



វុធិសភា

គំរូអំណាចរដ្ឋាការប្រតិបត្តិការ ការតំណែងរដ្ឋ តាមក្របខណ្ឌរបស់វុធិសភា

ស្នងការប្រជុំ

ស្នងការវិភាគ

ស្នងការងារសេវាការវុធិសភា



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานด้านกระทุ่ถามของวุฒิสภา

สำนักการประชุม
สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2563 มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภาได้กำหนดให้สำนักงานการประชุมซึ่งมีภารกิจด้านการพิจารณากระทู้ถามของวุฒิสภาอันประกอบไปด้วย การร่างกระทู้ถาม การรับกระทู้ถาม เข้าสู่สารบบงาน การวินิจฉัยกระทู้ถามการแจ้งผลการวินิจฉัย การบรรจุกระทู้ถามเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม จนถึงการตอบกระทู้ถาม และสำนักวิชาการที่มีภารกิจด้านการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยการรวบรวมข้อมูล สถิติ สาระสำคัญของการถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม ตลอดจนได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา ไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมา รวบรวมและประมวลผล และดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจน ประชาชนผู้สนใจผ่านเว็บไซต์วุฒิสภา ร่วมกันทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน (Work process) ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) นั้น

สำนักงานการประชุมร่วมกับสำนักวิชาการจึงได้ร่วมกันทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนการแสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้ระบุ กระบวนการย่อยที่จะแสดงรายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติ การติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น จนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ สนับสนุนข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของวุฒิสภา และทำให้การดำเนินการ ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานการประชุม

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
1.2 ความสำคัญของการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา	2
1.3 วัตถุประสงค์	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ	8
1.6 คำจำกัดความ	10
1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ	10
1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	15
ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา	
2.1 แผนผังกระบวนการ (Work Flow)	17
2.2 แผนผังกระบวนการย่อย	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผล รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	27
ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง	
4.1 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)	43
4.2 เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน	53
4.3 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	53

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563 - 2565 เป็นแผนระดับที่ 3 ที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 (2560 - 2564) ประกาศใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ปัจจุบันสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เกิดความชัดเจน ต่อเนื่อง มีความสอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อม ขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563 – 2565 ขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580 แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2565) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 – 2564) กรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย 4.0 นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจน กฎหมาย ข้อบังคับ กฎ และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง และนำไปสู่การกำหนด

“วิสัยทัศน์” คือ เป็นองค์หลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภาเพื่อประชาชนและส่วนรวม

โดยมี **“พันธกิจ”** ดังนี้

- 1) สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติ
- 2) สนับสนุนภารกิจด้านการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูป และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
- 3) ยกระดับการพัฒนางานด้านกฎหมายและงานด้านวิชาการของวุฒิสภา
- 4) บริหารจัดการให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล และทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 5) พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และการมีส่วนร่วมของประชาชน

วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยมหลัก คือ “สามัคคีมีวินัย สัจจิมาโปร่งใส รอบรู้งานสภา มีจิตอาสา มุ่งผลงานสัมฤทธิ์”

จึงกำหนดแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

เรื่องที่ 1) ยุทธศาสตร์การสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ

เรื่องที่ 2) พัฒนางานด้านการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

เรื่องที่ 3) พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการเชิงรุก และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เรื่องที่ 4) พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

เรื่องที่ 5) พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และการมีส่วนร่วมของประชาชน

และเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ จึงกำหนดตัวชี้วัดที่ 1.2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านกระทุถามของวุฒิสภา โดยมีเจ้าภาพหลัก คือ สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน) ร่วมกับสำนักการประชุม และมีหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการพิมพ์ สำนักการงานการประชุม และชวเลข สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักประชาสัมพันธ์

ดังนั้นการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านกระทุถามของวุฒิสภา เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนการแสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านกระทุถามของวุฒิสภาฉบับนี้ จึงได้ระบุกระบวนการย่อยที่จะแสดงรายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติ การติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น จนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุนข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของวุฒิสภา และทำให้การดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 ความสำคัญของการดำเนินงานด้านกระทุถามของวุฒิสภา

กระทุถาม (Question) คือ คำถามที่สมาชิกวุฒิสภาตั้งคำถามถามรัฐมนตรีในเรื่องใดเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยจะถามเป็นหนังสือหรือวาจาก็ได้ กระทุถามจึงถือว่าเป็นเครื่องมือหรือมาตรการที่สำคัญประการหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติในการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารของวุฒิสภา ซึ่งมีบทบาทที่ทำให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีต้องมาตอบข้อซักถามหรือชี้แจงเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองของรัฐบาล อีกทั้งเป็นการสะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ของการบริหารกิจการบ้านเมืองในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะนั้น ๆ ซึ่งในบางกรณีเมื่อรัฐมนตรีได้มาตอบกระทุถามหรือแนวทางการแก้ไข

ปัญหาในที่ประชุมวุฒิสภา ก็ได้รับเอาข้อสังเกตข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาที่สมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามได้เสนอไว้ นำกลับไปประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป อันเป็นการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้วยความสำคัญของกระทู้ถามของวุฒิสภา กลุ่มงานกระทู้ถาม สำนักการประชุม และกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการตั้งกระทู้ถาม และการติดตามและประมวลผลงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของวุฒิสภา ได้พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา ซึ่งประกอบไปด้วยกระบวนการย่อย 2 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการพิจารณากระทู้ถามอันประกอบไปด้วย การร่างกระทู้ถาม การรับกระทู้ถามเข้าสู่สารบบงาน การวินิจฉัยกระทู้ถาม การแจ้งผลการวินิจฉัย การบรรจุกระทู้ถามเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม จนถึงการตอบกระทู้ถาม เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาซึ่งเป็นผู้รับบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2) กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยการรวบรวมข้อมูล สถิติ สารสำคัญของคำถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม ตลอดจนได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการ ซึ่งติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล และดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจผ่านเว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถาม และรายงานผลไปยังคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการติดตามมติของวุฒิสภาที่มีไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของวุฒิสภา ต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา
- 2) เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและบูรณาการเข้าด้วยกัน
- 3) เพื่อการพัฒนามาตรฐานการดำเนินการโดยใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภาเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

1.4 ขอบเขต

การดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภาประกอบไปด้วยกระบวนการย่อย 2 กระบวนการ

- 1) กระบวนการพิจารณากระทู้ถาม กลุ่มงานกระทู้ถาม สำนักการประชุมเป็นผู้รับผิดชอบ และ

2) กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา สำนักวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

1) กระบวนการพิจารณากระทู้ถาม ประกอบไปด้วย การร่างกระทู้ถาม การรับกระทู้ถามเข้าสู่สารบบงาน การวินิจฉัยกระทู้ถาม การแจ้งผลการวินิจฉัย การบรรจุกระทู้ถามเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม จนถึงการตอบกระทู้ถาม โดยที่ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2562 ในหมวด 8 ตั้งกระทู้ถามข้อ 144 - 170 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตั้งกระทู้ถาม และการตอบกระทู้ถามของรัฐมนตรีนี้อย่างนี้

1.1) หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งกระทู้ถาม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 144 ข้อ 146 ข้อ 152 ข้อ 159)

- ในการตั้งกระทู้ถามเป็นหนังสือ สมาชิกวุฒิสภาต้องเสนอร่างหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานวุฒิสภา โดยมีข้อความเป็นคำถามในข้อเท็จจริงหรือนโยบายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของรัฐมนตรีนี้อย่างตั้งถามและต้องแสดงความประสงค์ด้วยว่าจะให้รัฐมนตรีตอบกระทู้ถามนั้นในราชกิจจานุเบกษา หรือในที่ประชุมวุฒิสภา

- ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่อ้างประกอบกระทู้ถามต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตั้งกระทู้ถามรับรองว่าถูกต้อง แม้จะมีได้ยืนยันรับรองไว้ในกระทู้ถามก็ตามและถ้าจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจงประกอบก็ให้ระบุแยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก

- คำถาม ข้อเท็จจริงที่อ้าง ตลอดจนคำชี้แจงประกอบ ต้องไม่ฟุ่มเฟือย วนเวียนซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นทำนองอภิปราย

- กระทู้ถามแต่ละกระทู้ให้นั้นให้ตั้งถามและซักถามได้เฉพาะคนเดียว

1.2) ลักษณะต้องห้ามของกระทู้ถาม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 147 - 148)

- กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เป็นเชิงประชด เลียดสี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย
2. เคลือบคลุมหรือเข้าใจยาก
3. เป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้ว หรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ
4. เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน
5. เป็นการให้ผู้ตอบกระทู้ถามออกความเห็น
6. เป็นปัญหาข้อกฎหมาย
7. เป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญ
8. เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใด ๆ เว้นแต่ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ราชการ

- กระทุ้งถามเรื่องใด ถ้ามีลักษณะดังกล่าวข้างต้นแล้ว ประธานวุฒิสภาจะถือว่าเป็น กระทุ้งถามที่ต้องห้ามมิให้ถาม ทั้งนี้ ยกเว้นในส่วนข้อ 3 และ 4 ที่กระทุ้งถามนั้นเป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือ ชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบนั้น กับกรณีประเด็นคำถามซ้ำกับผู้เสนอมาก่อน จะตั้งถามขึ้นใหม่ได้ หากสาระสำคัญของเรื่องต่างกันหรือพฤติการณ์ในขณะที่มีกระทุ้งถามครั้งนี้ได้เปลี่ยนแปลงไปจากเมื่อตั้งกระทุ้งถามครั้งก่อน

1.3) ประเภทของกระทุ้งถาม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 145 ข้อ 164)

กระทุ้งถามมี 2 ประเภท คือ

1. กระทุ้งถามเป็นหนังสือ

2. กระทุ้งถามด้วยวาจา

- กระทุ้งถามด้วยวาจา ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นเรื่องฉุกเฉินที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(2) เป็นเรื่องที่กระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรม สิทธิ

หรือเสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรง

(3) เป็นเรื่องที่กระทบถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

1.4) การวินิจฉัยและการแจ้งผลการวินิจฉัย

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 149)

- กระทุ้งถามที่สมาชิกตั้งถาม ให้ประธานวุฒิสภาทำการตรวจสอบ หากมี ข้อบกพร่อง ให้แจ้งให้ผู้ตั้งถามดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง หากไม่ดำเนินการแก้ไข ให้เป็นอำนาจของ ประธานวุฒิสภาที่จะวินิจฉัยว่ากระทุ้งถามใดเป็นกระทุ้งถามตามข้อ 144 ข้อ 147 หรือข้อ 148 ให้แล้ว เสร็จภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับกระทุ้งถามนั้น คำวินิจฉัยของประธานวุฒิสภาให้ถือเป็นเด็ดขาด

ให้เลขาธิการวุฒิสภาแจ้งคำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตั้งกระทุ้งถามทราบ ในกรณี ที่เป็นกระทุ้งถามที่สามารถดำเนินการต่อไปได้ตามหมวดนี้ ให้แจ้งหรือจัดส่งกระทุ้งถามไปยังนายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีผู้ซึ่งถูกตั้งกระทุ้งถามภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประธานวุฒิสภาวินิจฉัย

1.5) การแจ้งหรือจัดส่งกระทุ้งถามนั้นไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้ซึ่งถูกตั้งกระทุ้งถาม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 149 วรรคสอง ข้อ 160 ข้อ 163)

- เมื่อประธานวุฒิสภาวินิจฉัยว่ากระทุ้งถามที่เสนอมานั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การตั้งกระทุ้งถามแล้วให้เลขาธิการวุฒิสภาแจ้งคำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตั้งกระทุ้งถามทราบ ในกรณี ที่เป็นกระทุ้งถามที่สามารถดำเนินการต่อไปได้ตามหมวดนี้ ให้แจ้งหรือจัดส่งกระทุ้งถามไปยังนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีผู้ซึ่งถูกตั้งกระทุ้งถามภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประธานวุฒิสภาวินิจฉัย

เมื่อประธานวุฒิสภาวินิจฉัยว่ากระทู้ถามที่เสนอมานั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตั้งกระทู้ถามแล้ว ให้เลขาธิการจัดส่งกระทู้ถามนั้นไปยังรัฐมนตรีผู้ซึ่งถูกตั้งกระทู้ถามเพื่อดำเนินการตอบ

1. กรณีกระทู้ถามที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา

- ให้ประธานวุฒิสภาแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถามเพื่อดำเนินการตอบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ส่งไปยังรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
- ถ้านายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีได้ตอบแล้วหรือมีเหตุขัดข้องไม่ตอบภายใน 30 วัน ให้ประธานวุฒิสภาแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ

2. กรณีกระทู้ถามที่ขอให้ตอบในที่ประชุมวุฒิสภา

- ถ้าเป็นกระทู้ถามทั่วไป ให้ประธานวุฒิสภาบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ส่งกระทู้ถามนั้นไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้ซึ่งถูกตั้งกระทู้ถาม
- ถ้าประธานวุฒิสภาไม่อาจบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องให้ที่ประชุมวุฒิสภาและผู้ตั้งกระทู้ถามทราบโดยเร็ว

1.6) การบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 154 และข้อ 155)

- ในการประชุมวุฒิสภาครั้งหนึ่ง ๆ ให้บรรจุกระทู้ถามเป็นหนังสือได้ไม่เกินสามกระทู้ และกระทู้ถามด้วยวาจาไม่เกินสามกระทู้ แต่ถ้าหากมีกระทู้ถามเป็นหนังสือหรือบรรจุระเบียบวาระการประชุมจำนวนมาก หรือมีกระทู้ถามเป็นหนังสือหรือกระทู้ถามด้วยวาจาที่เลื่อนมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ประธานวุฒิสภาจะบรรจุกระทู้ถามเกินกว่านี้ก็ได้

- การจัดลำดับกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภา ให้จัดตามลำดับ คือ กระทู้ถามเป็นหนังสือและกระทู้ถามด้วยวาจา โดยการบรรจุกระทู้ถาม ต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมตามลำดับก่อนหลังที่ยื่นไว้ต่อประธานวุฒิสภา

- การถามและการตอบกระทู้ถามในการประชุมวุฒิสภาครั้งหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดระยะเวลาไม่เกินสองชั่วโมง

- ในการประชุมวุฒิสภาครั้งหนึ่ง ๆ มิให้ผู้ตั้งกระทู้ถามคนเดียวกันถามเกินหนึ่งกระทู้ เว้นแต่ไม่มีกระทู้ถามของสมาชิกอื่นเหลืออยู่

1.7) การถามและการซักถามกระทู้ถาม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 151, ข้อ 161)

- เมื่อถึงระเบียบวาระกระทู้ถาม ให้ประธานของที่ประชุมอนุญาตให้ถามตามลำดับในการถามมิให้ชี้แจงหรืออ่านคำชี้แจงประกอบ

- เมื่อรัฐมนตรีได้ตอบกระทู้ถามแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิซักถามได้อีก 1 ครั้ง เว้นแต่จะขอซักถามต่อไปเพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นและประธานของที่ประชุมอนุญาต และในการซักถามผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบได้เท่าที่จำเป็น

1.8) การตอบและการขอเลื่อนการตอบ

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 150 ข้อ 153 ข้อ 162)

- ให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการบริหารราชการแผ่นดินเรื่องนั้นเป็นผู้ตอบกระทู้ถามนั้นด้วยตนเอง เว้นแต่นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีนั้นไม่อยู่ โดยมีเหตุจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือติดราชการสำคัญ จะขอเลื่อนการตอบกระทู้ถามก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลในที่ประชุมวุฒิสภาหรือแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานวุฒิสภาก่อนถึงระเบียบวาระกระทู้ถามเรื่องนั้น และให้กำหนดด้วยว่าจะตอบได้เมื่อใด หรือจะมอบหมายให้รัฐมนตรีอื่นเป็นผู้ตอบกระทู้ถามนั้นก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผลในที่ประชุมวุฒิสภาหรือแจ้งเหตุจำเป็นนั้นเป็นหนังสือยื่นต่อประธานวุฒิสภาก่อนหรือในวันประชุมวุฒิสภาในเรื่องดังกล่าว

- นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีย่อมมีสิทธิที่จะไม่ตอบกระทู้ถามเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

- กระทู้ถามที่ต้องตอบในที่ประชุมวุฒิสภา ทั้งที่ได้รับการบรรจุและยังมิได้รับการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมหนึ่ง ๆ เมื่อสิ้นสุดสมัยประชุม ให้ประธานวุฒิสภารวบรวมแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบในราชกิจจานุเบกษา พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ

1.9) องค์ประชุมในการพิจารณากระทู้ถาม

(มาตรา 120 ของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 20 วรรคสอง)

องค์ประชุมของวุฒิสภาในการพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภากำหนดให้มีสมาชิกลงชื่อมาประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

1.10) การถอนกระทู้ถามของสมาชิกผู้ตั้งถาม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 156)

- ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ถามของตนเมื่อใดก็ได้

1.11) การตกไปของกระทู้ถาม

(ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ 156 - 158)

- เมื่อถึงระเบียบวาระกระทู้ถามของผู้ตั้งกระทู้ถามผู้ใด ถ้าผู้ตั้งกระทู้ถามขอเลื่อนการถาม ไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุมวุฒิสภา ให้ถือว่ากระทู้ถามตกไปนั้น

- กระทู้ถามใดที่สมาชิกภาพของผู้ตั้งกระทู้ถามสิ้นสุดลง ให้ถือว่ากระทู้ถามนั้นเป็นอันตกไป

- กระทำถามใดที่นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรียังมิได้ตอบ ให้เป็นอันตกไป เมื่อคณะรัฐมนตรีทั้งคณะ พ้นจากตำแหน่ง

2) กระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา มีขอบเขตครอบคลุม เนื้อหาและขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

2.1) การจัดทำสถิติข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยมีการจำแนกประเภทของกระทู้ถาม, จำนวนกระทู้, สถานะของกระทู้ถาม, รายละเอียดของแต่ละกระทู้ถาม อาทิ ผู้ตั้งกระทู้ถาม, ผู้ถูกถาม, ผู้ตอบกระทู้ถาม, วันที่ตั้งกระทู้, วันที่มาตอบกระทู้, สารสำคัญของคำถาม-ตอบแต่ละกระทู้ถาม, ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับไปพิจารณาดำเนินการ, ผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถาม

2.2) กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรีผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล

2.3) การรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการกฤษฎีกาวุฒิสภา

2.4) การประมวลผลข้อมูลกระทู้ถามของวุฒิสภาและดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินการต่อสมาชิกวุฒิสภาตลอดจนประชาชนผู้สนใจในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการพิจารณากระทู้ถาม			
ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	หน่วยงานรับผิดชอบ
กระบวนการพิจารณากระทู้ถาม	- การร่างกระทู้ถามของวุฒิสภาเพื่อการสนับสนุนการดำเนินการตั้งกระทู้ถามมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกวุฒิสภา	ระยะเวลา 7 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลจากสมาชิกวุฒิสภา	- สำนักงานประชุม

กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา			
ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	หน่วยงานรับผิดชอบ
การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลกระทู้ถาม - มีกระบวนการติดตามและรวบรวมและผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่มีมาตรฐาน - มีการเผยแพร่และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- มีการรวบรวมจัดทำสถิติ และแบ่งประเภทของข้อมูลการถาม-ตอบกระทู้ถามของวุฒิสภาที่ถูกต้องความถูกต้องครบถ้วน - มีการดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา - มีการเผยแพร่ผลการดำเนินการอย่างน้อย 2 ช่องทางตามระยะเวลาที่กำหนด - รายงานผลไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาตามระยะเวลาที่กำหนด	- สำนักวิชาการ

1.6 คำจำกัดความ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้กำหนดความหมายของคำว่า “กระทู้” ไว้ว่า “กระทู้” น. หัวข้อหรือข้อความที่ตั้งให้อธิบาย เช่น กระทู้ธรรม กระทู้ถาม

กระทู้ถาม (กฎ) น. คำถามในข้อเท็จจริงหรือนโยบายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตั้งถามฝ่ายบริหารให้ตอบในที่ประชุมแห่งสถานนั้น ๆ หรือตอบเป็นหนังสือ (อ. Question)

กระทู้ถาม คือ คำถามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาตั้งขึ้น เพื่อถามรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรี เพื่อให้รัฐมนตรีที่รับผิดชอบตอบ ซึ่งการที่สมาชิกวุฒิสภาตั้งกระทู้ถามนั้นเป็นวิธีการควบคุมการทำงานของรัฐบาลอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญโดยถือว่าเป็นความรับผิดชอบของรัฐบาลที่จะต้องตอบข้อซักถามของสมาชิกวุฒิสภาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในฐานะผู้รับผิดชอบต่อการบริหารราชการแผ่นดิน

การร่างกระทู้ถาม หมายถึง การร่างกระทู้ถามเป็นหนังสือเพื่อยื่นต่อประธานวุฒิสภา โดยมีข้อความเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรีโดยคำถามเป็นเชิงข้อเท็จจริงหรือนโยบาย เพื่อให้รัฐมนตรีที่รับผิดชอบตอบในที่ประชุมวุฒิสภาหรือราชกิจจานุเบกษา

การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา หมายถึง กระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามที่รัฐมนตรี ผู้มาตอบกระทู้ถามในที่ประชุมวุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภาไปพิจารณาดำเนินการ จากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารวบรวมและประมวลผล และรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามและคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาในคณะกรรมการการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) กระบวนการพิจารณากระทู้ถาม

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
กระบวนการร่างกระทู้ถาม	
1. นิติกร กลุ่มงานกระทู้ถาม	1. สอบถามความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับการร่างกระทู้ 2. หาข้อมูลที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องที่สมาชิกต้องการตั้งกระทู้ถาม 3. ร่างกระทู้ถาม 4. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนักการประชุมตรวจสอบความถูกต้อง 5. ให้สมาชิกตรวจพร้อมลงนาม

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานกระทู้ถาม	- ลงทะเบียนรับกระทู้ถาม เพื่อส่งต่อให้ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถามมอบหมาย ให้นิติกร (เจ้าของเรื่อง)
กระบวนการรับกระทู้ถามและการวินิจฉัย	
1.สำนักบริหารงานกลาง	1.ลงทะเบียนรับกระทู้ถาม 2.ส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม
2.สำนักการประชุม กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ลงทะเบียนรับกระทู้ถาม และส่งต่อให้กลุ่มงาน กระทู้ถาม
3.เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานกระทู้ถาม สำนัก การประชุม	- ลงทะเบียนรับ เข้าสารบบของกลุ่มงานกระทู้ ถาม และเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อ มอบหมายนิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป
4.นิติกร กลุ่มงานกระทู้ถาม (เจ้าของเรื่อง)	- ทำบันทึกนิติกรเสนอประธานวุฒิสภา สรุปสาระสำคัญ ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ประกอบการวินิจฉัยของประธานวุฒิสภา
กระบวนการบรรจุกระทู้ถามเป็นหนังสือ	
1.นิติกร กลุ่มงานกระทู้ถาม (เจ้าของเรื่อง)	1.ทำบันทึกนิติกรเสนอประธานวุฒิสภาขอ อนุญาตบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการ ประชุม 2.ทำบันทึกนิติกรแจ้งเหตุขัดข้อง กรณีไม่อาจ บรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ ภายใน 15 วันตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2562 3.ทำหนังสือแจ้งการบรรจุ/แจ้งเหตุขัดข้องไปยังผู้ ตั้งกระทู้ถาม
2.เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานกระทู้ถาม	- จัดส่งหนังสือแจ้งการบรรจุ/แจ้งเหตุขัดข้องไป ยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

2) กระบวนการการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

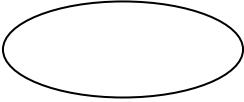
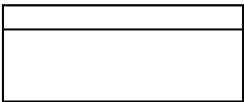
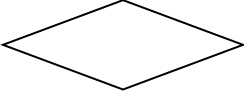
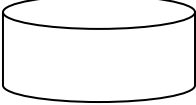
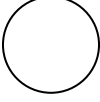
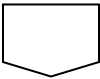
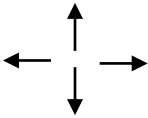
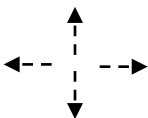
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
เลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ	1. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสรุปประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา 2. พิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา 3. พิจารณาลงนามในหนังสือรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการตามกระทู้ถาม 4. พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานการติดตามและประมวลผลงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	1. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสรุปประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา ก่อนนำเสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา/เลขาธิการวุฒิสภา 2. พิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภาก่อนนำเสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา/เลขาธิการวุฒิสภา 3. พิจารณาลงนามในหนังสือรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการตามกระทู้ถาม ก่อนนำเสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา/เลขาธิการวุฒิสภา 4. พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานการติดตามและประมวลผลงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภาก่อนนำเสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา/เลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตาม และประมวลผลงานของวุฒิสภา	1. พิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีกระทู้ถาม ที่ต้องติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการ ตามการตอบกระทู้ถามและพิจารณาอบหมาย นิติกร/วิทยากรรับผิดชอบแต่ละกระทู้ถาม 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสรุปประเด็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการ 3. พิจารณาลงนามในหนังสือขอความ อนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการ ตามกระทู้ถามของวุฒิสภาก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ 4. พิจารณาลงนามในหนังสือรายงานความ คืบหน้าผลการดำเนินการตามกระทู้ถามก่อน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการ 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดพิมพ์และ เผยแพร่รายงานการติดตามและประมวล ผลงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภาก่อน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
วิทยากร/นิติกร	1. จัดทำบัญชีกระทู้ถามที่ต้องติดตาม ความก้าวหน้าในการดำเนินการตาม การตอบกระทู้ถามก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามฯ 2. วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อสังเกตข้อเสนอแนะ ของสมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณากระทู้ถาม ที่ได้รับมอบหมายก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานติดตามฯ 3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของ วุฒิสภาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ติดตามฯ 4. จัดทำหนังสือหนังสือรายงานความคืบหน้า

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
	ผลการดำเนินการตามกระทู้ถามก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามฯ 5. จัดทำรายงานการติดตามและประมวล ผลงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภาก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามฯ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. บันทึกข้อความตามที่วิทยากร/นิติกร มอบหมายให้ดำเนินการ 2. ออกแบบและจัดรูปเล่มต้นฉบับรายงาน การติดตามและประมวลผลงานด้าน กระทู้ถามของวุฒิสภาข้อมูลก่อนนำส่งสำนัก การพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่และสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ ผ่านอินเทอร์เน็ต www.senate.go.th 3. เสนอแฟ้มและติดต่อประสานงานธุรการ กับสำนักต่างๆ

1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา ดังคำอธิบาย ดังนี้

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

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

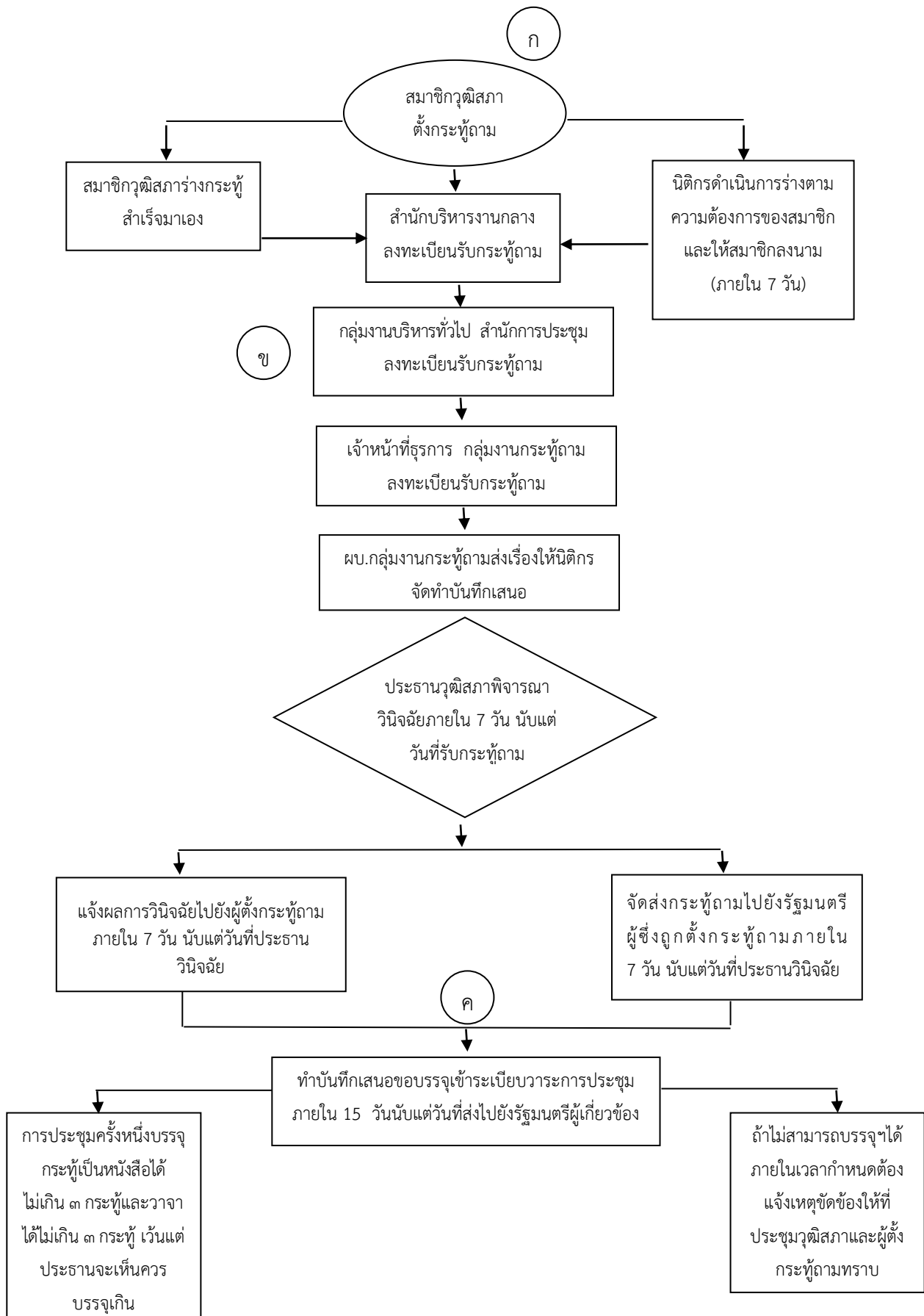
ส่วนที่ 2

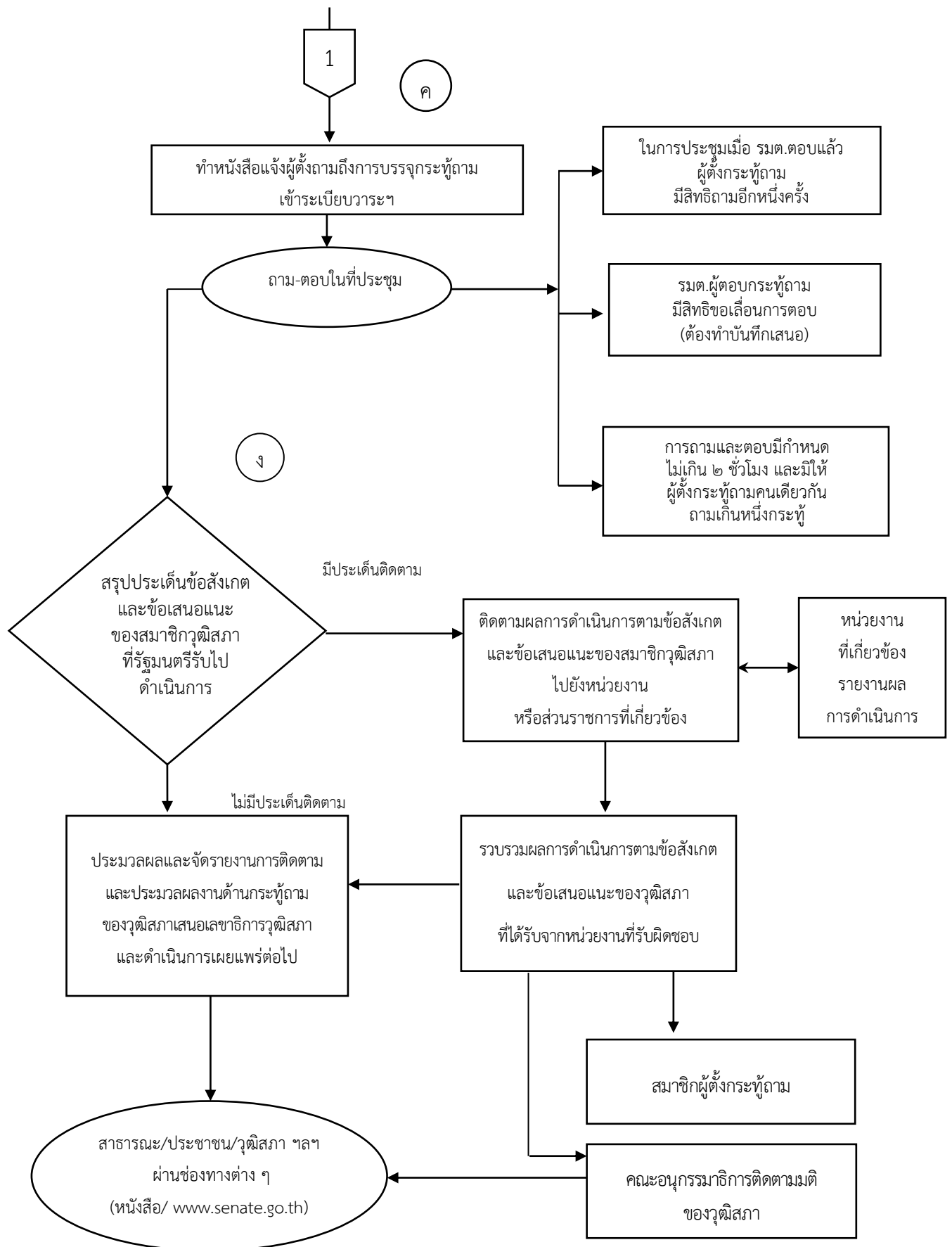
แผนผังกระบวนการ

การดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา

2.1 แผนผังกระบวนการ (Work flow)

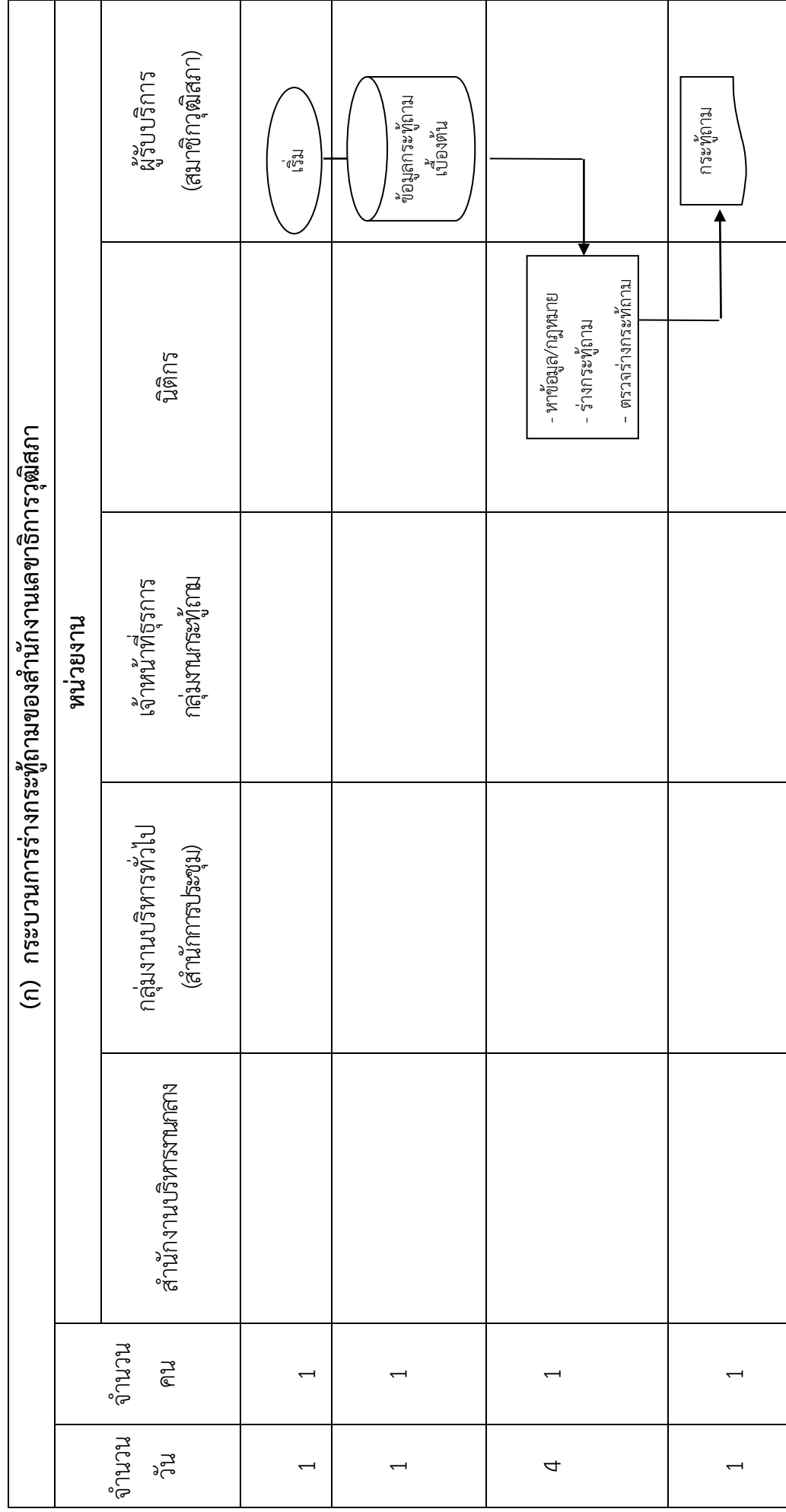
แผนผังการดำเนินงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา





2.2 แผนผังกระบวนการย่อย

1) กระบวนการพิจารณากระทู้ถาม

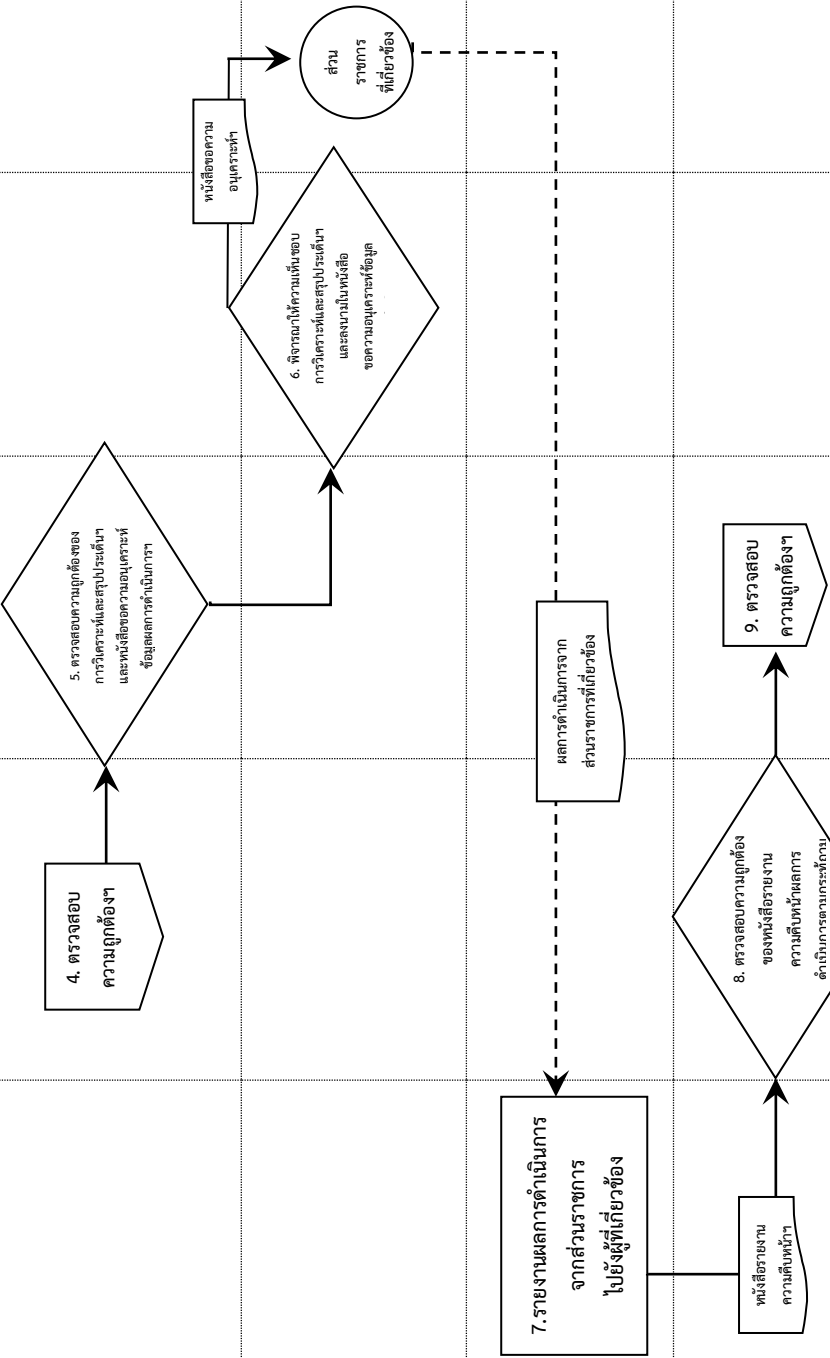


(๒) กระบวนการพิจารณาการระงับการเป็นหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กระบวนการรับกระทู้ถาม)						
หน่วยงาน						
จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงานบริหารงาน กลาง	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนักการประชุม)	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานกระทู้ถาม	นิติกร	ผู้ให้บริการ (สมาชิกวุฒิสภา)
						1
1 ชั่วโมง	1	ลงทะเบียนรับ กระทู้ถาม				กระทู้ถาม
15 นาที	1		ลงทะเบียน รับกระทู้ถาม			
15 นาที	1			ลงทะเบียนรับ กระทู้ถาม		
2	1				จัดทำบันทึกเสนอ ประธานวุฒิสภา วินิจฉัย	
		2				

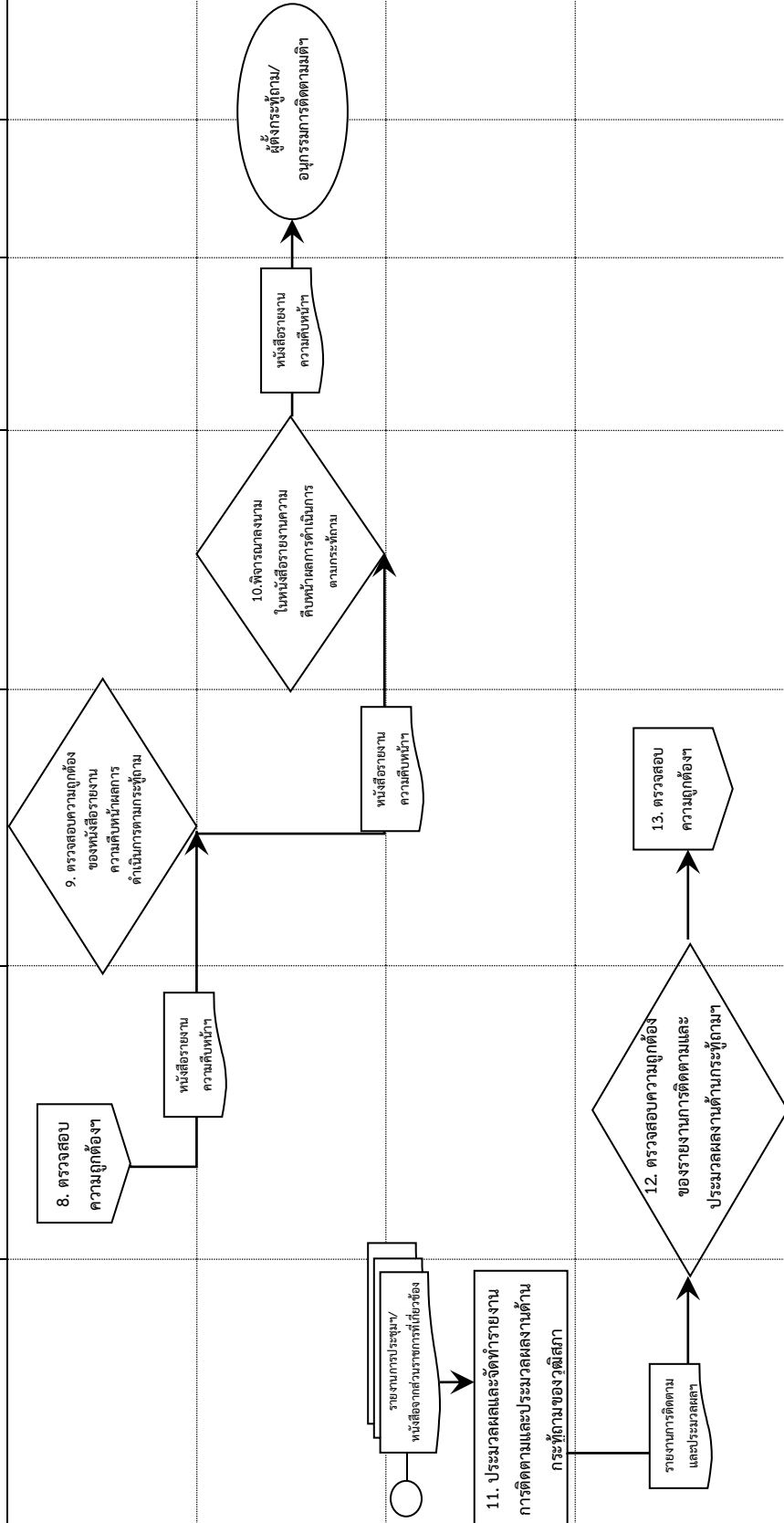
(ข) กระบวนการพิจารณาการทุ่มตลาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กระบวนการวินิจฉัย)					
หน่วยงาน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	ประธานวุฒิสภา	นิติกร	ผู้ให้บริการ (สมาชิกวุฒิสภา)	รัฐมนตรี ผู้ซึ่งถูกตั้งกระทู้ถาม
		2 ประธานวุฒิสภา พิจารณากรณีวินิจฉัย			
7		ไม่อนุญาต จบ	แจ้งผลการวินิจฉัยของประธานวุฒิสภา		
7	1			แจ้งผลวินิจฉัย ไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม	
7	1		3	แจ้งผลวินิจฉัย ไปยังส่วนราชการ	

(ค) กระบวนการพิจารณากระทู้ถามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กระบวนการบรรจุกระทู้ถามเป็นหนังสือ)					
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน	นิติกร	ผู้ให้บริการ (สมาชิกวุฒิสภา)	รัฐมนตรี ผู้ตั้งกระทู้ถาม
			3		
1	1		ทำบันทึกขออนุญาตบรรจุ กระทู้ถามและแจ้งเหตุขัดข้อง		
1	1	ประธานวุฒิสภา พิจารณาบรรจุกระทู้ถาม จำนวน 3 กระทู้			
1	1	อนุมัติ อนุญาต ไม่อนุญาต รอการบรรจุ	แจ้งการบรรจุกระทู้ถาม/ แจ้งเหตุขัดข้อง		
1	1			แจ้งการบรรจุ/แจ้งเหตุขัดข้อง ผู้ตั้งกระทู้ถาม	

(จ) การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระตุณของวุฒิสภา							
ผู้รับผิดชอบ							
จำนวนวัน	จำนวนคน	นิติกร/วิทยากร สำนักวิชาการ	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานติดตาม	ผู้อำนวยการสำนัก วิชาการ	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ เลขาธิการวุฒิสภา	หน่วยงาน ที่ดำเนินการ ตามข้อสังเกต	ผู้ต่งกระตุณ
2	1						คณะกรรมการ ติดตามมตของ วุฒิสภา
2	1						
4	1						
2	1						



(จ) การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา							
ผู้รับผิดชอบ							
จำนวน วัน	จำนวน คน	นิติกร/วิทยากร สำนักวิชาการ	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานติดตาม	ผู้อำนวยการสำนัก วิชาการ	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ เลขาธิการวุฒิสภา	หน่วยงาน ที่ดำเนินการ ตามข้อสังเกต	ผู้ตั้งกระทู้ถาม
							คณะกรรมการการ ติดตามมติของ วุฒิสภา
2	1						
2	1						
15	5						
3	1						



(จ) การติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา

จำนวน วัน	จำนวน คน	ผู้รับผิดชอบ						คณะกรรมการ ติดตามมติของ วุฒิสภา
		นิติกร/วิทยากร สำนักงานกฤษฎีกา	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานติดตาม	ผู้อำนวยการสำนัก วิชาการ	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ เลขาธิการวุฒิสภา	หน่วยงาน ที่ดำเนินการ ตามข้อสังเกต	ผู้ตั้งกระทู้ถาม	
3	1		12. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	13. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานการติดตาม ด้านกระทู้ถามฯ				
3	1			รายงานการติดตาม และประมวลผลฯ	14. พิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติพิมพ์ รายงานการติดตามฯ ด้านกระทู้ถามฯ			
3	1	15. เผยแพร่รายงาน การติดตามและประมวล ผลงานด้านกระทู้ถาม ของวุฒิสภา	รายงานการติดตามและ ประมวลผลฯ		สำนักการพิมพ์ เผยแพร่ Intranet สำนักเทคโนโลยีฯ			

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ
และการติดตามประเมินผล

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและติดตามประเมินผล

รายละเอียดของการทำงาน

1) กระบวนการพิจารณากระทู้ถาม

(ก) กระบวนการร่างกระทู้ถามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ข้อมูลกระทู้ถามเบื้องต้น	-	รวบรวมข้อมูลจากสมาชิกหรือจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกระทู้ถามเพิ่มเติม	เนื้อหาสาระของข้อมูลต้องสอดคล้องกับกระทู้ถามที่จะดำเนินการร่างและตรงกับความต้องการของสมาชิก	-	นิติกร	-	ข้อมูล
2	การร่างกระทู้ถาม	7 วัน	ดำเนินการร่างกระทู้ถามตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา	ร่างภายในกำหนดเวลาที่สมาชิกวุฒิสภาต้องการ	มีการประเมินความพึงพอใจในการร่างกระทู้ถาม	นิติกร	กระทู้ถาม	ใบขอใช้บริการ

(๗) กระบวนการพิจารณาการระงับการดำเนินการ (กระบวนการรับทราบและพิจารณาการวินิจฉัย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การลงทะเบียนรับ กระตุ้ม	1 ชั่วโมง	สำนักบริหารงานกลาง ลงทะเบียนรับกระตุ้ม และส่งต่อไปยังกลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักการ ประชุม	กระตุ้มมีเลขที่ ลงทะเบียนรับ	-	สำนักบริหาร งานกลาง	-	ทะเบียนหนังสือรับ กระตุ้มของสำนัก บริหารงานกลาง
2	การลงทะเบียนรับ กระตุ้ม	15 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สำนักการประชุม ลงทะเบียนรับกระตุ้ม ภายในเวลา 1 ชั่วโมง และส่งเรื่องให้กลุ่มงาน กระตุ้ม	กระตุ้มมีเลขที่ ลงทะเบียนรับ	-	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สำนักการ ประชุม	-	ทะเบียนหนังสือรับ กระตุ้มของกลุ่มงาน บริหารทั่วไป
3	การลงทะเบียนรับ กระตุ้ม	15 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานกระตุ้ม ลงทะเบียนรับกระตุ้ม	กระตุ้มมีเลขที่ ลงทะเบียนรับ	-	กลุ่มงาน กระตุ้ม	-	ทะเบียนหนังสือรับ กระตุ้มของกลุ่มงาน กระตุ้ม
4	ทำบันทึกเสนอ ประธานวินิจฉัย	2 วัน	ทำบันทึกเสนอสรุป สาระสำคัญของกระตุ้ม ถามรวมทั้งข้อพิจารณา	มีมาตรฐานที่ต้องทำให้ ทันภายในกำหนดเวลา	-	นิติกร (เจ้าของเรื่อง) กลุ่มงานกระตุ้ม	-	บันทึกข้อความที่ เสนอต่อประธาน วุฒิสภา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทางกฎหมายเพื่อประกอบกรการวินิจฉัยของประธานวุฒิสภา					
5	ประธานวุฒิสภา วินิจฉัย	ภายใน 7 วัน ตามข้อบังคับ	วินิจฉัยกระทู้ถาม/ อนุญาตให้ตั้งถามได้หรือไม่	ต้องวินิจฉัยให้ทันภายในกำหนดเวลาตามข้อบังคับฯ	-	ประธานวุฒิสภา	-	บันทึกข้อความที่เสนอต่อประธานวุฒิสภา
6	การแจ้งผลการวินิจฉัย	ภายใน 7 วัน ตามข้อบังคับ	ทำหนังสือแจ้งผลการวินิจฉัยไปยังผู้ตั้งถาม และรัฐมนตรีผู้ซึ่งถูกตั้งกระทู้ถาม	ต้องแจ้งผลการวินิจฉัยให้ทันภายในกำหนดเวลาตามข้อบังคับฯ	-	- นิติกร (เจ้าของเรื่อง) - เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	หนังสือแจ้งผลการวินิจฉัย

(ค) กระบวนการพิจารณาการตั้งถิ่นฐานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (กระบวนการบรรจุกระทัณ)

ที่	ผัังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ขออนุญาตบรรจุและแจ้งเหตุขัดข้อง	1 วัน	ทำบันทึกขออนุญาตบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา และการประทัณวุฒิสภา และบันทึกแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจบรรจุกระทู้ถามได้ภายใน 15 วันตามข้อบังคับฯ	มีการประสานงานกับรัฐมนตรีผู้ตอบกระทู้ถามและผู้ตั้งถาม	-	- นิตกร (เจ้าขอเรื่อง) - เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	บันทึกขออนุญาตบรรจุและแจ้งเหตุขัดข้อง
2	พิจารณาบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา	-	บรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุมครบ 3 กระทู้ เว้นแต่ดุลพินิจของประธานในการบรรจุเกิน 3 กระทู้	มีการบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุมตามจำนวน	-	ประธานวุฒิสภา	-	1. บันทึกขออนุญาตบรรจุและแจ้งเหตุขัดข้อง 2. ระเบียบวาระการประชุม
3	แจ้งการบรรจุกระทู้ถาม/แจ้งเหตุขัดข้อง	1 วัน	ทำหนังสือแจ้งการบรรจุ/แจ้งเหตุขัดข้องไปยังผู้ตั้งถาม	แจ้งก่อนวันประชุมวุฒิสภา	-	- นิตกร (เจ้าขอเรื่อง) - เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	- หนังสือแจ้งการบรรจุ/แจ้งเหตุขัดข้อง

2) กระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา

(ง) กระบวนการติดตามผลการดำเนินการตามการตอบกระทู้ถามของวุฒิสภา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	จัดทำบัญชี กระทู้ถาม ที่ต้องติดตาม ความก้าวหน้า ในการดำเนินการ ตามการตอบ กระทู้ถาม	2 วัน นับแต่วันที่มี การเผยแพร่ บันทึก การประชุม วุฒิสภา	จัดทำและบันทึกข้อมูล กระทู้ถามประกอบด้วยชื่อ กระทู้/วันที่พิจารณากระทู้ ถาม/สมาชิกวุฒิสภา/ผู้ตั้ง กระทู้ถาม/ผู้ตอบกระทู้ถาม /วันครบกำหนดติดตามซึ่ง กำหนดไว้ใน 2 กรณี กรณีที่ 1 ดำเนินการติดตาม ผลฯ ภายใน 60 วัน /นับ จากวันพิจารณากระทู้ถาม กรณีที่ 2 ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการรับรอง รายงานการประชุมฯ ที่พิจารณากระทู้ถาม เรื่องนั้น ๆ (กำหนดติดตาม ทุก 60 วันไม่เกิน 4 ครั้ง)	จัดทำบัญชีกระทู้ถาม ได้อย่างถูกต้องและ ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยผู้บังคับ บัญชา	วิทยากร /นิกร ที่ได้รับ มอบหมาย	บัญชี กระทู้ถาม ที่ต้อง ติดตาม ความก้าวหน้า ในการ ดำเนินการ ตามการ ตอบกระทู้ ถามของ วุฒิสภา ไปยัง หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1. บันทึกการ ประชุมวุฒิสภา 2. สารบบ กระทู้ถาม สำหรับการ ประชุม 3. รายงาน การประชุม และตัวเลข ของวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ บัญชีกระทุ้ง และมอบหมาย งาน	2	ตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีกระทุ้ง ที่ได้รับมาพร้อมทั้ง พิจารณามอบหมายงาน ให้กับบุคลากร	ตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีกระทุ้ง อย่างถูกต้องและมอบหมาย งานให้บุคลากรดำเนินการ อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับ บัญชา ปัญหา กลุ่มงาน	บัญชี กระทุ้ง ที่ต้องติดตาม ความก้าวหน้า ในการ ดำเนินการ ตามการตอบ กระทุ้ง ของวุฒิสภา ไปยัง หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1. บันทึก การประชุม วุฒิสภา 2. สารบบ กระทุ้ง สำนักงาน ดำเนินการ ประชุม 3. รายงานการ ประชุมวุฒิสภา
3.	1) วิเคราะห์และ สรุปประเด็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของ สมาชิกวุฒิสภาใน การพิจารณา กระทุ้งที่ได้รับ มอบหมาย	9	1) สรุปประเด็นการ อภิปรายกระทุ้ง โดยจำแนกเป็นประเด็น คำถาม-ประเด็นคำตอบจาก รายงานการประชุมวุฒิสภา และวิเคราะห์ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ของสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้ง	1) สรุปประเด็นการอภิปราย กระทุ้งและวิเคราะห์ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ของสมาชิกวุฒิสภาที่ ผู้ตั้งกระทุ้งที่รัฐมนตรี ผู้มาตอบกระทุ้งใน ที่ประชุมวุฒิสภาได้รับไป พิจารณาดำเนินการได้อย่าง	ตรวจสอบความ ถูกต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	วิทยากร /นิติกร ที่ได้รับ มอบหมาย	1) บันทึก ข้อความการ ติดตาม กระทุ้ง ของวุฒิสภา 2) หนังสือ ขอความ อนุเคราะห์	รายงาน การประชุม วุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	2) จัดทำหนังสือ ขอความ อนุเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการ ตามกระบวน ของวุฒิสภา		กระทรวงยุติธรรม วุฒิสภาได้รับไปพิจารณา ดำเนินการ 2) ในกรณีที่ได้รับผู้มา ตอบกระทรวงยุติธรรม วุฒิสภาได้รับข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะไปพิจารณา ดำเนินการให้จัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการตาม กระบวนของวุฒิสภา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องครบถ้วน 2) จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ข้อมูลผลการ ดำเนินการตามกระทรวงยุติธรรม วุฒิสภาไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด			ข้อมูล ผลการ ดำเนินการ ตามกระทรวง ยุติธรรม	
4.	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ การวิเคราะห์และ สรุปประเด็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของ สมาชิกวุฒิสภา	2	ตรวจสอบความถูกต้องของ การวิเคราะห์และสรุป ประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิก วุฒิสภาและหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการตาม	ตรวจสอบความถูกต้องของ การวิเคราะห์และสรุป ประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิก วุฒิสภาและหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการ	ตรวจสอบความ ถูกต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน	1) บันทึก ข้อความ การติดตาม กระทรวง วุฒิสภา 2) หนังสือ ขอความ	รายงาน การประชุม วุฒิสภา

ที่	ฟังก์ชันงานการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	และหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ ข้อมูลผลการ ดำเนินการ ตามกระทู้ถาม ของวุฒิสภา		กระทู้ถามของวุฒิสภา โดยตรวจสอบจากรายงาน การประชุมวุฒิสภา	ตามกระทู้ถาม ของวุฒิสภา ได้อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด			อนุเคราะห์ ข้อมูลผลการ ดำเนินการ ตามกระทู้ ถามของ วุฒิสภา	
5.	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ การวิเคราะห์และ สรุปประเด็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของ สมาชิกวุฒิสภา และหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ ข้อมูล ผลการดำเนินการ ตามกระทู้ถาม ของวุฒิสภา	2	ตรวจสอบความถูกต้องของ การวิเคราะห์และสรุป ประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิก วุฒิสภาและหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการตาม กระทู้ถามของวุฒิสภา โดยตรวจสอบจากรายงาน การประชุมวุฒิสภา	ตรวจสอบความถูกต้องของ การวิเคราะห์และสรุป ประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิก วุฒิสภาและหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินการ ตามกระทู้ถาม ของวุฒิสภา ได้อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูก ต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ สำนัก	1) บันทึก ข้อความ การติดตาม กระทู้ถาม ของวุฒิสภา 2) หนังสือ ขอความ อนุเคราะห์ ข้อมูล ผลการ ดำเนินการ ตามกระทู้ ถามของ วุฒิสภา	รายงาน การประชุม วุฒิสภา

ที่	ฟังก์ชันงานการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	พิจารณาให้ความเห็นชอบการวิเคราะห์และสรุปประเด็นข้อสังเกตข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา และลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยพิจารณาจากรายงานการประชุมวุฒิสภา	2	พิจารณาให้ความเห็นชอบการวิเคราะห์และสรุปประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา และลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา โดยพิจารณาจากรายงานการประชุมวุฒิสภา	พิจารณาให้ความเห็นชอบการวิเคราะห์และสรุปประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา และลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภาได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	รองเลขาธิการวุฒิสภา/เลขาธิการวุฒิสภา	1) บันทึกข้อความการติดตามกระทู้ถามของวุฒิสภา 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา	รายงานการประชุมวุฒิสภา
7.	รายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	4	เมื่อได้รับผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแล้วให้ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการตามกระทู้ถามเพื่อรายงาน	จัดทำหนังสือรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการตามกระทู้ถามได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา	วิทยากร/นิติกรที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ	หนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้ง กระทู้ถาม และคณะ อนุกรรมการติดตามมติ ของวุฒิสภาใน คณะกรรมการการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา				ตาม กระทู้ถาม	
8	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือรายงาน ความคืบหน้าผล การดำเนินการ ตาม กระทู้ถาม	2	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือรายงานความ คืบหน้าผลการดำเนินการ ตามกระทู้ถามเพื่อรายงาน ไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้ง กระทู้ถามและคณะอนุ กรรมการติดตามมติของ วุฒิสภาในคณะกรรมการการ วิสามัญกิจการวุฒิสภา	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือรายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินการตามกระทู้ ถามได้อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูก ต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับ บัญชากลุ่ม งาน	หนังสือ รายงาน ความ คืบหน้า ผลการ ดำเนินการ ตาม กระทู้ถาม	หนังสือจาก ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
9	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือรายงาน ความคืบหน้าผล การดำเนินการ	2	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือรายงานความ คืบหน้าผลการดำเนินการ ตามกระทู้ถามเพื่อรายงาน ไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือรายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินการตามกระทู้ ถามได้อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูก ต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ สำนัก	หนังสือรายงาน ความคืบหน้า ผลการ ดำเนินการตาม กระทู้ถาม	หนังสือจาก ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตามกระทู้ถาม		กระทู้ถามและคณะอนุ กรรมการติดตามมติของ วุฒิสภาในคณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภา					
10	พิจารณาลงนาม ในหนังสือรายงาน ความคืบหน้า ผลการดำเนินการ ตามกระทู้ถาม	2	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือรายงานความ คืบหน้าผลการดำเนินการ ตามกระทู้ถามเพื่อรายงาน ไปยังสมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้ง กระทู้ถามและคณะอนุ กรรมการติดตามมติของ วุฒิสภาในคณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภา	พิจารณาลงนาม ในหนังสือรายงาน ความคืบหน้าผลการ ดำเนินการตามกระทู้ถามได้ อย่างถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	รอง เลขาธิการ วุฒิสภา/ เลขาธิการ วุฒิสภา	หนังสือรายงาน ความคืบหน้า ผลการ ดำเนินการตาม กระทู้ถาม	หนังสือจาก ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
11	ประมวลผลและ จัดทำรายงานการ ติดตาม และประมวลผล งานด้านกระทู้ ถาม	15	สรุปสาระสำคัญของแต่ละ กระทู้ถามลงในแบบฟอร์ม รายงานการติดตามและ ประมวลผลงานด้านกระทู้ ถามของวุฒิสภาและเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ	สรุปข้อมูลรายงานการ ติดตามและประมวลผลงาน ด้านกระทู้ถาม ของวุฒิสภาถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูก ต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	วิทยากร /นิติกร ที่ได้รับ มอบหมาย	รายงานการ ติดตามและ ประมวล ผลงานด้าน กระทู้ถาม ของวุฒิสภา	1. รายงานการ ประชุมวุฒิสภา 2. หนังสือจาก ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ของวุฒิสภา และเสนอ ผู้บังคับบัญชา		ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป โดยมีหัวข้อ ดังนี้ 1) สารบบกระทู้ถาม - ชื่อกระทู้ถาม - วันที่เสนอ กระทู้ถาม - วันที่/การประชุมครั้งที่ ที่ตอบ กระทู้ถาม - ผู้ตั้งกระทู้ถาม/ถาม รัฐมนตรีท่านใด - ผู้ตอบกระทู้ถาม - รัฐมนตรีที่มาตอบ กระทู้ถาม 2) ประเด็นคำถาม 3) ประเด็นคำตอบ 4) ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ ของสมาชิกวุฒิสภา ที่รัฐมนตรีรับไป					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ดำเนินการ 5) การติดตามผลการ ดำเนินการ ตามกระทู้ถาม					
12	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงานการ ติดตาม และประเมินผล งานด้านกระทู้ ถาม ของวุฒิสภา	3	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการติดตาม และประเมินผลผลงาน ด้านกระทู้ถาม ของวุฒิสภา	ข้อมูลรายงานการติดตาม และประเมินผลผลงานด้าน กระทู้ถามของวุฒิสภา ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูก ต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับ บัญชากลุ่ม งาน	รายงานการ ติดตามและ ประเมินผล งานด้าน กระทู้ถาม ของวุฒิสภา	1. รายงานการ ประชุมวุฒิสภา 2. หนังสือจาก ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
13	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงานการ ติดตาม และประเมินผล งานด้านกระทู้ ถาม ของวุฒิสภา	3	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการติดตาม และประเมินผลผลงาน ด้านกระทู้ถาม ของวุฒิสภา	ข้อมูลรายงานการติดตาม และประเมินผลผลงานด้าน กระทู้ถามของวุฒิสภา ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูก ต้องโดย ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการ สำนัก	รายงานการ ติดตามและ ประเมินผล งานด้าน กระทู้ถาม ของวุฒิสภา	1. รายงานการ ประชุมวุฒิสภา 2. หนังสือจาก ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจัดพิมพ์รายงานการติดตามและประเมินผลผลงานด้านกระทุ้งของวุฒิสภา	3	พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้จัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานการติดตามและประเมินผลผลงานด้านกระทุ้งของวุฒิสภา	ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้จัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานการติดตามและประเมินผลผลงานด้านกระทุ้งของวุฒิสภาได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	รองเลขาธิการวุฒิสภา/เลขาธิการวุฒิสภา	รายงานการติดตามและประเมินผลผลงานด้านกระทุ้งของวุฒิสภา	1. รายงานการประชุมวุฒิสภา 2. หนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
15	เผยแพร่รายงานการติดตามและประเมินผลผลงานด้านกระทุ้งของวุฒิสภา	3	เมื่อได้รับการอนุมัติจากกองเลขาธิการวุฒิสภา/เลขาธิการวุฒิสภาแล้วให้ดำเนินการ 1) ส่งต้นฉบับหนังสือไปยังสำนักการพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยให้ดำเนินการส่งมอบแก่สมาชิกวุฒิสภาต่อไป 2) นำต้นฉบับรายงานฯ ไปรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งต้นฉบับรายงานการติดตามและประเมินผลผลงานด้านกระทุ้งของวุฒิสภาได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชา	วิทยากร/นิกรที่ได้รับมอบหมาย	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์หนังสือ รายงานการติดตามและประเมินผลผลงานด้านกระทุ้งของวุฒิสภา 2. หนังสือ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต (Intranet) ของสำนักวิชาการ 3) นำต้นฉบับรายงานฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ขอความอนุเคราะห์สำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารเพื่อเผยแพร่ ทางอินเทอร์เน็ต(Intranet) ของวุฒิสภา				ขอความ อนุเคราะห์ เผยแพร่ รายงานการ ติดตามและ ประมวล ผลงาน ด้านกระทั ถามของ วุฒิสภา ทางเว็บไซต์	

ส่วนที่ 4

แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง

4.1 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)

ลำดับที่/ ๒๕๖๓

แบบบริการสำนักการประชุม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานนิติ ☐ กลุ่มงานกระทุ้งถาม
- ☐ กลุ่มงานพระราชบัญญัติ ☐ กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

เมื่อวันที่..... ได้มี.....

- ☐ สมาชิกวุฒิสภา ☐ กรรมการของวุฒิสภา
- ☐ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน..... สำนัก.....
- ☐ อื่น ๆ

มาขอรับบริการในเรื่อง

- ☐ ร่างนิติ เรื่อง
- ☐ ร่างกระทุ้งถาม เรื่อง
- ☐ ร่างคำแปรญัติ เรื่อง
- ☐ อื่น ๆ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

สำหรับผู้รับบริการ สถานที่ติดต่อ..... โทร. โทรสาร. ข้าพเจ้าได้รับการเรียบร้อยแล้ว มีความพึงพอใจ ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ทราบ (นายอัมฤทธิ์ เกตุแก้ว) ผู้อำนวยการสำนักการประชุม
--	---

เอกสาร หมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
2	บันทึกข้อความการติดตามกระทู้ถามของวุฒิสภา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานติดตามฯ	กลุ่มงานติดตามฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ กลุ่มติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๑

ที่

วันที่

เรื่อง การติดตามผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา

เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา (ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา)

ตามที่กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ได้ดำเนินการติดตามความคืบหน้าของงานในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายนิติบัญญัติต่อฝ่ายบริหาร ตามมาตรา ๑๕๐ และมาตรา ๒๖๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งได้มีการดำเนินการติดตามผลของการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภาที่มีการถามและตอบในที่ประชุมวุฒิสภา นั้น

บัดนี้ ได้พิจารณาตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา จำนวน เรื่อง คือ กระทู้ถามทั่วไป เรื่อง “.....” ของ.....เป็นผู้ตั้งถาม ถาปนนายกรัฐมนตรื/รัฐมนตรี.....ได้พิจารณาในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ../... วัน.....ที่.. เดือน พ.ศ.

กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ได้วิเคราะห์การตอบกระทู้ถามดังกล่าวแล้ว มีความเห็นว่ากระทู้ถามดังกล่าว มี/ไม่มีประเด็นที่จะต้องติดตามผลการดำเนินการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

เจ้าของเรื่อง :

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

เอกสาร หมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
3	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผล การดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานติดตามฯ	กลุ่มงานติดตามฯ



ที่ สว ๐๐๐๖/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๔๔ อาคารสุขประพฤติ
ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา

เรียน ปลัดกระทรวง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ../....

ตามที่.....สมาชิกวุฒิสภา ได้ตั้งกระทู้ถาม เรื่อง “.....” ตามรัฐธรรมนูญ
.....ต่อมารัฐมนตรี.....ได้ตอบกระทู้ถามเรื่องดังกล่าว
ในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ../.... เมื่อวันที่.....ที่ .. เดือน พ.ศ. ๒๕... โดยได้รับข้อสังเกตและ
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ.....ไปพิจารณาดำเนินการ นั้น

บัดนี้ ระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่มีการตอบกระทู้ถามดังกล่าวในที่ประชุมวุฒิสภา ได้ผ่านพ้นมา
เป็นเวลานานพอสมควรแล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงใคร่ขอ
ความอนุเคราะห์กระทรวง.....พิจารณาดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามกระทู้ถามในเรื่อง
ดังกล่าวจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยโปรดจัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจักได้ดำเนินการแจ้งให้สมาชิกวุฒิสภาผู้ตั้งกระทู้ถามทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักวิชาการ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๑๕-๖

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๘

เอกสาร หมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
4	หนังสือรายงานความคืบหน้าผลการ ดำเนินการตามกระทู้ถาม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานติดตามฯ	กลุ่มงานติดตามฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๑๖
ที่ วันที่

เรื่อง ลงนามในหนังสือแจ้งผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภา

เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา (ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตาม
และประมวลผลงานของวุฒิสภา)

ตามที่กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการ
ตามกระทู้ถามของวุฒิสภา เรื่อง “.....” ของ..... พิจารณาในการประชุมวุฒิสภา
ครั้งที่ ../.... เมื่อวันที่.....ที่ .. เดือน พ.ศ. ๒๕... โดยได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
ผลการดำเนินการตามกระทู้ถามของวุฒิสภาไปยังกระทรวง..... นั้น

บัดนี้ได้มีหนังสือ ที่/..... ลงวันที่
แจ้งผลการดำเนินการตามกระทู้ถามดังกล่าวแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการรายงานความคืบหน้าให้สมาชิกวุฒิสภา
ผู้ตั้งกระทู้ถาม และคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาทราบ กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงาน
ของวุฒิสภาจึงได้จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือเรียน.....และประธาน
คณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภาเพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

เจ้าของเรื่อง :

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน



ที่ สว ๐๐๐๖/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๔๔ อาคารสุขประพฤติ
ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการตามกระทู้ถาม เรื่อง “.....”

เรียน สมาชิกวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ..... ที่ /.....ลงวันที่

ตามที่ท่านได้ตั้งกระทู้ถาม เรื่อง “.....” ตามรัฐธรรมนูญว่าการกระทรวง
.....ต่อมา..... รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... ได้ตอบกระทู้ถามเรื่องดังกล่าวใน
คราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ./... เมื่อวันที่.....ที่ .. เดือน พ.ศ. ๒๕... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ติดตามความคืบหน้า
ของเรื่องดังกล่าวไปยังกระทรวง..... และได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักวิชาการ

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๑๕-๑๖

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๘



ที่ สว ๐๐๐๖/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ
ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการตามกระทู้ถาม เรื่อง “.....”

เรียน ประธานคณะอนุกรรมการติดตามมติของวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ..... ที่/.....ลงวันที่

ตามที่ท่านได้ตั้งกระทู้ถาม เรื่อง “.....” ตามรัฐธรรมนูญว่าการกระทรวง
.....ต่อมา..... รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... ได้ตอบกระทู้ถามเรื่องดังกล่าวใน
คราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ./.... เมื่อวันที่.....ที่ .. เดือน พ.ศ. ๒๕... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ติดตามความคืบหน้า
ของเรื่องดังกล่าวไปยังกระทรวง..... และได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักวิชาการ

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๑๕-๑๖

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๘

เอกสาร หมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
5	รายงานการติดตามและประเมินผลงานด้าน กระทู้ถามของวุฒิสภา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานติดตามฯ	กลุ่มงานติดตามฯ

แบบฟอร์มรายงานการติดตามและประเมินผลงานด้านกระทู้ถามของวุฒิสภา

๑. สารบบกระทู้ถาม

กระทู้ถามเรื่อง

วันที่เสนอกระทู้ถาม

วันที่บรรจุระเบียบวาระ

วันที่ตอบกระทู้ถาม

ผู้ตั้งกระทู้ถาม

ผู้ตอบกระทู้ถาม

(รวมระยะเวลาตั้งแต่วันที่ตั้งกระทู้ถาม ถึงวันที่ตอบกระทู้ถาม จำนวน ... วัน)

๒. ประเด็นคำถาม

ผู้ตั้งกระทู้ถาม :

ขอเรียนถามว่า.....

๓. ประเด็นคำตอบ

ผู้ตอบกระทู้ถาม :

ตอบว่า

๔. ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของสมาชิกวุฒิสภา

.....

๕. การติดตามผลตามการตอบกระทู้ถาม

.....

.....

เอกสาร หมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
6	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์หนังสือ รายงานการติดตามและประมวลผลงานด้าน กระทุ้งถามของวุฒิสภา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานติดตามฯ	กลุ่มงานติดตามฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๓๑๖
ที่ สว ๐๐๐๖.๐๖/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์หนังสือรายงานการติดตามและประมวลผลงานด้านกระทุ้งถาม
ของวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ด้วยเลขาธิการวุฒิสภา ได้อนุมัติให้จัดพิมพ์รายงานการติดตามและประมวลผลงาน
ด้านกระทุ้งถามของวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่แก่สมาชิกวุฒิสภา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักวิชาการ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักการพิมพ์ออกแบบและจัดพิมพ์รายงาน
การติดตามและประมวลผลงานด้านกระทุ้งถามของวุฒิสภา จำนวน ๓๐๐ เล่ม โดยจะได้ประสานงาน
ในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

เจ้าของเรื่อง :

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

เอกสาร หมายเลข	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
7	หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่รายงาน การติดตามและประเมินผลงานด้านกระทุ ถามของวุฒิสภาทางเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานติดตามฯ	กลุ่มงานติดตามฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการ กลุ่มงานติดตามและประเมินผลงานของวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๑๖
ที่ สว ๐๐๐๖.๐๖/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่รายงานการติดตามและประเมินผลงานด้านกระทุถามของวุฒิสภา
ทางเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการวุฒิสภา ได้อนุมัติให้เผยแพร่รายงานการติดตาม
และประเมินผลงานด้านกระทุถามของวุฒิสภา แก่สมาชิกวุฒิสภาและสาธารณชน รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักวิชาการจึงขอความอนุเคราะห์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เผยแพร่
รายงานการติดตามและประเมินผลงานด้านกระทุถามของวุฒิสภาในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง
เว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th รายละเอียดตามไฟล์ที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

เจ้าของเรื่อง :

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

4.2 เอกสารใช้ประกอบการดำเนินงาน

- 4.2.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- 4.2.2 ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2562
- 4.2.3 รายงานการประชุมวุฒิสภา
- 4.2.4 บันทึกการประชุมวุฒิสภา
- 4.2.5 สารบบกระทู้ถาม สำนักรการประชุม
- 4.2.6 หนังสือรายงานผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

4.3 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 4.3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- 4.3.2 ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2562
- 4.3.3 รายงานการประชุมวุฒิสภา
- 4.3.4 บันทึกการประชุมวุฒิสภา
- 4.3.5 คู่มือการปฏิบัติงานสำนักการประชุม
- 4.3.6 คู่มือการร่างญัตติและกระทู้ถามสำนักการประชุม

ภาคผนวก

