



องค์ความรู้

KM

การปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ
และการติดตามและประเมินผล



รายงานองค์ความรู้
การปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผล

สำนักนโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สรุปสาระสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมการปฏิบัติงานใน ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จะครอบคลุมขั้นตอนการวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ

- ๑) การจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๒) การจัดจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๔) การตรวจรับงานจากที่ปรึกษาฯ และการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์
- ๕) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๖) การทบทวน และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์

๒. การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ จะประกอบด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับ

๑) การเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของนโยบายและแผนในระดับต่างๆ

๒) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓) การเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการแก่บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. การติดตามและประเมินผล

๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานใช้วิธีการกำหนดแบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒) ระยะเวลาในการติดตาม ที่สำนักต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักนโยบายและแผนทราบเป็นระยะ ๆ เช่น การรายงานเป็นรายเดือน หรือ รายไตรมาส เป็นต้น

๓) การประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติราชการว่าสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดหรือไม่ โดยกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลอย่างความชัดเจน สามารถบ่งชี้ผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการได้

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผล จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะพื้นฐานในการดำเนินการและให้ความสำคัญกับความหมายและนิยามของคำศัพท์ ดังต่อไปนี้

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

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สภาพที่ส่วนราชการต้องการเป็นในอนาคต วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่ส่วนราชการจะมุ่งไป สิ่งที่ส่วนราชการต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณ์ที่ส่วนราชการต้องการในอนาคต

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

ยุทธศาสตร์ (Strategies) หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีดำเนินงานที่สำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ได้มีการกำหนดไว้ เป็นการตอบคำถามว่า “เราจะไปถึงจุดหมายที่เราต้องการได้อย่างไร” รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้ “เจ้าภาพ” หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบต่าง ๆ รับผิดชอบไปดำเนินการต่อ

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

ค่าเป้าหมาย (Targets) หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือ ทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงานและสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่เรียกว่า แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่แสดงรายละเอียดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ทรัพยากรและงบประมาณ โดยระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ สำนักงานฯ จะใช้แผนปฏิบัติราชการนี้เป็นเครื่องมือในการประสาน การดำเนินงานกับสำนักต่างๆ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์เลขาธิการวุฒิสภา

แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี หมายถึง ทิศทางและแนวทางการทำงานตามกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการระยะปานกลาง ๔ ปี

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการระยะสั้น ๑ ปี ที่ดำเนินการตามกรอบทิศทางของนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระยะปานกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงาน ค่าเป้าหมายความสำเร็จและจำนวนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานงบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการที่กระทำภายหลังที่โครงการดำเนินงานเสร็จสิ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจติดตามหลังจากโครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว ๓ เดือน ๖ เดือน หรือ ๑ ปี เป็นต้น การติดตามเป็นกระบวนการวัดหรือตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเป็นระยะ ๆ ว่ามีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ในการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาหรือกำหนดการที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่

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

การดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผล หมายถึง ความสามารถของบุคลากรของสำนักนโยบายและแผนในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลได้ถูกต้องครบถ้วน

หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผล โดยมีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักนโยบายและแผน

๑.๑ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

- ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑.๒ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

- ดำเนินการแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๓ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

- ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

ประจำปี

๑.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักในส่วนเกี่ยวข้องและ

รับผิดชอบ

๒. สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ

๒.๑ สำนักหรือกลุ่มงานที่เป็นส่วนราชการภายใน

- เข้าร่วมในกิจกรรม การระดมความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการ
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่รับผิดชอบ

- ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

- รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ สำนักการพิมพ์

จัดพิมพ์เอกสารรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อใช้สื่อสารและเผยแพร่แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

คำนำ

สำนักนโยบายและแผนได้นำเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) การจัดทำแผนงาน โครงการและการนำไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Planning) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีวิธีการที่มีความทันสมัย เหมาะสม และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดในการตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รายงานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผลฉบับนี้ เป็นหนึ่งในผลิตผลของการนำเครื่องมือการบริหารจัดการแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน การสื่อสาร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการเผยแพร่ให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องให้ได้รับรู้และเข้าใจ ตลอดจนการกำหนดเป็นองค์ความรู้ของสำนักนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานสามารถนำไปสู่วิธีการที่ถูกต้อง และเกิดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งยังเป็นดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอีกด้วย

สำนักนโยบายและแผนเล็งเห็นประโยชน์และให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ จึงได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และทบทวนคู่มือมาตรฐานดังกล่าวตลอดมา โดยมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผลฉบับปัจจุบัน ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นครั้งที่ ๒ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะความเปลี่ยนแปลง ให้มีความเป็นปัจจุบันทันสมัยและถูกต้องที่สุด ดังนั้นจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรสำนักนโยบายและแผน และผู้เกี่ยวข้องจะสามารถทำความเข้าใจกับองค์ความรู้ของมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ และร่วมมือกันปฏิบัติงานจนบังเกิดผลสำเร็จและสามารถตอบสนองเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้

สำนักนโยบายและแผน

กรกฎาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ	
๑.๑ ชื่อเรื่อง	๑
๑.๒ สรุปสาระสำคัญ	๒
๑.๓ คำนำ	๖
๑.๔ สารบัญ	๗
ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา	
๒.๑ บทนำ/หลักการและเหตุผล	๘
๒.๒ รายละเอียดเนื้อหา	๑๓
๒.๓ บทสรุป	๕๘
ส่วนที่ ๓ ส่วนท้าย	
๓.๑ เอกสารอ้างอิง	๖๓
๓.๒ ภาพประกอบ	๖๔
๓.๓ คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักนโยบายและแผน	๖๘

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา

๒.๑ บทนำ/หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความคาดหวังจะเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยมีพันธกิจ คือ (๑) สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล (๒) พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และ (๓) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน ทั้งนี้เพื่อสามารถบรรลุเป้าประสงค์หลักในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บรรลุผลสัมฤทธิ์ และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การมีข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ และบุคลากรมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการดำเนินงานตามบทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา
๒. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ของวุฒิสภา
๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณา ดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศ ของวุฒิสภา
๕. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

จากบทบาทหน้าที่ ภารกิจและแนวคิดดังกล่าว เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้มีการพัฒนาองค์กร โดยนำเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร เพื่อยกระดับมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ โดยดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) ที่จัดทำขึ้นโดยอาศัยค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ (ก.พ.ร., ๒๕๕๑:๓) ซึ่งมาจากความเชื่อและพฤติกรรมขององค์กรที่มีผลการดำเนินงานที่ดีหลายประการ ได้แก่ (๑) การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (๒) ความรับผิดชอบต่อสังคม (๓) การให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๔) ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ (๕) การมุ่งเน้นอนาคต (๖) ความคล่องตัว (๗) การเรียนรู้ขององค์กรแต่ละบุคคล (๘) การจัดการเพื่อนวัตกรรม (๙) การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (๑๐) การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ และการสร้างคุณค่า (๑๑) มุมมองในเชิงระบบ

ดังนั้น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงเป็นเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประเมินตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการมุ่งสู่ความเป็นองค์กรที่เป็นเลิศ โดยให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ ๗ หมวดด้วยกัน คือ

- หมวดที่ ๑ การนำองค์กร
- หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หมวดที่ ๔ การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้
- หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
- หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ
- หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการนำเครื่องมือการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เพื่อการพัฒนาองค์กร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยในปีแรกของการดำเนินการนั้น สำนักงานฯ ได้จัดทำคำอธิบายคำถามในลักษณะสำคัญขององค์กร โดยอธิบายถึงลักษณะพื้นฐานขององค์กร ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกขององค์กร ความท้าทายขององค์กรต่อสภาพการแข่งขัน ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร ต่อมาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแผนพัฒนาองค์กรประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๔ และต่อเนื่องมาถึงปี พ.ศ.๒๕๕๕ โดยมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานของสำนักงานฯ ตามกระบวนการในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ซึ่งจำแนกเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อพันธกิจ เป้าหมายและนำไปสู่วิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผล จึงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามแนวทางการประเมินองค์กรด้วยตนเองของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนการแสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลเป็นหนึ่งในกระบวนการที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่าได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการจัดการกระบวนการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีแนวคิดในการจัดทำและแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติเป็นโครงการ/กิจกรรม และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามที่กำหนด

นอกจากนี้เพื่อให้มาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กลุ่ม ได้มีความสอดคล้องกับภารกิจที่เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องและทันสมัย ในคราวประชุมคณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันศุกร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ได้มีมติมอบหมายให้ทุกสำนัก/กลุ่ม ดำเนินการทบทวนหรือปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กลุ่ม สำหรับใช้ประกอบรายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินการ

ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๒. การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ
๓. การติดตามและประเมินผล

ทั้งนี้ ในทุกกระบวนการย่อยจะแสดงรายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติ การติดตาม ประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น จนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล สนับสนุนให้การดำเนินการกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผล เนื่องจากประเทศไทยมีการปฏิรูประบบราชการและมีความพยายามในการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้ “การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)” ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ส่วนราชการจำเป็นต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดวิธีปฏิบัติงานให้เกิดการเชื่อมโยงผลผลิตของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์และค่าของงบประมาณตาม “ระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB: Strategic Performance Based Budgeting)” ทำให้ผลผลิตหลักของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับเม็ดเงินงบประมาณที่ได้รับ ส่วนราชการต่างๆ จึงต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก กลยุทธ์ แผนงาน โครงการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลเพื่อวัดความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ กล่าวได้ว่าการจัดการเชิงกลยุทธ์เป็นการบริหารจัดการองค์กรที่มุ่งเน้นหลักความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์ มีการวัดและประเมินผลงานที่เรียกว่า “การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM: Result Based Management)” เพื่อให้ระบบราชการไทยมีความเป็นธรรมาภิบาล (Governance) ดังนั้น การบริหารในลักษณะที่กล่าวมาจึงต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้กับองค์กรเพื่อสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีลักษณะเป็นพลวัตเช่นในปัจจุบัน ทั้งนี้แผนยุทธศาสตร์ที่ดีจะมีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ นโยบายรัฐบาล และแผนบริหารราชการแผ่นดินด้วย

การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าวจำเป็นต้องแปลงไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนและเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ จะจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ขึ้นโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่างๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปแล้วการกำหนดแผนปฏิบัติการจะมีทั้งระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งหน่วยปฏิบัติจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของผลงานที่จะเกิดขึ้นอย่างน้อย ๒ ระดับ ได้แก่ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ดังนั้นรูปแบบของแผนปฏิบัติการที่จัดทำจึงมักนิยมดำเนินการโดยใช้กรอบการวางแผนที่ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (ในระดับต่างๆ) ตัวชี้วัด

ความสำเร็จและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน ประกอบกับกิจกรรมที่ต้องทำ เวลาดำเนินการ ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ งบประมาณดำเนินงาน โดยมีโครงสร้างองค์กร ระบบงาน เทคโนโลยี และปัจจัยที่สำคัญอื่นๆ รองรับ เพื่อให้สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในด้านผลิตภัณฑ์ การให้บริการ ตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้องค์กรต้องมีการถ่ายทอดแผนและวิธีการสู่ผู้ปฏิบัติและบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติและการขับเคลื่อนที่สามารถมั่นใจได้ว่าผลการดำเนินการจะประสบความสำเร็จ บังเกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถบรรลุเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ต่อไป

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

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องมาเป็นจำนวน ๖ ฉบับ โดยได้จัดจ้างที่ปรึกษามาทำหน้าที่วางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ ตามลำดับ อย่างไรก็ตามนโยบายและแผนได้มีการทบทวนปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์และกรอบการดำเนินงานในขณะนั้น กล่าวคือ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๑ ฉบับปรับปรุงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๒) และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (ฉบับปรับปรุง)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีพัฒนาการและดำเนินการมาแล้วดังนี้

๑. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๕๑)
๒. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๑ ฉบับปรับปรุงใหม่ (พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๒)
๓. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕)
๔. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)
๕. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (ฉบับปรับปรุง)
๖. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

ส่วนการดำเนินการแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัตินั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์สู่การปฏิบัติงานในรูปของโครงการและกิจกรรมตลอดมา กล่าวคือ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นตัววัดผลการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการบรรลุยุทธศาสตร์และพันธกิจอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้ส่วนราชการภายในได้มีส่วนร่วมเสนอโครงการและกิจกรรมที่จะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถทำให้การแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

การบริหารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็ได้มีการดำเนินการต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งสามารถทำให้ทราบทิศทางของการดำเนินงาน การพัฒนาหรือการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ สามารถนำไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จในทางยุทธศาสตร์ในท้ายที่สุด การติดตามและการประเมินผลจึงเป็นกระบวนการสำคัญหนึ่งที่จะช่วยพิสูจน์ได้ว่ายุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่นำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะปานกลาง ๔ ปี และไล่เรียงลำดับมาจนถึงโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปีจะมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและดำเนินการได้ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่อย่างไร อีกทั้งกระบวนการติดตามประเมินผลยังสามารถช่วยให้เกิดระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน เพียงตรงและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และโครงการ/กิจกรรมในอนาคต อันเป็นกลไกหลักหรือวงจรที่จะช่วยขับเคลื่อนให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามที่กำหนด

๒.๒ รายละเอียดเนื้อหา

(๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์									
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง	
๑.	นโยบายของผู้บริหาร ในการจัดทำ/ทบทวนแผน ยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	-	รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อ ดำเนินการจัดทำ/ทบทวนแผน ยุทธศาสตร์	สามารถกำหนดแนวทางการ ดำเนินการที่ชัดเจนเพื่อจัดทำ รายละเอียดของโครงการเพื่อ ขอรับการจัดสรรงบประมาณ	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-	
๒.	การจัดทำรายละเอียด โครงการเพื่อขอดำเนินการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๐	จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อ เสนอของบประมาณในการ ดำเนินโครงการ	มีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบ ฟอร์มของกลุ่มงานแผนงานและ โครงการ สำนักงานนโยบายและแผน	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	เอกสารการจัดทำ รายละเอียดโครงการ/ งานประจำ	-	
๓.	การจัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติโครงการ	๑	ในกรณีที่ได้รับงบประมาณ ให้ดำเนินโครงการต้องจัดทำ บันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ ขออนุมัติดำเนินโครงการจึงจะ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้	๑. มีบันทึกที่ชัดเจน ๒. มีเอกสารแสดงรายละเอียด โครงการที่ได้รับงบประมาณ	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-	
๔.	การจัดทำ (ร่าง) TOR	๓๐	กรณีจัดจ้างที่ปรึกษาต้องมีการ กำหนดรายละเอียด ของสิ่งที่ต้องการให้ที่ปรึกษา ดำเนินการให้ครบถ้วน	๑. มีรายละเอียดของเนื้อหาแผน ยุทธศาสตร์ที่ครบถ้วน ๒. มีข้อกำหนดการส่งมอบงานที่ ชัดเจน	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-	
๕.	การประสานกลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุฯ	๑๐	ประสานกับกลุ่มงานพัสดุเพื่อให้ ทราบแนวทางในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ทราบแนวทางการดำเนินการที่ ชัดเจนสำหรับการจัดจ้างที่ ปรึกษาเพื่อสามารถกำหนด แผนงานการดำเนินงานได้	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-	
๖.	การจัดหาที่ปรึกษา ในการจัดทำแผนฯ	-	ดำเนินการจัดหาที่ปรึกษาตาม วิธีการระเบียบพัสดุกำหนด	การจัดหาที่ปรึกษาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยตามกำหนด	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ	-	-	

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			ได้แก่ การประกวดราคา, การ สอบราคา ฯลฯ	ระยะเวลา		ยุทธศาสตร์ - กลุ่มงานพัสดุ		
๗.	การจัดทำบันทึกเสนอ เลขธิการวุฒิสภาเพื่อขอ อนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา	๑	จัดทำบันทึกเสนอเลขธิการ วุฒิสภาเพื่อขออนุมัติทำสัญญา จัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์	มีบันทึกพร้อมรายละเอียดการจัด จ้างที่ชัดเจน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - กลุ่มงานพัสดุ	-	-
๘.	การดำเนินการจัดจ้างและ กำหนดแนวทางการ ดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษา	๓๐	๑. ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ๒.หารือร่วมกับที่ปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนิน โครงการที่ชัดเจน ๓. สร้างความเข้าใจที่ตรงกันกับ ที่ปรึกษาในการดำเนินการตาม ขั้นตอนต่างๆ	๑. มีการลงนามจัดจ้างที่ปรึกษาได้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ๒. สามารถวางแผนการดำเนินการ ในขั้นตอนต่างๆ ร่วมกับที่ปรึกษาได้ อย่างชัดเจน ๓. มีการประชุมร่วมกันกับที่ปรึกษา เป็นระยะ ๆ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิด ความเข้าใจที่ตรงกัน	-	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - กลุ่มงานพัสดุ	-	-
๙ ๙.๑	การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ปัจจัยทาง ยุทธศาสตร์ (การวิเคราะห์ SWOT)	๒	การวิเคราะห์ถึงปัจจัยและ สภาพแวดล้อมทั้งภายใน (Internal Environment) ว่า องค์กรมีจุดแข็ง (Strength) หรือ จุดอ่อน (Weakness) อย่างไร และสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment) ที่ เกี่ยวข้องกับองค์กรว่าเป็นโอกาส (Opportunity) หรืออุปสรรค (Threat) ต่อการดำเนินงานของ	๑. การวิเคราะห์สภาพ แวดล้อม ภายในองค์กร (Internal Analysis) โดยใช้ PMQA มาเป็นกรอบแนวทาง ในการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) องค์กร ๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ภายนอกองค์กร (External Analysis) โดยใช้ STEP หรือ PEST มาเป็นกรอบแนวทางในการ วิเคราะห์โอกาส (Opportunity)	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนักนโยบาย และแผน	-เอกสารการ วิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อน -เอกสารการ วิเคราะห์โอกาส และอุปสรรค	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			องค์กรอย่างไร	และอุปสรรค (Threat)				
๙.๒	การกำหนดทิศทางขององค์กร	๒	๑. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) คือ เป้าหมาย/ผลลัพธ์ ในระยะยาวที่องค์กรต้องการ บรรลุ	๑. คำนึงถึงความคาดหวัง ระบุ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน ๒. คำนึงถึงความท้าทายกระตุ้น ให้คนในองค์กรมองเห็นโอกาสที่ ต้องการไปให้ถึง ๓. อธิบายภาพในอนาคตที่องค์กร จะไปให้ถึง ๔. คำนึงความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคลากร ๕. ระบุถึงความเป็นไปได้ มี เหตุผล มีเป้าหมายที่สามารถ บรรลุได้จริง ๖. มีจุดมุ่งเน้น ชัดเจนเพียงพอที่จะนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูก ทิศถูกทาง ๗. มีความยืดหยุ่น สามารถปรับ ให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ๘. สื่อสารได้ เข้าใจง่าย	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนักนโยบาย และแผน	-เอกสารการ ระดมสมองเพื่อ การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก และกลยุทธ์	-
๙.๒	การกำหนดพันธกิจ (Mission)	-	การกำหนดพันธกิจ (Mission) คือ ภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ บรรลุวิสัยทัศน์ โดยสอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่ขององค์กร (ซึ่งอาจ กำหนดผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย/กลุ่มเป้าหมายที่ส่วน ราชการให้บริการ/ความสามารถที่	๑. สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ขององค์กร ๒. ระบุวิธีการที่จะทำให้บรรลุ วิสัยทัศน์ ๓. ระบุขอบเขตหรือพื้นที่ที่ ต้องการให้บรรลุเป้าหมายชัดเจน ๔. ระบุกลุ่มผู้รับบริการที่ต้องการ	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ สำนักนโยบาย และแผน	-เอกสารการ ระดมสมองเพื่อ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก และกลยุทธ์	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			โดดเด่นของส่วนราชการหรือเทคโนโลยีที่ส่วนราชการใช้	ให้ครอบคลุมอย่างชัดเจน				
๙.๓	การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	๒	การกำหนดกลุ่มของยุทธศาสตร์ (หรือกลยุทธ์หลัก) ซึ่งเป็นประเด็นหลักที่ส่วนราชการต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์	๑. ครอบคลุมและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ / พันธกิจได้ครบถ้วน ๒. ครอบคลุมกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ ๓. ประกอบด้วยประเด็นหลักโดยไม่มีจำนวนมากเกินไป ๔. เป็นสิ่งที่องค์กรต้องการพัฒนาภายใต้กรอบระยะเวลาของวิสัยทัศน์ ๕. เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่และต้องการปรับปรุงให้ดีขึ้น ๖. ไม่ควรมีมากจนเกินไปจนไม่เกิดเป็นจุดเน้นที่องค์กรต้องให้ความสำคัญ ๗. สามารถเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกันเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและแผน	-เอกสารการระดมสมองเพื่อการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลักและกลยุทธ์	-
๙.๔	การกำหนดเป้าประสงค์หลัก/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Final Strategy Outcomes)	๒	การกำหนด ๑. สิ่งที่ต้องการต้องการบรรลุจากการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ๒. ผลลัพธ์ของกลยุทธ์ที่อยู่ใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ	๑. มีความชัดเจนว่าอะไรคือผลลัพธ์ที่ต้องการภายใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ ๒. มีความเชื่อมโยงกันในเชิงเหตุและผลภายใต้มิติต่างๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	- ที่ปรึกษาฯ - กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ - เจ้าหน้าที่สำนักนโยบาย	-เอกสารการระดมสมองเพื่อการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
				<p>๓. มีการจัดลำดับความสำคัญของ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ว่าจะ ดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุง เป้าประสงค์ใดก่อน</p> <p>๔. ต้องประกอบด้วยตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายเพื่อให้สามารถวัดผล และประเมินผลได้</p>		และแผน	เป้าประสงค์หลัก และกลยุทธ์	
๙.๕	การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย (KPIs and targets)	๒	<p>๑. การกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อบอกได้ ว่างานสำเร็จหรือไม่ เป็นแสดง ความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ ของการบรรลุตามเป้าประสงค์ หรือกลยุทธ์ โดยเปรียบเทียบกับ เป้าหมายที่ได้ตั้งไว้</p> <p>๒. การแสดงระดับผลสัมฤทธิ์ที่ คาดหวังของแต่ละตัวชี้วัด</p>	<p>๑. เฉพาะเจาะจง ชัดเจน</p> <p>๒. สามารถวัดและสะท้อนผลการ ปฏิบัติงานหรือผลสัมฤทธิ์ได้จริง</p> <p>๓. มีความสมเหตุสมผล</p> <p>๔. สามารถควบคุมได้</p> <p>๕. สามารถเปรียบเทียบได้</p> <p>๖. เชื่อมโยงวิสัยทัศน์องค์กร</p> <p>๗. สามารถเก็บข้อมูลได้</p>	-	<p>- ที่ปรึกษาฯ</p> <p>- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์</p> <p>- เจ้าหน้าที่ สำนักนโยบาย และแผน</p>	-เอกสารการ ระดมสมองเพื่อ การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก และกลยุทธ์	-
๙.๖	การกำหนดยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์หลัก (Strategies) <u>แนวทางที่ได้จากการ บูรณาการ SWOT</u> - แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดแข็งและโอกาส) SO Strategy - แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดแข็งและอุปสรรค) ST Strategy	๓	การกำหนดวิธีการที่จะทำให้ องค์กรบรรลุเป้าประสงค์และ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้โดยเป็น วิธีการที่แปลก แหวกแนว ไม่มี ใครเหมือน และไม่เหมือนใครมี รวมทั้งยังช่วยยกระดับ ความสำเร็จแบบก้าวกระโดด กำหนดไว้เพื่อเป็นทิศทางของ กลุ่มงาน / งานหรือโครงการ	<p>๑. มีความชัดเจน</p> <p>๒. สอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์</p> <p>๓. ไม่เป็นถ้อยคำที่แคบจนเกินไป</p> <p>๔. เป็นแนวทาง มาตรการ หรือวิธีดำเนินงานที่สำคัญๆ</p>	-	<p>- ที่ปรึกษาฯ</p> <p>- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์</p> <p>- เจ้าหน้าที่ สำนักนโยบาย และแผน</p>	-เอกสารการนำ ผลวิเคราะห์ SWOT มากำหนด แนวทาง ยุทธศาสตร์	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	- แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดอ่อนและโอกาส) WO Strategy - แนวทางยุทธศาสตร์ (จุดอ่อนและอุปสรรค) WT Strategy							
๑๐.	การจัดทำรูปเล่มแผน ยุทธศาสตร์(ที่ปรึกษา)	-	ที่ปรึกษาจัดทำรูปเล่มแผน ยุทธศาสตร์ส่งมอบให้กลุ่มงาน นโยบายและยุทธศาสตร์	มีรายละเอียดของเล่มแผน ยุทธศาสตร์ที่ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	- เอกสาร องค์ประกอบของ การจัดทำรูปเล่ม แผนยุทธศาสตร์	-
๑๑.	การตรวจความเรียบร้อย ของเอกสารให้เป็นไป ตามสัญญาจ้าง(กลุ่มงาน นโยบายและยุทธศาสตร์)	๑๕	ตรวจความถูกต้องและ รายละเอียดของเอกสาร แผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับการส่ง มอบจากที่ปรึกษา	มีรายละเอียดภายในเล่มแผน ยุทธศาสตร์ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
๑๒.	การจัดทำบันทึกเพื่อ แจ้งเวียนให้ผู้บริหารได้ พิจารณาความครบถ้วนและ สมบูรณ์ของแผนยุทธศาสตร์	๑	แจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์ ให้ผู้บริหารพิจารณาความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้บริหาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แจ้งให้ดำเนินการ	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
๑๓.	การจัดทำบันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อรายงาน ผลการตรวจรับงานของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	๑	๑. ส่งแผนยุทธศาสตร์ให้ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไป ตามสัญญาจ้าง ๒. จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการ วุฒิสภาเมื่อคณะกรรมการตรวจ การจ้างตรวจรับแผนยุทธศาสตร์	๑. มีเอกสารแผนยุทธศาสตร์ที่มี รายชื่อคณะกรรมการตรวจการ จ้างลงนามตรวจรับครบถ้วน ๒. เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติให้ จ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-
๑๔.	การจัดทำบันทึกเสนอ	๑	จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการ	๑. บันทึกมีความชัดเจน	-	กลุ่มงาน	-	-

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เลขธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาประกาศใช้ แผนยุทธศาสตร์		วุฒิสภาเพื่อพิจารณาประกาศใช้ แผนยุทธศาสตร์ที่ผู้บริหารของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ	๒. มีเล่มแผนยุทธศาสตร์ฉบับ สมบูรณ์เป็นเอกสารแนบ		นโยบายและ ยุทธศาสตร์		
๑๕.	การประกาศใช้แผน ยุทธศาสตร์ / การเผยแพร่ แผนยุทธศาสตร์	๗	๑. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ที่มี การประกาศใช้ ๒. ดำเนินการเผยแพร่แผน ยุทธศาสตร์ผ่านช่องทางต่างๆ	๑. มีรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์พร้อม ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ ๒. มีรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์หรือ รูปแบบอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บุคลากร	-	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	-	-

(๒) การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ

- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี *กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ*

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี <i>กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ</i>								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำปฏิทิน	๒	๑. จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางดำเนินงาน และกำกับติดตามการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้แล้วเสร็จ ๒. การจัดทำปฏิทินอาจดำเนินการ ร่วมกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็ได้	๑. ระบุกิจกรรมในดำเนินงาน ครบคลุมทุกขั้นตอน ๒. แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ๓. เป็นไปตามมาตรฐานการ จัดทำปฏิทิน	ปฏิทินการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสาร ปฏิทินการ ดำเนินงาน	-

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีสำนักงานนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผน ภายนอกสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนต่างๆ ของรัฐบาลและรัฐสภา อาทิ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ศึกษาแนวทางเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี เช่น การตรวจดูปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณที่กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐได้จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการราชการประจำปี ซึ่งกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำคำของบประมาณ เป็นต้น ๓. ศึกษาแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี ของหน่วยงานอื่นที่อาจใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงาน หรือการเทียบเคียง	๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผน ภายนอกอย่างครอบคลุม ๒. นำนโยบายและแผน ภายนอกมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี	การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ไม่ขัดหรือแย้งกับ นโยบายและแผน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน แผนงานและโครงการ	-	๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒.แผนบริหารราชการแผ่นดิน ๓.ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ ๔. แผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี ของหน่วยงานอื่นๆ
๓	ศึกษา ทบทวน นโยบายและแผน ภายในสำนักงาน	๕	๑. ศึกษาและทบทวนนโยบายและแผนต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา อาทิ แผน	๑. ศึกษาทบทวนนโยบาย และแผนของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาที่	การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี	กลุ่มงาน แผนงานและโครงการ	-	๑.แผนยุทธศาสตร์วุฒิสภา ๒.แผนยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เลขาธิการวุฒิสภา		ยุทธศาสตร์วุฒิสภา แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนปฏิบัติการ ๕ ปี แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาบทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังหรืออื่นๆ ที่จำเป็น	เกี่ยวข้องอย่างครอบคลุม ๒. นำนโยบายและแผนภายในมาใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	สอดคล้องกับนโยบายและแผนภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา			สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕. แผนอื่นๆ
๔	แปลงยุทธศาสตร์สู่โครงการในระยะ ๔ ปี	๕	๑. พิจารณาบทบาทอำนาจหน้าที่ภารกิจและความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในแผนบริหารราชการแผ่นดิน ๒. เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนบริหารราชการแผ่นดินและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อนำไปสู่การกำหนด	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และสามารถถ่ายทอดสู่สำนักผู้รับผิดชอบอย่างครบถ้วน	มีรายชื่อเจ้าภาพสำนักผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่กำหนดครบถ้วน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	-	๑. แผนบริหารราชการแผ่นดิน ๒. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี กรณีสำนักรนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			โครงการในระยะ ๔ ปี ๓. กำหนดเจ้าภาพสำนัก ผู้รับผิดชอบตามประเด็น ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เพื่อ ถ่ายทอดหน้าที่และความ รับผิดชอบในการดำเนินงาน					
๕	กำหนดกรอบรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๕	๑. กำหนดกรอบและรายละเอียด การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ซึ่งจะประกอบด้วย ๑) บทนำ ๒) ทิศทางการพัฒนาสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา - ศักยภาพการพัฒนา - วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - เป้าหมายสูงสุด - ค่านิยม - สมรรถนะหลักของบุคลากร - ประเด็นยุทธศาสตร์ - งบประมาณตามประเด็น ยุทธศาสตร์ ๓) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔) โครงการและงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์	๑. ดำเนินการได้ตาม องค์ประกอบของการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๒. เป็นไปตามเอกสาร องค์ประกอบของการจัดทำ รูปเล่มแผนปฏิบัติการ ๔ ปี	กรอบรายละเอียด ในการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสาร องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๑.แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ บทบาทหน้าที่และ อำนาจรับผิดชอบ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕) ภาคผนวก - การประเมินสถานภาพ ปัจจุบันขององค์การ - แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลัง ทั้งหมดและอัตรากำลังที่มีอยู่จริง อัตราว่างในแต่ละระดับ ๒. การกำหนดกรอบรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี สามารถดำเนินการตามแบบฟอร์มเอกสารองค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี					
๖	จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๒	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้สำนักผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีส่วนร่วมและกำหนดโครงการเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยสามารถดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและ	มีการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ได้รับการลงนามเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	เอกสารการเสนอโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	องค์ประกอบของการจัดทำรายละเอียดโครงการ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แผนลงนามเสนอเลขานุการ วุฒิสภาพิจารณาอนุมัติ					
๗	เสนอเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ	-	๑. นำเสนอเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ ๒. เมื่อเลขานุการวุฒิสภาพิจารณา อนุมัติแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอน ถัดไป ๓. หากเลขานุการวุฒิสภาไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่เลขานุการ วุฒิสภาแนะนำหรือสั่งการ	ได้รับการอนุมัติให้ดำเนิน โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	การพิจารณา อนุมัติจาก เลขานุการวุฒิสภา	เลขานุการ วุฒิสภา	-	-
๘	จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม เชิงปฏิบัติการ	๕	๑. จัดทำเอกสารประกอบและ รวบรวมเพื่อใช้ในการประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี อาทิ - กำหนดการประชุมเชิง ปฏิบัติการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการ - แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา - แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำ รายละเอียดโครงการที่จะเสนอ เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี ๒. การจัดทำรายละเอียดโครงการ	๑. เอกสารประกอบ การประชุมครบถ้วนตามที่ กำหนดในรายละเอียดงาน ๒. จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมได้ ทันเวลา	เอกสารประกอบ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ได้รับ การตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสารการ เสนอโครงการ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๑. แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ๒. แผนอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๓. กรอบรายละเอียด การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีสำนักงานนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สามารถดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารการเสนอโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี					
๙	จัดทำหนังสือเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑	๑. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนลงนามหนังสือเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. แนบเอกสารประกอบการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ	ส่งหนังสือเชิญประชุมได้ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ได้รับการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	-	การเขียนหนังสือราชการภายใน
๑๐	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑-๒	๑. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้าร่วมการประชุม ๒. สร้างความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน (อาจดำเนินการโดยวิทยากรภายในหรือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็ได้) ๓. ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็น ๔. นำเสนอโครงการ/กิจกรรมตาม	๑. มีผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเข้าร่วมการประชุม หรือตัวแทนเข้าร่วมการประชุมครบทุกภาคส่วน ๒. ได้รายชื่อหรือรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการในระยะ ๔ ปี	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	กลุ่มงานแผนงานและโครงการร่วมกับทุกสำนัก	-	๑.โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่ สำนักจะดำเนินการในระยะ ๔ ปี *การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถดำเนินการได้มากกว่า ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และโอกาสในการดำเนินการ					
๑๑	รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๓๐	๑. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอ โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ในระยะ ๔ ปี ให้สำนักนโยบาย และแผนเพื่อทำการวิเคราะห์และ รวบรวมจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ๒. การเสนอโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการสำนักและรอง เลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาฯ ที่กำลังดูแลสำนักนั้นๆ ๓. การเสนอโครงการเพื่อจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี สามารถดำเนินการตามตัวอย่าง แบบฟอร์มเอกสารเอกสารการ เสนอโครงการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี	๑. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอ โครงการให้สำนักนโยบาย และแผนได้ตามเวลาที่ กำหนด ๒. การเขียนโครงการ ถูกต้องตามที่กำหนดใน แบบฟอร์มเอกสารการ เสนอโครงการเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี	ปรากฏรายชื่อและ จำนวนโครงการที่ สำนักผู้รับผิดชอบ โครงการเสนอ โครงการให้สำนัก นโยบายและแผน	สำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	เอกสารการ เสนอโครงการ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	-

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	วิเคราะห์โครงการ	๑๐	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจากสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ๒. การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม จะมีความสอดคล้องกับแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. การตรวจสอบรายละเอียด/ กิจกรรมของโครงการหรือเงื่อนไข ต่างๆ ควรเป็นไปตามมติที่ประชุม เชิงปฏิบัติการฯ ๔. ในการวิเคราะห์และตรวจสอบ โครงการ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนจะดำเนินการประสานและตกลง ร่วมกันกับสำนักผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑. ได้นำแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน ระเบียบ การใช้จ่ายงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา หรือแผนอื่นที่ เกี่ยวข้องมาใช้ประกอบใน การวิเคราะห์โครงการใน การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี ๒. สามารถดำเนินการ วิเคราะห์โครงการ/ กิจกรรมได้ถูกต้องและ ทันเวลาที่กำหนด	๑. ปรากฏรายชื่อ และจำนวน โครงการที่ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ หรือ แก้ไข ๒. โครงการ ดังกล่าวได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	๑. นโยบายและแผน ต่างๆ ภายนอก สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง ๒. นโยบายและแผน ต่างๆ ภายใน สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง
๑๓	ส่งโครงการให้ สำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็น	๕	๑. รวบรวมโครงการที่เกี่ยวกับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ส่งให้ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ พิจารณาและขอความเห็น ๒. รวบรวมโครงการที่เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารส่งให้สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ	๑. สามารถส่งโครงการที่ เกี่ยวกับ - การฝึกอบรม/สัมมนา/ ดูงาน - เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ ครบถ้วนและทันตาม เวลาที่กำหนด	มีการบันทึก รายชื่อโครงการ และวันเวลาที่ขอ ความเห็นจาก สำนักที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	๑. แผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากร บุคคล ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๒. แผนแม่บท

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาและขอความเห็น ๓. ขั้นตอนนี้อาจแจ้งสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการได้ทราบใน คราวประชุมเชิงปฏิบัติการฯ หรือ สามารถดำเนินการก่อนส่ง โครงการมายังสำนักนโยบายและ แผนก็ได้	๒. ได้รับความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำชี้แจง จากสำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล และสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร หรือสำนักอื่นที่ เกี่ยวข้อง				เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารของ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
๑๔	ปรับปรุง แก้ไขโครงการ (ถ้ามี)	๕	๑. ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการ ให้ดำเนินการประสานและแจ้ง ให้แก่สำนักผู้รับผิดชอบทราบและ ดำเนินการ ๒. การปรับปรุง แก้ไขโครงการ ควรเป็นความเห็นร่วมกันระหว่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและ สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ๓. ในกรณีที่นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนและสำนักผู้รับผิดชอบ โครงการมีความเห็นแย้งกันให้ จัดทำเป็นข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอที่ประชุม ผู้บริหารพิจารณา	โครงการที่ได้รับการ ปรับปรุง แก้ไข เป็นไปตาม - ยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา - หลักการและเงื่อนไข การใช้จ่ายงบประมาณ ตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง หรือ ประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี - ได้รับการยินยอมหรือ รับทราบจากสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการที่ได้รับ การปรับปรุง แก้ไข ผ่านการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	- กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ ร่วมกับสำนัก - ผู้รับผิดชอบ โครงการ	-	๑. แผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากร บุคคลสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒. แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๓. แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
๑๕	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๕	๑. ดำเนินการรวบรวมโครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการในระยะ ๔ ปี ตามกรอบรายละเอียดที่กำหนด ๒. จัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๑. ดำเนินการได้ตามเวลาที่ กำหนด ๒. (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี เป็นไปตามแบบฟอร์ม เอกสารองค์ประกอบของ โครงการ	โครงการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสาร องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ	กรอบรายละเอียด การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. (ร่าง)แผนปฏิบัติการ ๔ ปี สามารถดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารองค์ประกอบของการจัดทำ รูปเล่มแผนปฏิบัติการ ๔ ปี	การจัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติการ ๔ ปี				ราชการ ๔ ปี
๑๖	เสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่อพิจารณานำเข้าที่ ประชุมผู้บริหาร	๑	๑. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้ เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาสั่งให้ บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ผู้บริหารสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและ แผนลงนาม ๓. นำหนังสือดังกล่าวพร้อมกับ แนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี เสนอเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบ	๑. เสนอหนังสือเพื่อขอให้ เลขานุการวุฒิสภาพิจารณา สั่งให้บรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุมผู้บริหาร ได้ทันตามเวลาที่กำหนดใน ปฏิทิน ๒. มีการแนบร่าง แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้เลขานุการวุฒิสภาได้ พิจารณา	ได้รับความ เห็นชอบและลง นามโดย ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	การเขียนหนังสือ ราชการภายใน
๑๗	เลขานุการวุฒิสภา พิจารณา	-	๑. เลขานุการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบสั่งให้บรรจุเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ๒. กรณีที่เลขานุการวุฒิสภาไม่ เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามที่ เลขานุการวุฒิสภาแนะนำหรือสั่ง การ	ได้รับการพิจารณาให้นำเข้า ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	การพิจารณา เห็นชอบจาก เลขานุการวุฒิสภา	เลขานุการ วุฒิสภา	-	-
๑๘	นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร	๑	๑. นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี เข้าที่ประชุมผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและ แผนหรือตัวแทนอาจชี้แจงต่อที่	นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี และ/หรือ เอกสารประกอบการ ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม	การบรรจุใน ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร สำนักงาน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประชุมผู้บริหาร หรือดำเนินการใดๆ แล้วแต่กรณี (ตามระเบียบวาระการประชุม)	ได้พิจารณาอย่างครบถ้วน และเพียงพอ	เลขาธิการวุฒิสภา			
๑๙	ผู้บริหารพิจารณา	-	ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (การดำเนินการให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม)	ได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มีมติของที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	-	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒๐	แก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ตามมติที่ประชุม	๕	๑. ในกรณีที่มีการแก้ไข หรือปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม ๒. ให้สำนักนโยบายและแผนดำเนินการโดยประสานและแก้ไข ปรับปรุง ร่วมกับสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ๓. เมื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข แล้วให้รวบรวมจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยระบุวันเดือนปี ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงแล้วเสร็จ บริเวณปกด้านล่างขวา ๔. ในกรณีที่ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้สำนักหรือรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาฯ ไปพิจารณาทบทวนโครงการใดๆ ในการปรับปรุง/แก้ไข โครงการนั้นสมควรให้มีการเสนอผ่าน	ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงโครงการใน (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ได้ถูกต้องตามมติที่ประชุมของผู้บริหาร	การแก้ไขปรับปรุง (ร่าง)แผนปฏิบัติการ ๔ ปี เป็นไปตามมติที่ประชุม และได้รับการตรวจสอบโดยผู้ บังคับบัญชากลุ่มงาน	- กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ร่วมกับ สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ	เอกสารองค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ ๔ ปี	มติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการ วุฒิสภา หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลสำนักนั้นด้วย					
๒๑	เสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้	๑	๑. จัดทำหนังสือขอให้เลขาธิการ วุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้เป็นแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๒. นำหนังสือดังกล่าวพร้อม กับแนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาและประกาศใช้เป็น แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบและประกาศใช้ เป็นแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ได้ทันตามเวลาที่กำหนด ในปฏิทิน	มีการเสนอหนังสือ และประกาศใช้ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี ให้ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	การเขียนหนังสือ ราชการภายใน
๒๒	เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา	-	๑. เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบ และลงนามในเอกสาร ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. กรณีที่เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือ สั่งการของเลขาธิการวุฒิสภา	แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ได้รับการพิจารณาให้ ประกาศใช้ในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	มีการประกาศใช้ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี ของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการ วุฒิสภา	-	-
๒๓	จัดพิมพ์รูปเล่มแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๑	๑. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้สำนัก การพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ที่สมบูรณ์ ๒. ส่งหนังสือดังกล่าวพร้อม กับ	ต้นฉบับหรือไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีที่ ส่งให้สำนักการพิมพ์มีความ สมบูรณ์ ถูกต้อง	มีเอกสารบันทึก การจัดส่งต้นฉบับ หรือไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติ	- กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ - สำนักการ	เอกสาร องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม	๑.การเขียนหนังสือ ราชการภายใน ๒.แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี ของ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีสำนักนโยบายและแผนดำเนินการ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แนบต้นฉบับหรือจัดส่งไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้สำนัก การพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ รูปเล่มที่สมบูรณ์		ราชการ ๔ ปี ให้ สำนักการพิมพ์	พิมพ์	แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
๒๔	เผยแพร่แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๒	๑. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบ เล่มแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแก่ สำนักต่างๆ ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและ แผนลงนาม ๓. ส่งมอบแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แก่ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่ม งาน ๔. การส่งมอบแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้กระทำควบคู่ไปกับการ เผยแพร่ทางระบบ intranet ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือ ช่องทางอื่นที่บุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก	๑. สามารถส่งมอบเล่ม แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้แก่ผู้บริหารและ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้ ครบถ้วนและเพียงพอ ๒. มีช่องทางการเผยแพร่ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ที่ บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาสามารถ เข้าถึงได้ง่าย และสะดวก	มีเอกสารแสดง การเผยแพร่ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสาร องค์ประกอบ ของการจัดทำ รูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายละเอียดโครงการ	๕	เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณในการดำเนินงาน ทั้งนี้ การเสนอโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยปกติจะดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอยู่แล้ว	ดำเนินการแนวทางการเขียนโครงการและรายละเอียดตามแบบฟอร์มของกลุ่มงานแผนงานและโครงการที่ได้กำหนดไว้	รายละเอียดโครงการต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานผู้อำนวยการสำนัก และได้รับอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภา	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	เอกสารการจัดทำรายละเอียดโครงการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑.แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒.แผนภายในอื่นๆของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๓. เอกสารอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ที่ กค ๐๙๐๓/ว.๙๙
๒	จัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดสัญญาจ้าง (TOR)	๑๐	๑.จัดทำรายละเอียดสัญญาจ้างและข้อกำหนดสัญญาจ้าง (TOR) ที่ได้กำหนดคุณสมบัติหรือความต้องการที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินการให้ครบถ้วน ๒.นิติกรผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบรายละเอียดสัญญาจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	๑.กำหนดรายละเอียดเนื้อหาแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ที่เป็นไปตามรูปแบบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.ร่าง สัญญาจ้างและข้อกำหนดสัญญาจ้างที่ปรึกษา (TOR) ได้ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามวิธีการและระเบียบราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกประการ	สัญญาจ้างและข้อกำหนดสัญญาจ้างที่ปรึกษา ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ชำนาญ/นิติกร และเป็นไปตามขั้นตอนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักนโยบายและแผน	-	๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา ๒.หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ๒๕๕๖ ที่ นร ๐๕๐๖/

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								ว ๑๒๘ ด้านที่สุด
๓	กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	-	ประสานงานกับกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานคลังและงบประมาณ เพื่อทราบแนวทางและสามารถ ปฏิบัติได้ตามแนวทางในการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุของทางราชการ	มีแนวทางการดำเนินงานที่ ชัดเจน และสามารถนำไป กำหนดแผนการดำเนินงาน ได้อย่างเป็นรูปธรรม	สามารถตรวจสอบ ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน กับกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานคลังและ งบประมาณ	ผู้ได้รับ มอบหมายจาก สำนักนโยบาย และแผน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุฯ
๔	จัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อ ดำเนินการ	ตามสัญญา	ดำเนินการจัดหาที่ปรึกษาตาม วิธีการระเบียบพัสดุกำหนด อาทิ การประกวดราคา การ สอบราคา หรือ การตกลง เป็นต้น	ที่ปรึกษาที่จัดจ้างเป็นไปตาม คุณสมบัติและเงื่อนไขตามที่ กำหนด	-	ผู้ได้รับ มอบหมายจาก สำนักนโยบาย และแผน	-	หลักฐานแสดง คุณสมบัติของที่ ปรึกษาเป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุฯ
๕	ช่วยเหลือหรือดำเนินการ ร่วมกับคณะทำงาน/ที่ ปรึกษา	ตามสัญญา และ TOR	๑.กลุ่มงานแผนงานและโครงการ หรือผู้รับมอบหมาย ประสานกับ ที่ปรึกษาเพื่อเตรียมการ -เอกสารประกอบการดำเนินการ -กำหนดการ -วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง -อื่นๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ๒.ประสานและแจ้งเวียนสำนัก ต่างๆ เพื่อส่งตัวแทนหรือเข้า ร่วมดำเนินการจัดทำแผน แผนปฏิบัติการ ๔ ปี	๑.มีการประสานงานกับที่ ปรึกษาทุกครั้งก่อนมีการ ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน การอบรม ประชุมหรือประชุม เชิงปฏิบัติการ และดำเนินการ ตามที่ปรึกษาขอความ ช่วยเหลือในการดำเนินการ ๒. ได้รับการตอบรับหรือ รายชื่อตัวแทนสำนักที่เข้า ร่วมดำเนินการจัดทำแผน แผนปฏิบัติการ ๔ ปี	๑.แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งาน หรือ ผู้อำนวยการได้ ทราบรายละเอียด การประสานงาน ทุกครั้ง ๒.แจ้งกำหนดการ ก่อนการอบรมการ ประชุมหรือประชุม เชิงปฏิบัติการ	ผู้ได้รับ มอบหมายจาก สำนักนโยบาย และแผน	-	๑.เอกสาร ประกอบการ ดำเนินการ ๒.กำหนดการ ๓. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	กระบวนการมีส่วนร่วม/ แสดงความคิดเห็น	-	๑.ที่ปรึกษาดำเนินการเป็นวิทยากรให้ความรู้ ความเข้าใจ และให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี โดย อาจดำเนินการดังนี้ - แบ่งกลุ่มให้ตัวแทนสำนักได้ร่วมกันระดมความคิดเห็น เสนอโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา -ให้มีการนำเสนอรายละเอียดโครงการ พร้อมระบุจำนวนงบประมาณเป็นเบื้องต้น ๒.ที่ปรึกษาอาจให้ความคิดเห็น มุมมองและตัวอย่างที่ดี เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขโครงการในแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ๓.นำร่างแผนปฏิบัติการ ๔ ปี เข้าสู่การพิจารณาของผู้บริหาร และหากมีการแก้ไข/ปรับปรุง ให้ดำเนินการที่เป็นไปตามมติของที่ประชุม	๑.มีรายชื่อโครงการ งบประมาณ ที่สามารถระบุผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ดำเนินการได้ ๒.รายชื่อโครงการ ครอบคลุม ครบถ้วนในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และสามารถตอบสนองตัวชี้วัดได้ทั้งหมด ๓.มีการนำร่างแผนปฏิบัติการ ๔ ปี เสนอผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้ พิจารณาเห็นชอบ	ร่างแผนปฏิบัติ ราชการระยะ ๔ ปี ประกอบด้วย โครงการที่มาจาก กระบวนการมีส่วนร่วม/แสดง ความคิดเห็นของ ตัวแทนสำนัก ต่างๆ และผ่าน ความเห็นชอบ ของผู้บริหาร สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสาร แบบฟอร์ม การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	๑.แผนยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒.แผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากร บุคคล ของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๓.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามสัญญา และ TOR	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ	การพิจารณาตรวจรับพัสดุ หรือชิ้นงานต้องเป็นไปตาม	การพิจารณา ตรวจรับพัสดุ/	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	๑. สัญญาจ้างและ ข้อกำหนดสัญญา

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับ ชิ้นงาน โดยอาจดำเนินการ ประชุมต่อเนื่องมาก่อนหน้านี้ แล้วก็ได้ ซึ่งสอดคล้องกับการ ส่งชิ้นงานแต่ละงวดงานตาม ปฏิทินที่ได้กำหนดไว้	รายละเอียดของสัญญาจ้าง และข้อกำหนดสัญญาจ้าง (TOR) ทั้งนี้เป็นไปตาม ข้อกำหนดในแต่ละงวดของ การส่งงานและตรวจรับงาน โดยแต่ละครั้งต้องเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบและอนุมัติให้มีการ เบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา	ชิ้นงาน เป็นไป ตามข้อกำหนด สัญญาจ้าง (TOR) และได้มีการเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติ ค่าใช้จ่ายทุกครั้ง	ในการจัดจ้าง ที่ปรึกษาฯ		จ้าง (TOR) ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุฯ
๘	ประกาศใช้แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	-	๑.เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ๒.แจ้งเวียนสำนักต่างๆ ทราบ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ๓.นำเข้าข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก นโยบายและแผน ๔.จัดพิมพ์รูปเล่ม แจกจ่ายแก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง	ช่องทางการประกาศ ประกาศใช้แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี และการ เผยแพร่ สื่อสาร ต้องมีความ ครอบคลุมบุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างน้อย ประกอบด้วย -ระบบ e-office -ระบบ Intranet -รูปเล่มเพื่อ แจกจ่าย	ช่องทางการ สื่อสารและ เผยแพร่ แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี -ระบบ e-office -ระบบ Intranet -รูปเล่มเพื่อ แจกจ่าย	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาที่ ได้มีการประกาศใช้

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำปฏิทิน	๒	๑. จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทาง ดำเนินงาน และกำกับติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้แล้วเสร็จ ๒. การจัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารปฏิทินการดำเนินงาน	๑. ระบุกิจกรรมในการ ดำเนินงานครอบคลุม ทุกขั้นตอน ๒. แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ๓. เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำปฏิทิน (แบบฟอร์มตาม เอกสารปฏิทินการดำเนินงาน)	ปฏิทินการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสาร ปฏิทินการ ดำเนินงาน	-
๒	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและ แผน พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และสภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอกของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๒. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบ และภารกิจของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผลสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และ ผลการดำเนินงานของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมา รวมทั้ง	๑. ดำเนินการศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับนโยบายหรือแผน ต่างๆ ภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒. มีการนำนโยบายหรือแผน ภายในสำนักงานฯ มาใช้ ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี ๓. ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา สอดคล้องกับ นโยบายและแผน ภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒. มีรายชื่อ โครงการและ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	๑. แผนยุทธศาสตร์ วุฒิสภา (ถ้ามี) ๒. แผนยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๓. แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี ของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๔. แผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากร บุคคลของ สำนักงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			จำนวน/รายชื่อโครงการและสำนักผู้รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติราชการระยะยาว ระยะสั้น และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓. จัดทำสรุปโครงการประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการระยะยาว และแผนปฏิบัติราชการระยะกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาทิ โครงการในแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาใสสะอาด แผนปฏิบัติการบริหารความรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น พร้อมทั้งนำข้อมูลสรุปโครงการตามแผนต่างๆ มาใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี	๔. จัดทำสรุปโครงการประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการระยะต่างๆ ครบถ้วน ๕. เพิ่มข้อมูลหรือฐานข้อมูลของโครงการตามแผนระยะต่างๆ สามารถเรียกดูรายชื่อโครงการและสำนักผู้รับผิดชอบได้อย่างสะดวก ครบถ้วน	สำนักผู้รับผิดชอบที่จะดำเนินการในแต่ละปี งบประมาณ			เลขาธิการวุฒิสภา ๕. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. แผนอื่นๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๗. แผนต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล ๘. สรุปโครงการประจำปีต่าง ๆ
๓	กำหนดกรอบการจัดทำ	๕	กำหนดกรอบและวิธีการ	กำหนดวิธีการและผู้รับผิดชอบ	มีการกำหนด	กลุ่มงาน	-	ข้อมูลการแบ่ง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	แผนปฏิบัติการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี		ดำเนินงาน การประสาน ผู้รับผิดชอบโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี การให้ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนการแจ้งให้สำนักต่างๆ ได้รับรู้ ทั้งนี้ กรอบและวิธีการดำเนินงานจะสามารถกำหนดได้ตามสถานการณ์หรือความเหมาะสมในช่วงเวลานั้นๆ	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี อย่างชัดเจน เช่น การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการประจำปี ให้กับสำนักต่าง ๆ รวมทั้งการสรุปปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากทุกสำนักที่ชี้แจง เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์โครงการ/งานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการและรายละเอียดโครงการประจำปี	หน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลวิธีการและการประสาน งานกับสำนักผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน	แผนงานและโครงการ		หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี
๔	หารือสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี	๑	๑. ดำเนินการเพื่อหารือกับสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี ๒. ในกรณีที่จำเป็น อาจหารือร่วมสำนักอื่นด้วยก็ได้	มีการแบ่งหน้าที่หรือมีข้อตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน	มีการดำเนินงานร่วมกันระหว่างสำนักที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	-	๑.ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ ๒.แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								การสื่อสาร
๕	การจัดทำเอกสารประกอบ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี	๓-๕	การจัดทำเอกสารประกอบและ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปี สามารถ ดำเนินการได้ ๓ แนวทาง กล่าวคือ ๕.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ๕.๒ ประชุมชี้แจง ๕.๓ แจกเวียนสำนักต่างๆ พิจารณา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของ ผู้บริหารว่าสมควรให้มีการ ดำเนินงานอย่างไร โดยมี รายละเอียดดำเนินการ ดัง ๕.๑ - ๕.๓	ในแต่ละปีงบประมาณ จะดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบและจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปี ในแนวทางใด แนวทางหนึ่งในสามแนวทาง	ผู้บังคับบัญชาในกลุ่ม งานฯ รับทราบ นโยบายของ ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเลือกแนวทาง ในการจัดทำ เอกสารประกอบ และจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ต่อไป	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	-
๕.๑	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี)	๕	(ก) การจัดทำเอกสารประกอบ (๑) จัดทำเอกสารประกอบการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายละเอียดโครงการประจำปี และรวบรวมเพื่อใช้ในการประชุม เชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี อาทิ - กำหนดการประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ	๑. เอกสารประกอบ การประชุมครบถ้วน ๒. จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุมได้ทันเวลา	มีเอกสารประกอบ การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี สำหรับใช้ใน การประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสาร เกี่ยวกับการ จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีและ รายละเอียด โครงการ ประจำปี	๑.แผนยุทธศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒.แผนอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๓.กรอบ รายละเอียด การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้เข้าร่วม - แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา - แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำ รายละเอียดโครงการที่จะ เสนอเพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติ และรายละเอียดโครงการ ประจำปี (๒) การจัดทำรายละเอียด โครงการ สามารถดำเนินการตาม แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการประจำปี					และรายละเอียด โครงการประจำปี
		๑	(ข) การขออนุมัติโครงการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี (๑) จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อขออนุมัติโครงการเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๒) ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และแผนลงนาม (๓) นำหนังสือเสนอเลขาธิการ วุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	มีการจัดทำหนังสือเสนอ เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา อนุมัติพร้อมกับแนบ รายละเอียดโครงการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปีของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	มีเอกสารการ จัดทำหนังสือ เสนอเลขาธิการ วุฒิสภาและ รายละเอียด โครงการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสารการ จัดทำ รายละเอียด โครงการ/ งานประจำ	โครงการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	(ค) เสนอเลขธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ (๑) นำเสนอเลขธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติ (๒) เมื่อเลขธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุมัติแล้วให้ดำเนินการ ในขั้นตอนถัดไป (๓) หากเลขธิการวุฒิสภา ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ เลขธิการวุฒิสภาแนะนำหรือสั่งการ	ได้รับการอนุมัติให้ดำเนิน โครงการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี	การพิจารณา อนุมัติจาก เลขธิการวุฒิสภา	เลขธิการ วุฒิสภา	-	-
๕.๒	การประชุมชี้แจง การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการ ประจำปี	๑	(ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีและรายละเอียดโครงการ ประจำปี (๑) จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร นัก ตรวจสอบภายใน กลุ่มช่วย อำนวยการนักบริหาร และ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเข้าร่วม ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปีตามโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการประจำปี ของสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา (๒) ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย	ส่งหนังสือเชิญประชุมได้ก่อน การประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำ การ	ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	การเขียนหนังสือ ราชการภายใน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			และแผนลงนามหนังสือเชิญประชุม (๓) แนบเอกสารประกอบการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม					
		๑	(ข) ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี (๑) ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานหรือตัวแทนสำนักผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบแนวทางและวิธีการในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี (๒) อธิบายการกำหนดโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๓) กำหนดวันเวลาที่สำนักผู้รับผิดชอบเสนอโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปีให้สำนักนโยบายและแผน	๑. เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน ๒. มีผู้บริหาร นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เข้าร่วมการประชุม หรือตัวแทนเข้าร่วมการประชุมครบทุกภาคส่วน	การดำเนินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	-กลุ่มงานแผนงานและโครงการร่วมกับทุกสำนัก	-	๑.แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓.แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔.แผนอื่นๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.๓	การแจ้งเวียน สำนักต่างๆ พิจารณา		(๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ สำนักต่างๆ พิจารณานำเสนอ โครงการเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปี (๒) ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และแผนลงนาม (๓) แจ้งเวียนทุกสำนัก/ กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ วุฒิสภา	๑. สำนักต่างๆ/กลุ่มงานที่ขึ้น ตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับหนังสือแจ้งเวียน และมี ความเข้าใจตรงกัน ๒. เอกสารประกอบการแจ้ง เวียน ได้แก่ (๑) บันทึกข้อความเรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการ วุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่ม ตรวจสอบภายใน แจ้ง พิจารณานำเสนอโครงการเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปี (๒) ปฏิทินการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปีของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (๓) แบบ นผ. ๐๐๒๐/๑ (๔) รายชื่อโครงการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (๕) คำอธิบายประกอบการ กรอกแบบฟอร์มโครงการ/งาน ประจำ	ได้รับการ ตรวจสอบโดย ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	เอกสารการ เขียน โครงการตาม แบบ นผ. ๐๐๒๐/๑	การเขียนหนังสือ ราชการภายใน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				(๖) ตัวอย่างการเขียน โครงการตามแบบ นผ.๐๐๒๐/๑ (๗) อัตราค่าสมนาคุณ วิทยากร และอัตราค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม				
๖	ยกย่องคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๓	๑. ยกย่องคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อ พิจารณาโครงการ ๒. เสนอเลขธิการวุฒิสภาลงนาม คำสั่ง ๓. แจ้งเวียนคำสั่ง	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด	ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอเลขธิการ วุฒิสภาลงนาม	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ วุฒิสภา (เลขธิการ วุฒิสภา ลงนาม)	คำสั่ง สำนักงาน เลขธิการ วุฒิสภา (เลขธิการ วุฒิสภา ลงนาม)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ที่ผ่านมา
๗	ประสาน แนะนำและ ให้คำปรึกษาสำนักต่างๆ	-	๑. สำนักนโยบายและแผนทำ หน้าที่ในการประสาน แนะนำและ ให้คำปรึกษา สำนักต่างๆ ในการ จัดทำรายละเอียดโครงการ	๑. ติดต่อประสานทุกสำนักให้ ดำเนินการจัดทำและเสนอ รายละเอียดโครงการเพื่อ ประกอบเป็นแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ แก่นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ในการประสาน	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	๑.แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน เลขธิการวุฒิสภา
			๒. กำหนดให้นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนรับผิดชอบประสาน ให้ คำปรึกษา และแนะนำการจัดทำ รายละเอียดโครงการเป็นราย สำนักเพื่อเกิดความสะดวกและ รวดเร็วต่อการให้บริการแก่สำนัก ต่างๆ	๒. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทุกสำนักที่เป็นผู้รับผิดชอบ โครงการ	แนะนำและให้ คำปรึกษา สำนัก ต่างๆ			๒.แผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากร บุคคล ของ สำนักงาน เลขธิการวุฒิสภา ๓.แผนแม่บท เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารของ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๔.แผนอื่นๆ
๘	เสนอรายละเอียด โครงการ/งานประจำ เพื่อ เสนอของบประมาณ	-	๑. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่ จะดำเนินการให้สำนักนโยบาย และแผนเพื่อจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒. การเสนอโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการสำนักและรอง เลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแลสำนักนั้นๆ	๑. สำนักผู้รับผิดชอบเสนอ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ให้สำนักนโยบายและแผนได้ ตามวันเวลาที่กำหนด ๒. การเขียนรายละเอียด โครงการถูกต้องตามที่กำหนด ในแบบฟอร์มเอกสาร ๓. โครงการที่เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร การจ้างที่ปรึกษา และ ครุภัณฑ์ จะต้องแนบ รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)	ปรากฏรายชื่อและ จำนวนโครงการที่ สำนักผู้รับผิดชอบ โครงการเสนอให้ สำนักนโยบายและ แผน	สำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ๒.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม รายละเอียด โครงการ ๓.เอกสาร การจัดทำ รายละเอียด โครงการ/ งานประจำ	-
๙	รวบรวมโครงการ/ งานประจำ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการและ รายละเอียดโครงการ ประจำปี	-	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รวบรวมโครงการ/กิจกรรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย ๒. การเสนอโครงการเพื่อจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการ	รวบรวมโครงการ/งานประจำได้ ครบถ้วนตามระยะเวลา ที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานตรวจสอบ จำนวนโครงการ/ กิจกรรมของ แต่ละสำนักให้ส่ง ภายในกรอบเวลา ที่กำหนด	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	-

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สามารถดำเนินการตามตัวอย่าง แบบฟอร์มเอกสารเอกสาร องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่ม รายละเอียดโครงการ ๓. การจัดทำเป็น (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการ ประจำปี สามารถดำเนินการตาม ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติการประจำปี					
๑๐	วิเคราะห์โครงการ/ งานประจำและ ประสานสำนักผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขรายละเอียด	๑๘	๑. การวิเคราะห์โครงการ/งาน ประจำ จะคำนึงถึงความสอดคล้อง กับแผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล แผน ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา หรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา ๒. การตรวจสอบรายละเอียด โครงการหรือเงื่อนไขต่างๆ ควร เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ระยะเวลาต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา หรือ มติที่ ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ๓. ในการวิเคราะห์และตรวจสอบ	๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ โครงการและงานประจำ จะต้องมียุทธศาสตร์ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลการวิเคราะห์จะคำนึงถึง รายละเอียดดังต่อไปนี้ (๑) ความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาและ นโยบายอื่น ๆ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) (๒) ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา โดยบูรณาการข้อมูล	๑. ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ ตรวจสอบและทำ ความเข้าใจข้อมูลที่ วิเคราะห์เพื่อ ประกอบการชี้แจง/ ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ผู้บริหารต่อไป ๒. จำนวนและ รายชื่อของ โครงการ/ งานประจำที่ นักวิเคราะห์	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	แบบฟอร์ม การวิเคราะห์ โครงการ/ งานประจำ ตามแผน ปฏิบัติ ราชการ ประจำปีและ รายละเอียด โครงการ ประจำปี	๑. เอกสารนโยบาย และแผนภายนอก สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๓. แผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากร บุคคลของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๔. แผนแม่บท

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>โครงการ ต้องดำเนินการประสาน และตกลงร่วมกันกับสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๔. ในกรณีที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการมีความเห็นแย้งกันให้จัดทำเป็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>ผลการดำเนินงานจากรายงานผลฯ ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล</p> <p>เพื่อวิเคราะห์ความสำเร็จของโครงการที่จะดำเนินการต่อไป</p> <p>(๓) งบประมาณที่เคยขอรับการจัดสรร ได้รับการจัดสรร งบประมาณ และงบประมาณที่ใช้ไป โดยบูรณาการข้อมูลผลการดำเนินงานจากรายงานผลของ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล เพื่อวิเคราะห์จำนวนงบประมาณที่ขอจัดสรรในการดำเนินโครงการต่อไป</p> <p>(๔) ข้อสังเกตอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การปรับยกเลิกโครงการจากสาเหตุอะไร หรือผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการสามารถจะดำเนินการได้สำเร็จหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งเป็นการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกลุ่มงานแผนงานและโครงการ</p> <p>๒. การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามมาตรฐาน</p>	<p>นโยบายและแผนรวบรวม ทำการวิเคราะห์ หรือตรวจสอบแล้วเสร็จ</p>			<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน</p> <p>เลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๕.แผนอื่นๆ</p> <p>ภายในสำนักงาน</p> <p>เลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง</p>

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีการนำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นโยบาย หรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง มาใช้ประกอบในการวิเคราะห์ในทุกโครงการ ๔. ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลวิเคราะห์ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ				
๑๑	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการประจำปีและ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี	๑๐	๑. รวบรวมรายละเอียดโครงการของสำนักต่างๆ ที่ผ่านการวิเคราะห์และการตกลงร่วมกันกับสำนักผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี งบประมาณ ๓. การจัดทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการประจำปีและ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี สามารถดำเนินการตามแบบฟอร์มเอกสารองค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ๔. การจัดทำรูปเล่ม (ร่าง)	๑. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี ถูกต้อง ทันเวลาและดำเนินการได้ตามแบบฟอร์มเอกสารเอกสาร องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ๒. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี ถูกต้อง ทันเวลาและดำเนินการได้ตามแบบฟอร์มเอกสารองค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการ	มีการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี และตาม องค์ประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	๑.เอกสาร องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ๒.เอกสาร องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการ	๑.แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒.แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓.แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔.แผนอื่นๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี สามารถดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารองค์ประกอบของการจัดทำ รูปเล่มรายละเอียดโครงการ					
๑๒	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนฯ	๑	๑. คณะกรรมการพิจารณา วิเคราะห์ สังเคราะห์โครงการ/ กิจกรรม ส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ให้ความเห็นชอบโครงการ/ กิจกรรมตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปีของ สำนักงานฯ ก่อนนำเสนอเลขาธิการ วุฒิสภา อนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปีต่อไป ๓. พิจารณาและให้ความเห็นชอบ โครงการ/กิจกรรม ซึ่งส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานฯ ได้เสนอ ระหว่างปีงบประมาณ และการ ปรับเปลี่ยนโครงการ/กิจกรรม ก่อนเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อ	๑. พิจารณา วิเคราะห์ สังเคราะห์ โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายของ วุฒิสภา กลยุทธ์ และ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๒. ให้ความเห็นชอบหรือ ให้ข้อสังเกตโครงการ เพื่อปรับปรุงต่อไป	-	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	-	-

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาอนุมัติต่อไป ๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำ โครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ในการจะบรรลุเป้าประสงค์ตาม วิสัยทัศน์ขององค์กร					
๑๓	ปรับแก้ไขตามมติของ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๓-๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการประสานและแก้ไข รายละเอียดโครงการ/งานประจำ ของสำนักที่รับผิดชอบตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีและ (ร่าง) รายละเอียดโครงการ ประจำปีตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จะต้องดำเนินการประสาน และแก้ไขรายละเอียด โครงการ/งานประจำให้เป็นไป ตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการได้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานได้ตรวจสอบ แก้ไขรายละเอียด โครงการ/งานประจำ ให้เป็นไปตามมติที่ ประชุมของ คณะกรรมการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	มติที่ประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ
๑๔	เสนอเลขธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาในที่ประชุม ผู้บริหาร	๑	๑. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้เลขธิการ วุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบให้นำเข้าที่ ประชุมผู้บริหาร ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและ แผนลงนาม ๓. นำหนังสือเสนอเลขธิการวุฒิสภา พร้อมแนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี เสนอ เลขธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบ	๑. เสนอหนังสือเพื่อขอให้ เลขธิการวุฒิสภาพิจารณา นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร ได้ทัน ตามเวลาที่กำหนดในปฏิทิน ๒. แนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี ให้เลขธิการวุฒิสภาได้ พิจารณาครบถ้วน	การจัดทำหนังสือ เพื่อขอให้ เลขธิการวุฒิสภา พิจารณาและ เอกสารแนบ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียด โครงการประจำปี	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	การเขียนหนังสือ ราชการภายใน
๑๕	เลขธิการวุฒิสภาพิจารณา	๑-๒	เลขธิการวุฒิสภาพิจารณา เห็นชอบให้นำเข้าที่ประชุม	(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปี และ (ร่าง)	การพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	เลขธิการ วุฒิสภา	-	บันทึกเสนอ เลขธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผู้บริหาร พร้อมกำหนด วันประชุมต่อไป	รายละเอียดโครงการประจำปี ได้รับการพิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร	จากเลขธิการ วุฒิสภา			เพื่อพิจารณาและ กำหนดวันประชุมผู้บริหาร
๑๖	เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	๑	๑. มีการจัดประชุมผู้บริหาร สำนักงานเลขธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีและ (ร่าง)รายละเอียดโครงการประจำปี ๒. สำนักนโยบายและแผนนำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี เข้าที่ประชุมผู้บริหาร ๓. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนหรือตัวแทนอาจชี้แจงต่อที่ประชุมผู้บริหาร หรือดำเนินการใดๆ แล้วแต่กรณี	๑. มีการนำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี และ/หรือเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างครบถ้วนและเพียงพอ ๒. นำบทวิเคราะห์โครงการ/งานประจำประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร	การบรรจุเข้าวาระการประชุม ผู้บริหารสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา	กลุ่มงาน แผนงานและโครงการ	๑.เอกสารองค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.เอกสารองค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดโครงการ	ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร สำนักงานเลขธิการวุฒิสภา
๑๗	ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา	๑	ที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปีของสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา(การดำเนินการให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม)	(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี ได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา	มีมติจากที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา	ผู้บริหารสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา	-	บันทึกการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา
๑๘	แก้ไข ปรับปรุงตามมติที่ประชุมผู้บริหาร	๗	๑. ในกรณีที่มีการแก้ไข หรือปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	๑. สามารถดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีและรายละเอียดโครงการได้ถูกต้อง	การแก้ไขหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี	-กลุ่มงาน แผนงานและโครงการ ร่วมกับ	๑.เอกสารองค์ประกอบ การจัดทำรูปเล่ม	มติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ให้สำนักนโยบายและแผน ประสานและแก้ไข ปรับปรุง ร่วมกับสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ๓. รวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่ม แผนปฏิบัติการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตามมติที่ประชุมผู้บริหารและ ระยะเวลาที่กำหนด ๒. ระบุวันที่-เดือน-ปี ที่ ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง แล้วเสร็จ บริเวณปกด้านล่าง ขวา ของแผนปฏิบัติการ ประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปี	และรายละเอียด โครงการประจำปี เป็นไปตามมติที่ ประชุม	-สำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ๒.เอกสาร การจัดทำ รูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	
๑๙	เสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑-๒	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียด โครงการประจำปี	เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้อง ของบันทึก ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก และเลขาธิการ วุฒิสภาลงนาม	เลขาธิการ วุฒิสภา	-	บันทึกเสนอ เลขาธิการวุฒิสภา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียด โครงการประจำปี
๒๐	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการ ประจำปี	๑-๒	๑. ตรวจสอบต้นฉบับหรือ ไฟล์ข้อมูลรายละเอียดโครงการให้ ถูกต้อง เช่น การตอกหมายเลข หน้า ๒. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้สำนัก การพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม แผนปฏิบัติการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี ๓. ส่งหนังสือดังกล่าวพร้อมกับ แนบต้นฉบับหรือจัดส่งไฟล์ข้อมูล	ต้นฉบับหรือไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปีที่ส่งให้สำนักการพิมพ์ มีความครบถ้วน ถูกต้อง	มีเอกสารบันทึก การจัดส่งต้นฉบับ หรือไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ให้สำนักการพิมพ์	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	๑.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ๒.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ	๑.การเขียน หนังสือราชการ ภายใน ๒.แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แผน ปฏิบัติราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี ให้ สำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ รูปเล่ม				จัดทำรูปเล่ม รายละเอียดโครงการ	
๒๑	จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปี	๑	๑. จัดทำหนังสือเพื่อส่ง แผนปฏิบัติราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปีให้ สำนักการคลังและงบประมาณใช้ ประกอบการของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. หนังสือส่งพร้อมแนบเล่ม แผนปฏิบัติราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปีให้ สำนักการคลังและงบประมาณ	ส่งเล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายละเอียดโครงการประจำปีให้สำนักการ คลังและงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการขอ งบประมาณ ได้ทันตามเวลาที่ กำหนด	เอกสารระบุวันที่ ส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ให้สำนักการคลัง และงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบ การของงบประมาณ	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	๑.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ๒.เอกสาร จัดทำรูปเล่ม รายละเอียดโครงการ	ปฏิทิน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณ
๒๒	ตรวจสอบโครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ ประจำปี	๓	เมื่อร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก รัฐสภาแล้ว สำนักการคลังและ งบประมาณจัดส่งรายละเอียด งบประมาณ ให้สำนักนโยบาย และแผน ดำเนินการตรวจสอบ โครงการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป	๑. จัดทำสรุปโครงการและ จำนวนงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. จัดทำข้อมูลโครงการและ จำนวนงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรโดยจำแนกเป็นราย สำนัก	มีเอกสารแสดง รายละเอียด เปรียบเทียบ จำนวนงบประมาณ ที่จัดทำคำขอ งบประมาณและ จำนวนงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ	-	พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๒๓	ประสานสำนักผู้รับผิดชอบ	๕	๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน	- ประสานสำนักผู้รับผิดชอบ	มีการแบ่งหน้าที่	กลุ่มงาน	-	บันทึกแจ้งเวียน

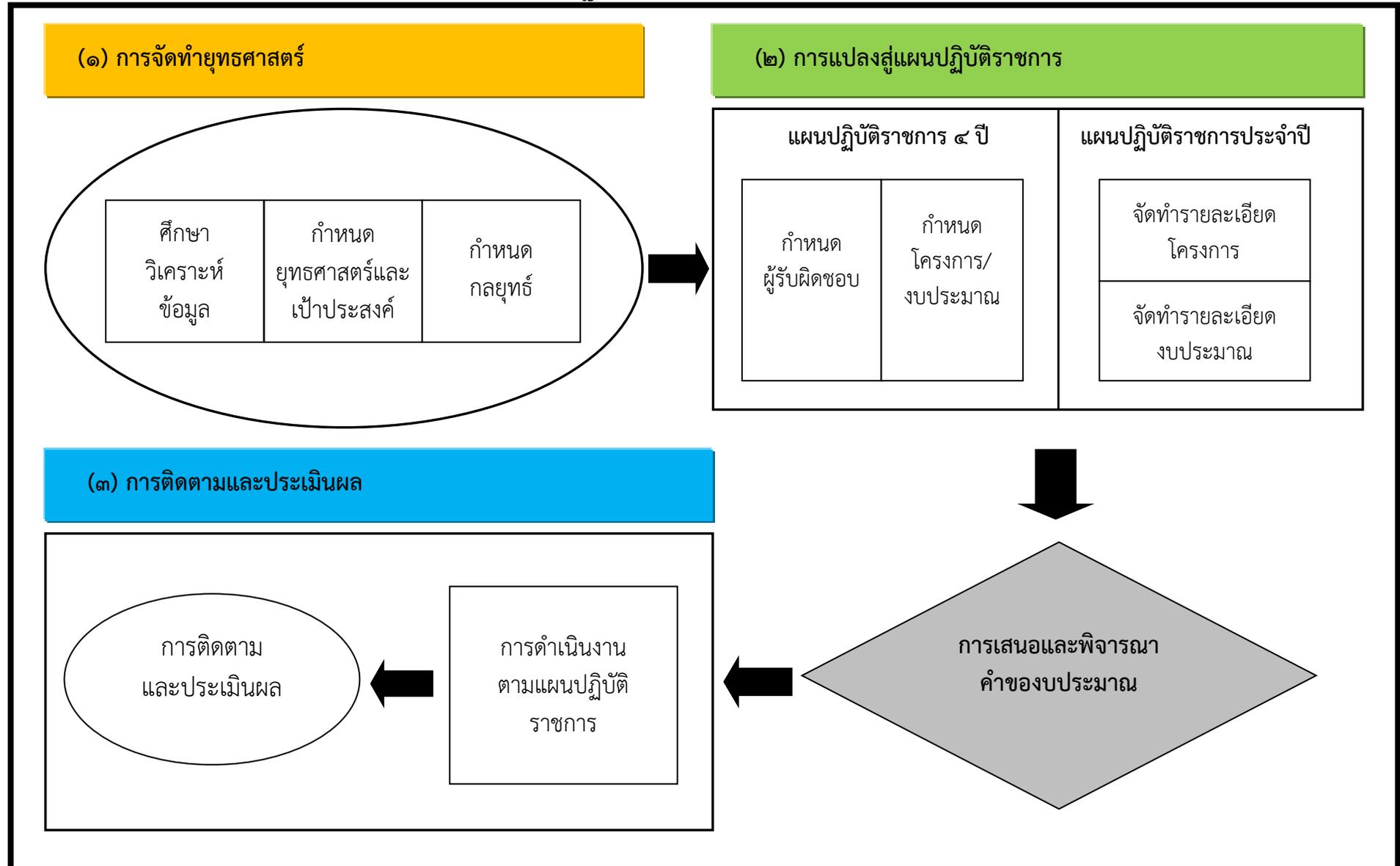
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เพื่อปรับปรุง/แก้ไข รายละเอียดโครงการ		รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ๒. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ประสาน และให้ คำปรึกษา แนะนำสำนัก ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดโครงการให้ เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับการจัดสรรตาม มาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด	โครงการที่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนงบประมาณ พร้อมให้ คำปรึกษาแนะนำ เพื่อ ปรับปรุง/แก้ไข ได้ครบถ้วนทุก โครงการ ได้ตามมาตรฐาน ระยะเวลาที่กำหนด	ความรับผิดชอบ แก่นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ในการประสาน แนะนำและให้ คำปรึกษาในการ ปรับปรุง/แก้ไข โครงการของแต่ละ สำนัก	แผนงานและ โครงการ		รายละเอียด งบประมาณ
๒๔	ปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดโครงการ/ งานประจำให้สอดคล้อง กับงบประมาณที่ได้	๑๐	๑. การปรับปรุง แก้ไขแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปี ให้เป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการ จัดสรร ๒. การปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียด โครงการและงบประมาณ ต้องผ่าน ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สำนักและรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนัก ๓. สำนักนโยบายและแผน รวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่ม แผนปฏิบัติการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดย ระบุนวันที่-เดือน-ปี ที่ดำเนินการ	๑. การแก้ไข ปรับปรุง รายละเอียดโครงการและ จำนวนเงินงบประมาณ เป็นไป อย่างถูกต้องและดำเนินการ ครบถ้วนทุกโครงการ ๒. การจัดทำ/แก้ไขรูปเล่ม รูปเล่มแผนปฏิบัติการ ประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปีของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามี ความถูกต้อง ๓. ระบุนวันที่-เดือน/ปีที่ ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง แล้วเสร็จ บริเวณปกด้านล่าง ของแผนปฏิบัติการ ประจำปีและรายละเอียด	การแก้ไข ปรับปรุง แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ ร่วมกับ -สำนัก ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ๒.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แก้ไข ปรับปรุงแล้วเสร็จ บริเวณ ปกด้านล่างขวา	โครงการประจำปี				
๒๕	เสนอเลขานุการวุฒิสภา พิจารณา	๑-๒	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการ วุฒิสภา เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการ ประจำปี ที่ปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เลขานุการวุฒิสภาเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียดโครงการประจำปี ที่ปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผู้บังคับบัญชาในกลุ่ม งานแผนงานและ โครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ บันทึกก่อน นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการ วุฒิสภาลงนาม	เลขานุการ วุฒิสภา	-	บันทึกเสนอ เลขานุการวุฒิสภา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผน ปฏิบัติราชการ ประจำปี และ (ร่าง) รายละเอียด โครงการประจำปี
๒๖	จัดพิมพ์แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปี	๑	๑. จัดทำหนังสือเพื่อขอให้สำนัก การพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม แผนปฏิบัติราชการประจำปีและ รูปเล่มรายละเอียดโครงการ ประจำปีของสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ๒. ส่งหนังสือดังกล่าวพร้อมกับ แนบต้นฉบับหรือจัดส่งไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปีและ รายละเอียดโครงการประจำปี ให้ สำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ รูปเล่มที่สมบูรณ์	ต้นฉบับหรือไฟล์ข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปีที่ส่งให้สำนักการพิมพ์ มีความถูกต้องและครบถ้วน	มีการจัดพิมพ์ รูปเล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ของสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา	-กลุ่มงาน แผนงานและ โครงการ -สำนักการ พิมพ์	๑.เอกสาร องค์ประกอบ การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ๒.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม โครงการ	๑.การเขียน หนังสือราชการ ภายใน ๒.แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ของสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา
๒๗	เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายละเอียด	๒	๑. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบ เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑. สามารถส่งมอบรูปเล่ม แผนปฏิบัติราชการประจำปี	มีเอกสารแสดง การเผยแพร่	กลุ่มงาน แผนงานและ	๑.เอกสาร องค์ประกอบ	แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	โครงการ		และรายละเอียดโครงการประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแก่ สำนักต่างๆ ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และแผนลงนาม ๓. ส่งมอบเล่มแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีและรายละเอียดโครงการ ประจำปีแก่ผู้บริหารและ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๔. การส่งมอบรูปเล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีและรายละเอียด โครงการประจำปีให้กระทำควบคู่ ไปกับการเผยแพร่ทางระบบ intranet ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาหรือช่องทาง อื่นที่บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาสามารถเข้าถึง ได้โดยสะดวก	และรูปเล่มรายละเอียด โครงการประจำปีให้แก่ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานได้ครบถ้วนและ เพียงพอ ๒. มีช่องทางการเผยแพร่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายละเอียดโครงการ ประจำปีที่บุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถเข้าถึงได้ง่าย และ สะดวก	เล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายละเอียด โครงการประจำปี ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	โครงการ	ของการ จัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี ๒.เอกสาร องค์ประกอบ ของการ จัดทำรูปเล่ม รายละเอียด โครงการ	และรายละเอียด โครงการประจำปี

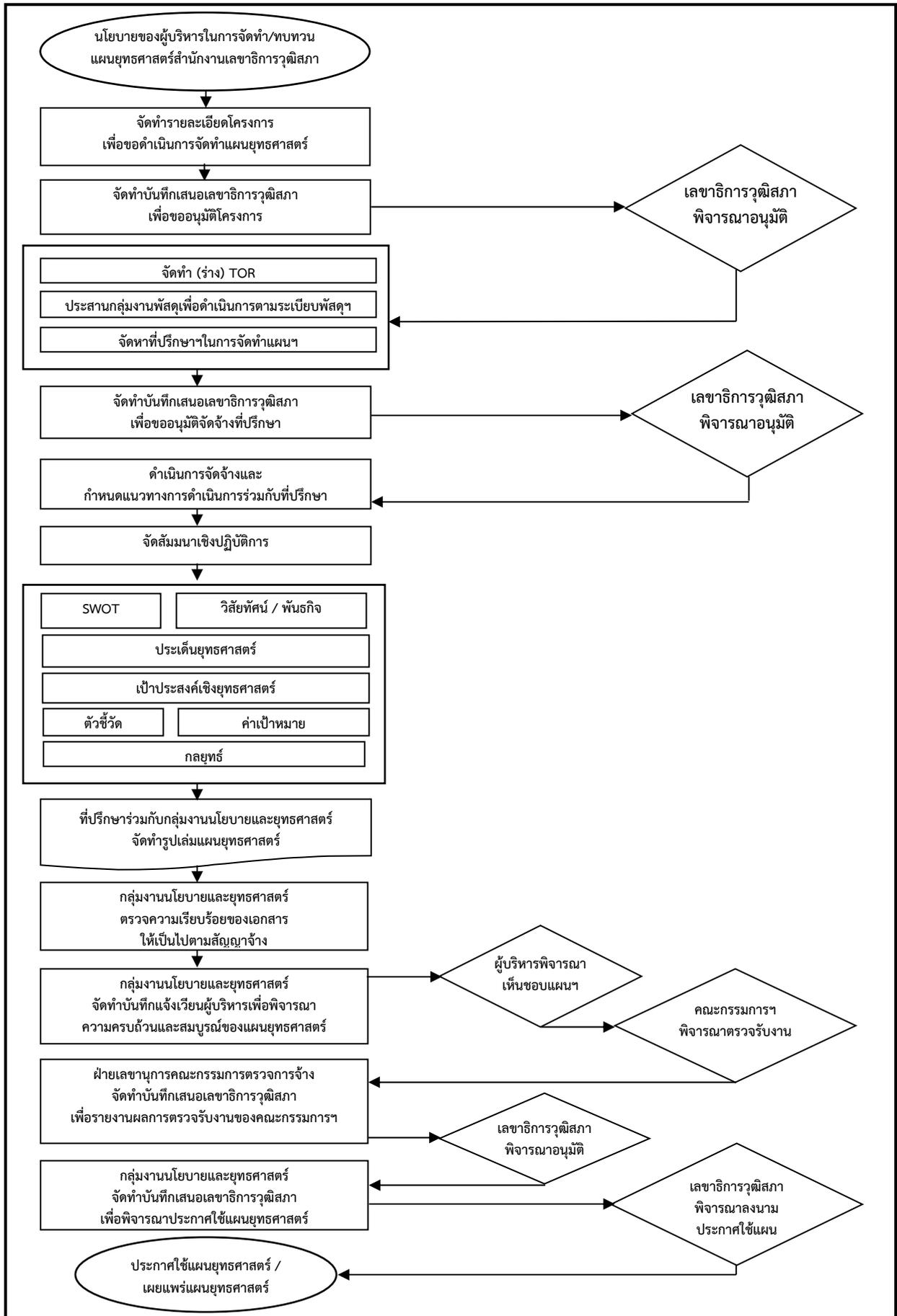
๒.๓ บทสรุป

ผังมาตรฐานกระบวนการโดยรวม (Work Flow)

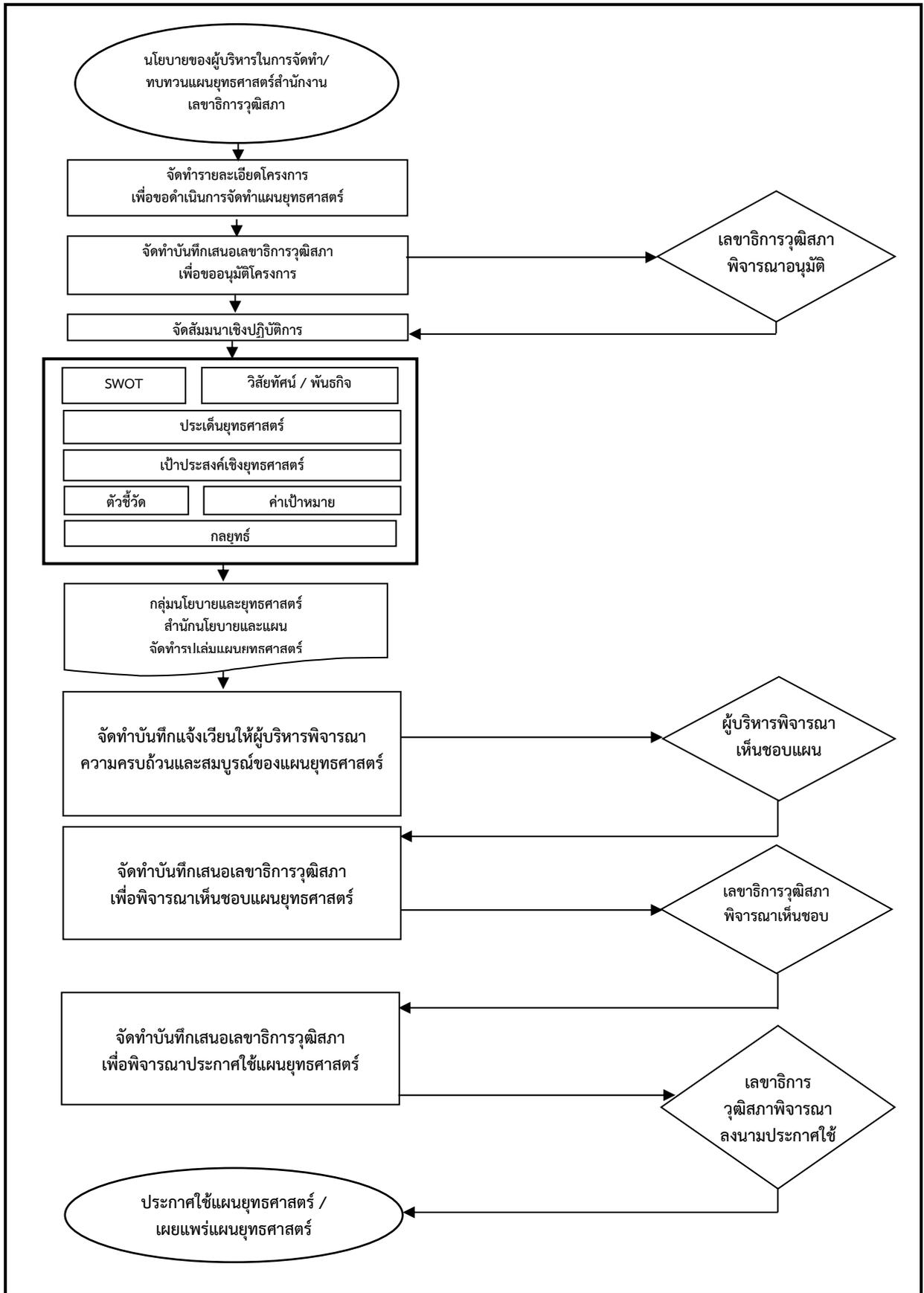


ผังกระบวนการย่อย

(๑) การจัดทำยุทธศาสตร์ -กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา

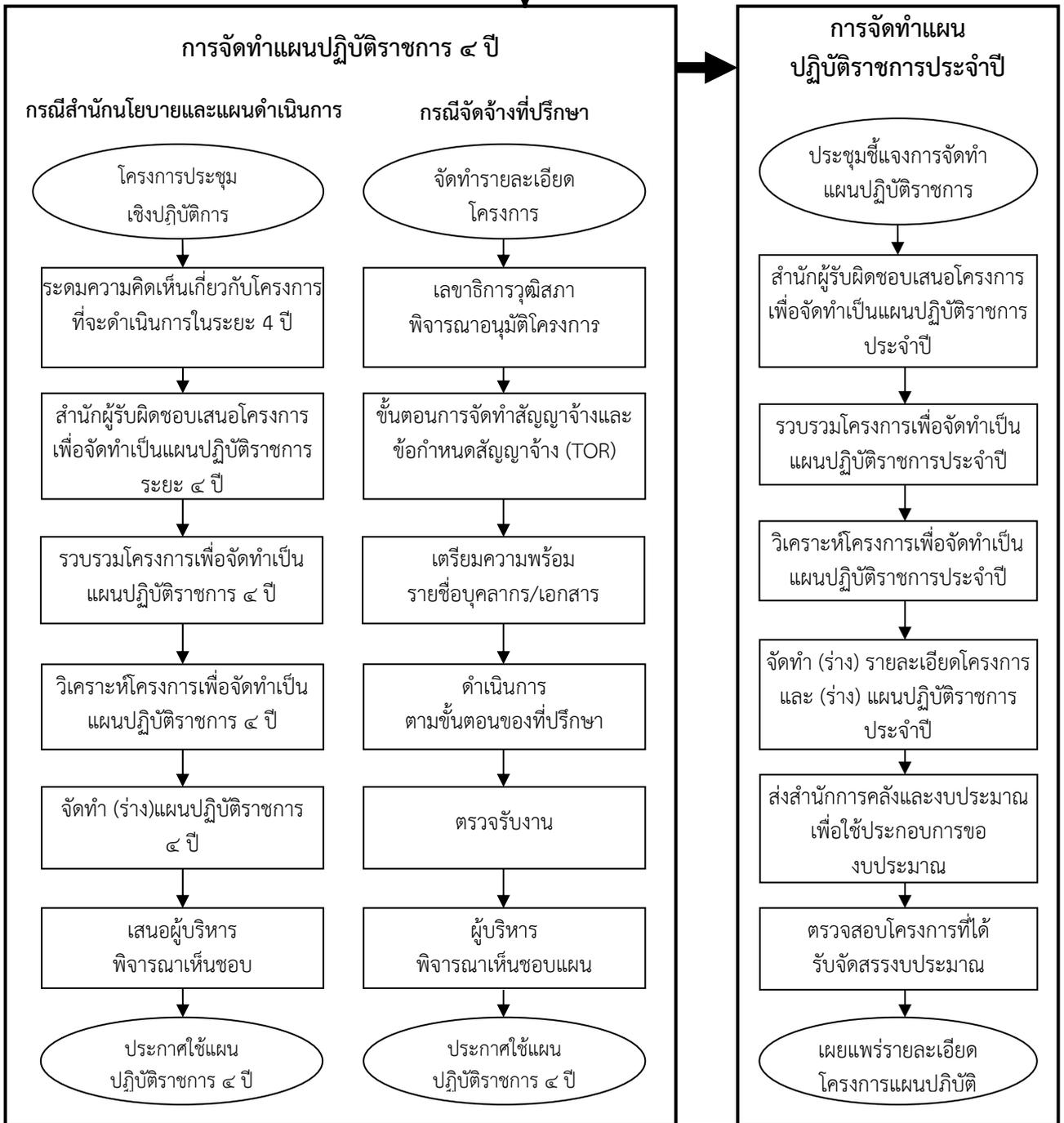


-กรณีสำนักรนโยบายและแผนดำเนินการ

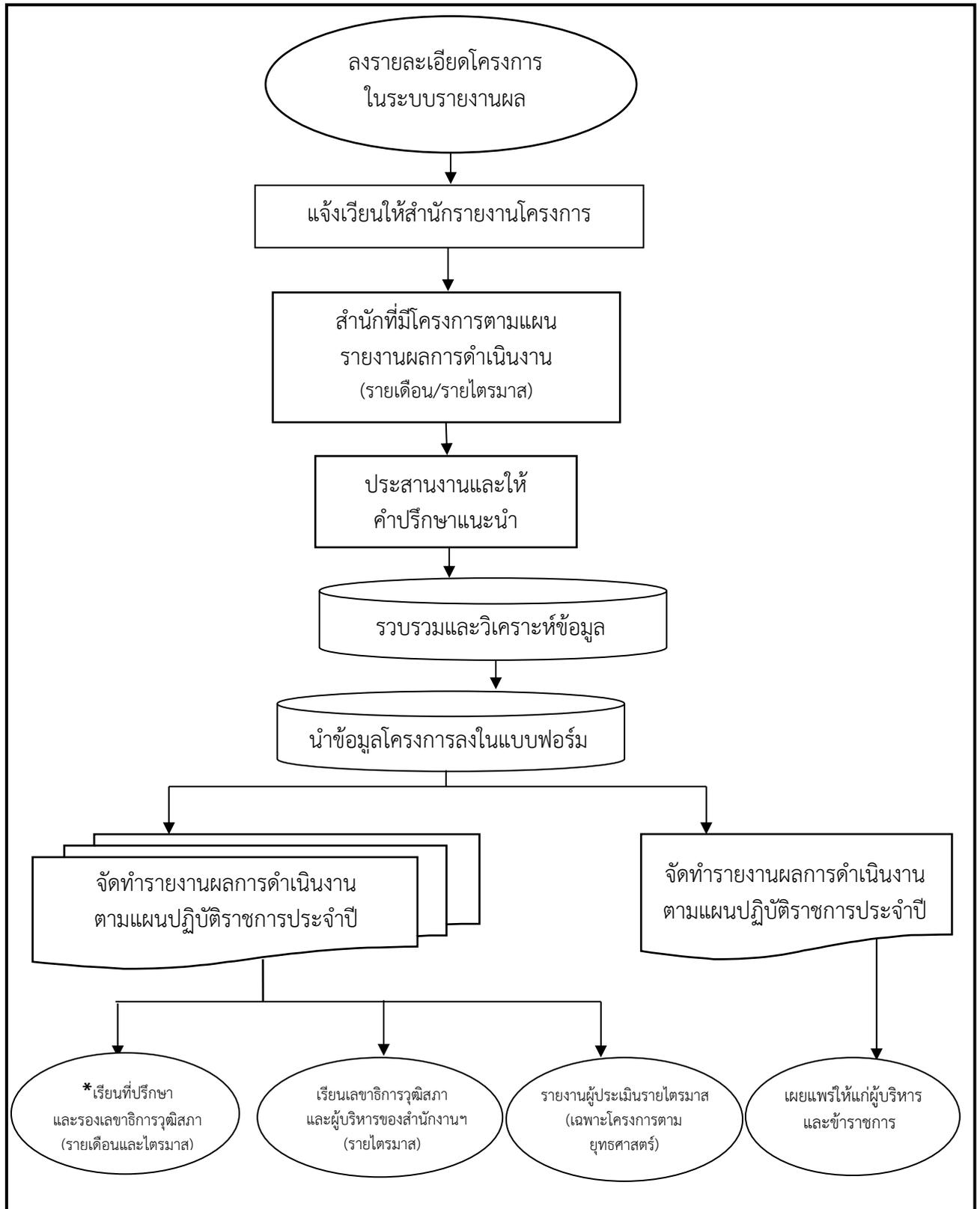


(๒) การแปลงสู่แผนปฏิบัติราชการ

<p>ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนและข้อมูลภายนอก อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนบริหารราชการแผ่นดิน ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการระยะปานกลางและระยะสั้นของหน่วยงานอื่นๆ 	<p>ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนและข้อมูลภายใน อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์วุฒิสภา /นโยบายผู้บริหาร แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนอื่นๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
---	---



(๓) การติดตามและประเมินผล



๓.๑ เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ๒๕๕๘. **การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ.** กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ๒๕๕๑. **คู่มือเทคนิคการปรับปรุงและการพัฒนาองค์กร.** กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, **คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงสู่แผนปฏิบัติการและการติดตามและประเมินผล, แก้ไขครั้งที่ ๒, ๒๕๕๙),** (กรุงเทพมหานคร : สำนักการพิมพ์, สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๕๙).
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒๕๕๙. **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔.** สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒๕๕๑. **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. พิมพ์ครั้งที่ ๑** สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. กรุงเทพมหานคร
- อำไพ วรรณสินธุ์. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๑, เอกสารประกอบการสอน คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี. อุบลราชธานี.**

๓.๒ ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

