต่อตัวอาคารที่ทำกรทรัพย์สิน หรือเกี่ยวกับตัวบุคคล บุคคลสำคัญ อันก่อให้เกิดอันตรายต่อสถาบัน
- ให้การรักษาความปลอดภัยแก่บุคคลสำคัญ สมาชิกวุฒิสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี แจกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน ฯ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- อำนวยความสะดวกให้กับ บุคคล และคณะบุคคล ที่นำยานพาหนะผ่านเข้า - ออก บริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- อำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับยานพาหนะที่เข้ามาจอดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งวันที่มีการประชุม และไม่มีประชุม
- จัดทำบัตรเพื่อผ่านเข้า - ออก บริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (บัตรติดรถยนต์ บัตรติดตามสมาชิกวุฒิสภา บัตรพนักงานขับรถยนต์ของสมาชิกวุฒิสภา บัตรผู้สื่อข่าว บัตรผู้มาติดต่อราชการ )
- จัดให้มีการอบรมด้านการจราจร จัดให้มีการอบรมการใช้วิทยุคมนาคม เพื่อความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการติดต่อสื่อสาร
- ติดต่อ ร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ติดต่อ ร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## 2. แผนงานด้านซ่อมและบำรุง

เพื่อให้การบริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการบำรุงรักษาวัสดุ ทรัพย์สิน ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์เหมาะสมที่จะใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ แผนงานนี้จึงกำหนดไว้ดังนี้

- ซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ฯลฯ
- ดูแลระบบการทำงานของกระแสไฟฟ้า
- ดูแลระบบน้ำประปา
- ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ
- บำรุงรักษาเครื่องสาธารณูปโภคที่อาคารรัฐสภา 2 และพระที่นั่งอนันตสมาคม
- อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ ทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## 3. แผนงานรักษาความสะอาด

เพื่อให้การรักษาความสะอาดของงานรักษาความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกตัวอาคารรวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคารรัฐสภา 2 และพระที่นั่งอนันตสมาคม การดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม เพาะชำ กล้าไม้ประดับ จัด ตกแต่งไม้ประดับ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ไม้เป็นไปอย่างมีระเบียบ สะอาด สวย และงดงาม แผนงานนี้จึงกำหนดไว้ ดังนี้

- การรักษาความสะอาดภายในอาคาร

- ดำเนินการทำความสะอาดห้องทำงานของผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร (ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา รองเลขานุการวุฒิสภา ผู้อำนวยการฯ)
- ดำเนินการทำความสะอาดห้องทำงานของข้าราชการ กอง/ศูนย์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่เป็นสาธารณะ ตลอดจนทำความสะอาดห้องสุภาพ รวมทั้งทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องสุภาพทั้งหมด
- ดำเนินการทำความสะอาดห้องประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ห้องประธานคณะกรรมการ
- ดำเนินการทำความสะอาดผนังอาคารทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร
- บริการจัด ตกแต่งสถานที่ในส่วนที่เป็นส่วนที่เป็นการเลี้ยงรับรองของ คณะกรรมการคณะต่าง ๆ และในส่วนที่เป็นพิธีการของสำนักงาน
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการของสำนักงานฯ เช่น การจัดให้มีการบริการค่าน้ำร้านอาหาร และจัดอบรมบริการในการให้บริการ
- จัด ตกแต่งและประดับพันธุไม้ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

- การรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร

- ดูแลและรักษาความสะอาดพระที่นั่งอนันตสมาคม
- ดูแลและรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดม่อนน้ำพุ บริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม
- จัด ตกแต่ง เพาะชำกล้าไม้ ไม้ประดับ ไม้ประดับ บำรุง รักษาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- จัด ตกแต่ง ไม้ประดับ บำรุง รักษาสนามหญ้า สวนหย่อม แปลงไม้ประดับ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม

อัตรากำลัง

กองสถานที่ มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 35 คน มีอัตรากำลัง  
บรรจุจริง ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ผู้อำนวยการกอง	1	1	—
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	1	1	—
งานธุรการทั่วไป	6	4	2
ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง	6	3	3
ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	21	18	3
<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>8</b>

## แผนปฏิบัติการ ของกองการพิมพ์

ประจำปีงบประมาณ 2537

### หลักการและเหตุผล

กองการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของวุฒิสภา เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เอกสารเผยแพร่ของวุฒิสภา รายงานของวุฒิสภา รายงานของคณะกรรมการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำบันทึกรายงานการประชุมวุฒิสภา การประชุมกรรมการและการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจดและแปลชเลขเป็นตัวพิมพ์ดีด การให้บริการอัดสำเนา และถ่ายเอกสารแก่สมาชิกวุฒิสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งงานดังกล่าวถือได้ว่ามีความสำคัญยิ่ง เพราะจะต้องเกี่ยวข้องและให้บริการแก่ทุกฝ่ายทั้งสมาชิกวุฒิสภา บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงสมควรวางแผนทางการปฏิบัติงานในรูปแบบแผนงานและโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ของสมาชิกวุฒิสภา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสอดคล้องและถูกต้อง สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องสมบูรณ์ ตรงตามรูปแบบ และเสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

### เป้าหมาย

1. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้องตามรูปแบบ และเสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ

กองการพิมพ์ ได้จัดทำแผน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2537 ออกเป็น 4 แผนงาน และ 1 โครงการดังนี้

แผนปฏิบัติการ มี 4 แผนงาน คือ

1. แผนงานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์
2. แผนงานจัดการการพิมพ์
3. แผนงานการพิมพ์
4. แผนงานเฉลย

โครงการที่จะดำเนินการ มี 1 โครงการ คือ

1. โครงการ จัดพิมพ์รายงานการประชุมวุฒิสภา และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ปี พ.ศ. 2530-2531 (เป็นโครงการต่อเนื่องจากปี 2536)

## 1. แผนงานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง บริการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร บริการด้านวัสดุต่าง ๆ สำหรับงานพิมพ์ เก็บรักษางานพิมพ์ ที่เสร็จแล้ว แผนนี้มีภารกิจดังต่อไปนี้

### 1.1 งานด้านสารบรรณธุรการทั่วไป และพิมพ์ดีด

- 1.1.1 รับ-ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกอง
- 1.1.2 บันทึกเรื่อง ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ของกอง
- 1.1.3 จัดเก็บและรักษารายงานการประชุม และงานพิมพ์ที่เสร็จแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน
- 1.1.4 บันทึกและตรวจสอบสถิติการลาต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างของกอง
- 1.1.5 จัดทำและรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุก 4 เดือน และในรอบปีงบประมาณ ของกอง
- 1.1.6 จัดพิมพ์หนังสือราชการ ของงานธุรการ
- 1.1.7 จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารที่สำคัญต่าง ๆ เช่น ระเบียบวาระการประชุม ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- 1.1.8 จัดทำแผนงาน และแผนอัตรากำลัง
- 1.1.9 ลงรับและรวบรวมใบขอใช้บริการอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุญาต

### 1.2 งานด้านพัสดุและสวัสดิการ

- 1.2.1 เบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์จากกองคลังและพัสดุ นำมาแจกจ่ายยังงานต่าง ๆ ภายในกองฯ
- 1.2.2 ควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองฯ
- 1.2.3 ขออนุมัติ ชื้อ จัดทำ ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดของกองฯ
- 1.2.4 จัดทำบัญชีวัสดุสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท รวมทั้งบัญชีควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุสิ่งพิมพ์ของกองฯ

- 1.2.5 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ รวมทั้งบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ของกองฯ
- 1.2.6 จัดทำการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของกองฯ ตลอดจนการขอเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของข้าราชการและลูกจ้างของกองฯ
- 1.2.7 จัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายของกองฯ ในแต่ละปีงบประมาณ
- 1.2.8 รายงานการตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือของกองฯ ในแต่ละเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของกองฯ

### 1.3 งานด้านบริการถ่ายเอกสารและอัดสำเนา

- 1.3.1 ให้บริการถ่ายเอกสารและอัดสำเนาต้นฉบับเรื่องต่าง ๆ ตามที่ผู้ขอใช้บริการ ขอมมาและผู้บังคับบัญชาอนุญาต
- 1.3.2 ให้บริการอัดสำเนาต้นฉบับรายงานการประชุมต่าง ๆ แล้วส่งให้ฝ่ายพิมพ์ดำเนินการต่อไป
- 1.3.3 ให้บริการอัดสำเนาต้นฉบับเรื่องต่าง ๆ ที่กองและศูนย์ขอมมาก่อนจัดส่งให้ฝ่ายพิมพ์ดำเนินการต่อไป

## 2. แผนงานจัดการการพิมพ์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ ของผู้มาขอใช้บริการ ตลอดถึงการจัดพิมพ์รายงานการประชุมที่คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมฯ ได้แก้ไขและสภารับรองแล้ว และพิสูจน์อักษร จัดรูปเล่มให้สมบูรณ์พร้อมที่จะส่งให้ฝ่ายพิมพ์ดำเนินการต่อไป แผนงานนี้มีการปฏิบัติงานต่อไปนี้

### 2.1 งานด้านจัดการ

- 2.1.1 รับต้นฉบับจากฝ่ายระเบียบวาระและรายงานการประชุม กองการประชุม จำนวน 2 ชุด ฝ่ายจัดการการพิมพ์จัดส่งให้พนักงานพิมพ์ตีพิมพ์ 1 ชุด และจัดเก็บไว้ 1 ชุด
- 2.1.2 จัดทำบัญชีในแต่ละปี โดยแบ่งตาม
  - พ.ศ. ....
  - สภา ....
  - สมัย ....
  - จำนวนครั้ง ....
  - จำนวนหน้า ....
- 2.1.3 จัดพิมพ์รายงานการประชุม โดยเรียงตามบัญชีที่จัดทำรายงานการประชุม ของแต่ละปีเพื่อสะดวกในการจัดรูปเล่ม
- 2.1.4 การจัดรูปเล่ม ตรวจสอบพิสูจน์อักษรถูกต้องแล้ว จัดรวบรวมรูปเล่มและประมาณหน้าไว้ 400-600 หน้า หรือเกินกว่านั้นเล็กน้อยเป็นหนึ่งเล่ม และทำการพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้าไว้
- 2.1.5 จัดส่งต้นฉบับรายงานการประชุมที่พิมพ์เสร็จแล้วที่ละเล่ม ให้แก่งานธุรการ ดำเนินการอัดสำเนาหรือฝ่ายพิมพ์จัดพิมพ์ออฟเซตเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม
- 2.1.6 จัดทำต้นฉบับปรวรายงานการประชุมส่งฝ่ายพิมพ์จัดพิมพ์เข้าเป็นรูปเล่ม ที่สมบูรณ์
- 2.1.7 ส่งมอบหนังสือรายงานการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้ฝ่ายระเบียบวาระ และรายงานการประชุม กองการประชุม ดำเนินการจัดส่งให้สมาชิกวุฒิสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 2.2 งานด้านธุรการ

- 2.2.1 จัดส่งต้นฉบับรายงานการประชุมที่พิมพ์แล้ว ให้งานธุรการอัดสำเนาหรือฝ่ายพิมพ์ดำเนินการพิมพ์ออฟเซต
- 2.2.2 จัดส่งรายงานการประชุมที่เป็นเล่มเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.2.3 จัดทำบัญชีรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐานเพื่อค้นหาได้รวดเร็วเมื่อต้องการ
- 2.2.4 ลงรับใบใช้บริการของกองและศูนย์ต่าง ๆ เพื่อส่งฝ่ายพิมพ์ดำเนินการต่อไป
- 2.2.5 การจัดทำแฟ้มเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ
- 2.2.6 จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย
- 2.2.7 ควบคุม วัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่าย
- 2.2.8 จัดทำแผนงานและโครงการ ของฝ่าย
- 2.2.9 จัดส่งใบลาของฝ่ายไปยังงานธุรการฯ ดำเนินการต่อไป

### 3. แผนงานการพิมพ์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียงพิมพ์ ทำต้นฉบับ จัดพิมพ์ การพิมพ์ เรียงหน้า เย็บเล่ม ทำปก คัดเล่ม รวมถึงการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี แผนงานนี้มีภาระกิจดังนี้

#### 3.1 งานแม่พิมพ์ มี 4 หมวด

##### 3.1.1 หมวดออกแบบการพิมพ์

- ออกแบบตัวอักษร
- ออกแบบรูปเล่ม
- ออกแบบภาพประกอบ
- ออกแบบสีในการพิมพ์

##### 3.1.2 หมวดถ่ายภาพทางการพิมพ์

- ถ่ายภาพลายเส้น ขาว-ดำ
- ถ่ายภาพประกอบสี

##### 3.1.3 หมวดเลเอ๊าท์

- ประกอบฟิล์ม ขาว-ดำ
- ประกอบฟิล์มแยกสี
- คบแต่งฟิล์ม

##### 3.1.4 หมวดทำแม่พิมพ์

- ทำเพลทแม่พิมพ์ ขาว-ดำ
- ทำเพลทสี่สี
- ทำเพลทกระดาษ

#### 3.2 งานพิมพ์ มี 4 หมวด

##### 3.2.1 หมวดพิมพ์หนังสือเฉพาะกิจ

- หนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- หนังสือคอบปัญหาารัฐสภา
- หนังสือโครงการในรัฐสภา
- หนังสือในเทศกาลต่าง ๆ
- โครงการฝึกอบรม

### 3.2.2 หมวดพิมพ์ในการประชุม

- การประชุมของกองวิเทศสัมพันธ์
- การประชุมสภา
- การประชุมกรรมาธิการ
- เอกสารประกอบการพิจารณา

### 3.2.3 หมวดพิมพ์หนังสือประจำรายเดือน/ปี

- สารวุฒิสภา
- หนังสือประวัติดสมาชิก
- สรุปผลงานประจำปี

### 3.2.4 หมวดพิมพ์รายงานการประชุมสภา

- หนังสือรายงานการประชุมสภาทั้งหมด
- การประชุมอื่นที่ได้รับอนุมัติ

## 3.3 งานเบ็ดเสร็จ มี 3 หมวด

### 3.3.1 หมวดตัดกระดาษ

- ตัดกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์
- ตัดเจียนรูปเล่มหนังสือ
- ตัดกระดาษอื่น ๆ

### 3.3.2 หมวดจัดเก็บรูปเล่ม

- เก็บซ่อนหน้ายก
- เก็บเล่มแผ่นปลิว
- เก็บเล่มด้วยเครื่องอัดโนมิตี

### 3.3.3 หมวดเย็บเล่มทำปก

- เย็บเข้าเล่มแบบมุงหลังคาหรือเข้าสัน
- ทำฉนีกปกด้วยมือ
- เย็บกึ่งหรือเย็บพันลัม
- โสสันหากาว

#### 4. แผนงานขวเลข

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ ของวุฒิสภา และรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แผนงาน นี้มีภารกิจดังนี้

- 4.1 จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา
- 4.2 จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ ของวุฒิสภา
- 4.3 จัดและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.4 จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.5 จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.6 จัดส่งต้นฉบับรายงานการประชุมวุฒิสภาไปยังประธานคณะกรรมการ ตรวจรายงานการประชุมและพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมแล้ว
- 4.7 จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และรายงานการประชุมต่าง ๆ ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ขวเลข
- 4.9 จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย
- 4.10 จัดทำแผนงานและแผนอัตรากำลังของฝ่าย
- 4.11 จัดทำสถิติผลงานของฝ่าย
- 4.12 ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่าย

### 3.4 งานด้านธุรการ

- 3.4.1 รับต้นฉบับรายงานการประชุมสภาที่จัดเป็นรูปเล่มแล้ว  
จากฝ่ายจัดการการพิมพ์ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิมพ์ดำเนินการต่อไป
- 3.4.2 ประสานงานเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภากับฝ่ายจัดการการพิมพ์
- 3.4.3 รับใบขอใช้บริการ ของกองและศูนย์ต่าง ๆ จากฝ่ายจัดการการพิมพ์  
จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิมพ์ดำเนินการ
- 3.4.4 ดำเนินการแจ้งกองและศูนย์ต่าง ๆ เพื่อขอรับเอกสารที่เสร็จ  
เรียบร้อยแล้วจากฝ่ายพิมพ์
- 3.4.5 จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย
- 3.4.6 ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่าย
- 3.4.7 จัดทำแผนงานและโครงการของฝ่าย
- 3.4.8 จัดส่งใบลาของฝ่ายไปยังงานธุรการดำเนินการ

อัตรากำลัง

## กองการพิมพ์ มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวนดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรากว่าง
ผู้อำนวยการ	1	1	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	-
งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์	5	3	2
ฝ่ายจัดการการพิมพ์	7	7	-
ฝ่ายพิมพ์	8	6	2
ฝ่ายขวเลข	26	23	3
<b>รวม</b>	<b>48</b>	<b>41</b>	<b>7</b>

(ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2536)

1. ชื่อโครงการ จัดพิมพ์รายงานการประชุมวุฒิสภา และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา  
ปี พ.ศ. 2530-2531 (เป็นโครงการต่อเนื่องจากปี 2536)

2. หลักการและเหตุผล

เพื่อจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา (ครึ่งประธานวุฒิสภาเป็นประธานรัฐสภา) เป็นรูปเล่ม โดยจัดทำรายงานการประชุมที่ค้างตั้งแต่ พ.ศ. 2530-2531 ให้แล้วเสร็จ อนึ่ง โครงการดังกล่าวนี้ได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 แต่ยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากอยู่ในระหว่างดำเนินการ ของงบประมาณ เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ด้านการพิมพ์ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการต่อเนื่องในการจัดพิมพ์รายงานการประชุมวุฒิสภา และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ปี พ.ศ. 2530-2531 ขึ้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

3. วัตถุประสงค์

พิมพ์รายงานการประชุมที่ค้างการพิมพ์ ปี พ.ศ. 2530-2531 ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะนำออกมาเผยแพร่ได้

4. เป้าหมาย

พิมพ์รายงานการประชุมวุฒิสภาที่ค้างอยู่ของปี พ.ศ. 2530-2531 มีจำนวนทั้งสิ้น 4,670 หน้าและรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ปี พ.ศ. 2531 จำนวน 274 หน้าให้แล้วเสร็จ

5. กลวิธี

- 5.1 ใช้ต้นฉบับที่พิมพ์ไว้ในกระดาษไข (ของเก่า) มาดำเนินการ
- 5.2 ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัยในการดำเนินการ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องเรียงกระดาษ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2537											
	คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
6.1 ทำต้นฉบับ จัดขนาดรูปเล่ม												
6.2 พิสูจน์ตัวอักษร ตรวจสอบถูกต้อง												
6.3 ออกแบบตัวอักษร รูปเล่ม ภาพประกอบ ประกอบฟิล์ม ตบแต่งฟิล์ม ทำเพลทแม่พิมพ์												
6.4 จัดพิมพ์เป็นเล่มตามจำนวนขนาดที่ต้องการ												
6.5 เย็บเล่มใส่สันทาบการทาบปกและอื่น ๆ												
6.6 สรุปและรายงานผล												

7. ระยะเวลา

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

ใช้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

กองการพิมพ์

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จะทำให้วุฒิสภาและหน่วยงานราชการมีเอกสารสำคัญในวงงานนิติบัญญัติ ไว้ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงอย่างรวดเร็ว และสะดวกในการจัดเก็บ

## แผนการปฏิบัติงานของกองการประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ 2537

### หลักการและเหตุผล

กองการประชาสัมพันธ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวุฒิสภา เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ในด้านการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบรัฐสภาไทย ซึ่งประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎร ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการปกครองของไทย เพื่อเสถียรภาพของการปกครองของประเทศไทยสืบไป จึงสมควรที่จะกำหนดแผนปฏิบัติการ เพื่อการบริหารงานภายในกองการประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ตามเป้าหมายที่วางไว้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรในฝ่ายนิติบัญญัติแก่สาธารณชน ในแนวทางที่ดีและถูกต้อง
2. เพื่อให้ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภา
3. เพื่อให้การปฏิบัติการด้านระเบียบพิธีการของวุฒิสภาเป็นไปอย่างเรียบร้อยและสมเกียรติ
4. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในภารกิจของวุฒิสภา เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

### เป้าหมาย

1. เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ โดยการผลิตเอกสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น สรุปผลงานประจำปี เอกสารข่าวทางวุฒิสภา แผ่นพับความรู้เกี่ยวกับสภา ฯลฯ
2. เผยแพร่ทางสื่อมวลชนโดยการจัดทำบทความผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในภารกิจของสภา
3. เผยแพร่ข่าวสารโดยสื่อบุคคลหรือหน่วยงาน โดยการประสานงานการขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการนำข้อมูลจากสภาไปสู่สาธารณะ
4. จัดทำสื่อโสตทัศนเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน เช่น วิดีโอ สไลด์ แผ่นใส เป็นต้น
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังบุคคล กลุ่มบุคคลที่สนใจในกิจการของรัฐสภา เช่น การนำชมรัฐสภา ฯลฯ

6. จัดนิทรรศการและกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันสำคัญของรัฐสภา เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชน นักเรียน นักศึกษา ได้เข้ามาชมกิจกรรมของสภาและเกิดความรู้สึกร่วมกันในทางการเมือง

#### การดำเนินงาน

กองการประชาสัมพันธ์ได้จัดทำแผน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2537 จำนวน 4 แผนงาน

#### 6 โครงการ ดังนี้

แผนงาน จำนวน 4 แผนงาน คือ

1. แผนงานด้านบริหารงาน
2. แผนงานด้านบริหารงานทั่วไปและพิธีการ
3. แผนงานด้านสารสนเทศ
4. แผนงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์

โครงการ จำนวน 3 โครงการ คือ

1. โครงการจัดทำหนังสือรวมคำอธิบาย "ศัพท์รัฐสภา"
2. โครงการผลิตและบริการสื่อโสตทัศนเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. โครงการประชาสัมพันธ์พระที่นั่งอนันตสมาคม

#### 1. แผนงานด้านบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองการประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วตามเป้าหมายและแผนงานที่วางไว้ทั้งด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา การเผยแพร่ความรู้ด้านวุฒิสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับอำนวยความสะดวกตลอดจนด้านพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา แผนงานนี้จึงมีภารกิจดังนี้

- 1.1 อำนาจการและบริหารงานทั่วไปของกองการประชาสัมพันธ์

- 1.2 บริหารงานและควบคุมการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของมูลนิธิสภา การเผยแพร่ความรู้ของสถาบันมูลนิธิสภา การปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ การอำนวยความสะดวก ตลอดจนด้านพิธีการต่าง ๆ ของมูลนิธิสภา
- 1.3 วางแนวทางในการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
- 1.4 ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- 1.5 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายนอกสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสภา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี

## 2. แผนงานบริหารงานทั่วไปและพิธีการ

เพื่อให้การดำเนินงานในด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานด้านพิธีการต่าง ๆ ของมูลนิธิสภา และประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการ บรรลุเป้าหมาย รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ โดยมีภารกิจที่รับผิดชอบในลักษณะงาน ดังนี้

### 2.1 ลักษณะงานสารบรรณ ธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ ด้านงานธุรการทั่วไปของกอง รวมทั้งจัดทำสถิติต่าง ๆ ของกอง ดังมีรายละเอียดดังนี้

- รับและส่งหนังสือราชการของกอง
- ควบคุมการรับและส่งหนังสือเข้าออกของกอง
- เก็บและรักษาหนังสือราชการและเอกสารทั่ว ๆ ไปของกอง
- จัดพิมพ์งานทุกประเภทของกอง
- รวบรวมและควบคุมเกี่ยวกับเรื่องการลาของข้าราชการภายในกอง
- การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี การขออัตรากำลัง โดยรวบรวมคำขอจากฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำรวบรวมสถิติ ของกองจากฝ่ายต่าง ๆ
- จัดตารางเวรปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

## 2.2 ลักษณะงานควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ การสวัสดิการ และอำนวยความสะดวก

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกอง รวมถึงงานด้านสวัสดิการการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของกอง

- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ คู่มือรักษา การติดตั้งและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา และจัดอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการให้ข้าราชการภายในกอง
- อำนวยความสะดวกในการให้ยืมและบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่เป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 ลักษณะงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

และประสานงานพิธีต่าง ๆ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการด้านพิธีการต่าง ๆ ของวุฒิสภา เช่น งานพิธีวันพระราชทานรัฐธรรมนุญ กฐินพระราชทานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิธีวางพวงมาลาและวางพานประดับพุ่มดอกไม้ เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ เช่น กองสถานที่ กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานภายในที่ต้องไปร่วมพิธี
- ดำเนินการด้านพิธีการฉาบฉวยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น จัดพวงหรีดเคารพศพ ประสานงานกองคลังและพัสดุในค้ำสวัสดิการข้าราชการ จัดทำหนังสือไว้อาลัย เป็นต้น

## 2.4 ลักษณะงานด้านเลขานุการกองและวิชาการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานด้านเลขานุการของกองและงานด้านวิชาการดังนี้ คือ

- จัดทำบันทึกเสนอของกองตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและของงานโครงการต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง
- เตรียมห้องประชุมของกองและงานโครงการต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง

- ประสานหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในงานการประชุมของกองและงานโครงการต่าง ๆ ของกองที่เป็นเจ้าของเรื่อง เช่น การขอใช้ห้องประชุม การเตรียมแสงไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- เตรียมเอกสารอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมของกองและงานโครงการของกอง โดยการจัดเตรียมแฟ้มเอกสาร และอุปกรณ์สำหรับกรรมการ เตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม
- จัดหาเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการประชุมของกองและงานโครงการต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง
- จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของกองและของงานโครงการต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง
- เตรียมการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมเชิงวิชาการ โดยเตรียมจัดทำกำหนดการ เตรียมแบบปฏิบัติการ เป็นต้น

#### 2.5 ลักษณะงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ อีกประการหนึ่งคือ งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีหน้าที่ดูแลรักษา ซ่อมแซม ให้บริการติดตั้ง บริการยืม แนะนำวิธีใช้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ดังต่อไปนี้ คือ

- บริการติดตั้งเครื่องเสียงในห้องประชุมกรมการ ห้องประชุมผู้บริหาร และอื่น ๆ ที่สำนักงานฯ มีความประสงค์
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ ที่มีใช้ในสำนักงานให้เป็นปกติอยู่เสมอ
- ประสานกับบริษัทผู้ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์เมื่อมีการ ขัดข้องเพื่อซ่อมแซม
- แนะนำวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่อผู้ที่ขอยืมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ไปใช้
- เก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ของกองการประชาสัมพันธ์ และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

### 3 แผนงานด้านสารสนเทศ

เพื่อดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านวุฒิสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนการจัดทำทสรูปผลการประชุมวุฒิสภา และการประชุมคณะกรรมการ จักทำนิตยสาร จักทำเอกสารเผยแพร่ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของวุฒิสภา รวมทั้งการดำเนินการอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับ ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้เข้าฟังการประชุมวุฒิสภา และผู้เข้าเยี่ยมชมรัฐสภา แผนนี้จึงมีภารกิจดังนี้

1. ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา วุฒิสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ
2. ดำเนินการจัดทำทสรูปผลการประชุมของวุฒิสภา และคณะกรรมการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการของวุฒิสภา
3. ต้อนรับอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ขอเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา
4. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา หรือผู้มาขอเข้าพบสมาชิกวุฒิสภา
5. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก นำชม ตลอดจนบรรยายสรุปความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคมแก่ผู้ที่ขอเข้าเยี่ยมชม
6. จัดทำและดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ
7. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองระบอบประชาธิปไตย และเผยแพร่ผลการดำเนินงานของวุฒิสภา เช่น ผลิตสารวุฒิสภา

#### 4 แผนงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์

เพื่อเป็นการดำเนินการด้านติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทที่เข้ามาทำข่าว จะทำการเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับการให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าว รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวต่าง ๆ จากหนังสือพิมพ์ประจำวันที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภา ตลอดจนเป็นเจ้าของหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอการชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการเสนอข่าวคลาดเคลื่อนต่อข้อเท็จจริง รวมทั้งปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนงานจึงมีการกิจ ดังนี้

##### 1. ลักษณะงานประสานงานและติดต่อกับสื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สัมภาษณ์หรือการแถลงข่าว

- 1.1. แจ้งกำหนดการที่วุฒิสมาชิกจะให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าวล่วงหน้า 1 วัน ทางโทรศัพท์ไปยังสถานีโทรทัศน์ 5 ช่อง
- 1.2. ขึ้นบอร์ดเพื่อแจ้งกำหนดการให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าวที่ห้องสื่อมวลชน อาคารรัฐสภา 1 อาคารรัฐสภา 2 เพื่อให้สื่อมวลชนทุกประเภททราบล่วงหน้า 1 วัน
- 1.3. จัดเตรียมเอกสารข่าว หรือประสานงานกับผู้ที่จะให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าวเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแจกแก่สื่อมวลชนที่มาทำข่าว
- 1.4. จัดเตรียมห้องแถลงข่าว
- 1.5. อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาทำข่าวการให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าว
- 1.6. บันทึกเทปการให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าว
- 1.7. แจกเอกสารข่าว

##### 2. ลักษณะงานด้านอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนเรื่องการออกบัตรผ่าน

##### บริเวณเข้า-ออกรัฐสภา การเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา เฉพาะวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

- 2.1. จัดเตรียมบัตรสำหรับสื่อมวลชนทุกประเภทที่เข้ามาทำข่าวการประชุมวุฒิสภา ทุกครั้งที่มีการประชุมวุฒิสภา
- 2.2. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อแลกบัตรผ่านเข้า-ออกและเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา ที่กองรักษาการณ์ กองสถานที่ เฉพาะวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

และสื่อมวลชน3. ลักษณะงานด้านการสรุปข่าวการประชุมวุฒิสภาเผยแพร่แก่สถานีวิทยุกระจายเสียง

- 3.1. สรุปการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง โดยนำข้อมูลจากบันทึกการประชุมวุฒิสภา กองการประชุม และนำเผยแพร่ไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุ 919 กรป.กลาง และหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ

4. ลักษณะงานด้านการตรวจสอบและตัดข่าวเกี่ยวกับการเมืองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ รัฐสภา หรือวุฒิสภาหรือสมาชิกวุฒิสภาหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจากหนังสือพิมพ์ประจำวันทุกวันทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 4.1. ตรวจสอบข่าวอย่างละเอียดเกี่ยวกับข่าวต่าง ๆ
- 4.2. ตัดข่าวที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว
- 4.3. ตัดข่าวและถ่ายเอกสาร จำนวน 5 ชุด
- 4.4. นำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภาคนที่ 1 คนที่ 2 เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5. ลักษณะงานด้านเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอขอแก้ข่าวคลาดเคลื่อนชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีหนังสือพิมพ์ลงข่าวคลาดเคลื่อนต่อข้อเท็จจริง

- 5.1. ตรวจสอบข่าวเกี่ยวกับการให้สัมภาษณ์ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ฯลฯ จากหนังสือพิมพ์ประจำวัน ในกรณีที่พบว่ามีการเสนอข่าวคลาดเคลื่อนต่อข้อเท็จจริง
  - 5.2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเสนอให้มีการแก้ข่าว
  - 5.3. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีคำชี้แจงข่าว
    - 5.3.1. ทำหนังสือชี้แจงถึงบรรณาธิการหนังสือพิมพ์นั้น ๆ พร้อมข้อความที่ถูกต้อง
    - 5.3.2. ติดตามผลการแก้ข่าวนั้น ๆ จากหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ
6. ลักษณะงานด้านเผยแพร่ข่าวในกรณีที่มีแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยม

6. ลักษณะงานด้านการเผยแพร่ข่าวในกรณีที่มีแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมวาระบุคคลสำคัญต่างๆ
- 6.1. ประสานงานและติดต่อกับสื่อมวลชน โดย
    - 6.1.1. แจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมชมวาระแก่สถานีโทรทัศน์ทั้ง 5 ช่องทางโทรศัพท์ล่วงหน้า 1 วัน
    - 6.1.2. ขึ้นบอร์ดแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ที่ห้องสื่อมวลชนล่วงหน้า
    - 6.1.3. อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาทำข่าว
    - 6.1.4. จัดเตรียมเอกสารข่าวเพื่อเผยแพร่
    - 6.1.5. จัดเจ้าหน้าที่บันทึกการสนทนาการเข้าเยี่ยมชมวาระ
    - 6.1.6. แจกเอกสารข่าว
    - 6.1.7. จัดส่งข่าวเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุ 919 กรป.กลาง
7. ลักษณะงานด้านบันทึกเทปและถอดเทปคำสัมภาษณ์หรือแถลงข่าว
- 7.1. จัดเตรียมเทป
  - 7.2. บันทึกเทปการให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าว
  - 7.3. ถอดเทป
  - 7.4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ
8. ลักษณะงานด้านการดูแล รวบรวมและบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของมูลนิธิและสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสภา
- 8.1. บันทึกภาพ
  - 8.2. นำไปล้าง อัด ขยาย
  - 8.3. รวบรวมและจัดลำดับภาพ
  - 8.4. จัดส่งภาพการเข้าเยี่ยมชมวาระของแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศไปยังสถานเอกอัครราชทูตนั้น ๆ
  - 8.5. จัดส่งภาพไปยังหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่
9. ลักษณะงานด้านการจัดทำบทความเกี่ยวกับกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสภา เผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- 9.1. ร่างหนังสือขอความร่วมมือเผยแพร่บทความและร่างบทความ
  - 9.2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - 9.3. เผยแพร่

10. ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย
  11. ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

อัตรากำลัง

กองการประชาสัมพันธ์ มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 24 คน ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ผู้อำนวยการ	1	1	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	-
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ	7	6	1
ฝ่ายสารสนเทศ	7	6	1
ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์	7	6	1
<b>รวม</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>3</b>

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ มีลูกจ้างประจำเพิ่มจากอัตรากำลังปกติอีก 1 คน  
รวมเป็นอัตรากำลังทั้งหมด 24 คน

(ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2536)

## 1. ชื่อโครงการ

โครงการจัดทำหนังสือรวมคำอธิบาย "ศัพท์รัฐสภา"

## 2. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา เป็นเวลากว่า 60 ปี แล้ว ตลอดช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา การพัฒนาระบอบประชาธิปไตยได้ดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งฝ่ายนิติบัญญัติ ยังได้ดำเนินการจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ และ รวมทั้งการดำเนินการให้มีการถ่ายทอดการประชุมสภาทางวิทยุกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา ไปสู่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชน แต่จากสภาพปัญหา คือ คำศัพท์ที่ใช้อยู่ในวงงานของรัฐสภา ยังไม่เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ที่ใช้กันในระบอบรัฐสภาของไทย จึงเห็นสมควรดำเนินการรวบรวมศัพท์รัฐสภา พร้อมคำอธิบายจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เผยแพร่ต่อไป

## 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อใช้เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับระบอบรัฐสภา
- 3.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับคำศัพท์รัฐสภา

## 4. เป้าหมาย

ดำเนินการรวบรวมศัพท์รัฐสภา พร้อมคำอธิบายจัดทำเป็นรูปเล่ม และจัดพิมพ์ จำนวน 2,000 เล่ม

## 5. กลยุทธ์

- 5.1 ทั้งคณะกรรมการ ขึ้นชุดหนึ่งเพื่อดำเนินการตามโครงการ
- 5.2 รวบรวมศัพท์รัฐสภาพร้อมคำอธิบาย

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2537												
	ค.ค.	พ.บ.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ													
6.2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการ													
6.3 ดำเนินการรวบรวมคำศัพท์รัฐสภา พร้อมคำอธิบาย													
6.4 จัดทำต้นฉบับและกำหนดรูปแบบ													
6.5 ตรวจสอบความถูกต้อง													
6.6 ดำเนินการจัดพิมพ์													
6.7 ใช้เป็นเอกสารเผยแพร่													

7. ระยะเวลา

ตลอดปีงบประมาณ 1 ตุลาคม 2536 - 30 กันยายน 2537

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ ประมาณ 70,000.- บาท

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

ใช้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการจัดทำหนังสือรวมคำอธิบาย "ศัพท์รัฐสภา"
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 11.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเอกสารเกี่ยวกับศัพท์รัฐสภาสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอ้างอิง
- 11.2 ทำให้บุคคลโดยทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจความหมายของศัพท์รัฐสภาดีขึ้น

### 1. ชื่อโครงการ

โครงการผลิตและบริการสื่อโสตทัศนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2537

### 2. หลักการและเหตุผล

งานโสตทัศนูปกรณ์ แต่เดิมมักจะอยู่ในสถาบันการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ และเป็นหน่วยงานเล็ก ๆ ที่แฝงอยู่ในงานห้องสมุด คือ ห้องสมุดทำหน้าที่บริการให้ยืมหนังสือต่าง ๆ หรือที่เรียกว่า วัสดุสิ่งพิมพ์ (Printed Material) และงานโสตทัศนูปกรณ์จะให้ยืมวัสดุอุปกรณ์รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เผยแพร่เนื้อหา หรือวิชาการต่าง ๆ ด้วยภาพและเสียงเป็นส่วนใหญ่ แต่ปัจจุบันงานโสตทัศนูปกรณ์ในหน่วยงานต่าง ๆ มีการพัฒนาขึ้น รวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยีต่าง ๆ พัฒนาไปมาก งานโสตทัศนูปกรณ์จึงเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ และมีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นงานประจำ และงานเผยแพร่ทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมงานนั้น ๆ ให้เกิดความรู้จักความเข้าใจได้ดีกว่าการบรรยายด้วยวิทยากรเพียงผู้เดียวหรือผู้ชี้แจงเพียงผู้เดียว เช่น การนำเสนอผลการดำเนินงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การชี้แจงของกรมการตำรวจ การบรรยายของวิทยากรในการอบรมต่าง ๆ ในสำนักงาน เป็นต้น

เมื่อโสตทัศนูปกรณ์มีความจำเป็นที่ต้องเข้าช่วยให้งานต่าง ๆ ในหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงเห็นควรเสนอโครงการผลิตและบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นเพื่อบริการงานด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้วยการผลิตสื่อโสตทัศน คือ แผ่นใส ออกให้บริการ

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริการสื่อโสตทัศนแก่หน่วยงาน ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เพื่อเสริมงานภายในหน่วยงาน ของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นด้วยการนำสื่อโสตทัศนเข้าช่วยงาน

### 4. เป้าหมาย

จะทำการผลิตแผ่นใส เพื่อประกอบการบรรยายงานของรัฐสภา วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างละ 2 ชุด

5. กลยุทธ์

5.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์ เสนอขออนุมัติโครงการ  
หากได้รับคำอนุมัติ จะดำเนินการตามโครงการ

6. กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2537												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ													
6.2 มอบหมายเจ้าหน้าที่รวบรวมเนื้อหา เพื่อจัดทำร่างแผนใด													
6.3 จัดทำร่างแผนใด เสนอเลขาธิการฯ เห็นชอบ													
6.4 นำข้อความที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงในแผนใด													
6.5 เสนอให้หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาทราบ การบริการให้ยืม และให้ยืม													

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ 1 ตุลาคม 2536 - 30 กันยายน 2537

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ ประมาณ 10,000.- บาท

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

ใช้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. จะทำให้งานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามองเห็นชัดเจนขึ้น  
ในขณะบรรยาย
  2. จะเสริมให้การปฏิบัติงานของวุฒิสภา และหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
มีความเชื่อถือมากขึ้น
  3. จะทำให้วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นที่รู้จักแก่บุคคลทั่ว ๆ ไปมากขึ้น
-

1. ชื่อโครงการ โครงการประชาสัมพันธ์พระที่นั่งอนันตสมาคม

2. หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบัน คณะบุคคลต่าง ๆ นั้น ได้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชน ได้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาและแสดงความประสงค์ขอศึกษาดูงานและเยี่ยมชมรัฐสภา รวมทั้งขอเข้าชมพระที่นั่งอนันตสมาคม ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีความเป็นมาเกี่ยวข้องกับระบอบประชาธิปไตย อันเปรียบเสมือนเป็นสัญลักษณ์ของระบอบประชาธิปไตยของไทย อีกทั้งเป็นสถาปัตยกรรมที่ทรงคุณค่าของชาติ สมควรอย่างยิ่งที่จะได้รับการเผยแพร่

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความงดงามทางสถาปัตยกรรมและความสำคัญของพระที่นั่งอนันตสมาคมที่เกี่ยวข้องกับระบอบประชาธิปไตย โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับพระที่นั่งอนันตสมาคม

4. เป้าหมาย

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

- จัดทำสไลด์นำเสนอพระที่นั่งอนันตสมาคม
- จัดทำวีดิโอนำเสนอพระที่นั่งอนันตสมาคม
- จัดทำเอกสารนำเสนอ โดยจะให้ความรู้ในรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับพระที่นั่งอนันตสมาคม

5. กลยุทธ์

5.1 รวบรวมข้อมูลจากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยภาพสไลด์และวีดิโอเกี่ยวกับพระที่นั่งอนันตสมาคม ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาขอถ่ายภาพยนตร์ภายในองค์พระที่นั่งอนันตสมาคม และวีดิโอจากบริษัทเอชทีคอมมูนิเคชั่น จำกัด และเอกสารประวัติพระที่นั่งอนันตสมาคม จากส่วนต่าง ๆ

5.2 ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ เพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไป

5.3 ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำสื่อแต่ละประเภท

5.4 ดำเนินการจัดทำสื่อ

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2537											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1. รวบรวมข้อมูล (ส.ค.-ก.ย.36)												
2. จัดทำต้นฉบับขออนุมัติ												
3. หักกะทำงานทำต้นฉบับ												
4. ดำเนินการจัดทำสื่อ แต่ละประเภท												
5. ประเมินผลงาน/สรุปงาน												

7. ระยะเวลา

ประมาณ 7 เดือนทำการ

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

9. ผู้รับผิดชอบ

กองการประชาสัมพันธ์

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 10.1 ทำให้สมาชิกรัฐสภา ส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลอย่างถูกต้องเกี่ยวกับพระที่นั่งอนันตสมาคม
- 10.2 เป็นการเผยแพร่สถาปัตยกรรมอันล้ำค่าของรัฐสภา
- 10.3 เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ต่อไปในอนาคต

**แผนปฏิบัติการของกองวิเทศสัมพันธ์  
ประจำปีงบประมาณ 2537**

---

**หลักการและเหตุผล**

กองวิเทศสัมพันธ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของวุฒิสภา งานการประชุมระหว่างประเทศของวุฒิสภาและรัฐสภา ซึ่งสมาชิกวุฒิสภาเป็นสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศ อันได้แก่ สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และองค์กรรัฐสภาอาเซียน นอกจากนี้ ยังมีภารกิจในก้านพิธีทางคารุท ซึ่งมี การพบปะเยี่ยมเยียนระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยและต่างประเทศอยู่เสมอมา การต้อนรับแขกชาวต่างประเทศซึ่งมาเยือนรัฐสภาไทยในฐานะแขกของวุฒิสภา รวมทั้ง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในก้านรัฐสภาไทยกับประชาคมโลก งานเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถและระเบียบแบบแผนอย่างถูกต้องของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของวุฒิสภาและของรัฐสภาไทย

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในกองวิเทศสัมพันธ์ทั้งในก้านความรู้ ก้านภาษาและระเบียบพิธีการต่าง ๆ
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการต่างประเทศของไทยเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภาที่จะสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
3. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

**เป้าหมาย**

1. สามารถรองรับภารกิจก้านการต่างประเทศของวุฒิสภาได้เป็นอย่างดี
2. เพื่อให้วุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีเกียรติภูมิในฐานะองค์กรหนึ่งในฝ่ายนิติบัญญัติ

ในสายคาของชาวต่างประเทศ

การดำเนินงาน

กองวิเทศสัมพันธ์ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2537 เป็น

## 3 แผนงาน 2 โครงการ

แผนงาน 3 แผนงาน มีดังนี้

1. แผนงานธุรการทั่วไป
2. แผนงานพิธีทางการทูต
3. แผนงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

โครงการ 2 โครงการ ดังนี้

1. โครงการจัดทำหนังสือ Senate Newsletter
2. โครงการแปลข้อมูลเกี่ยวกับระบบรัฐสภาต่างประเทศ

1. แผนงานธุรการทั่วไป

งานธุรการทั่วไปมีหน้าที่ต้องเอื้ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ในต่าง ๆ แผนงานนี้จึงได้กำหนดภารกิจไว้ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณของกอง เช่น การรับ ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร
- 1.2 งานคำนวณเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุมดูแล
- 1.3 การจัดทำหนังสือนักประชุม
- 1.4 การแจ้งมติต่าง ๆ
- 1.5 การติดต่อประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ
- 1.6 ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ
- 1.7 งานสถิติข้อมูลของกอง
- 1.8 งานพิมพ์ดีด

2. แผนงานพิธีทางการทูต

เพื่อให้การดำเนินการในต่างระเบียบ พิธีการเป็นไปอย่างมีแผนแผนและความเรียบร้อย

## ร้อย แผนงานนี้จึงมีภารกิจดังนี้

### 2.1 การรับรองแขกชาวต่างประเทศซึ่งขอเข้าเยี่ยมชมการระ

#### 2.1.1 กำหนดวัน เวลา การเข้าพบบุคคลสำคัญของวุฒิสภา สำนักงาน

#### เลขาธิการวุฒิสภา

#### 2.1.2 ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1.3 ประสานงานกับ กอง / ศูนย์ต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อม

#### ด้านพิธีการ สถานที่ การประชาสัมพันธ์

#### 2.1.4 จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1.5 จัดเตรียมของที่ระลึก

#### 2.1.6 จัดหาแฟ้มข้อมูลบุคคล ประเทศ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่

#### บุคคลฝ่ายไทย

#### 2.1.7 วางแผนการใช้สถานที่เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

#### 2.1.8 ทำหน้าที่ล่ามในการสนทนา

#### 2.1.9 บันทึกข้อมูลการสนทนา

#### 2.1.10 นำชมสถานที่สำคัญในบริเวณรัฐสภา

### 2.2 การรับรองแขกจากต่างประเทศในฐานะแขกของวุฒิสภา

#### 2.2.1 การจัดเตรียมการติดต่อประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### เช่น สถานทูต กระทรวงการต่างประเทศ ที่พัก การรักษาความปลอดภัย

#### 2.2.2 จัดทำคู่มือการเดินทาง

#### 2.2.3 จัดกำหนดการ เข้าเยี่ยมชมการระ การทัศนศึกษา ฯลฯ

#### 2.2.4 เป็นเจ้าหน้าที่ประจำคณะ ตลอดระยะเวลาที่พำนักอยู่ในประเทศไทย

#### 2.2.5 ให้การต้อนรับที่สนามบิน และที่อื่น ๆ

#### 2.2.6 อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การเดินทางไป-กลับ

### 2.3 การเดินทางไปต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขา

#### ธิการวุฒิสภา ซึ่งไปปฏิบัติราชการ เช่นการประชุม การศึกษาดูงาน

- 2.3.1 จัดทำหนังสือเดินทาง ประทับตราหนังสือเดินทาง
- 2.3.2 จัดหาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเดินทาง และการ

#### ประชุม

- 2.3.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น การทำอากาศยาน ฯลฯ
- 2.3.4 สำรองที่พักในต่างประเทศ
- 2.3.5 สำรองตั๋วโดยสารเครื่องบิน
- 2.3.6 จัดเตรียมของที่ระลึก
- 2.3.7 เป็นเจ้าหน้าที่คณะกรรมการเดินทาง
- 2.3.8 ติดต่อประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน ในต่างประเทศเพื่อการประชุม

#### หรือการศึกษาในงาน

### ๖. แผนงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องการต่างประเทศของวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในด้านข้อมูล ข่าวสาร สวามิเคลื่อนไหวของประชาคมโลก ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ซึ่งสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความจำเป็นจะต้องรับรู้แผนงานนี้มีการกิจดังนี้

- 3.1 ติดตามข้อมูล ความเคลื่อนไหวของประเทศต่าง ๆ ทั้งในด้านการเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- 3.2 ศึกษานโยบายการต่างประเทศของไทย
- 3.3 ศึกษานโยบายการต่างประเทศของประเทศต่าง ๆ
- 3.4 ศึกษาระบบรัฐสภา เพื่อการศึกษาเปรียบเทียบกับไทย
- 3.5 เผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาต่างประเทศให้แก่บุคคลทั่วไป
- 3.6 รายงานความเคลื่อนไหวที่สำคัญ
- 3.7 ติดต่อประสานงานกระทรวงการต่างประเทศด้านข้อมูลข่าวสาร
- 3.8 ติดต่อประสานงานกับสภานิติบัญญัติต่าง ๆ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร

อัตรากำลัง

กองวิเทศสัมพันธ์มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 18 อัตรามีอัตรากำลังบรรจุจริงทั้งสิ้น ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรว่าง
ผู้อำนวยการ	1	1	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	-
งานธุรการทั่วไป	5	5	-
ฝ่ายพิธีการทูต	6	4	2
ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	5	4	1
รวม	18	15	3

(ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 253๔)

### 1. ชื่อโครงการ

โครงการจัดทำหนังสือ Senate Newsletter

### 2. หลักการและเหตุผล

วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความสัมพันธ์กับองค์กรและหน่วยงานกับต่างประเทศที่มีถิ่นฐานในประเทศไทยเป็นจำนวนมาก แต่ยังคงขาดเอกสารข้อมูลด้านรัฐสภาที่จะเป็นสื่อกลางเพื่อการเผยแพร่ระบบรัฐสภา กิจกรรมของรัฐสภาโดยเฉพาะวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงสมควรให้มีเอกสารเผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษขึ้น

### 3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในรัฐสภาและวุฒิสภา

### 4. เป้าหมาย

จัดทำหนังสือรายเดือน จำนวน 12 เล่ม ๆ ละ 600 ฉบับ

### 5. กลวิธี

1. จัดหาข้อมูลหรือบทความจะเป็นประโยชน์และภาพพจน์อันดีของรัฐสภาไทย
2. แปลและตรวจสอบโดยผู้ชำนาญการ
3. ผลิตหนังสือให้ทันต่อเหตุการณ์

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ 2537											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1. รวบรวมบทความ ข่าว ข้อมูล													
2. แปล													
3. จัดพิมพ์ ทำรูปเล่ม													
4. ส่งกองการพิมพ์ดำเนินการพิมพ์													
5. เผยแพร่													
6. ประเมินผล													

7. ระยะเวลา

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537

8. งบประมาณ

งบประมาณปกติ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลโดยแบบเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

กองวิเทศสัมพันธ์

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ชาวต่างประเทศมีความเข้าใจในระบบรัฐสภาไทยมากขึ้น
2. เป็นการเชื่อมสัมพันธ์ภาพระหว่างองค์กรต่างประเทศและวุฒิสภา และ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### 1. ชื่อโครงการ

โครงการแปลข้อมูลเกี่ยวกับระบบรัฐสภาของต่างประเทศ

### 2. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีความสัมพันธ์กับนานาประเทศมากขึ้นจะเน้นข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ จะเป็นโอกาสอันดีสำหรับการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อาทิ องค์ประกอบ กระบวนการพิจารณากฎหมาย ระบบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน เงินเดือน ค่าตอบแทน ฯลฯ ซึ่งนับเป็นประเด็นสำคัญในการแลกเปลี่ยนและการสนทนาระหว่างกันอันจะเป็นผลดีต่อการไปเยือนคราวครั้งนั้น และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบรัฐสภาในอนาคต

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงระบบการเมืองการปกครองของต่างประเทศ
2. เพื่อการศึกษาเปรียบเทียบ
3. เพื่อเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา

### 4. เป้าหมาย

เพื่อแปลเอกสารเป็นภาษาไทย จำนวน 5 ประเทศ

### 5. กลวิธี

1. เตรียมการให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถและสามารถดำเนินการแปลเอกสารได้อย่างถูกต้อง
2. ติดตามและรวบรวมความเคลื่อนไหวระบบรัฐสภาของต่างประเทศไว้ให้เป็นปัจจุบัน

### 6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2537											
	คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
1. กำหนดชื่อประเทศ ที่จะทำการแปล												
2. ดำเนินการรวบรวมและ ติดตามความเคลื่อนไหว												
3. ดำเนินการแปล												
4. ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม												
5. ประเมินผล												

7. ระยะเวลา

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537

8. งบประมาณ

งบประมาณปกติ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลโดยแบบเอกสาร

10. ผู้รับผิดชอบ

กองวิเทศสัมพันธ์

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10.1 สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบรัฐสภาของต่างประเทศที่จะไปเยือน/ดูงาน

10.2 เป็นข้อมูลอ้างอิงให้กับงานที่เกี่ยวข้อง

**แผนปฏิบัติการของกองการประชุม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๓๗**

---

**หลักการและเหตุผล**

กองการประชุมมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการและเลขานุการ ของการประชุมสภา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนข้อบังคับการประชุมของสภาตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุม และหาแนวทางการปฏิบัติงานในรูปแบบแผนงาน และโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับการประชุมสภา ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภา รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนที่สนใจโดยทั่วไป

**เป้าหมาย**

๑. เพื่อปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา อย่างเคร่งครัด
๒. เพื่อสร้างความเชื่อถือในการปฏิบัติหน้าที่
๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลด้านนิติบัญญัติ โดยนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้

**การดำเนินงาน**

กองการประชุม ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๓๗ เป็น ๓ แผนงาน ๒ โครงการ

แผนปฏิบัติการ มีดังนี้

๑. แผนงานการบริหารทั่วไป
๒. แผนงานการประชุม
๓. แผนงานการบริการข้อมูล

## โครงการ ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการรวบรวมกฎหมายที่ยกเลิกแล้ว
๒. โครงการสรุปประเด็นการอภิปรายของวุฒิสภาในปี ๒๕๓๕ และ ปี ๒๕๓๖

## ๑. แผนงานการบริหารทั่วไป

### ๑.๑ งานสารบรรณ

- ๑.๑.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างพระราชบัญญัติ กระทั่งถาม ญัตติต่าง ๆ เรื่องที่แจ้ง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ จากกองกลางส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกอง
- ๑.๑.๒ บันทึกเรื่อง ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ หรือเอกสารสำคัญ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของกอง
- ๑.๑.๓ จัดทำและรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในรอบปีงบประมาณ
- ๑.๑.๔ บันทึกและตรวจสอบสถิติการลาของข้าราชการ/ลูกจ้างของกอง
- ๑.๑.๕ จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานธุรการทั่วไป และรายชื่อสมาชิกสภา
- ๑.๑.๖ รวบรวมมติคณะรัฐมนตรี และสำเนาหนังสือเวียนคณะรัฐมนตรี

### ๑.๒ งานพัสดุและสวัสดิการ

- ๑.๒.๑ เบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์จากกองคลังและพัสดุ นำมาแจกจ่าย
- ๑.๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง
- ๑.๒.๓ รายงานการตรวจสอบยอดพัสดุคงเหลือของกองในแต่ละเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของกอง
- ๑.๒.๔ ขออนุมัติซื้อ จัดทำ ซ่อมแซม พัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดของกอง
- ๑.๒.๕ จัดทำการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของกอง ตลอดจนการขอเบิกเงินค่าอาหารนอกเวลาของข้าราชการ/ลูกจ้างของกอง

๑.๒.๖ จัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายของกองในแต่ละปี  
งบประมาณ

## ๒. แผนงานการประชุม

### ๒.๑ งานเลขานุการการประชุมสภา

๒.๑.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในห้องประชุมสภา เช่น  
ซองบัตร เบื่อ และหีบลงคะแนนเสียง แฟ้มรายชื่อสมาชิก  
สภา ฯ หนังสือทำเนียบ ระเบียบข้อบังคับ และเอกสาร  
ต่าง ๆ

๒.๑.๒ จัดทำรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาตามลำดับตัวอักษร

๒.๑.๓ จัดทำผังที่นั่งประชุมสภาสำหรับการประชุมวุฒิสภา

๒.๑.๔ จัดเจ้าหน้าที่นับคะแนนเสียงและเจ้าหน้าที่เดินหนังสือ  
ในห้องประชุม

๒.๑.๕ จัดเพิ่มระเบียบวาระประชุมสำหรับให้สมาชิกใช้ในที่ประชุม

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือนัดประชุม และระเบียบวาระประชุมของ  
วุฒิสภา

๒.๑.๗ จัดทำสำเนาเอกสารการประชุมของวุฒิสภา

๒.๑.๘ จัดทำหนังสือเชิญกรรมการวิสามัญ (บุคคลภายนอก)  
มาแถลงหรือชี้แจงต่อที่ประชุม

### ๒.๒ งานเตรียมเรื่องเข้าประชุม

๒.๒.๑ บันทึกความเห็นเกี่ยวกับญัตติต่าง ๆ ร่างพระราชบัญญัติ  
เรื่องอื่นใดที่เสนอให้วุฒิสภาพิจารณา

๒.๒.๒ บันทึกความเห็นเกี่ยวกับกระทู้ถาม กรณีเป็นกระทู้ถามที่ให้  
ตอบในราชกิจจานุเบกษาคำเนิการตามกฎระเบียบต่อไป

### ๒.๓ ขั้นตอนการประชุม

จัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภาทุกครั้งที่มีการประชุม โดย  
คำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
พุทธศักราช ๒๕๓๕ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๕  
และตามแนวนโยบายของผู้บังคับบัญชา ให้ประธานวุฒิสภาและ  
ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๔ บันทึกการประชุม

๑. จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา
๒. ติดตามผลการประชุมสภา ฯ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภา ฯ
๓. จัดส่งบันทึกการประชุมสภา ฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการเรื่องสภา ฯ รับรองรายงานการประชุม และเสนอประธานสภา ฯ ลงนามในรายงานการประชุม
๕. รวบรวมเก็บเอกสารรายงานการประชุมวุฒิสภาให้เป็นหมวดหมู่
๖. จัดทำบัญชีร่างพระราชบัญญัติ เรียงตามตัวอักษรเพื่อสะดวกแก่การค้นในวาระต่าง ๆ
๗. ดำเนินการเพื่อจัดส่งรายงานการประชุมที่กองการพิมพ์ จัดพิมพ์เสร็จแล้ว เพื่อส่งไปยังส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

### ๒.๕ งานอื่นอันมีมติ

- ๒.๕.๑ สิ้นอันมัติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๒ จัดทำสารบบวันที่วุฒิสภาได้รับร่างพระราชบัญญัติจากสภาผู้แทนราษฎร และวันที่สภาส่งร่างพระราชบัญญัติคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร
- ๒.๕.๓ จัดทำบัญชีควบคุมเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องต่าง ๆ ที่วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาศึกษา

### ๓. แผนงานการบริการข้อมูล

- ๓.๑ ติดตามแก้ไขกฎหมายในหนังสือรวมกฎหมายให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ๓.๒ จัดทำรวมกฎหมายที่ประกาศใช้ประจำปี
- ๓.๓ จัดทำสารบัญชาราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๔ จัดทำรายงานกิจการด้านการประชุมของวุฒิสภา
- ๓.๕ ให้บริการค้นข้อมูลจากรายงานการประชุม

- ๓.๖ จัดเก็บและให้บริการข้อมูลด้านกฎหมาย ร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่น ๆ แก่สมาชิกสภา ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป
- ๓.๗ จัดทำสรุปประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอประธานวุฒิสภา

อัตรากำล้าง

กองการประมุขมีอัตรากำล้างตามกรอบอัตรากำล้าง จำนวน ๒๘ อัตรามีอัตรากำล้างบรรจุจริงทั้งสิ้น ดังนี้

ฝ่าย	กรอบอัตรากำล้าง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ผู้อำนวยการ	๑	๑	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑	๑	-
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕	๕	-
ฝ่ายระเบียบวาระและรายงานการประชุม	๑๒	๑๐	๒
ฝ่ายนิติและกระทู้ถาม	๙	๗	๒
รวม	๒๘	๒๘	๕

( ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๖ )

๑. ชื่อโครงการ โครงการรวบรวมกฎหมายที่ยกเลิกแล้ว

๒. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากกองการประชมนี้น่าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งจะต้องมีการค้นคว้าและอ้างอิงกฎหมาย และในปัจจุบันยังไม่มีหน่วยงานใดที่รวบรวมกฎหมายที่ยกเลิกแล้ว ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องใช้เพื่อการศึกษาและอ้างอิงในการพิจารณากฎหมายใหม่ จึงเห็นสมควรที่จะรวบรวมกฎหมายที่ยกเลิกแล้วไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับพระราชบัญญัติต่าง ๆ และสามารถบริการ สมาชิกได้ด้วยความสะดวกเร็ว

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมกฎหมายที่ยกเลิกแล้วพร้อมทั้งเหตุผลในการยกเลิกไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา

๔. เป้าหมาย

รวบรวมกฎหมายที่ยกเลิกแล้วทั้งหมดซึ่งมีจำนวนประมาณ ๖๐๐ ฉบับ เก็บไว้ เป็นประวัติศาสตร์ อันจะเป็นประโยชน์ในการร่างกฎหมายต่อไป โดยเป็นโครงการต่อเนื่อง ๒ ปี โดยแยกดำเนินการในปีแรกประมาณ ๓๐๐ ฉบับ และปีหลัง ๓๐๐ ฉบับ

๕. กลวิธี

๕.๑ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำโปรแกรมบัญชีข้อมูล พระราชบัญญัติที่ยกเลิกแล้ว โดยระบุเล่มราชกิจจานุเบกษาที่ประกาศยกเลิก พร้อมทั้งเหตุผลในการยกเลิก เพื่อบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๒ นิติกรและวิทยากรร่วมกันตรวจสอบสารบัญญกฎหมายทั้งหมดว่าถูกต้องและสมบูรณ์หรือไม่ โดยตรวจสอบเรียงตามลำดับอักษรจากหมวด ก. ถึง อ. ว่าฉบับใดยกเลิกแล้ว และจัดทำบัญชีไว้

๕.๓ ตรวจสอบบัญชีกฎหมายที่บันทึกไว้ในสารบัญญกฎหมายว่าตรงกับสารบัญญ ราชกิจจานุเบกษาหรือไม่ แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการถ่ายเอกสารไว้

๕.๔ นิติกรและวิทยากรผู้รับผิดชอบสรุปเหตุผลในการยกเลิกกฎหมายแต่ละฉบับ

๕.๕ บันทึกรายชื่อของกฎหมาย พร้อมทั้งเหตุผลในการยกเลิกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามโปรแกรมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์จัดทำไว้

๕.๖ นิติกรและวิทยากรตรวจสอบความถูกต้อง แล้วทำสำเนากฎหมายฉบับที่ ถูกยกเลิกแล้วจากหนังสือราชกิจจานุเบกษาเก็บรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการค้นหา และติดตาม

๖. กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ ๒๕๓๗											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
๑. ติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำโปรแกรมบัญชีข้อมูลกฎหมายที่ยกเลิกแล้ว													
๒. ตรวจสอบสารบัญชีกฎหมายเรียงตามลำดับอักษร													
๓. จัดทำบัญชีกฎหมายที่ยกเลิกแล้ว													
๔. สรุปเหตุผลในการยกเลิกกฎหมายแต่ละฉบับ													
๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่ยกเลิกแล้ว และเหตุผลในการยกเลิกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์													
๖. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำสำเนากฎหมายฉบับที่ถูกลบเลิกแล้วจากราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้วเป็นเล่ม													

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537 โดสดำเนินการเฉพาะระยะเวลาออกสมัย

ประชุม

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

๘. การรายงานผลการดำเนินงาน

ใช้แบบรายงานโดยเอกสาร

๑๐. รับผิดชอบโครงการ

กองการประชุม

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาประวัติและที่มาของกฎหมาย อันจะเป็นประโยชน์ในการค้นคว้าแก่นักกฎหมายและผู้สนใจทั่วไป และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในด้านกฎหมายเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๑. ชื่อโครงการ

โครงการสรุปประเด็นการอภิปรายของวุฒิสภาในปี ๒๕๓๕ และปี ๒๕๓๖

## ๒. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีการแยกเอาประเด็นที่สำคัญ ๆ ซึ่งปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมวุฒิสภา ออกมาจัดเก็บเป็นเรื่อง ๆ ไป จึงทำให้ไม่เกิดความสะดวกแก่การค้นคว้า ทั้งจากสมาชิก ฯ ส่วนราชการ และจากบุคคลภายนอก จึงจำเป็นต้องจัดแยกประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญและเป็นที่น่าสนใจจากสมาชิก ฯ ส่วนราชการ บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มาจัดเก็บไว้เป็นเรื่อง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าต่อไป

## ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประเด็นที่สำคัญได้แยกออกมาจากรายงานการประชุมวุฒิสภา และจัดเก็บเป็นเรื่อง ๆ ไป จะทำให้สะดวกแก่การค้นหา ทั้งจะเป็นการประหยัดเวลา

## ๔. เป้าหมาย

รวบรวมประเด็นสำคัญทั้งหมดในรายงานการประชุมวุฒิสภาปี ๒๕๓๕ เก็บไว้เป็นสัดส่วน โดยเป็นโครงการต่อเนื่อง

## ๕. กลวิธี

๕.๑ ให้นิติกรและวิทยาการตรวจสอบรายงานการประชุมวุฒิสภา แล้วเลือกประเด็นที่สำคัญ หรือเหตุการณ์ที่ยังไม่เคยเกิดขึ้นในการประชุมวุฒิสภา

๕.๒ นิติกรและวิทยาการสรุปประเด็น หรือเหตุการณ์ที่เห็นว่าสำคัญ

๕.๓ นิติกรและวิทยาการตรวจสอบความถูกต้องของประเด็น

๕.๔ การจัดทำสรุปประเด็น จะจัดทำในระหว่างปิดสมัยประชุม และในระหว่างสมัยประชุม (วันจันทร์ - วันพุธ)

๕.๕ พนักงานพิมพ์ดีด พิมพ์ข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๖ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่และเป็นเล่ม

๒. กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

กิจกรรม \ ระยะเวลา	ปีงบประมาณ ๒๕๓๗												
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย	
๑. ตรวจสอบรายงานการประชุม วุฒิสภา แล้วเลือกประเด็นและ เหตุการณ์ที่สำคัญ													
๒. สรุปประเด็นหรือเหตุการณ์ที่ สำคัญ													
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง													
๔. บันทึกข้อมูลลงในเครื่อง Computer													
๕. จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่และรูป เล่ม													

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537 โดยดำเนินการทั้งในและนอกสมัชชาประชุม

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

๙. การรายงานผลการดำเนินงาน

vikha and nikha รายงานผลการสรุปประเด็นต่อหัวหน้าฝ่ายระเบียบวาระ  
และรายงานการประชุม ทุก ๆ ๑ เดือน ว่าได้จัดทำสรุปประเด็นที่เรื่อง

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

## กองการประชุม

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ เพิ่มความสะดวกแก่สมาชิก ๔ ส่วนราชการ บุคคลภายนอก และ  
หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการค้นคว้า
- ๑๑.๒ ลดระยะเวลาในการจัดค้นหาประเด็นสำคัญเพื่อบริการ
- ๑๑.๓ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องข้อบังคับการประชุมและเรื่อง  
ประเด็นต่าง ๆ แก่นิติกรและวิพากกร

**แผนปฏิบัติการของกองกรรมาธิการ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๓๗**

---

**หลักการและเหตุผล**

กองกรรมาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการของวุฒิสภา ทั้งด้านงานธุรการ งานเลขานุการและงานด้านวิชาการ อันได้แก่ การจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานภายในกองกรรมาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงสมควรกำหนดแผนปฏิบัติการขึ้นรองรับภารกิจดังกล่าว

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองกรรมาธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งลักษณะงานด้านธุรการ ลักษณะงานด้านเลขานุการ ลักษณะงานติดต่อประสานงาน ลักษณะงานบริการและค้นคว้า และลักษณะงานรวบรวมข้อมูล
๒. เพื่อให้การให้บริการข้อมูล และข่าวสารแก่คณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการ
๓. เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เป็นไปอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสนองตอบแก่ความต้องการของคณะกรรมการได้เป็นอย่างดี และเป็นไปอย่างรวดเร็วทันที่

**เป้าหมาย**

๑. เพื่อรองรับการจัดการประชุม ตลอดจนรองรับกิจการต่าง ๆ ทั้งการเดินทางไปเยือนการเดินทางไปศึกษาคูงานของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา จำนวน ๑๖ คณะ
๒. เพื่อรองรับการจัดการประชุมแก่คณะกรรมการวิสามัญที่วุฒิสภาตั้งขึ้น
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียม

**ปฏิบัติ**

## การดำเนินการ

กองกรรมาธิการได้แบ่งแผน/โครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๓๗ เป็น ๕ แผนงาน และ ๑ โครงการ

แผนปฏิบัติการ ๕ แผน ดังนี้

๑. แผนงานอำนวยการบริหาร

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป

๓. แผนงานการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการวุฒิสภา

๔. แผนงานบริการข้อมูลและเอกสารอ้างอิงแก่คณะกรรมการของวุฒิสภา

โครงการ ๑ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการจัดสัมมนาและนิทรรศการของคณะกรรมการของวุฒิสภา

### ๑. แผนงานอำนวยการบริหาร

เพื่อดำเนินงานด้านอำนวยการบริหารเกี่ยวกับการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการวุฒิสภา ทั้งด้านเลขานุการ ตุลาการ ติดต่อประสานงาน งานค้นคว้า และการจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแผนงานนี้จึงมีภารกิจ ดังนี้

๑.๑ อำนวยการและบริหารงานทั่วไปภายในกองกรรมาธิการ

๑.๒ ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ

๑.๓ ประสานงานระหว่างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ วางแผนการพัฒนาระบบงานภายในกองกรรมาธิการในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๖ ดำเนินการประชุมชี้แจง ตลอดจนจัดฝึกอบรมเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ

๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล

## ๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานในด้านทั่ว ๆ ไป ภายในกองกรรมาธิการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ในฐานะที่ต้องดูแลในเรื่องทั่ว ๆ ไป ที่จะเป็นการอำนวยความสะดวก ให้กับคณะกรรมการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของกองกรรมาธิการ จึงมีภารกิจที่รับผิดชอบใน ลักษณะงาน ดังนี้

### ๒.๑ ลักษณะงานสารบรรณ และรวบรวมสถิติภายในกอง

- ๒.๑.๑ รับและส่งหนังสือราชการของกอง
- ๒.๑.๒ ควบคุมการรับและส่งหนังสือของกอง
- ๒.๑.๓ เก็บและรักษาหนังสือราชการและเอกสารทั่ว ๆ ไปของกอง
- ๒.๑.๔ จัดพิมพ์งานทุกประเภทของกอง
- ๒.๑.๕ รวบรวมและควบคุมเกี่ยวกับเรื่องการลาของข้าราชการ ภายในกอง
- ๒.๑.๖ จัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานภายในกอง และส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๗ รับคำแปรญัตติของสมาชิกวุฒิสภา
- ๒.๑.๘ จัดทำลำดับอาวุโสของกรรมาธิการ เพื่อใช้ในการประชุมครั้งแรก เพื่อเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ
- ๒.๑.๙ ควบคุมสถิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- ๒.๑.๑๐ ควบคุมสถิติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการ ของคณะกรรมการและข้าราชการภายในกอง
- ๒.๑.๑๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานทั่ว ๆ ไปภายในกอง
- ๒.๑.๑๒ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น การลาของข้าราชการ การลาประชุม ของกรรมาธิการ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เป็นต้น
- ๒.๑.๑๓ ร่างหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาล มาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินในที่ประชุมคณะกรรมการ

**๒.๒ ลักษณะงานควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ การสวัสดิการ และอำนวยความสะดวก**

- ๒.๒.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ของกอง รวมทั้งเก็บ  
ดูแลรักษา การติดตั้งและซ่อมแซมพัสดุ และครุภัณฑ์ดังกล่าว
- ๒.๒.๒ ดำเนินการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา และจัดทำด้านสวัสดิการ  
ให้แก่ข้าราชการภายในกอง
- ๒.๒.๓ ประกาศกำหนดการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- ๒.๒.๔ จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ  
และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๕ ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องกรรมการพ้นจากตำแหน่ง  
และการแต่งตั้งซ่อมแทน
- ๒.๒.๖ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานทั่ว ๆ ไปของกอง รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. แผนงานการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการของวุฒิสภา**

เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการของวุฒิสภาและการดูแลกิจการต่าง ๆ  
ของคณะกรรมการของวุฒิสภา โดยเฉพาะในลักษณะงานด้านธุรการ ลักษณะงานติดต่อ  
ประสานงานและลักษณะงานเลขานุการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถรองรับ  
การดำเนินกิจการของคณะกรรมการของวุฒิสภาได้อย่างเหมาะสม แผนงานนี้จึงมี  
ภารกิจ ดังนี้

**๓.๑ ลักษณะงานด้านธุรการ**

- ๓.๑.๑ จัดเตรียมสมุดลงชื่อกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา  
ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ  
ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการ  
หรือคณะอนุกรรมการ ได้เชิญมาชี้แจง เพื่อเป็นหลักฐานการ  
มาประชุม
- ๓.๑.๒ จัดพิมพ์พร้อมทำดัชนีให้กับกรรมการ อนุกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมให้ครบถ้วน เช่น กระดาษใช้  
บันทึก ดินสอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นใส โทรทัศน์ วิดีโอ  
 เป็นต้น

- ๓.๑.๔ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับกรรมการ อนุกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยุ โทรทัศน์ วิทยุ โทรทัศน์ที่ติดต่อกับผู้ที่กรรมการฯ ประสงค์จะสนทนาด้วย เสนอพิมพ์ลงนามนอกสถานที่
- ๓.๑.๕ บริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ข้อความตามมติคณะกรรมการ รวมทั้งจัดรูปเล่ม เรียง เติบเอกสารให้กับคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- ๓.๑.๖ เปิดจ่ายเบาะประชุมให้กับกรรมการ
- ๓.๑.๗ ทำหน้าที่ตามที่กองหรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการมอบหมาย
- ๓.๑.๘ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการลาประชุมของกรรมการ/อนุกรรมการ

### ๓.๒ ลักษณะงานติดต่อประสานงาน

- ๓.๒.๑ ติดต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินในที่ประชุมคณะกรรมการ
- ๓.๒.๒ ติดต่อผู้เสนอญัตติมาร่วมประชุมกับคณะกรรมการ
- ๓.๒.๓ ติดต่อกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ให้มาร่วมประชุม
- ๓.๒.๔ ติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ ให้มาแถลงชี้แจงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- ๓.๒.๕ ติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ส่งเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ใช้ประกอบการพิจารณา
- ๓.๒.๖ ติดต่อผู้แปรญัตติให้มาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติในที่ประชุมคณะกรรมการ
- ๓.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงฯ ของกอง เพื่อให้ค้นกฎหมาย หรือข้อมูลที่คณะกรรมการประสงค์
- ๓.๒.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานในภาคเอกชน เกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ
- ๓.๒.๙ ติดต่อและไปสำรวจที่นั่งเครื่องบิน รถไฟให้กับกรรมการ

### ๓.๓ ลักษณะงานเลขานุการ

- ๓.๓.๑ ร่างและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ  
ไม่ว่าจะเป็นหนังสือติดต่อประชุมคณะกรรมการ หรือ  
คณะอนุกรรมการ หนังสือเชิญผู้เสนอผู้คัด หนังสือติดต่อ หรือ  
เชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุม  
หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เป็นต้น
- ๓.๓.๒ บันทึกเสนอ เรื่องที่วุฒิสภามีมติให้คณะกรรมการพิจารณา  
บันทึกเสนอ เรื่องต่าง ๆ ที่มีมาถึงประธานคณะกรรมการ  
หรือคณะกรรมการเพื่อทราบ พิจารณา สั่งการ และบันทึก  
การหารือต่าง ๆ
- ๓.๓.๓ บันทึกผลการประชุมหรือผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะ  
อนุกรรมการ
- ๓.๓.๔ จัดทำร่างพระราชบัญญัติตามมติคณะกรรมการเสนอวุฒิสภา  
โดยแสดงร่างเดิม เช่นว่า ได้มีหรือไม่มีการแก้ไขมาตราใดบ้าง  
มีผู้แปรญัตติหรือไม่ ผลการแปรญัตติเป็นประการใด หรือมีผู้สงวน  
คำแปรญัตติหรือกรรมาธิการ สงวนความเห็นหรือไม่ และมีข้อสังเกต  
ของคณะกรรมการหรือไม่อย่างไร
- ๓.๓.๕ จัดทำร่างรายงานของคณะกรรมการตามญัตติต่าง ๆ ที่วุฒิสภา  
มอบหมายให้พิจารณาศึกษา เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
- ๓.๓.๖ รับผิดชอบในความถูกต้องในมติของคณะกรรมการ
- ๓.๓.๗ ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติหรือเรื่องใด ๆ ที่  
คณะกรรมการกำลังพิจารณาศึกษาอยู่
- ๓.๓.๘ รักษารูปแบบและถ้อยคำในการร่างกฎหมาย อาทิ คำปรารภ  
วันใช้บังคับ บทนิยาม บทรักษาการ บทเฉพาะกาล เป็นต้น
- ๓.๓.๙ เสนอแนะหรือยกย่องกฎหมายตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- ๓.๓.๑๐ ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในส่วน  
ที่มีบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียม  
ปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
- ๓.๓.๑๑ รักษาระเบียบข้อบังคับของการประชุม
- ๓.๓.๑๒ ช่วยประสานช่องที่ประชุมในการนับคะแนนเสียง

- ๓.๓.๑๓ ร่างหนังสือราชการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาการพิจารณา เรื่องต่าง ๆ รวมถึงร่างหนังสือเกี่ยวกับเรื่องกรรมาธิการ พ้นจากตำแหน่ง และการแต่งตั้งซ่อมแทน
- ๓.๓.๑๔ ประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการตามลำดับมาตรา เพื่อเป็นคู่มือประกอบในการชี้แจงต่อวุฒิสภา
- ๓.๓.๑๕ ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่น ๆ ที่ คณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเสร็จแล้ว และ ที่จะมีผลต่อเนื่องมาถึงวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อรับทราบข้อมูลและ การลงคะแนนเสียงของสภาผู้แทนราษฎรไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นกรรมาธิการของวุฒิสภา
- ๓.๓.๑๖ ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมาธิการในการศึกษาดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ แจ้างกำหนดการเดินทางไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ประสพระหว่างการเดินทาง บันทึก การเดินทางไปศึกษาดูงาน รวมถึงการจัดทำรายงานการเดินทาง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๓.๓.๑๗ ประสานการปฏิบัติในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของ คณะกรรมาธิการวุฒิสภา
- ๓.๓.๑๘ ประสานกองการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลและภาพถ่ายเผยแพร่ กิจการของคณะกรรมาธิการต่อสาธารณชน

#### ๔. แผนงานบริการข้อมูลและเอกสารอ้างอิงแก่คณะกรรมการมาธิการของวุฒิสภา

เพื่อให้การบริการข้อมูลและเอกสารอ้างอิงแก่คณะกรรมการมาธิการของวุฒิสภา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้งเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยแผนงานนี้มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะงานบริการและค้นคว้า และลักษณะงานรวบรวมข้อมูล จึงมีภารกิจดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ ลักษณะงานบริการและค้นคว้า

- ๔.๑.๑ เตรียมกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
- ๔.๑.๒ ค้นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการประสงค์
- ๔.๑.๓ ค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงตามที่ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการประสงค์
- ๔.๑.๔ จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ รวมทั้งเปรียบเทียบ กฎหมายต่าง ๆ
- ๔.๑.๕ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

##### ๔.๒ ลักษณะงานรวบรวมข้อมูล

- ๔.๒.๑ จัดทำสารบัญญัตินิติกรรม เพื่อสะดวกในการค้นคว้า
- ๔.๒.๒ รวบรวม เก็บ รักษากฎหมายต่าง ๆ รวมถึงจัดหากฎหมายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน มีความสมบูรณ์และทันสมัย
- ๔.๒.๓ ติดตามและรวบรวมรักษาและจัดทำสารบัญญัตินิติกรรมเรื่องเกี่ยวกับ ร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องตามญัตติต่าง ๆ ที่วุฒิสภามอบหมาย ที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการของวุฒิสภา เพื่อสะดวกในการให้บริการค้นคว้าและอ้างอิง
- ๔.๒.๔ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในวงงานของสภา
- ๔.๒.๕ ประสานงานติดต่อขอรับข้อมูลจากหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ใช้ประกอบการพิจารณา
- ๔.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำล้าง

กองกรรมการมีอัตรากำล้างตามกรอบอัตรากำล้าง จำนวน ๗๑ อัตรากำล้าง โดยมีอัตรากำล้างเต็มตามกรอบ ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำล้าง	บรรจุจริง	อัตรากำล้างว่าง
ผู้อำนวยการ	๑	๑	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑	๑	-
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๕	๑๕	-
ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงใน			
การประชุมกรรมการ	๕	๕	-
ฝ่ายประชุมที่ ๑	๑๗	๑๗	-
ฝ่ายประชุมที่ ๒	๑๗	๑๗	-
ฝ่ายประชุมที่ ๓	๑๗	๑๗	-
<b>รวม</b>	<b>๗๑</b>	<b>๗๑</b>	<b>-</b>

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดสัมมนา และนิทรรศการของคณะกรรมการของวุฒิสภา

๒. หลักการและเหตุผล

ในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติของสมาชิกวุฒิสภานั้น จะมีเรื่องที่หน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชนให้ความสนใจอยู่เสมอและมักจะเป็นเรื่องใหม่หรือเป็นปัญหาสาธารณะที่สมาชิกวุฒิสภาจะต้องพิจารณา คณะกรรมการของวุฒิสภาจึงมีโอกาสดำเนินการจัดสัมมนาหรือจัดนิทรรศการในเรื่องต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติตามที่วุฒิสภามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนั้น คณะกรรมการของวุฒิสภาจึงต้องมีโครงการในลักษณะนี้ขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้คณะกรรมการของวุฒิสภาได้จัดสัมมนาหรือจัดนิทรรศการประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติตามที่วุฒิสภามอบหมาย

๓.๒ เพื่อให้คณะกรรมการของวุฒิสภา ได้แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการนำมาใช้เพื่อพัฒนาประเทศชาติ

๓.๓ เพื่อถ่ายทอดความรู้และวิชาการสมัยใหม่ในด้านต่าง ๆ ให้แก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน

๔. เป้าหมาย

จัดสัมมนา/จัดนิทรรศการในรอบปีตามที่คณะกรรมการของวุฒิสภาจะกำหนดประมาณ ๕ ครั้ง

๕. กลยุทธ์

๕.๑ คณะกรรมการของวุฒิสภาพิจารณาเลือกหัวข้อในการจัดสัมมนา/จัดนิทรรศการ

๕.๒ ดำเนินการจัดสัมมนา/จัดนิทรรศการตามโอกาส

๕.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง



**๗. ระยะเวลา**

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537

**๘. งบประมาณ**

ใช้งบประมาณปกติ (ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท)

**๙. การรายงานผลการดำเนินงาน**

ใช้แบบรายงานผลโดยเอกสาร

**๑๐. ผู้รับผิดชอบ**

กองกรรมาธิการ

**๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๑.๑ ทำให้คณะกรรมการของวุฒิสภาได้มีโอกาสเป็นแกนกลางในการระดมความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ

๑๑.๒ ผลจากการจัดสัมมนา/จัดนิทรรศการ สามารถนำมาใช้ในการเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการของวุฒิสภา

๑๑.๓ เป็นการกระตุ้นให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสชี้แจงและรับข้อเสนอนั้นในที่ประชุมสัมมนาไปดำเนินการให้บรรลุผล

## แผนปฏิบัติการ ของศูนย์บริการ ข้อมูลและกฎหมาย

ประจำปีงบประมาณ 2537

### หลักการและเหตุผล

ศูนย์บริการ ข้อมูลและกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านวิชาการ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเอื้ออำนวยการปฏิบัติราชการ ของวุฒิสภา โดยมีหน้าที่ในการจัดการบริการค้นคว้า เอกสาร ข้อมูล การวิเคราะห์กฎหมาย การจัดทำเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ เกี่ยวกับวงงานสภา การให้ คำแนะนำบริการร่างกฎหมาย ญัตติ กระชู้ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาศูนย์บริการ ข้อมูลและกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวทางที่จะต้องพัฒนาและปฏิบัติ เพื่อ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในงานด้านวิชาการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสารให้กว้างขวางและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

ได้อย่างกว้างขวาง

### เป้าหมาย

1. ตอบสนองความต้องการของวุฒิสภาในด้านต่าง ๆ
2. เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ข่าวสาร แก่สมาชิกวุฒิสภาและกรรมวิธีการ
3. ให้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการ

วุฒิสภาอย่างทั่วถึง

4. เป็นหน่วยงานในด้านบริการเอกสารทางวิชาการทุกประเภท

### การดำเนินการ

ศูนย์บริการ ข้อมูลและกฎหมายได้จัดทำแผนและ/โครงการ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี งบประมาณ 2537 เป็น 4 แผน และ 3 โครงการ

แผนงาน 4 แผน ดังนี้

1. แผนงานด้านกฎหมาย
2. แผนงานการบริการข้อมูล
3. แผนงานการประสานงานวิจัย
4. แผนงานคอมพิวเตอร์

โครงการ 2 โครงการ ดังนี้

1. โครงการจัดห้องเอกสารอ้างอิง
2. โครงการจัดทำทศด้อยและผลงานวิจัยทางรัฐศาสตร์ ประจำปี 2535

### 1. แผนงานด้านกฎหมาย

เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ในด้านการศึกษา ร่างบัญญัติ ร่างกระทู้ถาม ร่างคำแปรญัตติ รวมทั้งการจัดทำห้องกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าทั้งวุฒิสมาชิก และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนงานนี้ มีภารกิจ ดังต่อไปนี้

- 1.1 บริการร่างญัตติ
- 1.2 บริการข่าวกระทู้ถาม
- 1.3 บริการร่างคำแปรญัตติ
- 1.4 เปรียบเทียบและวิเคราะห์กฎหมาย
- 1.5 จัดทำเอกสารและข้อมูลด้านกฎหมาย
- 1.6 ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณากฎหมาย
- 1.7 จัดทำสารบบกฎหมาย ให้สะดวกกับการค้นคว้าและใช้งาน โดยจัดทำเป็นห้องกฎหมายที่สมบูรณ์แบบ
- 1.8 ติดตามการแก้ไขกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน

## 2. แผนงานด้านบริการข้อมูล

เพื่อให้การบริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ในด้านการศึกษา ค้นคว้า แปรเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติ แผนงานนี้ มีภารกิจ ดังนี้

- 2.1 ให้บริการด้านข้อมูลในสาขาวิชาการต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์เรียบเรียง
- 2.2 จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ของแต่ละด้าน
- 2.3 ติดต่อ-ประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ เป็นการประสานข้อมูล
- 2.4 จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
- 2.5 จัดทำเอกสารเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา ดังนี้
  - 2.5.1 เอกสารประกอบการพิจารณา
  - 2.5.2 เอกสารเผยแพร่ ตามวาระต่าง ๆ หรือตามความต้องการของวุฒิสมาชิก
  - 2.5.3 ข้อมูลเฉพาะด้าน เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ
  - 2.5.4 เอกสารอ้างอิง เช่น หนังสือรัฐธรรมนูญข้อบังคับการประชุม ฯลฯ
  - 2.5.5 เอกสารสนับสนุนภารกิจ เช่น ทำเนียบสมาชิกวุฒิสภา คู่มือใช้บริการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำเนียบข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## 3. แผนงานด้านประสานงานวิจัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา ในด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการนำผลงานวิจัย ทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง จากสถาบันและเอกชนต่าง ๆ เสนอต่อสมาชิกวุฒิสภา แผนงานนี้ มีภารกิจ ดังนี้

- 3.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและผู้วิจัย
- 3.2 รวบรวมรายชื่อ หัวหน้างานวิจัยที่มีอยู่ทั้งหมดจากสถาบันต่าง ๆ
- 3.3 จัดทำทำเนียบนักวิจัยเพื่อการติดต่อ
- 3.4 เสนอผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ แก่คณะกรรมการคณะต่าง ๆ
- 3.5 จัดทำแฟ้มข้อมูลเฉพาะด้าน

#### 4. แผนงานด้านคอมพิวเตอร์

เพื่อให้การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ปฏิบัติราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แผนงานนี้จึงกำหนดภารกิจ ดังนี้

1. ให้บริการ ข้อมูลที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการ ข้อมูลและกฎหมายให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งประสานงานด้านคอมพิวเตอร์
2. ให้บริการด้านความรู้ทางคอมพิวเตอร์ แก่บุคลากร ของกอง/ศูนย์ต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำโปรแกรม และคู่มือการใช้งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล (ภายในศูนย์บริการ ข้อมูลและกฎหมาย)
4. จัดเก็บและทำสำเนาข้อมูล

#### อัตรากำลัง

ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 34 อัตรา มีอัตรากำลังบรรจุจริงทั้งสิ้น ดังนี้

งาน	กรอบอัตรากำลัง	บรรจุจริง	อัตรารว่าง
ผู้อำนวยการ	1	1	-
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	1	-
งานธุรการทั่วไป	8	7	1
ฝ่ายบริการคนควา	8	8	-
ฝ่ายบริการทางกฎหมาย	8	8	-
ฝ่ายประสานงานการวิจัย	4	3	1
ฝ่ายคอมพิวเตอร์	4	4	-
รวม	34	32	2

## 1. ชื่อโครงการ โครงการจัดห้องเอกสารอ้างอิง

## 2. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในงานให้บริการทางวิชาการ บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสารอ้างอิง ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านต่าง ๆ วิเคราะห์และรวบรวมกฎหมายเพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดห้องเอกสารอ้างอิง เพื่อใช้เป็นที่เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญและจำเป็นเพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อนำไปปฏิบัติงานทางด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้บริการเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านนิติบัญญัติ และเป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้แก่สมาชิกวุฒิสภาและผู้สนใจทั่วไป

3.2 เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้กลั่นกรองงานฝ่ายนิติบัญญัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 4. เป้าหมาย

เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารอ้างอิงที่สำคัญในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านนิติบัญญัติ อาทิเช่น กฎหมาย, รัฐธรรมนูญระบวรรัฐสภา และเอกสารสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา

## 5. กลยุทธ์

5.1 รวบรวมเอกสารอ้างอิงที่สำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ตามหลักของบรรณารักษศาสตร์

5.2 จัดหาเอกสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2537												
	คค	พช	ชค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กช	
6.1 เสนอโครงการ													
6.2 เตรียมสถานที่เพื่อใช้เป็น ห้องรวบรวม													
6.3 จัดหาเอกสารตามที่จำเป็น เร่งด่วน													
6.4 จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ													
6.5 เปิดให้บริการ													
6.6 สรุป/ประเมินผล													

7. ระยะเวลา

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537

8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

9. การรายงานผลการดำเนินงาน

แผนงานโดยแบบเอกสาร

**10. ผู้รับผิดชอบ**

ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย

**11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

11.1 จะเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ เพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

11.2 เป็นห้องบริการเอกสารอ้างอิงแก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่สนใจ

1. ชื่อโครงการ โครงการจัดทำทศด้อยและผลการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2535

2. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากผลงานทางสาขาวิทยาศาสตร์ จัดเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารประเทศ ฝ่ายประสานงานการวิจัยจึงได้จัดทำทศด้อยและผลการวิจัยสาขาความรู้ดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด ซึ่งเป็นการสรุปผลการศึกษาในแต่ละเรื่องเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำเอกสารและบริการข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อรวบรวมทศด้อยและผลการวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์ ที่ดำเนินการเสร็จในปี 2535
- 3.2 เพื่อจัดทำทศด้อยและผลการวิจัยเหล่านั้นให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นคว้า
- 3.3 เพื่อได้รับความสะดวกในการบริการต่อฝ่ายงานต่าง ๆ

4. เป้าหมาย

- 4.1 รวบรวมทศด้อยจากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานประมาณ 30 แห่ง
- 4.2 รวบรวมทศด้อยประมาณ 300 เรื่อง

5. กลวิธี

- 5.1 จัดทำทศด้อยและผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ
- 5.2 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และจัดทำโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพ

## 6. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2537												
	ตค	พช	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย	
6.1 สํารวจและรวบรวมวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย													
6.2 จัดทำบทคัดย่อและผลการวิจัย													
6.3 จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์													
6.4 สรุปและรายงานผล													

## 7. ระยะเวลา

ตุลาคม 2536 - กันยายน 2537

## 8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติ

## 9. การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลโดยแบบเอกสาร

## 10. ผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริการข้อมูลและกฎหมาย

## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. จะทำให้สามารถบริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นแหล่งรวมผลงานด้านวิจัยในสาขาวิชาศาสตร์

พิมพ์ที่ กองการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร. ๒๔๘-๕๕๑๐