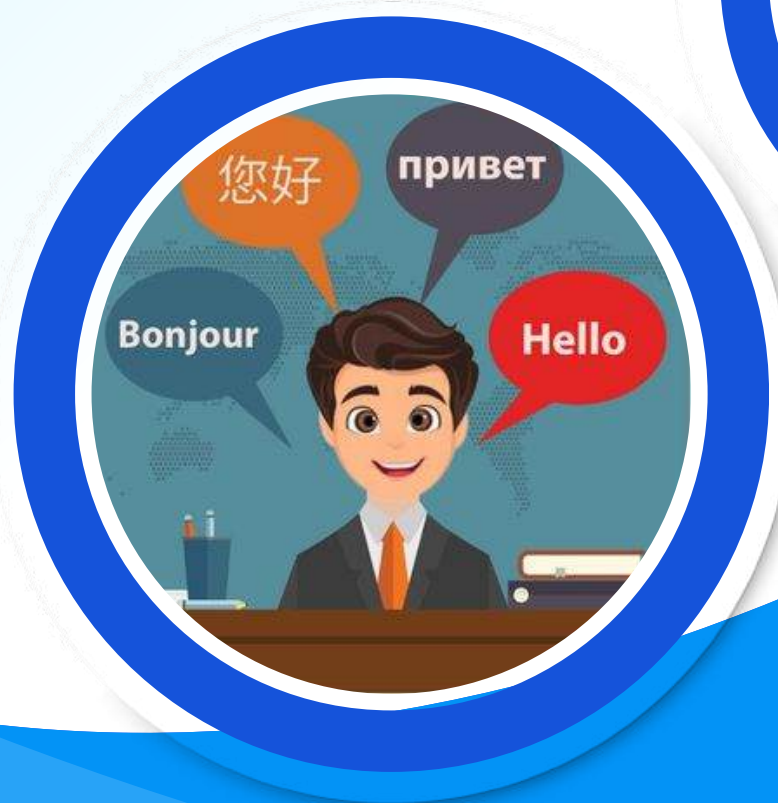


คู่มือการปฏิบัติต้งานของ สำนักภาษาต่างประเทศ



สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เมษายน ๒๕๖๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักภาษาต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าใจถึงหลักการและแนวทางในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของสำนักภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ

สำนักภาษาต่างประเทศจึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจทุกคนได้ศึกษา

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักภาษาต่างประเทศ
เมษายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒
อำนาจหน้าที่สำนักภาษาต่างประเทศ	๓ - ๑๒
๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	
◇ การดำเนินการงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๓ - ๑๗
◇ การดำเนินการรับงานแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับงานการปฏิบัติหน้าที่ล่าม ในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015	๑๘ - ๖๐
◇ การดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงคลังเหลือ	๖๑ - ๖๔
◇ การดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	๖๕ - ๖๖
◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ - ครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)	๖๗ - ๘๐
◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ	๘๑ - ๘๔
◇ การดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘๕ - ๙๓
◇ การดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ	๙๔ - ๙๕
◇ การดำเนินการระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ	๙๖ - ๑๐๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของวุฒิสภา ภาคภาษาต่างประเทศ	
- งานแปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภา	๑๐๓ - ๑๐๕
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา	๑๐๖ - ๑๐๙
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการ	๑๑๐ - ๑๑๓
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๑๔ - ๑๑๗
- งานแปลบทความวุฒิสภากับเวทีโลก	๑๑๘ - ๑๒๐
◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Intranet	๑๒๑ - ๑๒๖
๒. การดำเนินงานด้านการแปล	๑๒๗ - ๑๓๒
๓. การดำเนินงานด้านงานล่าม	๑๓๓ - ๑๓๗
๔. การดำเนินการด้านการส่งเสริมความรู้และฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ	๑๓๘ - ๑๔๕



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประธานรัฐสภาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๓) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๖) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔

(๘) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๙) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๐) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๑) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๒) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖



(๑๓) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๕) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๖) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

- | | |
|--|-----------------------------------|
| (๑) สำนักงานประธานวุฒิสภา | (๒) สำนักประชาสัมพันธ์ |
| (๓) สำนักบริหารงานกลาง | (๔) สำนักการคลังและงบประมาณ |
| (๕) สำนักการต่างประเทศ | (๖) สำนักวิชาการ |
| (๗) สำนักการประชุม | (๘) สำนักกำกับและตรวจสอบ |
| (๙) สำนักกรรมการ ๑ | (๑๐) สำนักกรรมการ ๒ |
| (๑๑) สำนักกรรมการ ๓ | (๑๒) สำนักกฎหมาย |
| (๑๓) สำนักภาษาต่างประเทศ | (๑๔) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| (๑๕) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | (๑๖) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข |
| (๑๗) สำนักการพิมพ์ | (๑๘) สำนักนโยบายและแผน |

“ข้อ ๑๗ สำนักภาษาต่างประเทศ มีอำนาจดังนี้



สำนักภาษาต่างประเทศมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ✧ จัดแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา
- ✧ จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- ✧ จัดการแปล เอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- ✧ จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ
- ✧ ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- ✧ ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ✧ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์จารีตประเพณี และอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- ✧ ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- ✧ ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและคำตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศ โดยเน้นในด้านความรู้ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
- ✧ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงานดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ

กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี

กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น



กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์การเงินและงบประมาณของสำนักและกลุ่มงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนักและกลุ่มงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักและกลุ่มงาน
- (๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักและกลุ่มงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักและกลุ่มงาน
- (๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกการกรณีสภานิติรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดการแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศเอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปล จากประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภารองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสมาชิกวุฒิสภาและ เลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) จัดการแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- (๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการโดย ความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- (๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามหรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุม ให้กับประธานรัฐสภาประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภารวมทั้งข้าราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา



(ต่อ)

- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีต ประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศรวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ ในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- (๔) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้ง ถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภาเอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศเอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภารองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎรประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภาเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) จัดการแปลสรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- (๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- (๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี



(ต่อ)

- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามหรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีต ประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศรวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- (๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้ง ถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดการแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาจีนและภาษาอื่น เช่น ภาษาลาว พม่า เวียดนามเขมร ตากาล็อก มาเลย์ ยาวี ฮินดี ฯลฯ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภาเอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายต่างประเทศเอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) จัดการแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- (๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- (๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาจีนและภาษาอื่น



(ต่อ)

- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามหรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการสมาชิกรัฐสภาเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภาตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภารวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศรวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- (๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้ง ถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

◇ การดำเนินการงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๑. งานลงทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือราชการภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่มีถึงสำนักภาษาต่างประเทศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังแล้วตรวจสอบหนังสือหรือเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๓. ประทับตรารับหนังสือตามแบบระเบียบงานสารบรรณที่มอบนด้านขวาของหนังสือ

๔. ลงเลขรับ ตามลำดับพร้อมทั้งวัน/เดือน/ปีและเวลาที่รับหนังสือ

๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการใน Line สำนักภาษาต่างประเทศ

๖. กลุ่มงานบริหารทั่วไปแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และใน Line สำนักภาษาต่างประเทศ

๗. จัดเก็บเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องหรือการสืบค้นเพื่อการอ้างอิงต่อไป



๒. งานลงทะเบียนหนังสือส่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

แบบที่ ๑ หนังสือราชการที่สำนัก/กลุ่มงานของสำนักภาษาต่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ปฏิบัติดังนี้

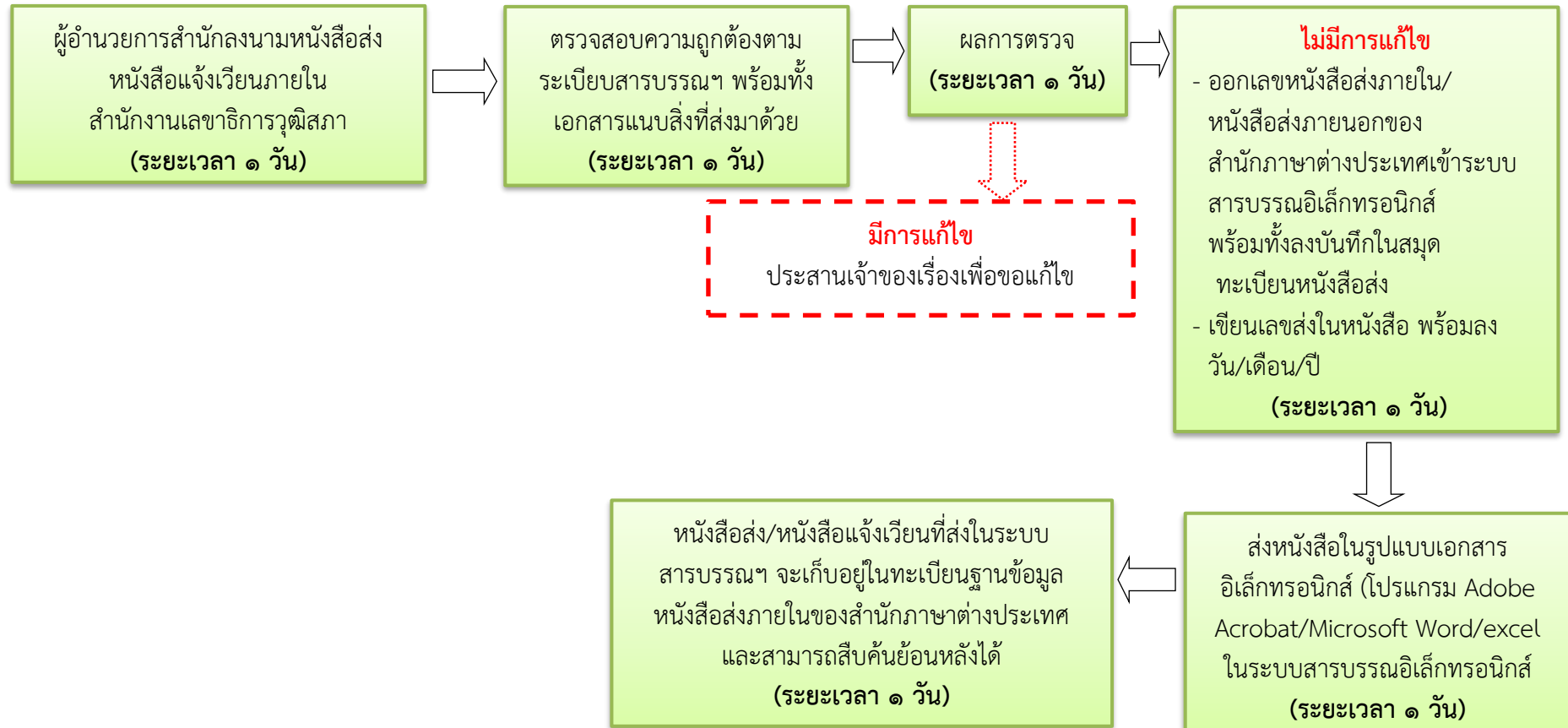
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง
๒. ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในของสำนักภาษาต่างประเทศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงในสมุดหนังสือทะเบียนส่ง
๓. ลงเลขที่ส่งหนังสือภายใน ดังนี้ สว.๐๐๑๓.๑๓/..... ตามลำดับพร้อมทั้งวัน/เดือน/ปี
๔. นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้ในแฟ้มและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน

แบบที่ ๒ หนังสือราชการที่สำนักภาษาต่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการภายนอก กระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง
๒. ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของสำนักภาษาต่างประเทศ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงในสมุดหนังสือทะเบียนส่ง
๓. ลงเลขที่ส่งหนังสือภายนอก ดังนี้ ที่ สว ๐๐๑๓/..... ตามลำดับพร้อมทั้งวัน/เดือน/ปี
๔. ประสานงานกับสำนักบริหารงานกลาง เพื่อนำส่งหนังสือ/หรือเจ้าของเรื่องนำส่งเอง
๕. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้เป็นเป็นหลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน



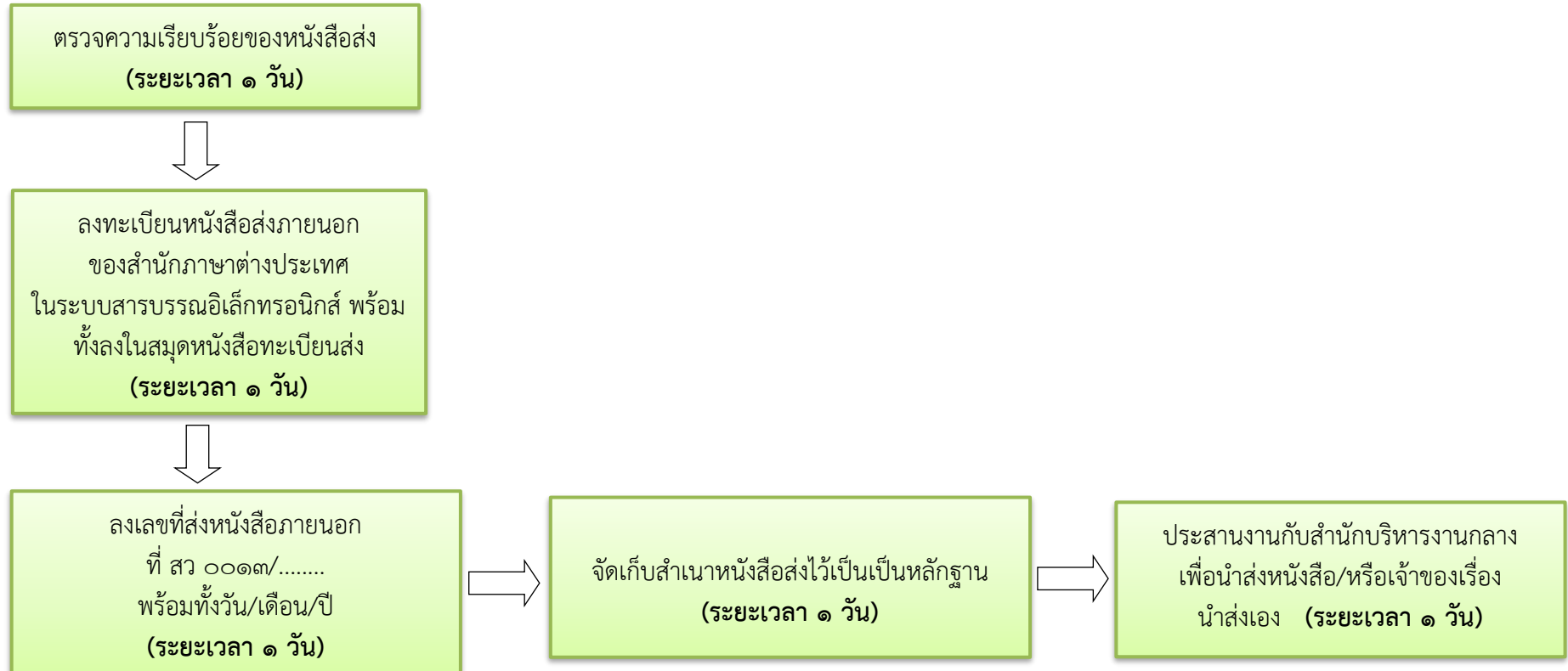
ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งสั้ม
นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑-๔



ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งส่วนราชการภายนอกกระทรวง/ทบวง/กรม หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลภายนอก



ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม
นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑-๔



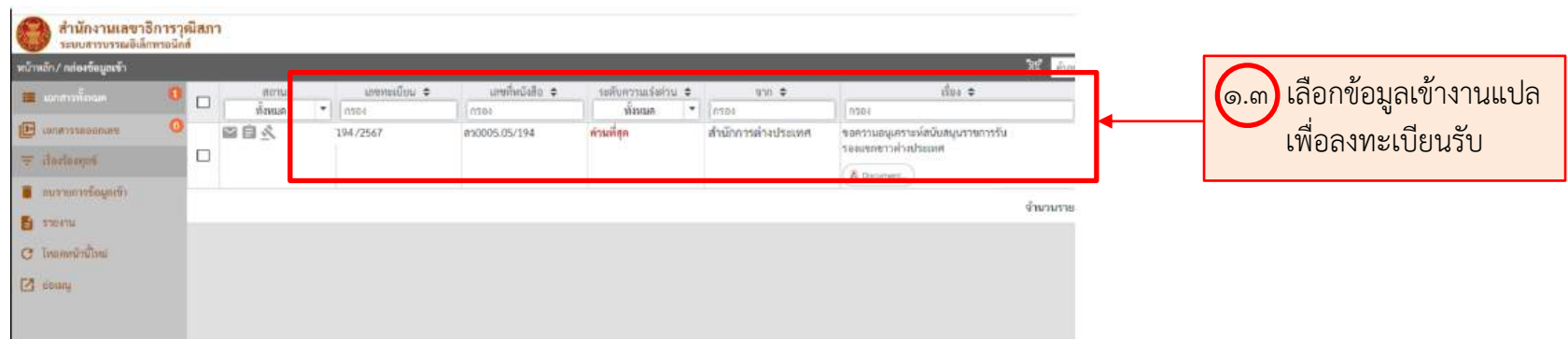
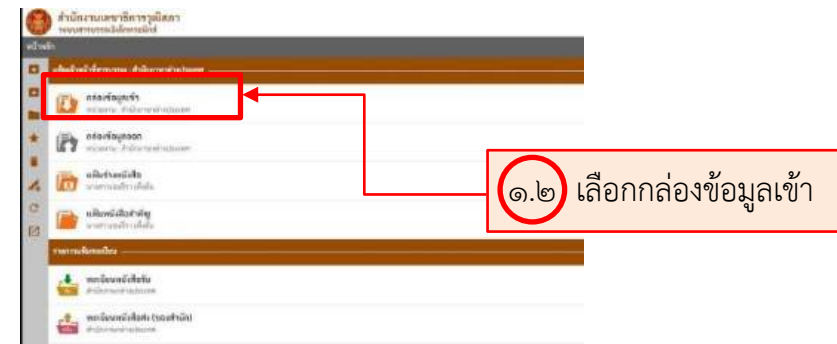
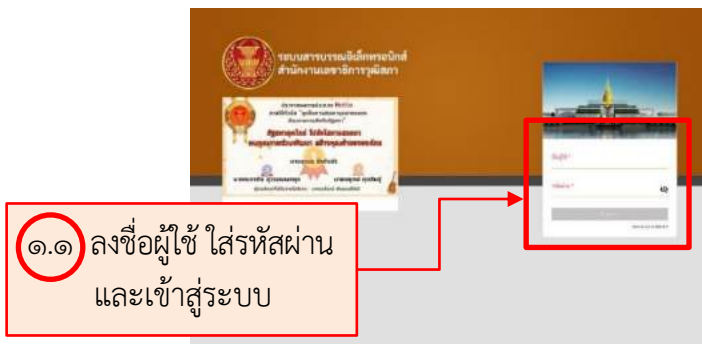
◆ การดำเนินการรับงานแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับงานการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015

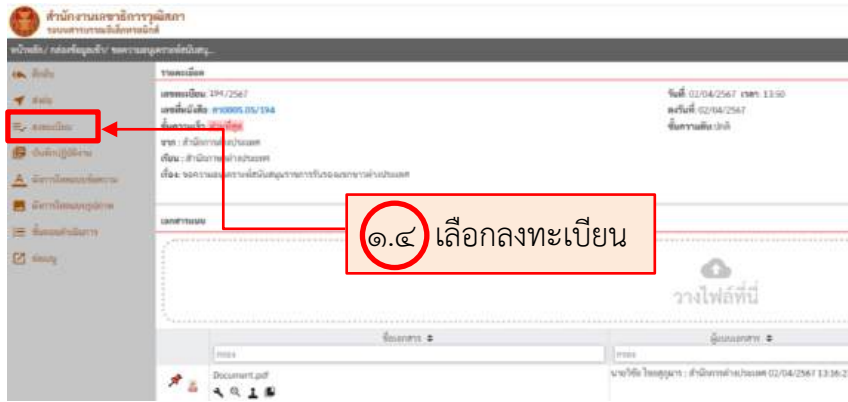
๑. การแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การลงทะเบียนรับงานแปล มีขั้นตอนดังนี้

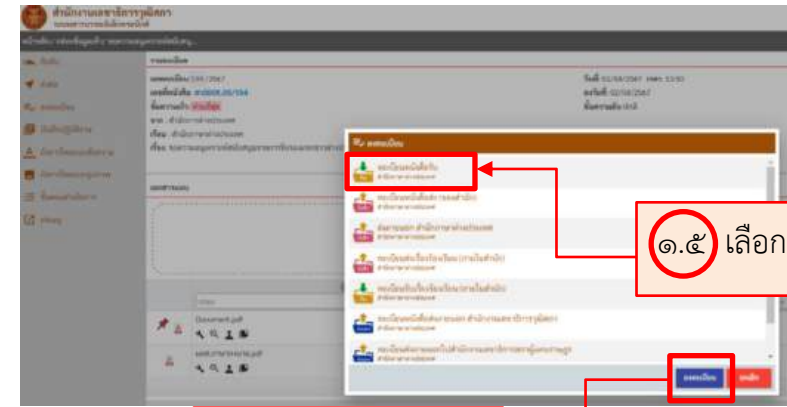
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบรับหนังสือ ลงทะเบียนประทับตรารับหนังสืองานแปลจากผู้ขอรับบริการ ลงเลขรับวัน/เดือน/ปี พร้อมระบุเวลา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านลิงค์ <https://saraban.senate.go.th/login>



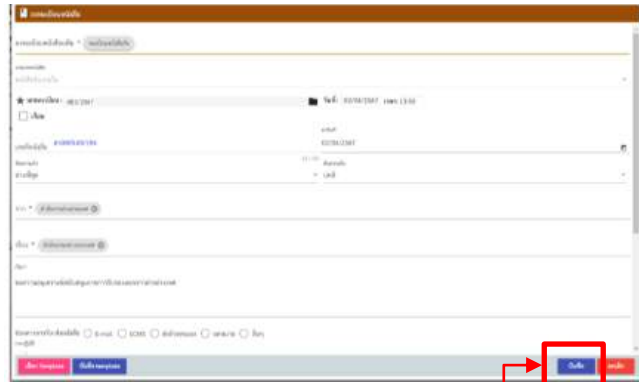


๑.๔ เลือกลงทะเบียน

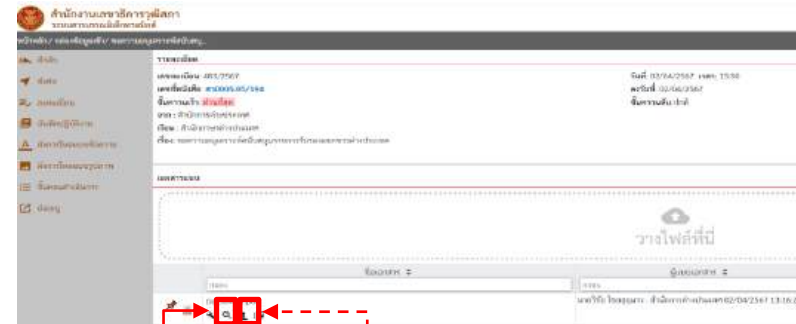


๑.๕ เลือกทะเบียนหนังสือรับ

๑.๖ เลือกลงทะเบียน



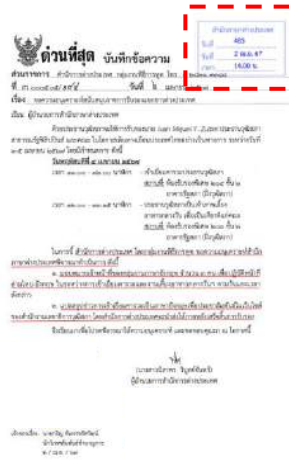
๑.๗ เลือกบันทึก



๑.๘ เลือกตราประทับเลขรับ และประทับตราหนังสือ หลังจากนั้นดาวน์โหลดหนังสือ

หรือ

ดาวน์โหลดหนังสือ เพื่อประทับตราหนังสือ ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี พร้อมระบุเวลา



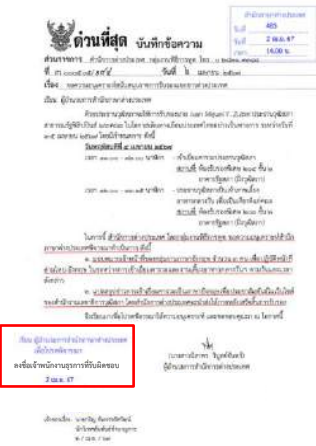
๑.๙ ประทับตรา ลงเลขรับ
วัน/เดือน/ปี พร้อมระบุเวลา
ลงบนไฟล์ PDF
ตามเลขทะเบียนรับ

๑.๑๐ ลงรายละเอียดสมุดทะเบียนหนังสือรับ



๒. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือนำหนังสือรับงานแปลที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

พิมพ์ข้อความ เรียนผู้อำนวยการ
สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมลงวันที่



เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์



๓. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป นำหนังสือรับงานแปลเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านแอปพลิเคชันไลน์

ตรวจสอบความถูกต้อง
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
พร้อมลงวันที่



เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๔. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการในหนังสือรับงานแปล และส่งหนังสือกลับมายังผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



ผู้อำนวยการสำนักฯ
พิจารณาสั่งการไปยัง
กลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง



ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์



๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งหนังสือรับงานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

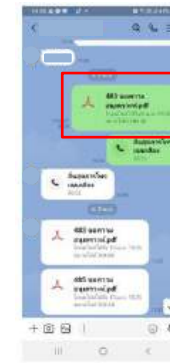


ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๖. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือดำเนินการส่งหนังสืองานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งส่งหนังสืองานแปลดังกล่าวให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ ลงรายละเอียดการรับเรื่องบริการงานแปลในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-01 ของแต่ละกลุ่มงาน



ส่งหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์เพื่อลงทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการ

ผู้รับผิดชอบ

นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๑.๒ การลงรายละเอียดงานแปลเอกสารราชการในส่วนของการรับเรื่องบริการงานแปลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เจ้าหน้าที่งานธุรการผู้รับผิดชอบลงรายละเอียดงานแปลจากหนังสือจากผู้ขอรับบริการของแต่ละกลุ่มงาน ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ โดยลงรายละเอียดในช่องของการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป รายละเอียดการรับเรื่องบริการงานแปล ภาษาที่ต้องการให้แปล จำนวนหน้า พร้อมทั้งลงนามผู้บันทึกข้อมูล

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gMvStr1mZRHbelVAt28bAaOptq_4tIWmKmCWt1aPN8/edit#gid=0

ลำดับที่	งานแปล	วันที่รับในระบบ E-Office	เลขที่หนังสือ	รายละเอียด	ผู้ติดต่อ/ชื่อ	สถานที่/ใน/นอก	ภาษาที่ต้องการให้แปล	ภาษาต้นฉบับ	จำนวนหน้า (หน้า)	สถานะ
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	1/6/2021	476	แบบฟอร์มใบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ	สำนักงานกิจการ 3	ไทย	อังกฤษ		3	
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	2/6/2021	483	แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ	สำนักงานกิจการ 3	ไทย	อังกฤษ		2	
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	2/6/2021	482	แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ	สำนักงานกิจการ 3	ไทย	อังกฤษ		2	
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	4/6/2021	496	แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ	สำนักงานกิจการ 3	ไทย	อังกฤษ		3	
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	7/6/2021	507	แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ	สำนักงานกิจการ 3	ไทย	อังกฤษ		3	

ใส่รายละเอียดในช่องการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามลำดับ

ใส่รายละเอียดตามหนังสือรับงานแปลจากผู้ขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา
นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๑.๓ การลงรายละเอียดงานแปลเอกสารราชการในส่วนของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gMvStr1mZRHbelWAt28bAaOptq_4tIWmKmCWt1aPN8/edit#gid=0 โดยลงรายละเอียดในช่องการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน การดำเนินการแปล มอบหมายผู้รับผิดชอบ สรุปผลการดำเนินการ ระบุวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งลงนามผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ)

ทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา													
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา													
การดำเนินการ													
วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
14/02/2567	14/02/2567	14/02/2567	2	เสร็จ									14/02/2567
14/02/2567	14/02/2567	14/02/2567	2	เสร็จ									14/02/2567

ใส่รายละเอียดในช่องการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๖

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๐

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๘

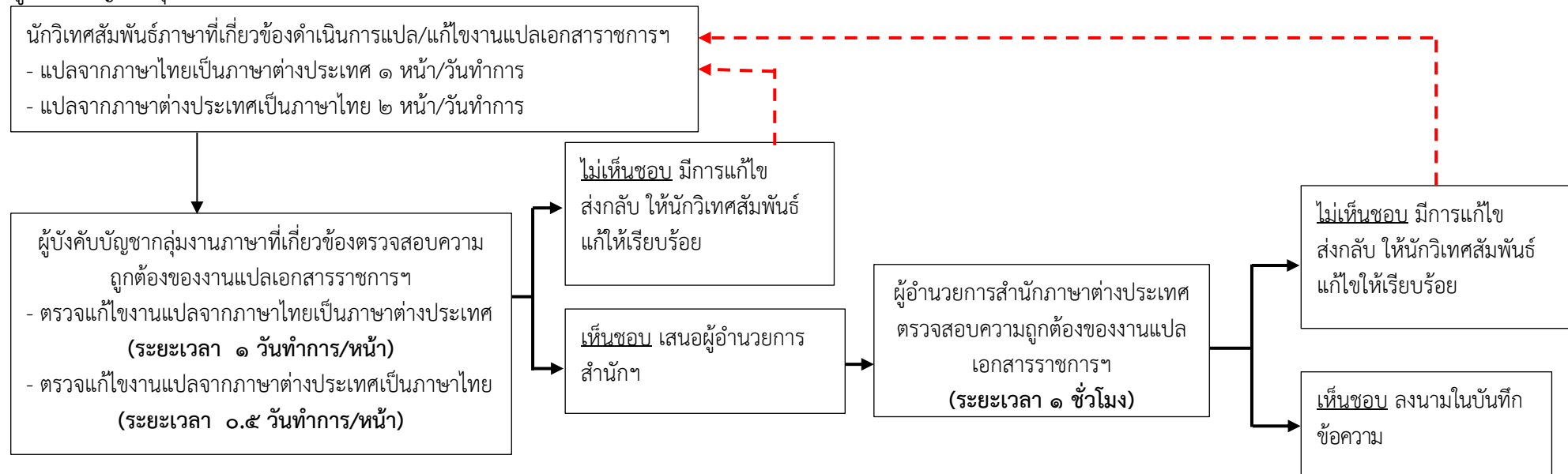


๑.๔ การดำเนินการแปลเอกสารราชการ และเสนองานแปลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อลงนาม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นักวิเทศสัมพันธ์ภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการแปลเอกสารราชการฯ เมื่อแล้วเสร็จเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของงานแปล หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องมีการแก้ไขงานแปลส่งกลับนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อลงนามในบันทึกข้อความผ่านแฟ้มเสนองานหรือแอปพลิเคชันไลน์

๒. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไขแจ้งให้นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขเสนอมานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง หลังจากนั้นลงนามในบันทึกข้อความ



ผู้รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ
นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น
นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๖
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๐
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๘



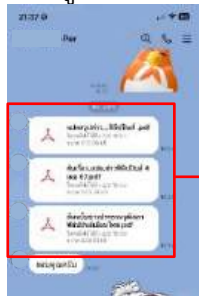
๑.๕ การลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งหนังสืองานแปลเอกสารราชการไปยังผู้ขอรับบริการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นักวิเทศสัมพันธ์นำส่งบันทึกข้อความส่งงานแปล พร้อมงานแปลเอกสารราชการฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามแล้ว และแนบบันทึกขอความอนุเคราะห์งานแปลจากผู้ขอรับบริการให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งหนังสือพร้อมงานแปลไปยังผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรณีส่งงานแปลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

- นักวิเทศสัมพันธ์ส่งไฟล์บันทึกข้อความงานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พนักงานธุรการที่รับผิดชอบพร้อมไฟล์งานแปลมายังเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง



ไฟล์บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมไฟล์งานแปล

และนักวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารงานแปล พร้อมเอกสารแนบ มาให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์งานแปลจากผู้ขอรับบริการ
- บันทึกข้อความส่งงานแปล (ผอ.ลงนาม)
- งานแปลเอกสารราชการฯ

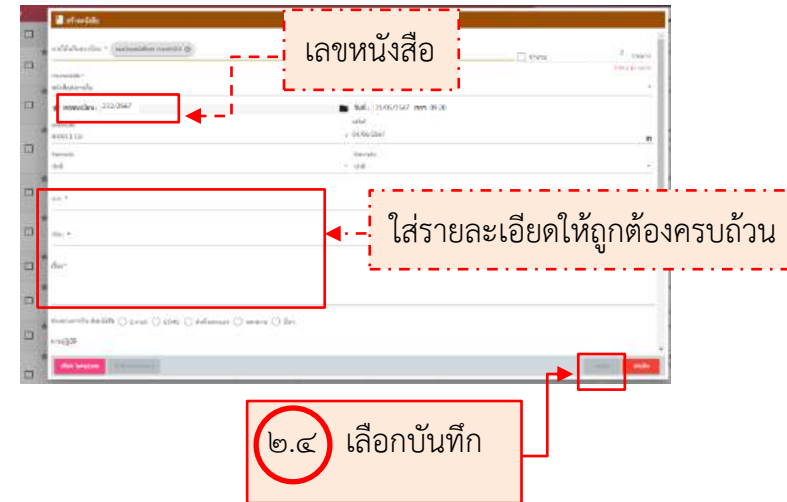
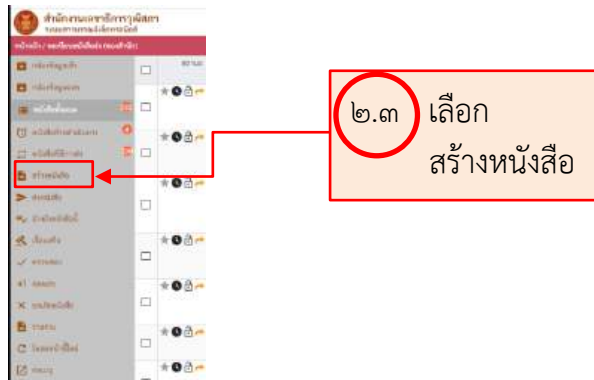
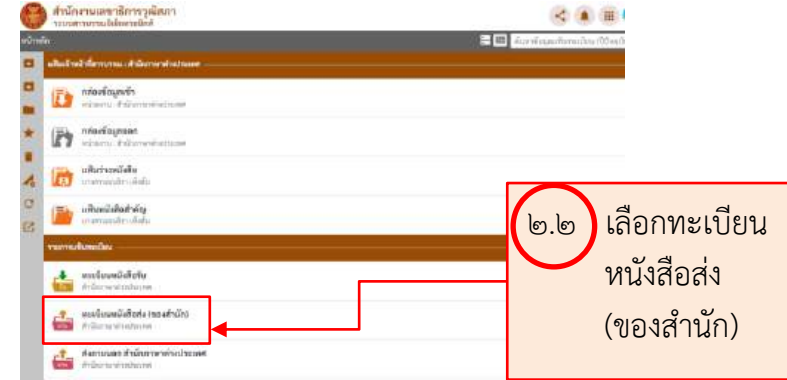
กรณีเสนอเพิ่มงานแปลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ

- นักวิเทศสัมพันธ์นำเพิ่มงานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมเอกสารแนบ มาให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์งานแปลจากผู้ขอรับบริการ
- บันทึกข้อความส่งงานแปล (ผอ.ลงนาม)
- งานแปลเอกสารราชการฯ



๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการผู้รับผิดชอบลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านลิงค์ <https://saraban.senate.go.th/login> นำเลขหนังสือมาใส่ในบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ลงวันที่ส่งหนังสือ ทำการส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง และลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

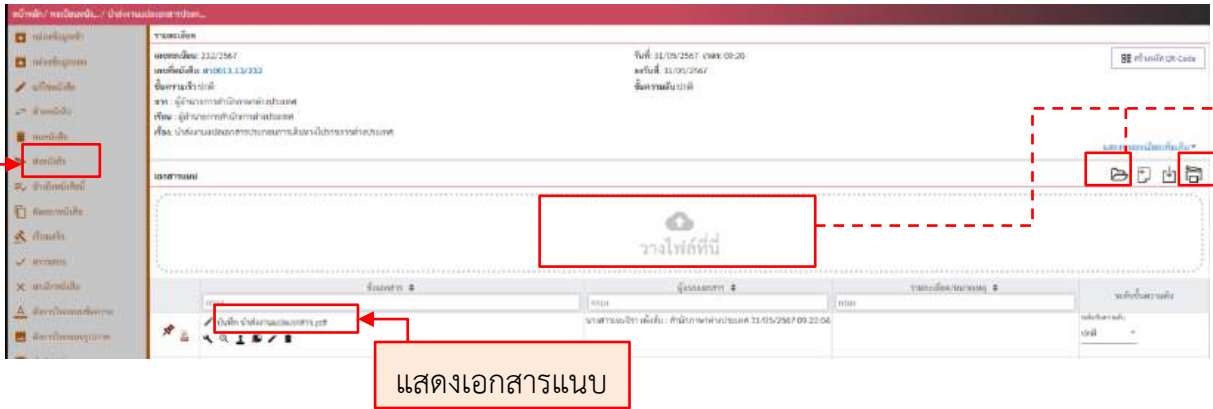




๒.๔ พิมพ์เลขที่
หนังสือในบันทึก
ข้อความ บนไฟล์
PDF /เขียนลงบน
บันทึกข้อความ



๒.๖ เลือก
ส่งหนังสือ



๒.๕ อัปโหลดไฟล์
เอกสารทะเบียนส่ง โดย
- วางไฟล์ที่นี่/
- เปิดโฟลเดอร์
เพื่อนำเข้า/
- สแกนไฟล์
จากเครื่องสแกนเนอร์



๒.๖ ลงรายละเอียดสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเหตุ : ในกรณีที่เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบ ไม่ได้ส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการ หลังจากผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามทราบเรียบร้อยแล้ว กวีเทศสัมพันธ์ส่งเรื่องให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น การแปลข่าวเผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวเจนจิรา เพ็งสัมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	}	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔
	นางพรพิมล ศรีแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส		
	นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส		



๑.๖ การลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้ส่งหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบส่งหนังสือดำเนินการลงรายละเอียดการส่งหนังสือในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ ในช่องของการดำเนินการส่งหนังสือ วันที่ ผอ. ลงนาม วันที่ทะเบียนส่ง เลขที่ทะเบียนส่งหนังสือ พร้อมลงชื่อผู้ส่ง

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

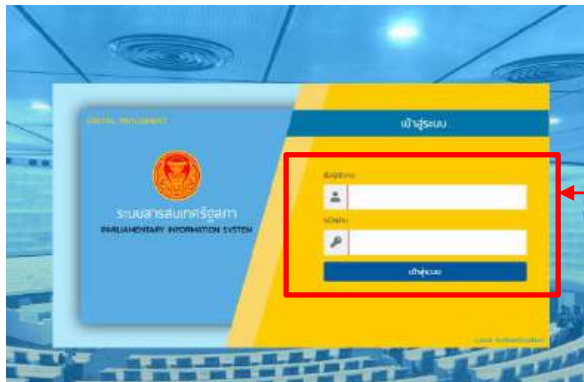
ลำดับ	การดำเนินการของผู้ส่งหนังสือ				การดำเนินการของผู้บันทึกในระบบ PIS		ไม่
	วันที่ ผ.อ. ลงนาม เห็นชอบ	วันที่ทะเบียนส่ง	เลขที่ทะเบียนส่งหนังสือ	ลงชื่อผู้ส่ง	วันที่บันทึกในระบบ PIS	ลงชื่อผู้ลงทะเบียน	
	2/4/2024	2/4/2024	146		2/4/2024		
	25/4/2024	25/4/2024	-		25/4/2024		
	14/5/2024	14/5/2024	-		20/5/2024		
	11/4/2024	11/4/2024	155		11/4/2024		
	19/4/2024	19/4/2024	163		19/4/2024		

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔

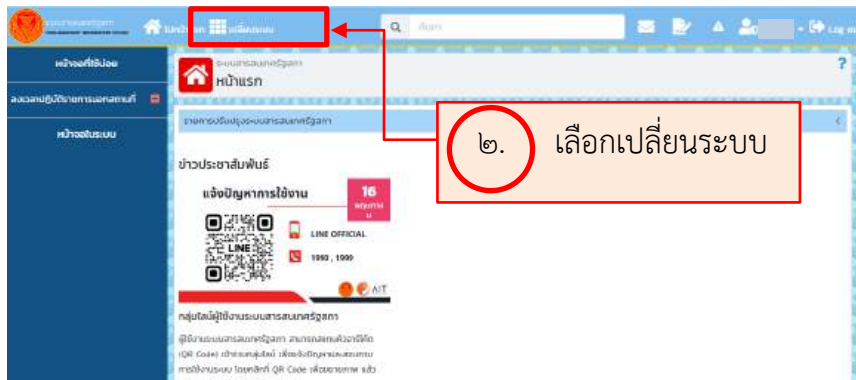


๑.๗ การจัดเก็บฐานข้อมูลงานแปล ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) มีขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนการดำเนินการ

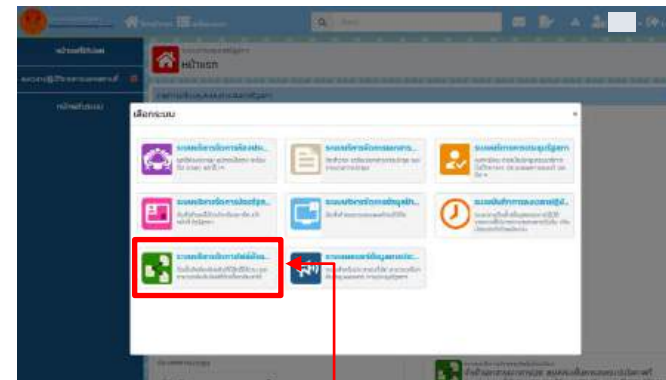
- ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงเก็บไฟล์ข้อมูลงานแปลเอกสารราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกลุ่มงาน ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) ผ่านลิงค์ <https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login> ตามขั้นตอนดังนี้



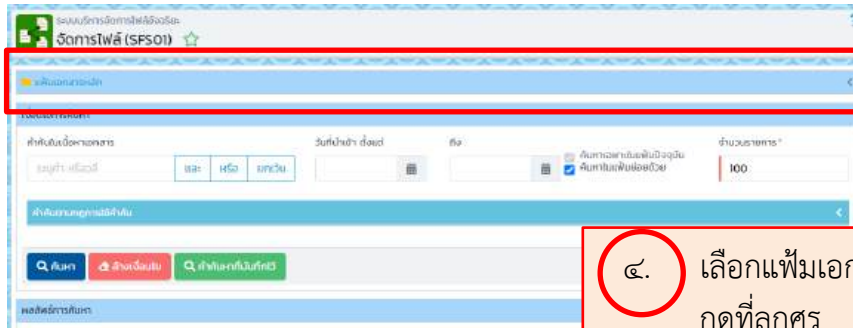
๑. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เหมือนกับ
เข้าใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และเข้าสู่ระบบ



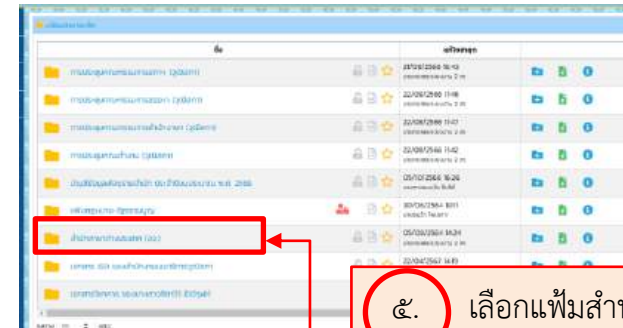
๒. เลือกเปลี่ยนระบบ



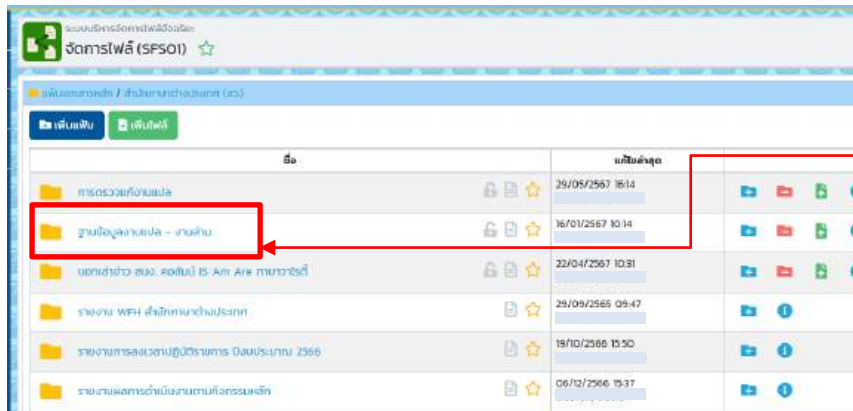
๓. เลือกระบบบริหาร
จัดการไฟล์อัจฉริยะ



๔. เลือกเพิ่มเอกสารหลัก
กวดที่ลูกศร



๕. เลือกเพิ่มสำนัก
ภาษาต่างประเทศ (สว)



๖. เลือกเพิ่มฐานข้อมูลงานแปล-งานล่าม



ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ
จัดการไฟล์ (SFSO1)

เพิ่มเอกสารหลัก / สำนักภาษาต่างประเทศ (สว.) / ฐานข้อมูลงานแปล - งานล่าม

ชื่อ	แก้ไขล่าสุด
งานแปล	07/03/2567 10:33
งานล่าม	16/01/2567 10:27

๗. เลือกเพิ่มงานแปล

ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ
จัดการไฟล์ (SFSO1)

เพิ่มเอกสารหลัก / สำนักภาษาต่างประเทศ (สว.) / ฐานข้อมูลงานแปล - งานล่าม / งานแปล

ชื่อ	แก้ไขล่าสุด
ภาษาอังกฤษ	
ภาษาฝรั่งเศส	
ภาษาอิตาลี	
ภาษารัสเซีย	
ภาษาจีนกลาง	
ภาษาเกาหลี	
ภาษาญี่ปุ่น	
ภาษาเยอรมัน	
ภาษาสเปน	
ภาษาโปรตุเกส	
ภาษาเวียดนาม	
ภาษาอินโดนีเซีย	

๘. เลือกเพิ่มภาษาที่จะจัดเก็บงานแปล

*** เพิ่มย่อยในการจัดเก็บฐานข้อมูลของแต่ละกลุ่มงานจะแตกต่างกัน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน/นักวิเทศสัมพันธ์แจ้งความต้องการกับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบลงเก็บฐานข้อมูลงานแปลของกลุ่มงานนั้น จะทำให้เก็บฐานข้อมูลแบ่งเป็นประเภทอะไรบ้าง ***

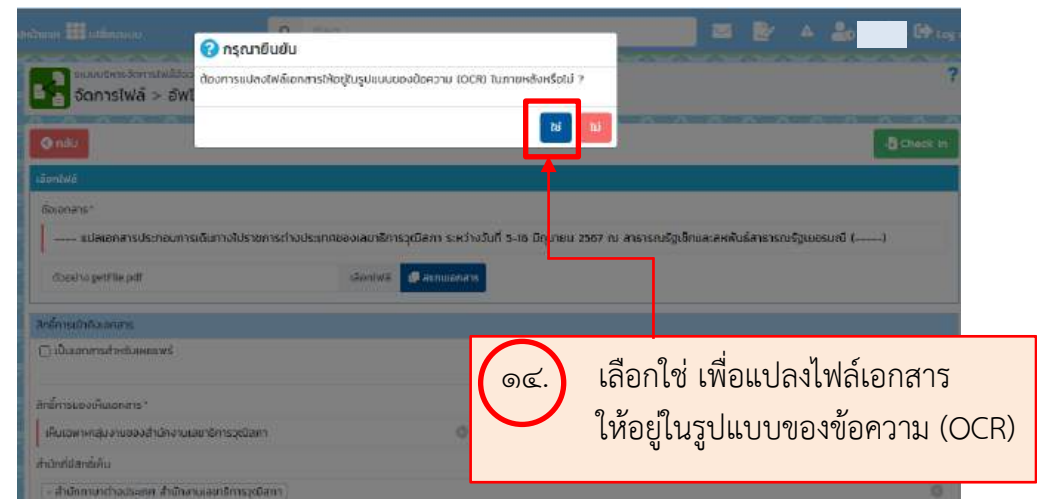
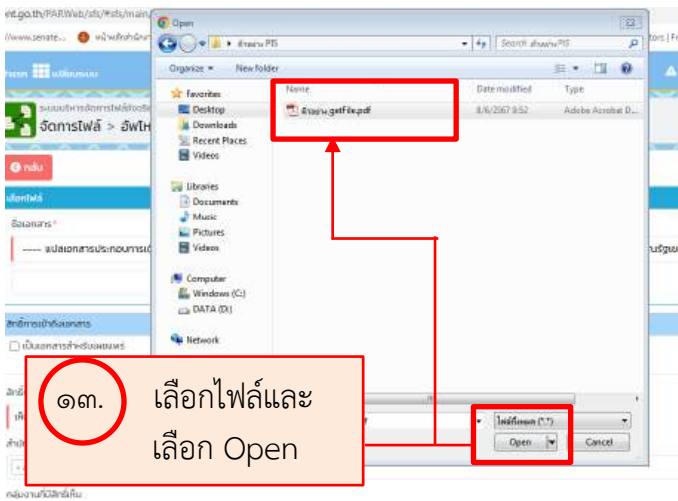
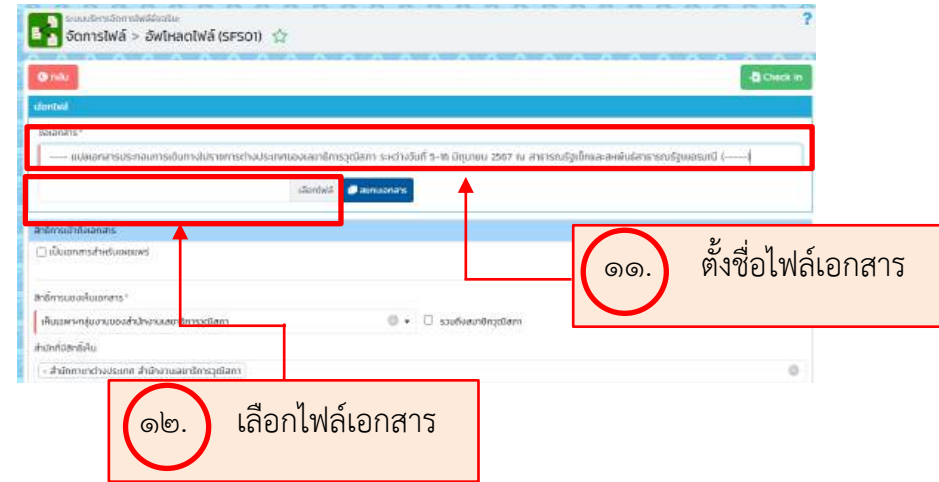
ยกตัวอย่าง การจัดเก็บฐานข้อมูลงานแปลของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ

ระบบบริหารจัดการไฟล์อัจฉริยะ
จัดการไฟล์ (SFSO1)

เพิ่มเอกสารหลัก / สำนักภาษาต่างประเทศ (สว.) / ฐานข้อมูลงานแปล - งานล่าม / งานแปล / ภาษาอังกฤษ / งานแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อ	แก้ไขล่าสุด
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค. 58-30 ก.ย. 59)	01/04/2567 09:48
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค. 65-30 ก.ย. 66)	18/04/2567 09:23
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66-30 ก.ย. 67)	2/2567 10:30

๙. เลือกเพิ่มปีงบประมาณที่จัดเก็บ





บันทึกคำค้น

ประเภทกิจการเรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเรื่อง

วันที่ดำเนินการเรื่อง

๑๕. เลื่อนลงมาด้านล่าง
บันทึกคำค้นตามที่กำหนดไว้

จัดการไฟล์ > จัดการไฟล์ (SFSOI)

บันทึก

จัดการไฟล์

ชื่อเอกสาร*

----- แปลเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศของเลขาธิการวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 5-16 มิถุนายน 2567 ณ สาธารณรัฐเช็กและสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (-----)

ตัวอย่าง getfile.pdf

จัดการไฟล์ บันทึกเอกสาร

สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

เป็นเอกสารสำหรับเผยแพร่

สิทธิ์การลงเก็บเอกสาร*

เห็นเฉพาะกลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครอบคลุมบุคลากร

๑๖. เลือกบันทึก

แจ้งให้ทราบ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

บันทึก

จัดการไฟล์

ชื่อเอกสาร*

----- แปลเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศของเลขาธิการวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 5-16 มิถุนายน 2567 ณ สาธารณรัฐเช็กและสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (-----)

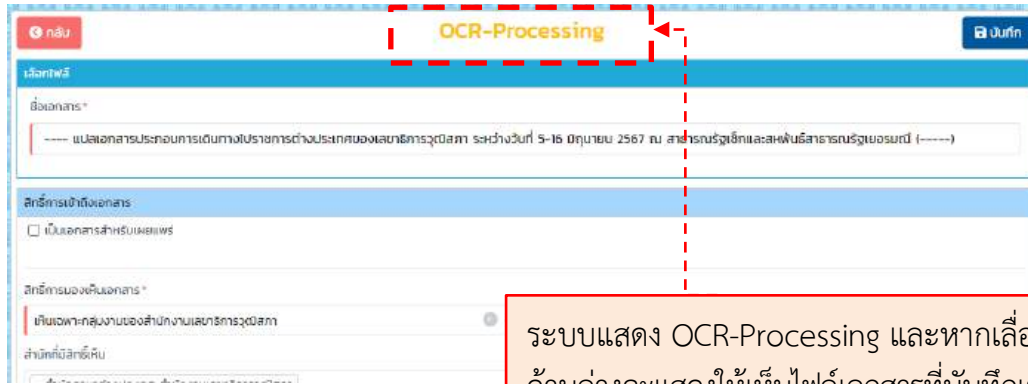
ตัวอย่าง getfile.pdf

จัดการไฟล์ บันทึกเอกสาร

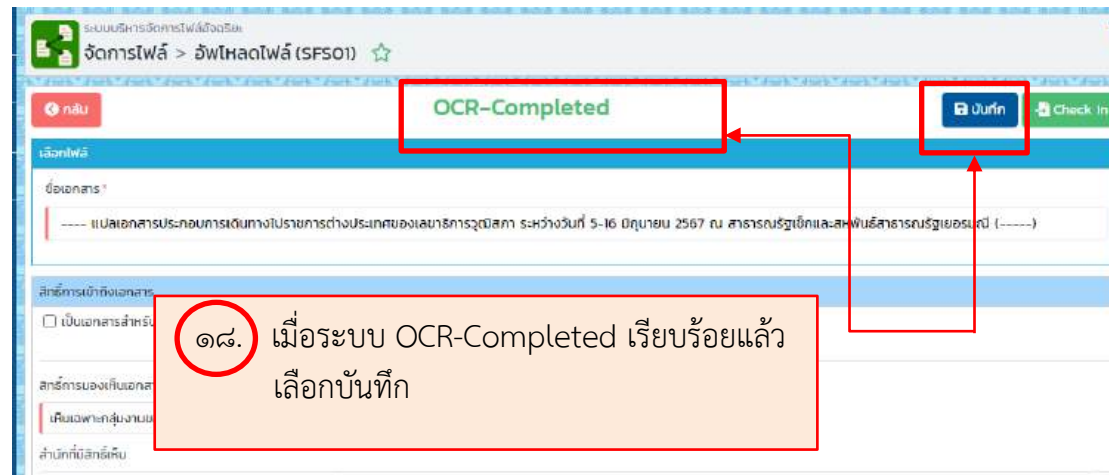
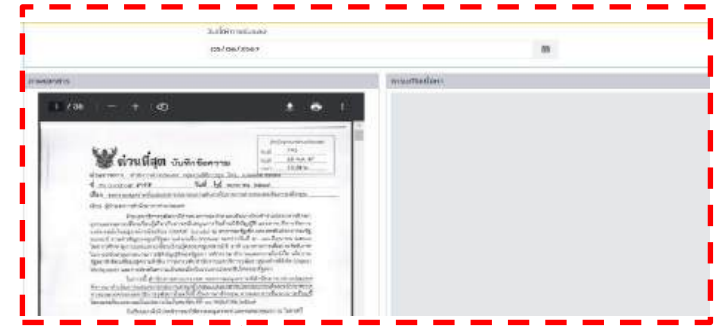
สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

เป็นเอกสารสำหรับเผยแพร่

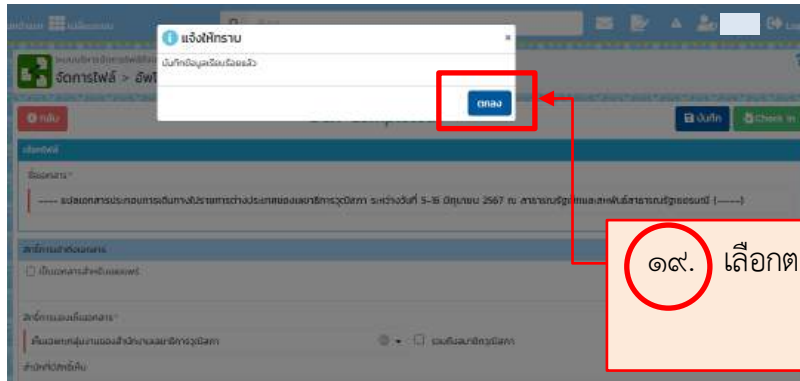
๑๗. ระบบแจ้งให้ทราบ
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
เลือก ตกลง



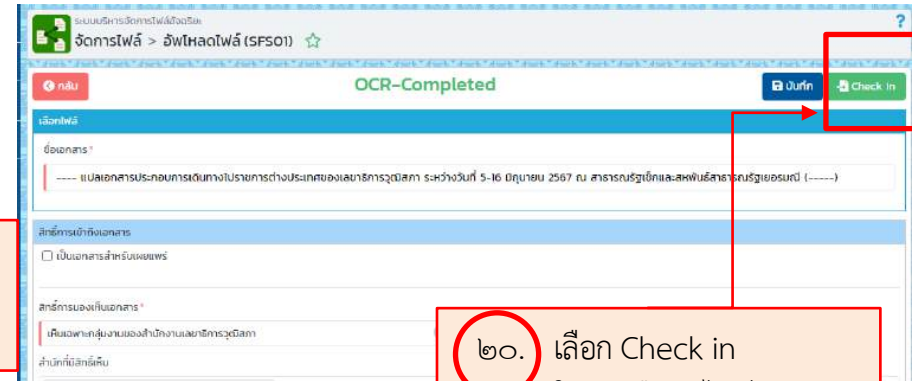
ระบบแสดง OCR-Processing และหากเลื่อนลงมาด้านล่างจะแสดงให้เห็นไฟล์เอกสารที่บันทึกเข้าไปให้รอจนกว่าจะทำการ OCR-Completed



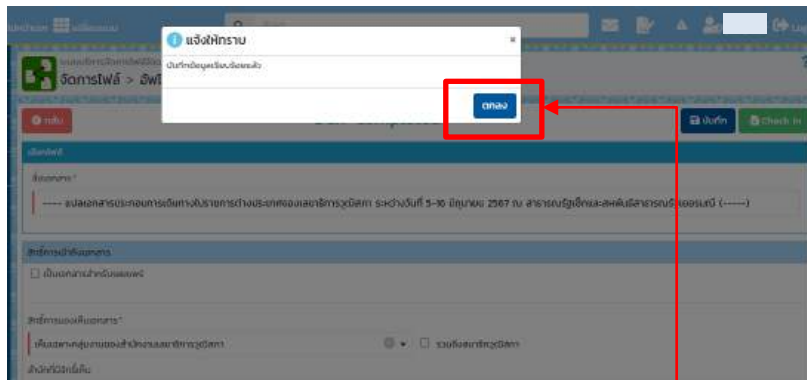
๑๘. เมื่อระบบ OCR-Completed เรียบร้อยแล้ว เลื่อกบันทึก



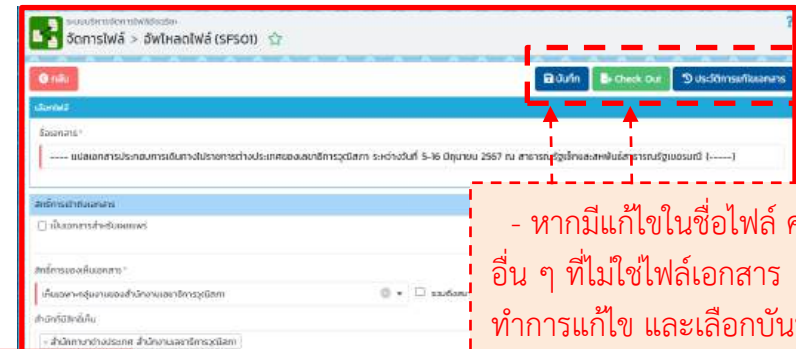
๑๙. เลือกตกลง



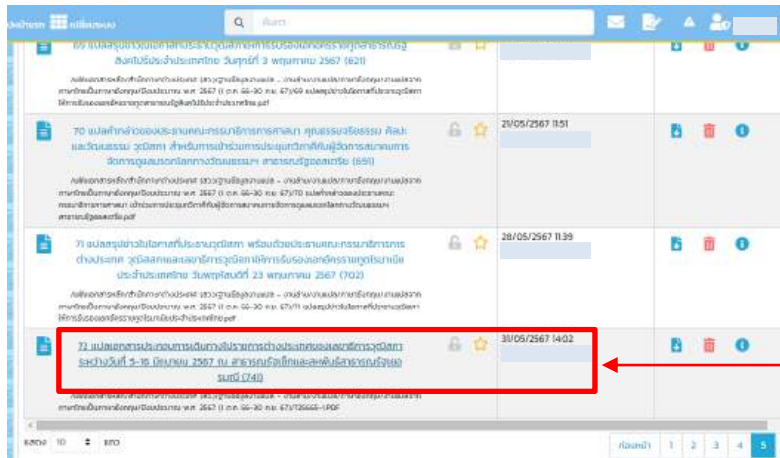
๒๐. เลือก Check in ในการยืนยันไฟล์เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



๒๑. เลือกตกลง



- หากมีแก้ไขในชื่อไฟล์ คำค้น หรืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ไฟล์เอกสาร ทำการแก้ไข และเลือกบันทึก
- หากแก้ไขไฟล์เอกสาร ต้องทำการ Check Out เอกสารออก และเลือกไฟล์เอกสารเข้าไปใหม่ ดำเนินการตามลำดับตั้งแต่ข้อ ๑๒ จนเสร็จสิ้นถึงข้อ ๒๑



กลับมายังหน้างานแปล ไฟล์เอกสารงานแปลที่จัดเก็บ
ในฐานะข้อมูลงานแปลจะปรากฏขึ้นตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งส์ม
นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

} กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๑.๘ การลงรายละเอียดการดำเนินการในส่วนของผู้บันทึกในระบบ PIS ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฐานมูลงานแปลของแต่ละกลุ่มงานในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) ลงรายละเอียดการเก็บงานแปลในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ ในช่วงของการดำเนินการของผู้บันทึกในระบบ PIS ลงรายละเอียดวันที่เก็บงานแปลในระบบ PIS พร้อมลงชื่อผู้ลงระบบ

ชาน	การดำเนินการของผู้ส่งหนังสือ				การดำเนินการของผู้บันทึกในระบบ PIS		ไว้
	วันที่ ผ.อ. ลงนามเห็นชอบ	วันที่ทะเบียนส่ง	เลขที่ทะเบียนส่งหนังสือ	ลงชื่อผู้ส่ง	วันที่เก็บงานแปลในระบบ PIS	ลงชื่อผู้ลงระบบ	
	2/4/2024	2/4/2024	146		2/4/2024		
	25/4/2024	25/4/2024	-		25/4/2024		
	14/5/2024	14/5/2024	-		20/5/2024		
	11/4/2024	11/4/2024	155		11/4/2024		
	19/4/2024	19/4/2024	163		19/4/2024		

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์

นางสาวสิริญา กรอบพุดชา

นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๑.๙ การลงรายละเอียดการระบุปัญหาที่พบ และผลสำรวจความพึงพอใจ ในส่วนของการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบให้ลงรายละเอียดการรับเรื่องบริการงานแปลของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการลงรายละเอียดการระบุปัญหาที่พบ **กรณีไม่พบปัญหา** เลือกลงรายละเอียดไม่พบปัญหา **กรณีพบปัญหา** ให้ระบุปัญหาที่พบ การแก้ไขที่ได้ดำเนินการ พร้อมผลการดำเนินการหลังการแก้ไข

๒. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานฯ ตรวจสอบผลสำรวจความพึงพอใจงานแปลจากผู้ขอรับบริการที่ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการ จากการตอบกลับแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ FM-FL-๐๓ และนำผลสำรวจความพึงพอใจมาใส่รายละเอียดในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารฯ และระบบจะทำการประมวลผลผลสำรวจความพึงพอใจเฉลี่ย (ร้อยละ) อัตโนมัติ

๓. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานฯ ลงนามผู้บันทึกข้อมูล

ประเภทปัญหา	ชนิดปัญหา ระบุปัญหาที่พบ	จำนวนที่มีไม่พบ	ผลการดำเนินการแก้ไข	เฉลี่ย ความพึงพอใจ ระดับ (Score)	จำนวนผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>				30	100	-
<input checked="" type="checkbox"/>				30	100	-
<input checked="" type="checkbox"/>				25	100	-
<input checked="" type="checkbox"/>				30	100	-
<input checked="" type="checkbox"/>				30	100	-

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ
นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา
นางสาวสรวิญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



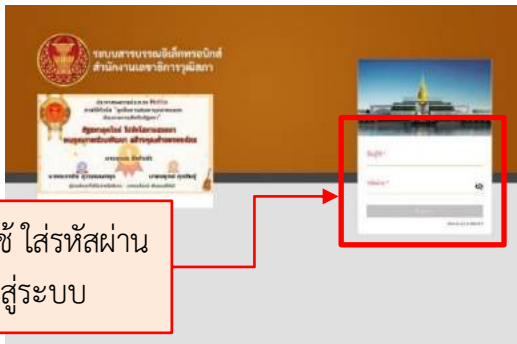
๒. การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่าม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบรับหนังสือ ลงทะเบียนประทับตรารับหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่าม จากผู้ขอรับบริการ ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี พร้อมระบุเวลา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านลิงค์ <https://saraban.senate.go.th/login>

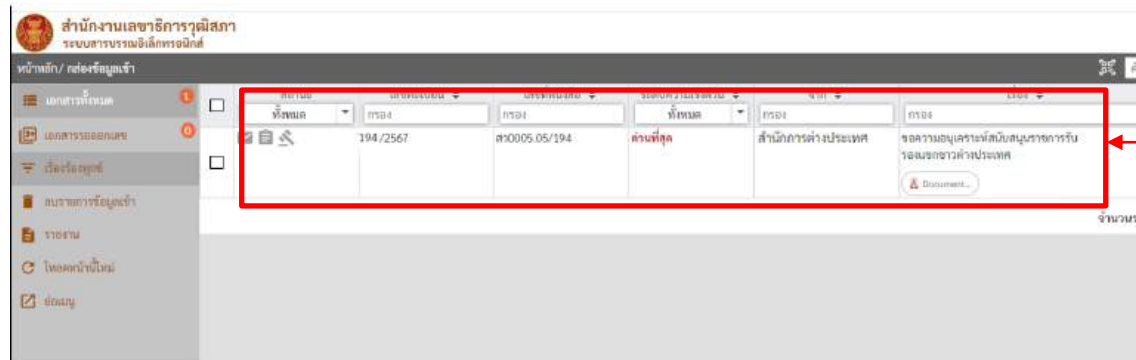
๑.๑ ลงชื่อผู้ใช้ ใส่รหัสผ่าน และเข้าสู่ระบบ

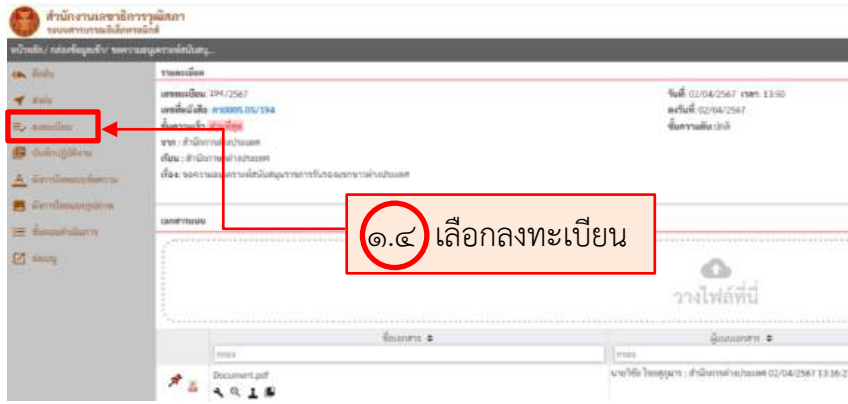


๑.๒ เลือกกล่องข้อมูลเข้า

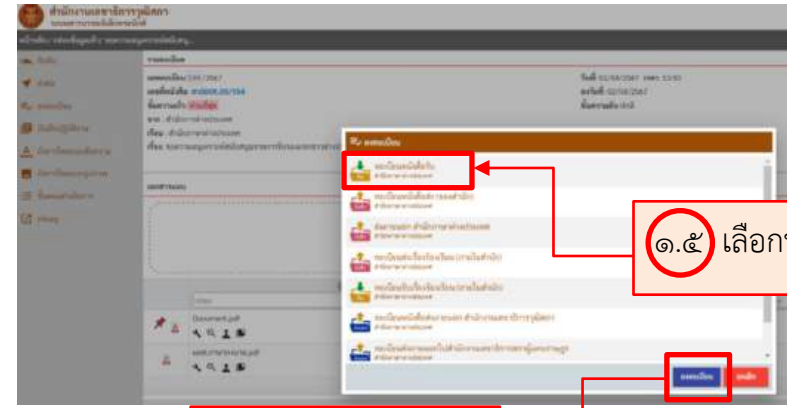


๑.๓ เลือกข้อมูลเข้า เพื่อลงทะเบียนรับ



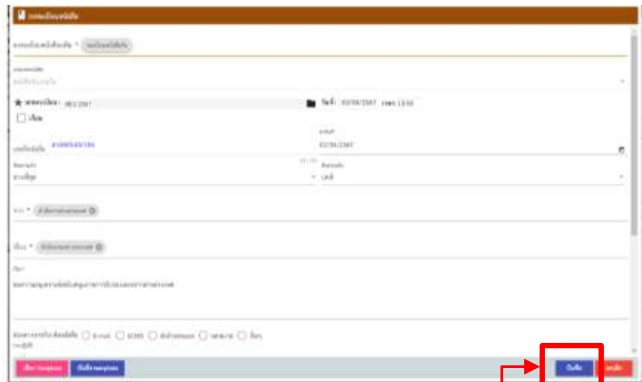


๑.๔ เลือกลงทะเบียน

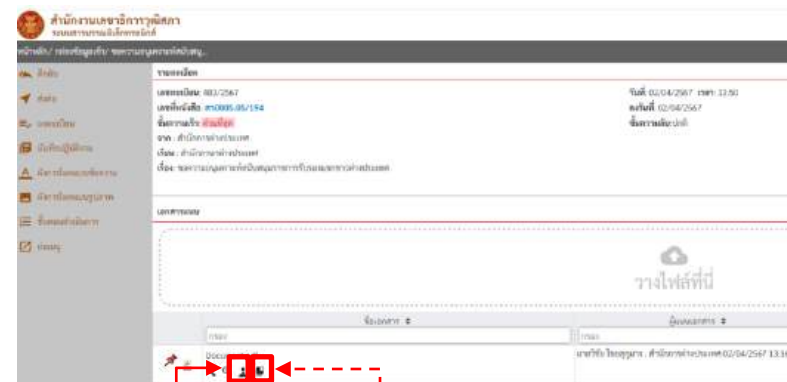


๑.๕ เลือกทะเบียนหนังสือรับ

๑.๖ เลือกลงทะเบียน



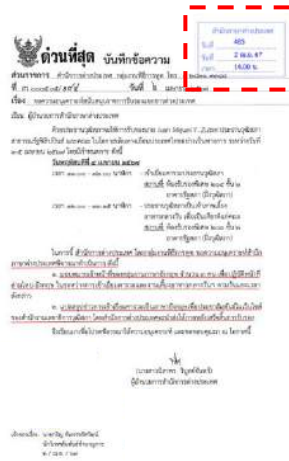
๑.๗ เลือกบันทึก



๑.๘ เลือกตราประทับเลขรับ และประทับตราหนังสือ หลังจากนั้นดาวน์โหลดหนังสือ

หรือ

ดาวน์โหลดหนังสือ เพื่อประทับตราหนังสือ ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี พร้อมระบุเวลา



๑.๙ ประทับตรา ลงเลขรับ
วัน/เดือน/ปี พร้อมระบุเวลา
ลงบนไฟล์ PDF
ตามเลขทะเบียนรับ

๑.๑๐ ลงรายละเอียดสมุดทะเบียนหนังสือรับ



๒. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือนำหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

พิมพ์ข้อความ เรียนผู้อำนวยการ
สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมลงวันที่



เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์



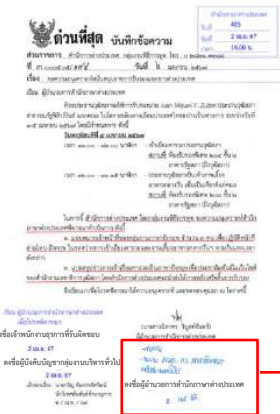
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป นำหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านแอปพลิเคชันไลน์

ตรวจสอบความถูกต้อง
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
พร้อมลงวันที่



เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๔. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการในหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่าม และส่งหนังสือกลับมายังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



ผู้อำนวยการสำนักฯ
พิจารณาสั่งการไปยัง
กลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง



ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์

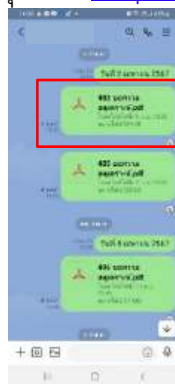


๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามที่ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

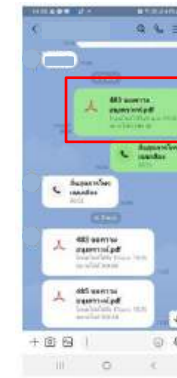


ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๖. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามที่ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามดังกล่าวให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบลงรายละเอียดการรับเรื่องบริการงานล่ามในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ ของแต่ละกลุ่มงาน (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XsinmP8WLRaf_NTtMi0FuHtK6UIF_WqR6xbbM6ZYyLk/edit?gid=0#gid=0)



ส่งหนังสือให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์เพื่อลงทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

ผู้รับผิดชอบ
นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๒.๒ การลงรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในส่วนขงรายละเอียดการรับเรื่องการบริการงานล่าม ช่องการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบขงรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามจากหนังสือผู้ขอรับบริการของแต่ละกลุ่มงานลงรายละเอียดในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ โดยลงรายละเอียดในช่องของการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป รายละเอียดการรับเรื่องบริการงานล่าม ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม พร้อมทั้งลงนามผู้บันทึกข้อมูล

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XsinmP8WLRaf_NTtMi0FuHtK6UIF_WqR6xbbM6ZYyLk/edit?gid=0#gid=0

การดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป								
ลำดับที่	งานล่าม	รายละเอียดการรับเรื่องบริการงานล่าม			ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม			ลงนามผู้บันทึกข้อมูล
		วันที่ส่งรับในระบบ E-Office	เลขที่ทะเบียนรับหนังสือ	รายละเอียด	ผู้ขอรับบริการ	ระหว่างภาษา	และภาษา	
1	☑	2/4/2024	483	ล่านในโอกาสที่ประธานวุฒิสภาสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และคณะ เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (เข้าเยี่ยมคารวะ)	สำนักงานต่างประเทศ	ไทย	อังกฤษ	
2	☑	2/4/2024	485	ล่านในการพบหารือระหว่างพลเอกสิริดอน รัตนวณิช ประธานคณะกรรมการการปกครองท้องถิ่น ให้การรับรองนายเฟลิเป เปอ ลา โมเรนา คาซาโด (H.E. Mr. Felipe de la Morena Casado) เอกอัครราชทูตราชอาณาจักรสเปนประจำประเทศไทย	สำนักงานต่างประเทศ	ไทย	อังกฤษ	
3	☑	2/4/2024	483	ล่านในโอกาสที่ประธานวุฒิสภาสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และคณะ เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (งานเลี้ยงอาหารกลางวัน)	สำนักงานต่างประเทศ	ไทย	อังกฤษ	
4	☑	22/4/2024	550	ล่านในการประชุมกับคณะผู้แทนจากบริษัท Herwool materials science ซึ่งประกอบด้วยวิศวกรช่างตีเหล็กด้านออกแบบและอุปกรณ์ใส่กีฬา	สำนักกรรมการ 3	ไทย	อังกฤษ	
5	☑	22/4/2024	551	ล่านในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ (คณะกรรมการการค้าต่างประเทศ วุฒิสภา) จะให้การรับรองคณะกรรมาธิการรัฐ	สำนักกรรมการ 2	ไทย	อังกฤษ	

ใส่รายละเอียดในช่องการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามลำดับ

ใส่รายละเอียดตามหนังสือรับบริการงานล่ามจากผู้ขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์
นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๒.๓ การลงรายละเอียดงานการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในส่วนของการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ โดยลงรายละเอียดในช่องการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ลงรายละเอียดกำหนดวันที่ปฏิบัติหน้าที่ล่าม การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การระบุปัญหาที่พบ วันที่ปฏิบัติหน้าที่ล่ามแล้วเสร็จ พร้อมทั้งลงนามผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ) (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XsinmP8WLRaf_NTtMi0FuHtK6UIF_WqR6xbbM6ZYyLk/edit?gid=0#gid=0)

ผู้รับผิดชอบ	กำหนดวันที่ปฏิบัติงานล่าม	มอบหมายผู้รับผิดชอบ						สรุปผู้รับผิดชอบ (Auto)	ไม่พบปัญหา	พบปัญหา (ระบุปัญหาที่พบ)	การระบุปัญหาที่พบ		วันที่ปฏิบัติงานล่ามแล้วเสร็จ	ลงนามผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เมื่อลงนามแล้วเสร็จ)
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	คนที่ 6				งานที่ปฏิบัติงานล่าม	ผลการดำเนินการล่ามแล้ว		
	4/4/2024							<input checked="" type="checkbox"/>					4/4/2024	
	5/4/2024							<input checked="" type="checkbox"/>					5/4/2024	
	4/4/2024							<input checked="" type="checkbox"/>					4/4/2024	

ใส่รายละเอียดในช่องการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๖

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๐

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๘



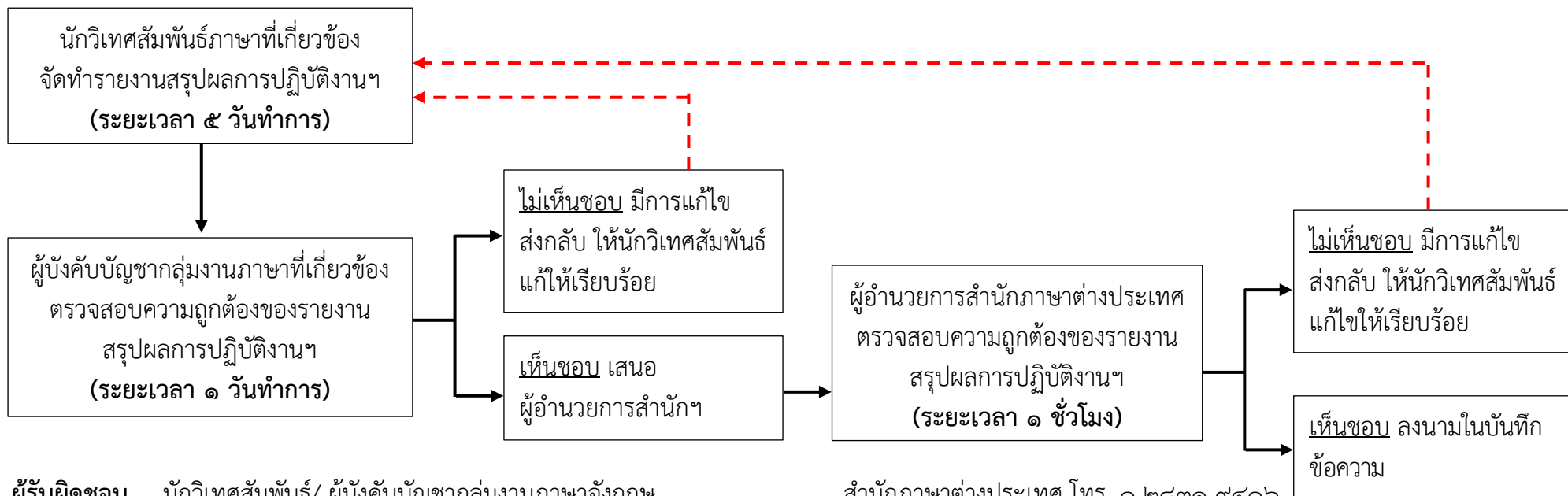
๒.๔ การดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นักวิเทศสัมพันธ์ภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (สรุปประเด็นการสนทนา) หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ล่าม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน

๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ หากมีการแก้ไขส่งกลับนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ผ่านแฟ้มเสนองานหรือแอปพลิเคชันไลน์

๓. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไขแจ้งให้นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานอีกครั้ง หลังจากนั้นลงนามในบันทึกข้อความ ผ่านแฟ้มเสนองานหรือแอปพลิเคชันไลน์



ผู้รับผิดชอบ นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาอังกฤษ
นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น
นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๖
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๐
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๘

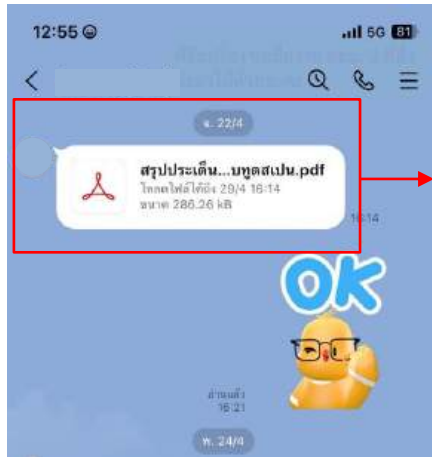


๒.๕ การส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บในฐานข้อมูลงานล่าม ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- นักวิเทศสัมพันธ์นำส่งบันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (สรุปประเด็นการสนทนา) พร้อมงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามแล้ว และแนบบันทึกขอความอนุเคราะห์ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้กับผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลงานล่าม ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) ดังนี้

<p>กรณีเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามผ่านแอปพลิเคชันไลน์</p> <p>- นักวิเทศสัมพันธ์ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมไฟล์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ มายังผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลงานล่ามฯ</p>	<p>กรณีเสนอเพิ่มรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <p>- นักวิเทศสัมพันธ์นำเพิ่มรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมเอกสารแนบ มาให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลงานล่ามฯ รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความอนุเคราะห์ปฏิบัติหน้าที่ล่าม - บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (สรุปประเด็นการสนทนา) (ผอ.ลงนาม) - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (สรุปประเด็นการสนทนา)
---	--



ไฟล์บันทึกข้อความที่
ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม
พร้อมไฟล์สรุปประเด็นฯ

และนักวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ
พร้อมเอกสารแนบ มาให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์ปฏิบัติหน้าที่ล่าม
- บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (สรุป
ประเด็นการสนทนา) (ผอ.ลงนาม)
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (สรุปประเด็นการสนทนา)

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟื่องสัมพันธ์

นางสาวสิริญา กรอบพุดชา

นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

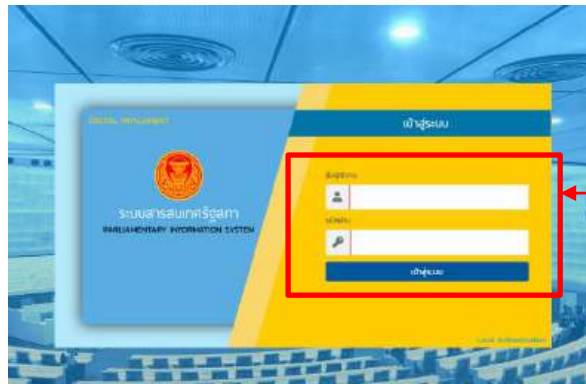
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



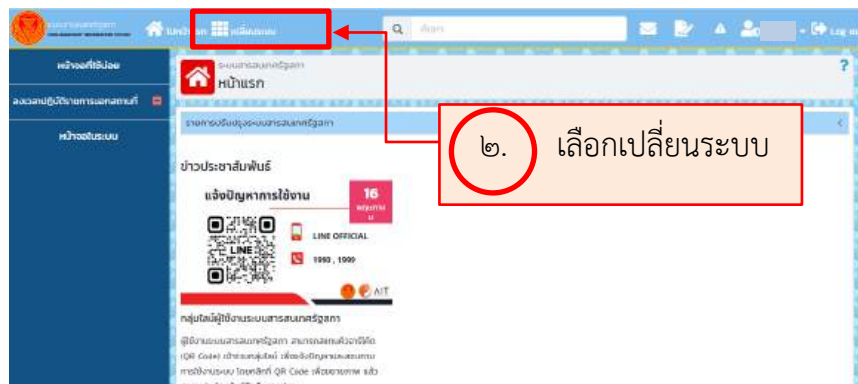
๒.๖ การจัดเก็บฐานข้อมูลรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

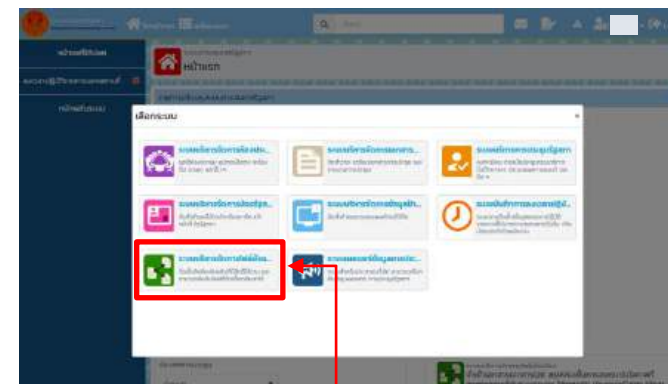
- ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการลงเก็บไฟล์ข้อมูลรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) ผ่านลิงค์ <https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login> ตามขั้นตอนดังนี้



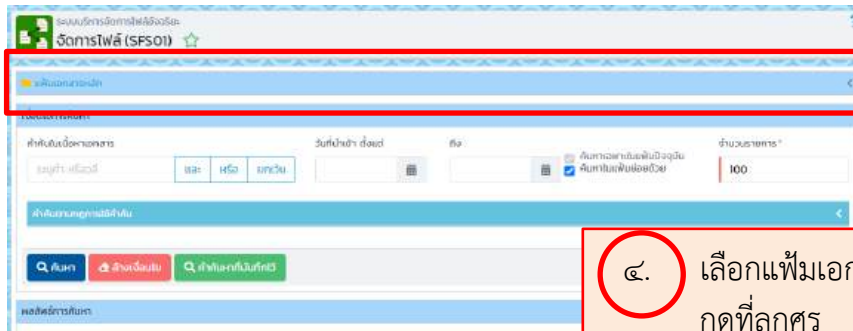
๑. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เหมือนกับ
ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และเข้าสู่ระบบ



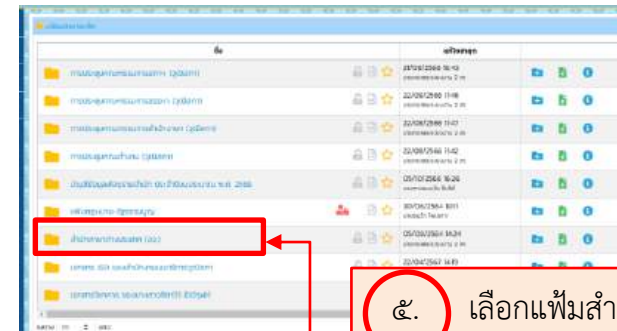
๒. เลือกเปลี่ยนระบบ



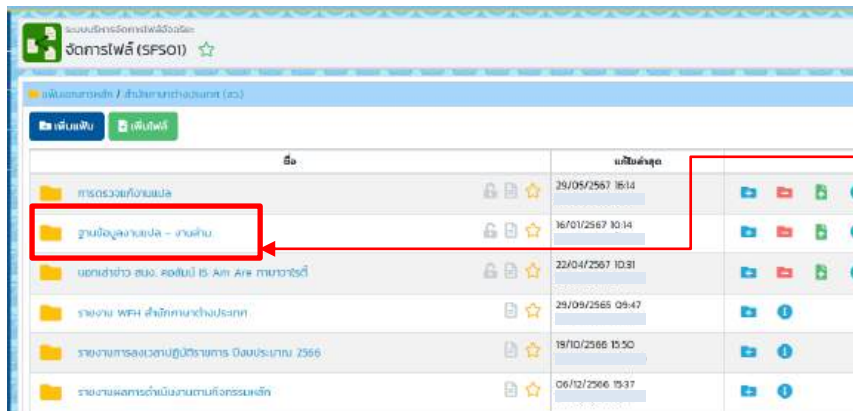
๓. เลือกระบบบริหารจัดการ
ไฟล์อัจฉริยะ



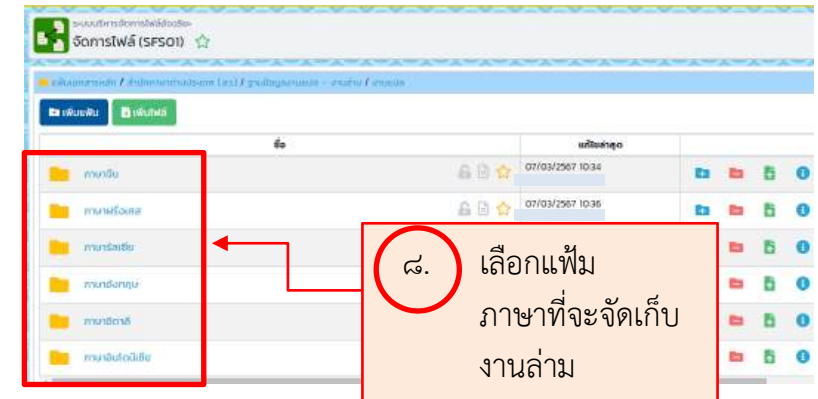
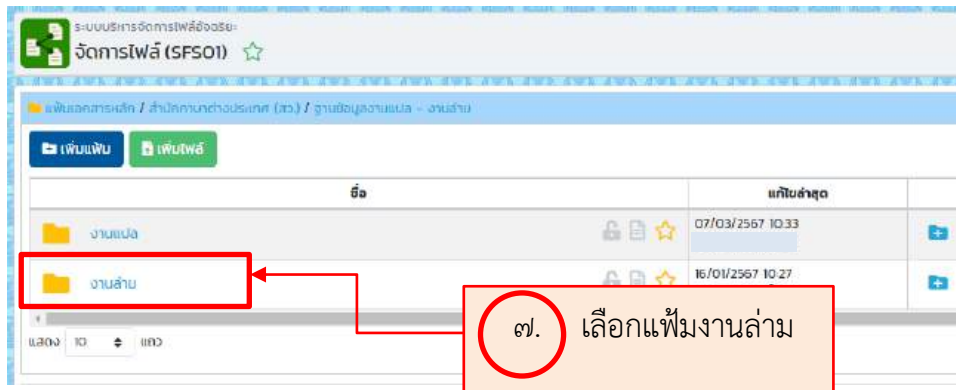
๔. เลือกเพิ่มเอกสารหลัก
กวดที่ถูกลืม



๕. เลือกเพิ่มสำนัก
ภาษาต่างประเทศ (สว)

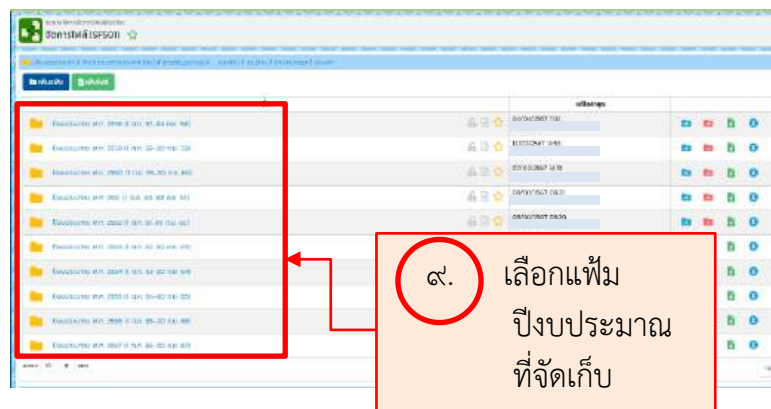


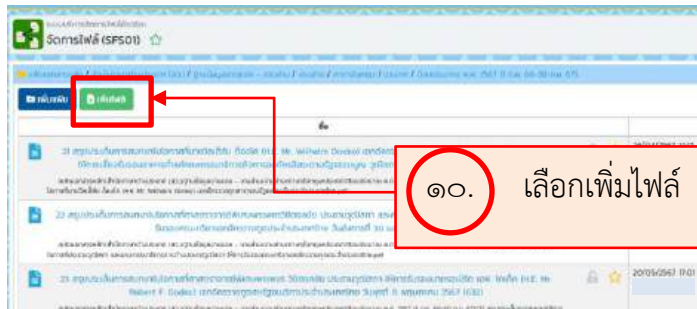
๖. เลือกเพิ่มฐานข้อมูลงานแปล-งานล่าม



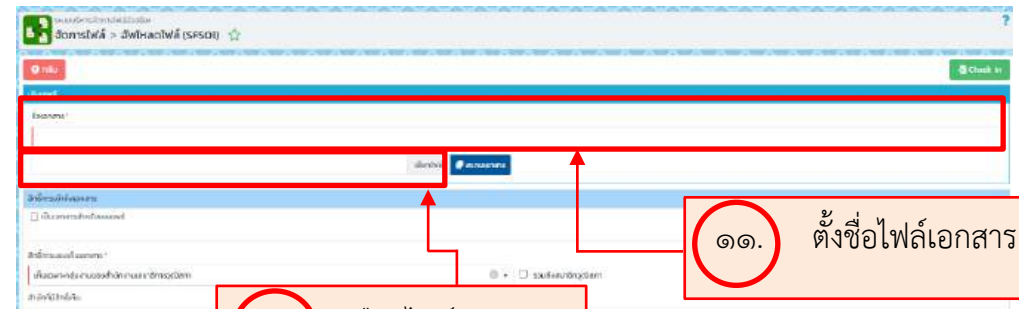
******* แฟ้มย่อยในการจัดเก็บฐานข้อมูลของ**แต่ละกลุ่มงานจะแตกต่างกัน** ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน/นักวิเทศสัมพันธ์แจ้งความต้องการกับผู้รับผิดชอบลงเก็บฐานข้อมูลงานล่ามของกลุ่มงานนั้น **ว่าจะให้เก็บฐานข้อมูลแบ่งเป็นประเภทอะไรบ้าง** *******

ยกตัวอย่าง การจัดเก็บฐานข้อมูลงานล่ามของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ



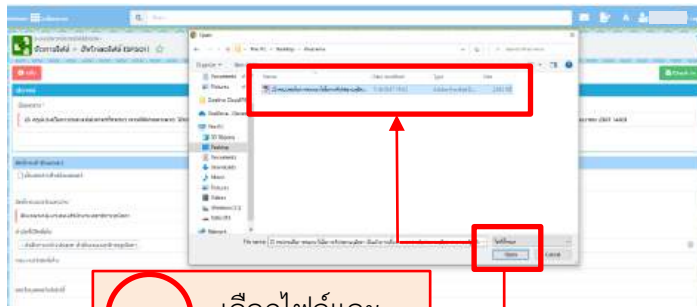


๑๐. เลือกเพิ่มไฟล์

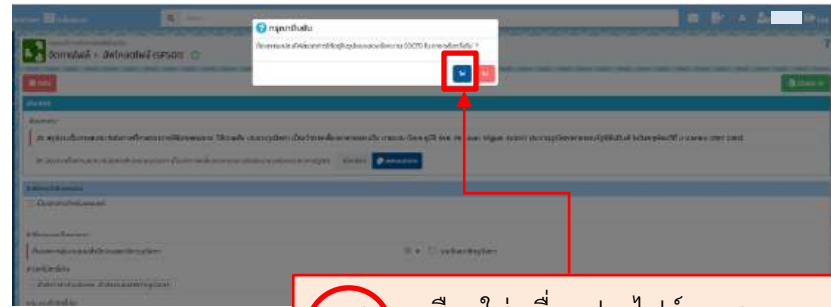


๑๑. ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

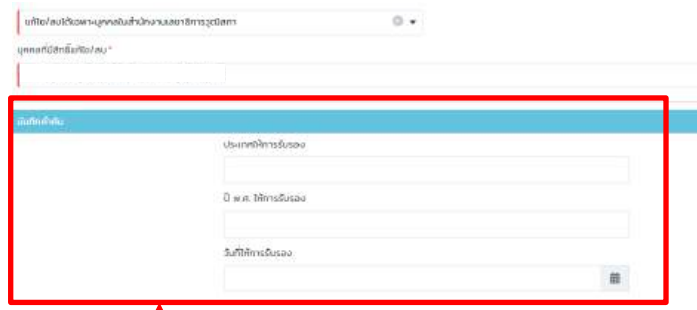
๑๒. เลือกไฟล์เอกสาร



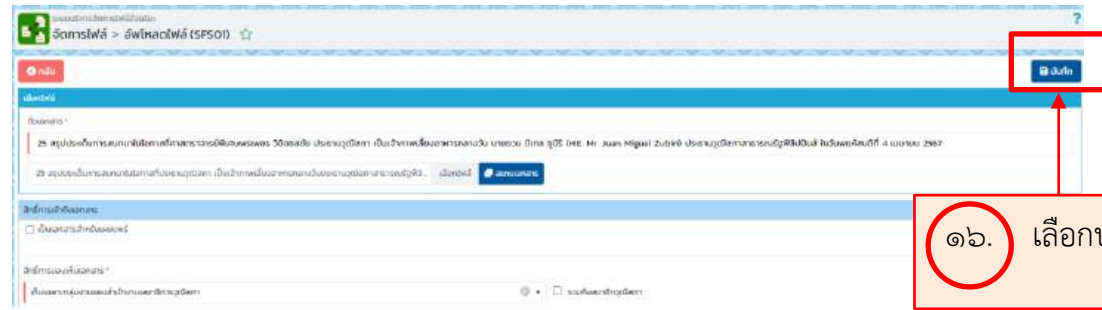
๑๓. เลือกไฟล์และเลือก Open



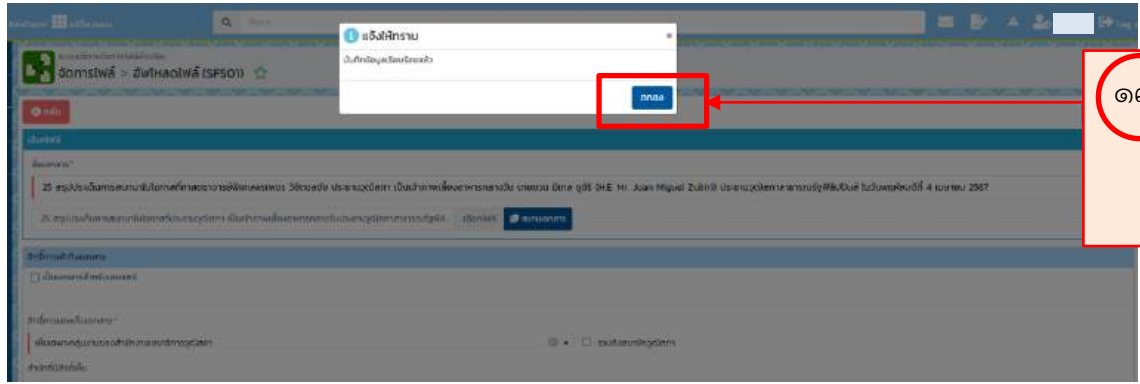
๑๔. เลือกใช้ เพื่อแปลงไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบของข้อความ (OCR)



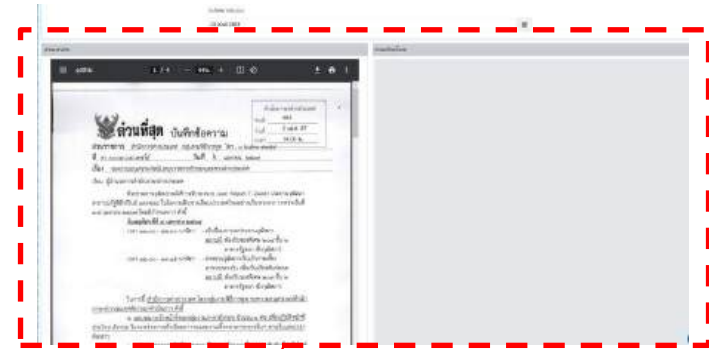
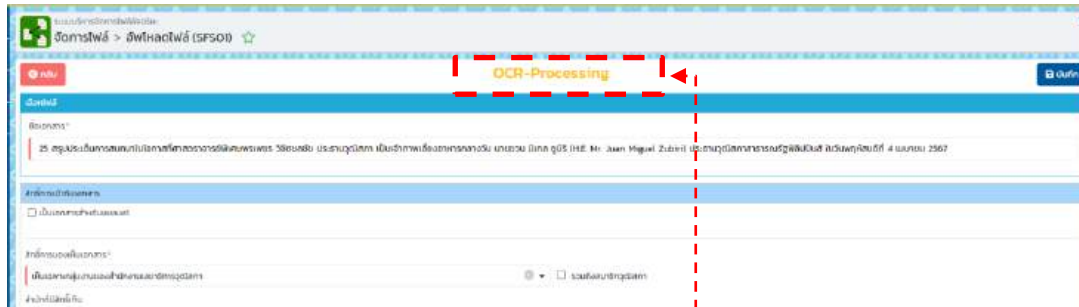
๑๕. เลื่อนลงมาด้านล่าง บันทึกคำค้นตามที่กำหนดไว้



๑๖. เลือกบันทึก



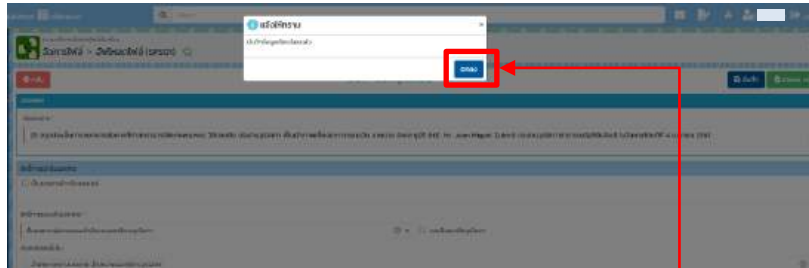
๑๗. ระบบแจ้งให้ทราบ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก ตกลง



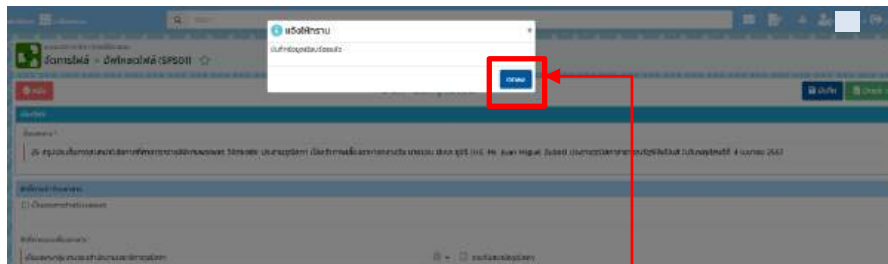
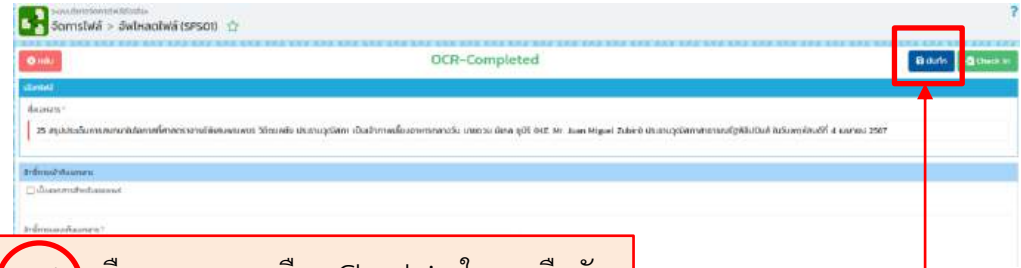
ระบบแสดง OCR-Processing และหากเลื่อนลงมาด้านล่างจะแสดงให้เห็นไฟล์เอกสารที่บันทึกเข้าไปแล้ว ให้รอจนกว่าจะทำการ OCR-Completed



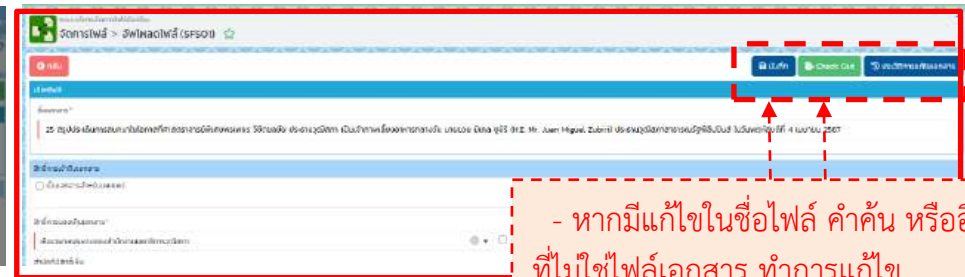
๑๘. ระบบ OCR-Completed เลือkBันทึก



๑๙. เลือกตกลง และเลือก Check in ในการยืนยัน
ไฟล์เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



๒๐. เลือกตกลง



- หากมีแก้ไขในชื่อไฟล์ คำค้น หรืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ไฟล์เอกสาร ทำการแก้ไข และเลือกบันทึก
- หากแก้ไขไฟล์เอกสาร ต้องทำการ Check Out เอกสารออก และเลือกไฟล์เอกสารเข้าไปใหม่ ดำเนินการตามลำดับ ตั้งแต่ข้อ ๑๒ จนเสร็จสิ้นถึงข้อ ๒๐



ที่	ชื่อ	ปฏิบัติงาน
21	คู่มือปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์ (พิเศษ) และวิชาชีพภาษาต่างประเทศของสถานศึกษา ที่มีการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓) ๒๖๖ หน้า ๒๕๖๓	28/04/2567 14:02
22	คู่มือปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์ (พิเศษ) และวิชาชีพภาษาต่างประเทศของสถานศึกษา ที่มีการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓) ๒๖๖ หน้า ๒๕๖๓	08/05/2567 10:52
23	คู่มือปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์ (พิเศษ) และวิชาชีพภาษาต่างประเทศของสถานศึกษา ที่มีการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓) ๒๖๖ หน้า ๒๕๖๓	25/05/2567 17:06
24	คู่มือปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์ (พิเศษ) และวิชาชีพภาษาต่างประเทศของสถานศึกษา ที่มีการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓) ๒๖๖ หน้า ๒๕๖๓	24/05/2567 8:02
25	คู่มือปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ศึกษาศาสตร์ (พิเศษ) และวิชาชีพภาษาต่างประเทศของสถานศึกษา ที่มีการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓) ๒๖๖ หน้า ๒๕๖๓	24/05/2567 8:02

กลับมายังหน้างานล่าม ไฟล์เอกสารงานล่ามที่จัดเก็บ
 ในฐานะข้อมูลงานแปลจะปรากฏขึ้นตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม
- นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
- นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

} กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๒.๗ การลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้บันทึกในระบบ PIS ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฐานข้อมูลรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) ของแต่ละกลุ่มงานในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) ลงรายละเอียดรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ ในช่องของการดำเนินการของผู้บันทึกในระบบ PIS ลงรายละเอียดวันที่เก็บงานแปลในระบบ PIS พร้อมลงชื่อผู้ลงระบบ

02 ทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-02 Rev.00 23/04/67

ไฟล์ แก้ไข อื่นๆ รูปแบบ อีเมล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู

การดำเนินการจัดในระบบ PIS						
ร	ผลการดำเนินการล่ามที่	วันที่ปฏิบัติหน้าที่ล่าม	ลงนามผู้บังคับบัญชา	วันที่ พ.อ. ลงนาม	วันที่เก็บสรุปผล	ลงชื่อผู้ลงระบบ
	ล่าม	เสร็จ	กลุ่มงาน (เมื่อคำนวณความเสร็จ)	ลงชื่อ (หากมีข้อผิดพลาดให้บันทึกข้อผิดพลาด)	การดำเนินงานในระบบ PIS	
		4/4/2024		7/5/2024	28/5/2024	
		5/4/2024		22/4/2024	22/4/2024	
		4/4/2024		23/5/2024	24/5/2024	
		1/5/2024		7/5/2024	24/5/2024	
		30/4/2024		8/5/2024	8/5/2024	

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งสั้ม
นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๒.๘ การลงรายละเอียดการระบุปัญหาที่พบ และผลสำรวจความพึงพอใจ ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบให้ลงรายละเอียดการรับเรื่องบริการงานล่ามของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการลงรายละเอียดการระบุปัญหาที่พบ **กรณีไม่พบปัญหา** เลือกลงรายละเอียดไม่พบปัญหา **กรณีพบปัญหา** ให้ระบุปัญหาที่พบ การแก้ไขที่ได้ดำเนินการ พร้อมผลการดำเนินการหลังการแก้ไข

๒. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานฯ ตรวจสอบผลสำรวจความพึงพอใจงานล่ามจากผู้ขอรับบริการที่ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการ จากการตอบกลับแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ FM-FL-๐๓ และนำผลสำรวจความพึงพอใจมาใส่รายละเอียดในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามฯ และระบบจะทำการประมวลผลผลสำรวจความพึงพอใจเฉลี่ย (ร้อยละ) อัตโนมัติ

๓. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานฯ ลงนามผู้บันทึกข้อมูล

ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานล่าม							หมายเหตุ
ไม่พบปัญหา	พบปัญหา (ระบุปัญหาที่พบ)	ดำเนินการแก้ไขแล้ว	ผลการดำเนินงานล่าม	จำนวนการปฏิบัติงานล่าม (รายวัน)	จำนวนผู้รับบริการ	หมายเหตุ	
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ : นายอภิชาต วัฒนกุล	
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ : น.ส. อารมย์ วัฒนกุล	
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ : นายอภิชาต วัฒนกุล	
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ : นายอภิชาต วัฒนกุล	
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ : นายอภิชาต วัฒนกุล	
<input type="checkbox"/>							

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์
นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๓
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◆ การดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือ

ขั้นตอนการดำเนินการ

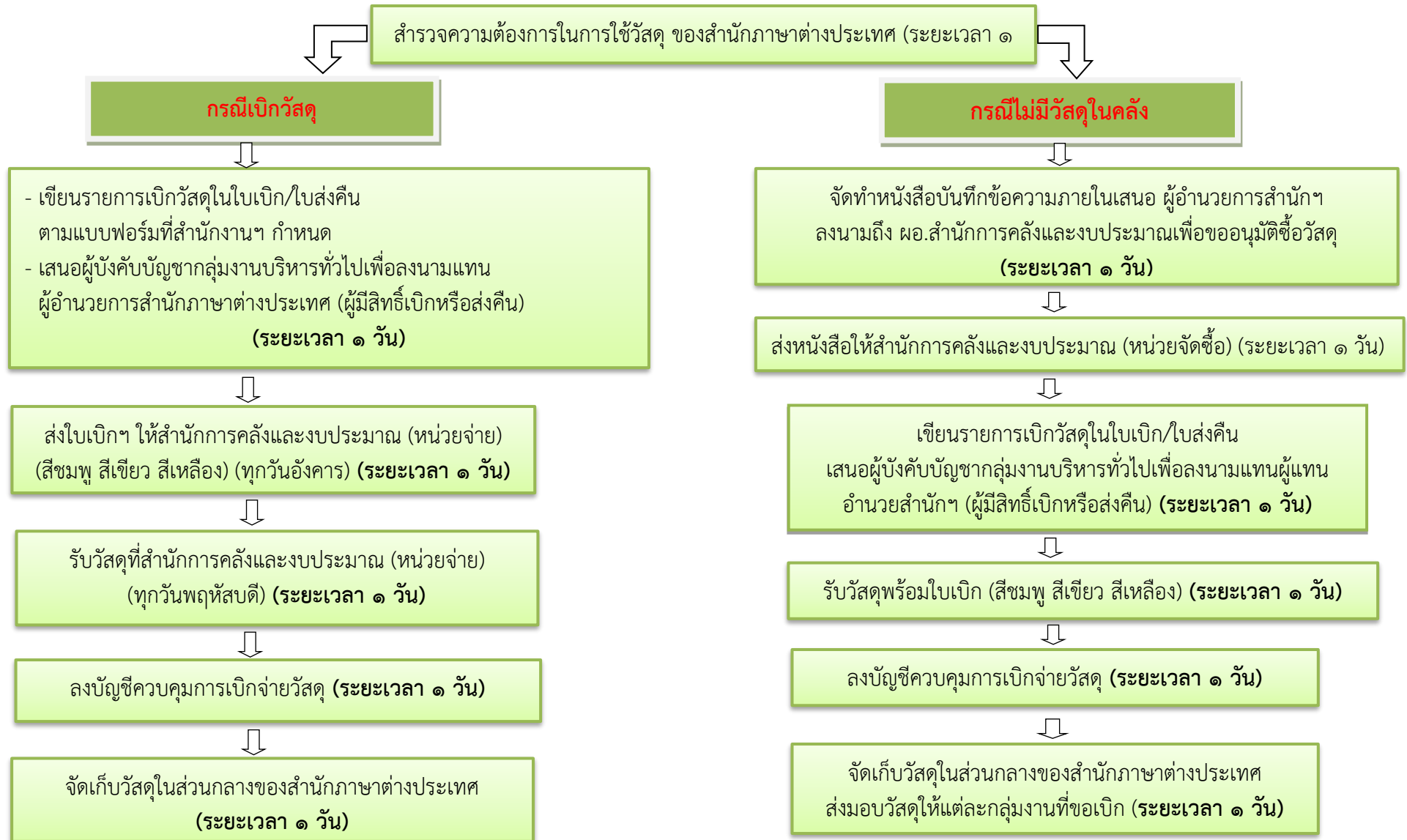
๑. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือของสำนักฯ

กรณี วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานภายในสำนักฯ จะทำการเบิกจากสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดเก็บและใช้งานภายในสำนักฯ

๒. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานสรุปวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือของสำนักฯ ส่งสำนักการคลังและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิก - จ่ายวัสดุ



ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔

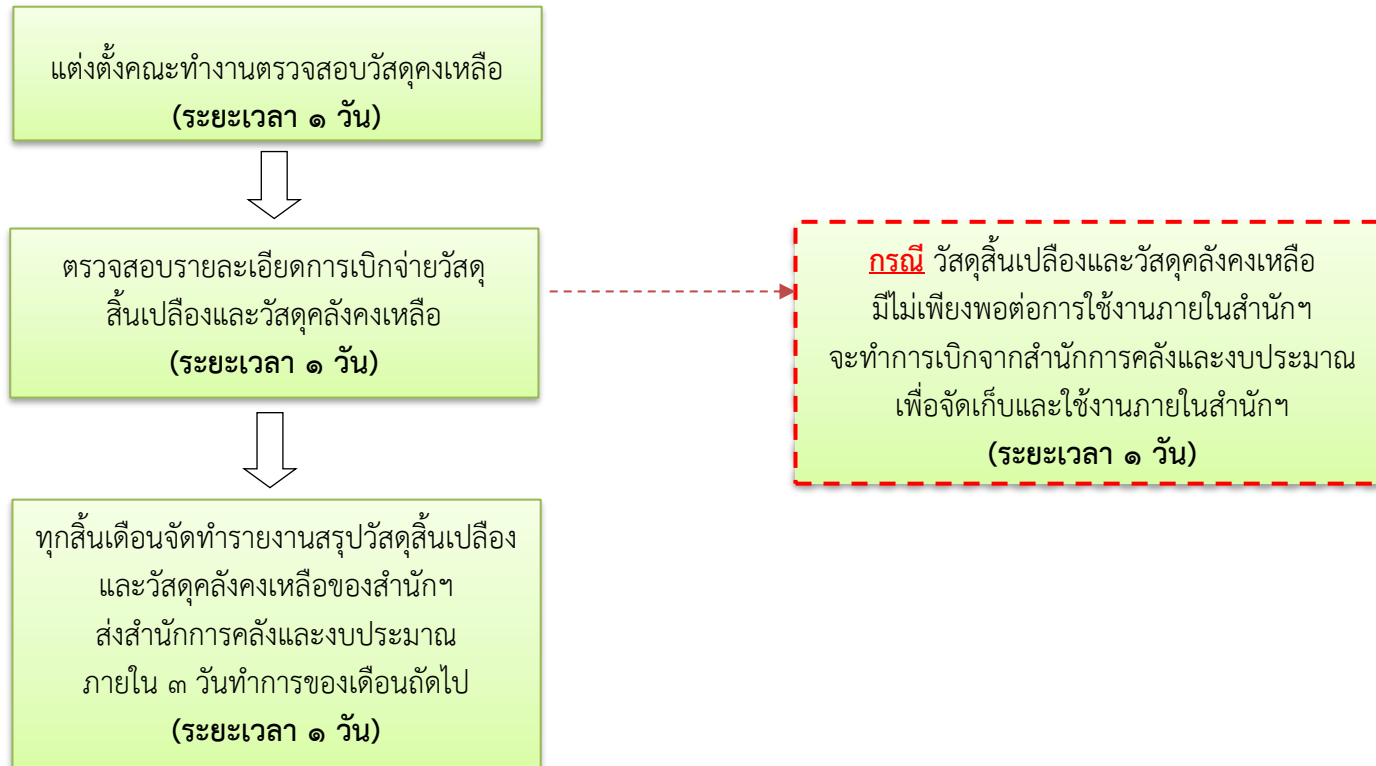


ขั้นตอนในการสั่งซื้อวัสดุ

๑. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ผอ.สำนักงานการคลังและงบประมาณ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุพร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ และแบบฟอร์มแสดงรายการยอดวัสดุคงเหลือเพื่อประกอบการจัดหาคงเหลือเพื่อประกอบการจัดหา
๒. ส่งหนังสือให้สำนักงานการคลังและงบประมาณ (หน่วยจัดซื้อ) พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุและแบบฟอร์มแสดงรายการยอดวัสดุคงเหลือเพื่อประกอบการจัดหา
๓. เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติการจัดซื้อจากสำนักงานการคลังและงบประมาณ (หน่วยจัดซื้อ) เขียนรายการเบิกวัสดุในใบเบิก/ใบส่งคืนเสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อลงนามแทนผู้แทนผู้อำนวยการสำนักฯ (ผู้มีสิทธิ์เบิกหรือส่งคืน) พร้อมนำใบเบิก (สีชมพู สีเขียว สีเหลือง) นำส่งสำนักงานการคลังและงบประมาณ (หน่วยจัดซื้อ) พร้อมรับวัสดุที่สั่งซื้อ



ขั้นตอนการรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือ



อ้างอิง ตามหนังสือ ที่ สว.๐๐๐๔.๐๔/ว๑๐๕๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชี้แจงการส่งรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ณ สิ้นเดือน



◇ การดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการ

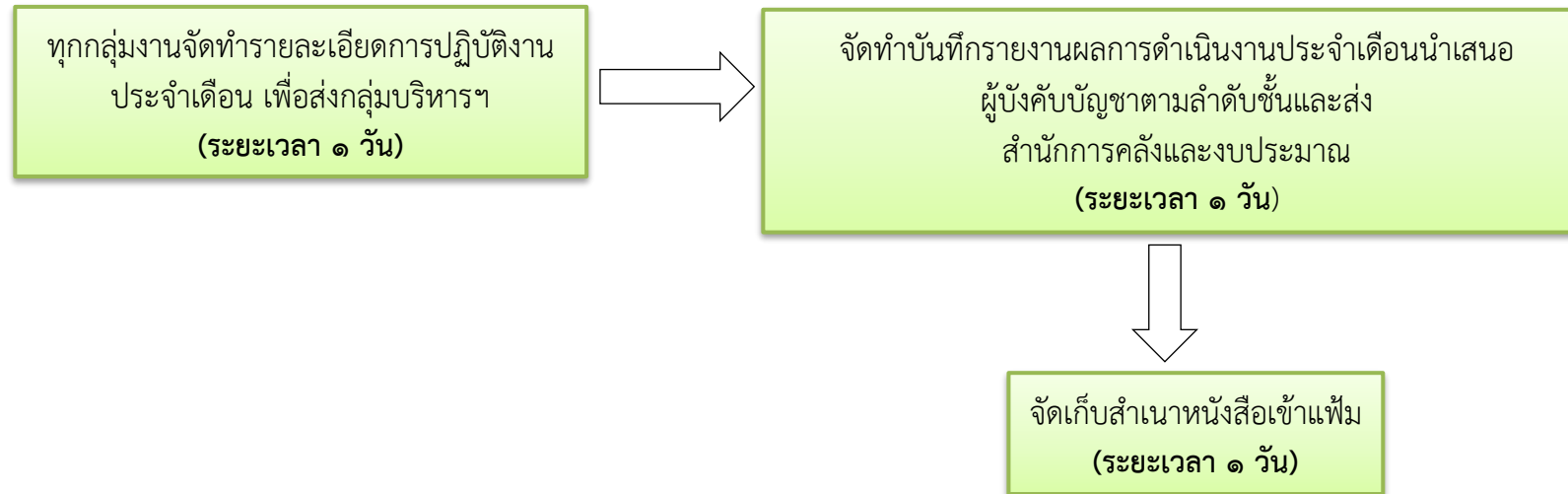
๑. ทุกกลุ่มงานจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อส่งกลุ่มบริหารฯ ภายในวันที่ ๒* ของทุกเดือน
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งสำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**
๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม

อ้างอิง : *บันทึกการประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและปฏิบัติราชการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน สำนักภาษาต่างประเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ

**หนังสือสำนักการคลังและงบประมาณ ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/๙๙๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง สรุปลผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักและรายงานผลการดำเนินการโครงการของแต่ละสำนักฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน



ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล ศรีแก้ว

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑



◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

➤ ครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

๑. การดำเนินการเปิดรับครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

>> กรณีขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ได้รับแจ้งความประสงค์พร้อมทั้งเหตุผลในการขอจัดซื้อของแต่ละกลุ่มงาน
๒. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งเรื่องไปยังสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ
๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร ที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อให้ถูกต้อง หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขตามที่สำนักการคลังและงบประมาณแจ้งให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
๔. ส่งมอบครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร ที่ได้รับให้กลุ่มงานที่แจ้งความประสงค์
๕. เขียนใบเบิกพัสดุ โดยลงรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกหรือใบส่งคืน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนดให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงชื่อผู้รับพัสดุและเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ลงชื่อผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืนแทนผู้อำนวยการสำนัก
๖. นำส่งใบต้นฉบับสีชมพู สำเนาสีเขียว และสำเนาสีเหลือง ของใบเบิกหรือใบส่งคืนไปยังสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อตรวจสอบการเบิก ในส่วนของสำเนาใบเบิกสีขาวเก็บไว้คู่กับสมุดใบเบิกหรือใบส่งคืน
๗. รับสำเนาใบเบิกสีเขียว และสำเนาสีเหลืองคืนจากสำนักการคลังและงบประมาณหลังจากได้ทำการตรวจสอบพร้อมกับลงชื่อผู้ตรวจสอบ นำเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง



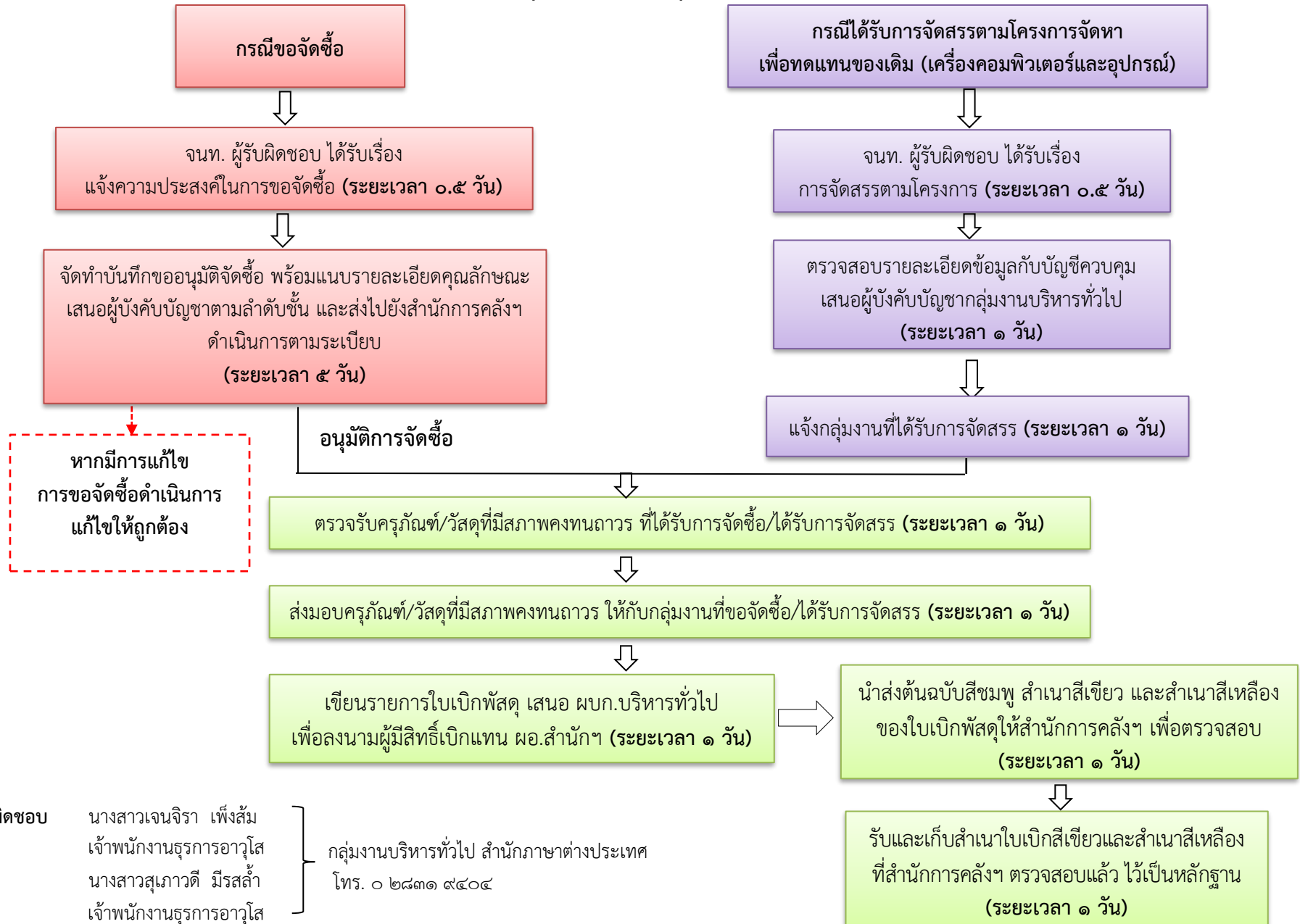
>> กรณีได้รับจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ได้รับเรื่องแจ้งการจัดสรรตามโครงการเพื่อทดแทนของเดิม
๒. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรเพื่อทดแทนของเดิมกับข้อมูลบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรของสำนักภาษาต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทั่วไปตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล เพื่อพิจารณาการจัดสรร
๓. แจ้งกลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรให้ทราบ
๔. ตรวจสอบครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร ที่ได้รับการจัดสรรให้ถูกต้องตามรายการจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ส่งมอบครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร ให้กับกลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรร
๖. เขียนใบเบิกพัสดุ โดยลงรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกหรือใบส่งคืน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนดให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงชื่อผู้รับพัสดุและเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ลงชื่อผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืนแทนผู้อำนวยการสำนัก
๗. นำส่งใบต้นฉบับสีชมพู สำเนาสีเขียว และสำเนาสีเหลือง ของใบเบิกหรือใบส่งคืนไปยังสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อตรวจสอบการเบิก ในส่วนของสำเนาใบเบิกสีขาวเก็บไว้คู่กับสมุดใบเบิกหรือใบส่งคืน
๘. รับสำเนาใบเบิกสีเขียว และสำเนาสีเหลืองคืนจากสำนักการคลังและงบประมาณหลังจากได้ทำการตรวจสอบพร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบ นำเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง



ขั้นตอนการดำเนินการเปิดรับครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)



หากมีการแก้ไข
การขอจัดซื้อดำเนินการ
แก้ไขให้ถูกต้อง



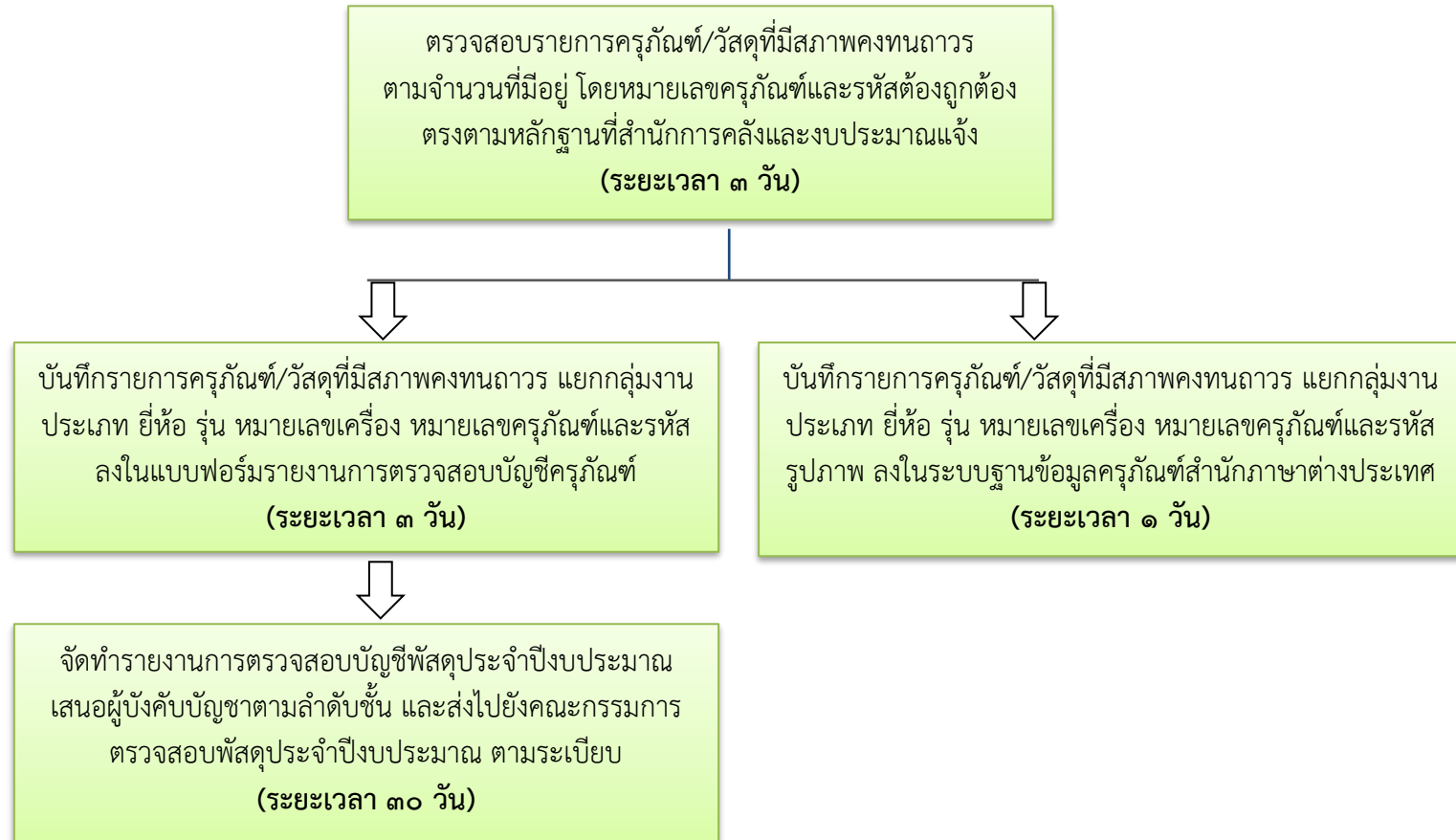
๒. การดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรที่มีอยู่จริง ให้จำนวนครบถูกต้อง หมายเลขครุภัณฑ์และรหัสที่เขียนไว้บนครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรถูกต้องตรงตามใบเบิกพัสดุตามหลักฐานทางบัญชีที่สำนักการคลังและงบประมาณแจ้ง
๒. บันทึกรายการข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรทั้งหมด โดยแยกกลุ่มงาน แยกประเภท ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) หมายเลขครุภัณฑ์และรหัส ผู้รับผิดชอบ ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ที่กำหนด
๓. บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรทั้งหมด โดยแยกกลุ่มงาน แยกประเภท ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) หมายเลขครุภัณฑ์และรหัส ผู้รับผิดชอบและรูปภาพ ลงในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา
๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีพัสดุประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีฯ ให้ดำเนินการจัดส่งเพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓



ขั้นตอนการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม
นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔

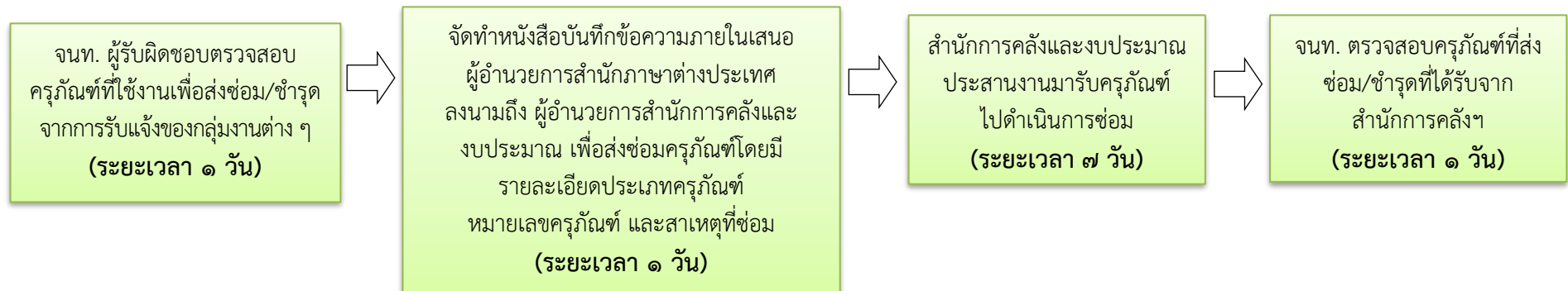


๓. การขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรจากการรับแจ้งการชำรุดของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะให้ดำเนินการส่งซ่อม/ชำรุด
๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเสนอ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามถึง ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อส่งซ่อม โดยมีรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร หมายเลข รหัส และสาเหตุที่ส่งซ่อม
๓. สำนักการคลังและงบประมาณประสานงานกลับมาเพื่อรับครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรนำไปดำเนินการซ่อม
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรที่ส่งซ่อม/ชำรุด จากที่ได้รับคืนจากสำนักการคลังและงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๔. การส่งคืนครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การส่งคืนมี ๒ กรณี

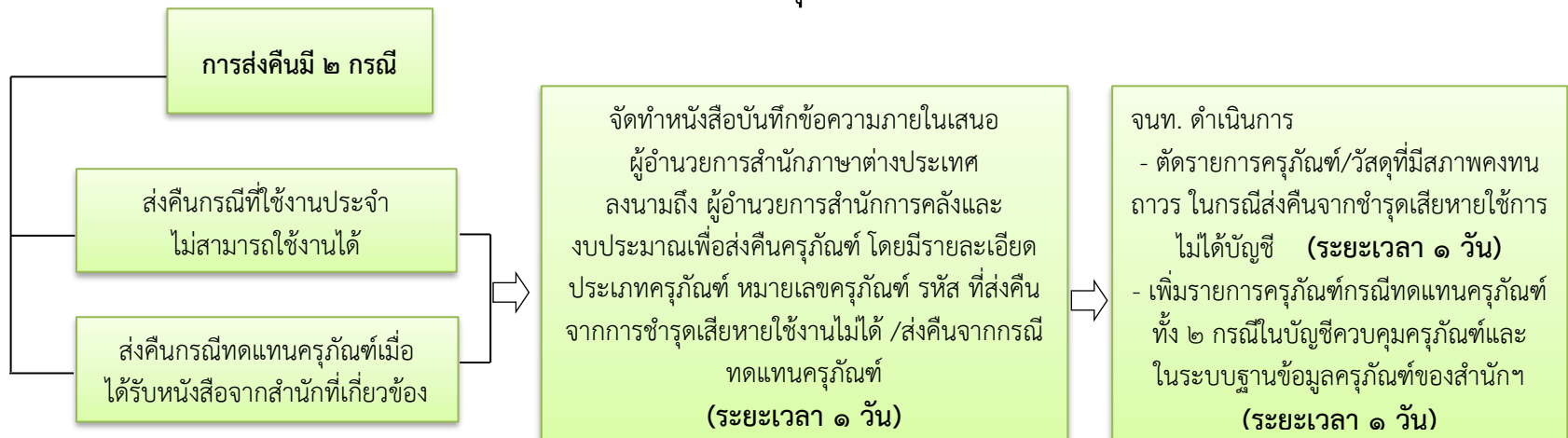
- กรณีที่ครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรที่ใช้งานประจำไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ/ตรวจสอบพบเห็นหรือได้รับแจ้งจากกลุ่มงานอื่น ๆ

- กรณีได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการได้รับการจัดสรรจากสำนักที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเสนอ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามถึง ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อส่งคืนครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร โดยมีรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ ที่ส่งคืนจากการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้หรือกรณีได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรในกรณีส่งคืนจากการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ และเพิ่มรายการบัญชีครุภัณฑ์ในกรณีได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ทั้งในบัญชีควบคุมของสำนัก และในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักฯ

ขั้นตอนการส่งคืนครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส


กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๕. การดำเนินการนำเข้าและวิธีการใช้งานค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.) ในระบบค้นหาครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

๕.๑ การดำเนินการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลในระบบค้นหาครุภัณฑ์โดยเปิดเข้าลิงค์ <https://shorturl.asia/j2wf1> หรือสแกน QR Code  เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร

๒. นำรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์จากบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในระบบ โดยกรอกหมายเลขครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) ประเภทของครุภัณฑ์ ไฟล์ภาพครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงาน สถานที่ตั้งครุภัณฑ์ และให้ใส่ชื่อผู้บันทึกข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน กดส่งข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ



ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

๑. เข้าลิงก์ <https://shorturl.asia/j2wf1> หรือสแกน QR Code



เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

๒. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ดังนี้

หมายเลขครุภัณฑ์ *
เลข 1234-567-8910 (123/45)
 หมายเลขครุภัณฑ์
 สาขามงคลคุณ

รายการครุภัณฑ์ *
เลข โทรทัศน์
 รายการครุภัณฑ์
 สาขามงคลคุณ

ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)
 ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)
 สาขามงคลคุณ

ประเภทของครุภัณฑ์ *
เลือก
 ประเภทของครุภัณฑ์

รูปภาพ *

 เพิ่มไฟล์รูปภาพ

ผู้รับผิดชอบ *
เลือก
 ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงาน *
เลือก
 กลุ่มงาน

ที่ตั้ง
เลข ห้องประชุม
 ที่ตั้งของครุภัณฑ์

ผู้บันทึก *
เลือก
 ผู้บันทึก

วันที่บันทึก *
วว/ดด/ปปปป
 วัน เดือน ปี ที่บันทึก


หมายเหตุ (ถ้ามี)
 หมายเหตุ (ถ้ามี)

กรอกข้อมูลเสร็จกดส่ง



๕.๒ วิธีการใช้งานค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการใช้งาน

๑. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร ที่ต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลได้ผ่านระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ สำนักภาษาต่างประเทศลิงก์ <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=N161E> หรือสแกน QR Code  เพื่อเข้าใช้งาน

๒. ผู้ใช้งานเลือกใช้งานตามเมนู และเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร โดยแบ่งเมนูในการค้นหา ดังนี้

๒.๑ เมนูค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ (ค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์) ให้กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ทราบในช่องการค้นหา และกด Enter จะแสดงข้อมูลที่ค้นหาพร้อมรายละเอียด


๒.๒ เมนูครุภัณฑ์แยกประเภท (ค้นหาจากการแยกประเภทครุภัณฑ์) ในหน้าเมนูจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนัก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ให้ใช้เครื่องมือค้นหา โดยกรอกประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหาลงบนช่องค้นหา เช่น แก้ว อี เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ โต๊ะ ฯลฯ หรือคัดกรองเฉพาะประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามประเภท

๒.๓ เมนูครุภัณฑ์แยกตามกลุ่มงาน (ค้นหาจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์) ในหน้าเมนูจะแสดงรายการครุภัณฑ์ของทุกกลุ่มงาน ภายในสำนัก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ให้ใช้เครื่องมือค้นหา โดยกรอกชื่อกลุ่มงานที่ต้องการค้นหาลงบนช่องค้นหา หรือคัดกรองเฉพาะกลุ่มงานที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามกลุ่มงาน

๒.๔ เมนูครุภัณฑ์แยกตามบุคคล (ค้นหาจากบุคคลที่รับผิดชอบครุภัณฑ์) ในหน้าเมนูจะแสดงชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบ แต่ละคน ที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ให้ใช้เครื่องมือค้นหา โดยกรอกชื่อผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหาลงบนช่องค้นหา หรือคัดกรองเฉพาะชื่อผู้รับผิดชอบที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามชื่อผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนวิธีการใช้งานค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

๑. เข้าลิงก์ <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=NI6IF> หรือสแกน QR Code  เพื่อเข้าใช้งาน

๒. ผู้ใช้งานเลือกใช้งานตามเมนู และเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร โดยแบ่งเมนูในการค้นหา

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ

หมายเลขครุภัณฑ์
ปีอนค่า

ประเภทของครุภัณฑ์ -

กลุ่มงาน -

ผู้รับผิดชอบ -

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	ประเภทของครุภัณฑ์	รูปภาพ	กลุ่มงาน	ผู้รับ
1. 7110-002-0001 (1402/52)	เก้าอี้	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=13r_1Ms-uDcWjXd8BFc907ANI5PQgX_Qe	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สิริญา
2. 7440-003-0008 (229/67)	เครื่องพิมพ์สี	ยี่ห้อ Cannon รุ่น LBP674cx S/N : NXEA102948	เครื่องพิมพ์	https://drive.google.com/open?id=1y9byAk7picqu-wkiMBF90CI7fajgRgIy	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิม
3. -	ตู้เอกสารติดผนัง	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1hykicOFyP0K4zy-4w3STNkQRpHVPZX0J	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิม
4. 7110-003-0009 (จ.4/57)	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (จ)	ยี่ห้อ OTANI รุ่น S-666 สีครีม ขนาด 36x12x72 นิ้ว	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1lxg-6_nzBi6kFEYXgJHe-Suh-pYYPQoX	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
5. -	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1zrJF_QIX-GAUTv6_uVwqAmQ60reikhqh	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิร
6. -	เก้าอี้ทำงาน	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1j8U31WY6Mvet1GcFMvtucBdsEGh1S_ml	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิม
7. 7440-003-00003 (362/68)	เครื่องสแกนเนอร์	ยี่ห้อ RICOH รุ่น fi-8150u S/N : CEGA116062	เครื่องสแกนเนอร์	https://drive.google.com/open?id=10yiemblt1zB1Kbnhz6GhJ_o7JxoP25ed	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
8. 4110-001-0002 (58/64)	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น	ยี่ห้อ Sharp รุ่น SB-65B	เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น	https://drive.google.com/open?id=1jHmb6ZrohmsP0nE1Y2ZU1T0bhYs-g	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
9. -	เก้าอี้ทำงาน	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=12C6ILYTGnV-JOpFevSGLsAJlikZchlDj	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิร
10. 7110-003-0009 (จ.3/57)	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (จ)	ยี่ห้อ OTANI รุ่น S-666 สีครีม ขนาด 36x12x72 นิ้ว	ตู้	https://drive.google.com/open?id=18oID7HkfvHX5UqbiYja6lFO_C4opG98	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
11. -	เก้าอี้ประชุม (แบบมีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1ThpUAhyZp9Czd9aEBVwMTG6iJSv5QPXnA	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิร
12. -	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=19KpuDg2_TeYd-vOAVeIuNL-lqc_T3p8M	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิร

๒.๑ ค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์



ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ

หมายเลขครุภัณฑ์			ประเภทของครุภัณฑ์		จำนวน	กลุ่มงาน	ผู้รับผิดชอบ	
ปีโอนค่า			พิมพ์เพื่อค้นหา					
หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น เครื่อง (ยี่ห้อ)	<input checked="" type="checkbox"/>	ชั้นวางเอกสาร	10			
1.	7110-002-0001 (1402/52)	เก้าอี้	<input checked="" type="checkbox"/>	ชุดเตรียมอาหาร	1	rive.google.com/open?id=13r_1Ms-18Bfc9O7ANI5PQgX_Qe	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สิริญา
2.	7440-003-0008 (229/67)	เครื่องพิมพ์สี	<input checked="" type="checkbox"/>	ตู้	86	rive.google.com/open?id=1Ak7pjccqu-vkiMBF90Ci7fajgRgJy	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล
3.	-	ตู้เอกสารติดผนัง	<input checked="" type="checkbox"/>	บอร์ด	2	rive.google.com/open?id=c0FyP0K4zy-4w3STNkQRpHVPZX0J	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล
4.	7110-003-0009 (ว.4/57)	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (ว)	<input checked="" type="checkbox"/>	พัดลม	1	rive.google.com/open?id=1lxg-fEyxglHe-5uh-pVYPQoX	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
5.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	<input checked="" type="checkbox"/>	รถเข็น	2	rive.google.com/open?id=1zrJF_QIX-yVwqAmQ60relkhqh	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิรา
6.	-	เก้าอี้ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	ตู้ฟิง	5	rive.google.com/open?id=1WYBMvet1GcFMvtucBdsEGh1S_ml	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล
7.	7440-003-00003 (362/68)	เครื่องสแกนเนอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	อื่น ๆ	4	rive.google.com/open?id=1mbit1zB1Kbnhz6GhJ_o7JxoP25ed	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
8.	4110-001-0002 (58/64)	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	เก้าอี้	123	rive.google.com/open?id=1b6ZrohmsP0hETy2ZIU1T0bhYs-g	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
9.	-	เก้าอี้ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	เครื่องคอมพิวเตอร์	95	rive.google.com/open?id=12C6lLYTGnV-gLsAJlikZchLD	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิรา
10.	7110-003-0009 (ว.3/57)	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (ว)	<input checked="" type="checkbox"/>	เครื่องตัดกระดาษ	1	rive.google.com/open?id=18oID7rHkfvHX5UqbiYja61FQ_C4opG98	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สุภาว
11.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบมีล้อ)		เก้าอี้		https://drive.google.com/open?id=1hpUAhy2p9Czd9aEBVwMTG6ljSv5QPxNA	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิรา
12.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)		เก้าอี้		https://drive.google.com/open?id=19KpuDg2_1eYd-v0AvEiuNL-lqc_T3p8M	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิรา

๒.๒ ค้นหาจากการแยกประเภทครุภัณฑ์



ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ

หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทของครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	ประเภทของครุภัณฑ์	รูปภาพ	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ
ปีงบประมาณ						
1.	เก้าอี้	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
2.	เครื่องพิมพ์สี	ยี่ห้อ Cannon รุ่น LBP674cx S/N : NXEA102948	เครื่องพิมพ์	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
3.	ตู้เอกสารติดผนัง	-	ตู้	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
4.	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (ว)	ยี่ห้อ OTANI รุ่น S-666 สีครีม ขนาด 36x12x72 นิ้ว	ตู้	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
5.	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
6.	เก้าอี้ทำงาน	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
7.	เครื่องสแกนเนอร์	ยี่ห้อ RICOH รุ่น fi-8150u S/N : CEGAH16062	เครื่องสแกนเนอร์	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
8.	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น	ยี่ห้อ Sharp รุ่น SB-65B	เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
9.	เก้าอี้ทำงาน	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
10.	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (ว)	ยี่ห้อ OTANI รุ่น S-666 สีครีม ขนาด 36x12x72 นิ้ว	ตู้	https://drive.google.com/...		ผู้รับผิดชอบ
11.	เก้าอี้ประชุม (แบบมีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1hpUAhy2p9Czd9aEBVwMTG6jSv5QPpxNA	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้รับผิดชอบ
12.	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=19KpuDg2_1eYd-v0AvEluNL-lqc_T3p8M	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้รับผิดชอบ

๒.๓ ค้นหาจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบ



ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ

หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทของครุภัณฑ์	กลุ่มงาน	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน			
ป้อนค่า			พิมพ์เพื่อค้นหา				
หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	ประเภทของครุภัณฑ์	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	
1.	7110-002-0001 (1402/52)	เก้าอี้	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=13r_1Ms-uDcWjXd8Bfc907ANI5PQqX_Qe	กชิตา	5
2.	7440-003-0008 (229/67)	เครื่องพิมพ์สี	ยี่ห้อ Cannon รุ่น LBP674cx S/N : NXEA102948	เครื่องพิมพ์	https://drive.google.com/open?id=1y9byAk7njcqu-vkiMBF90C17faigRgIy	กาญจนา	12
3.	-	ตู้เอกสารติดผนัง	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1nykjcOFyP0K4zy-4w3STnkQRpHVPZX0J	จรงค์	14
4.	7110-003-0009 (ว.4/57)	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (ว)	ยี่ห้อ OTANI รุ่น S-666 สีครีม ขนาด 36x12x72 นิ้ว	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1lxg-6_nzBI6kFEyXgIHe-5uh-pVYPOoX	ชยางกูร	5
5.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1zrJF_QIX-GAUTyG_uVwqAmQ60relkhqh	ณัฐภูมิ	50
6.	-	เก้าอี้ทำงาน	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1j8U31WYBMVet1GcFMvtucBdsEGh1S_ml	กสิพร	5
7.	7440-003-00003 (362/68)	เครื่องสแกนเนอร์	ยี่ห้อ RICOH รุ่น fi-8150u S/N : CEGAH16062	เครื่องสแกนเนอร์	https://drive.google.com/open?id=10yiemblt1zB1Kbnh26GhJ_o7JxoP25ed	ธนิยา	8
8.	4110-001-0002 (58/64)	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น	ยี่ห้อ Sharp รุ่น SB-65B	เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น	https://drive.google.com/open?id=1jIHmb6Zroh6sP0hETY2ZIU1T0bhYs-g	นัฐพล	20
9.	-	เก้าอี้ทำงาน	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=12C6ILYTGnV-jOpPeVSGSLsAJlikZchLDj	ปกรณ์	8
10.	7110-003-0009 (ว.3/57)	ตู้เหล็กชั้นเก็บแฟ้ม 4 ชั้น 40 ช่อง (ว)	ยี่ห้อ OTANI รุ่น S-666 สีครีม ขนาด 36x12x72 นิ้ว	ตู้	https://drive.google.com/open?id=18oID7rHkfvHX5UqbiYja6iFO_C4opG98	ประวิทย์	7
11.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบมีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1hpUAhy2p9Czd9aEBVwMTG6ijSv5QPXNA	ปานิศา	6
12.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=19KpuDq2_1eYd-v0AvEluNL-lgc_T3p8M	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิรา

๒.๔ ค้นหาจากบุคคลที่รับผิดชอบครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เพ็งส้ม
นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปาเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการภายในสำนักภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องประมวลผล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ประจำวัน และรวบรวมจัดทำรายงานสถิติวันลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และไปราชการ ประจำเดือน โดยตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในสำนักฯ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ผ่านระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)

๒. รวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบยื่นแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓. ขั้นตอนของการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น



ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

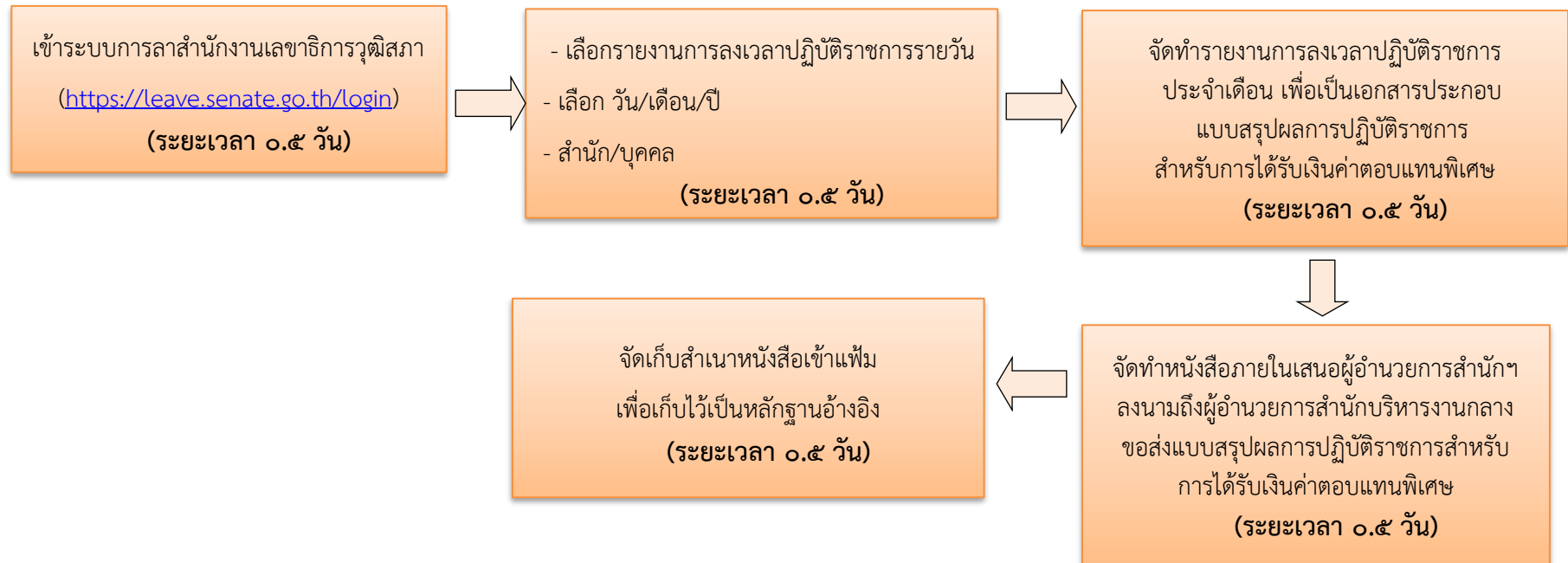
๑. การดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



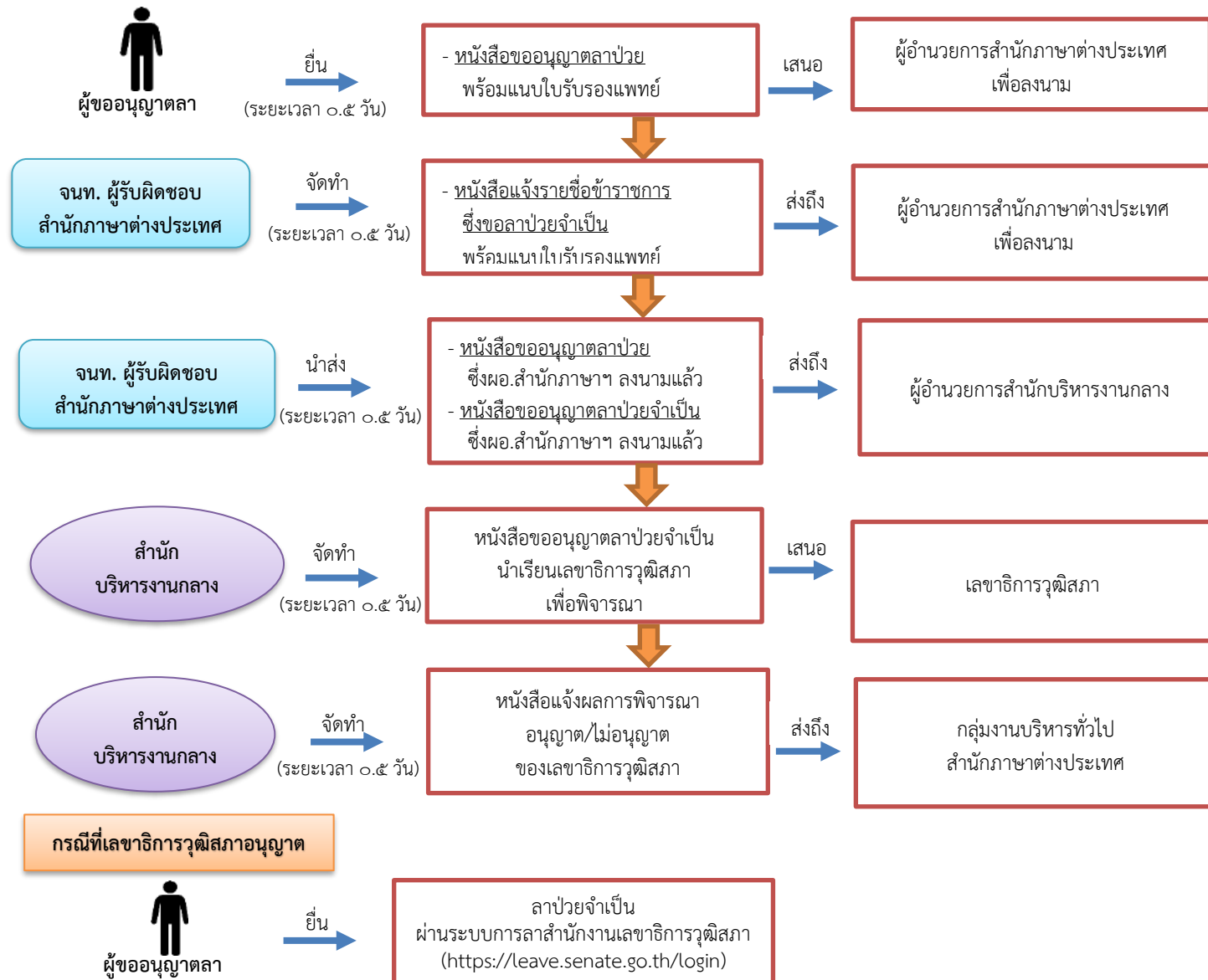
๒. การดำเนินการรวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศโทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๓. ขั้นตอนของการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น





◇ การดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

➤ การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ เรื่องขออนุมัติหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหลักการ

๒. จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักภาษาต่างประเทศในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ

ทุกต้นปีงบประมาณ

ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติหลักการพร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศเสนอผ่านตามลำดับชั้น ดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศผ่านที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ถึงเลขาธิการวุฒิสภา
- เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามอนุมัติหลักการฯ

(ระยะเวลา ๑ วัน)



จัดเก็บสำเนาหนังสือดังกล่าวเข้าแฟ้มเพื่อไว้เป็นหลักฐานและแนบสำเนาทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักภาษาต่างประเทศในแต่ละเดือน

(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)



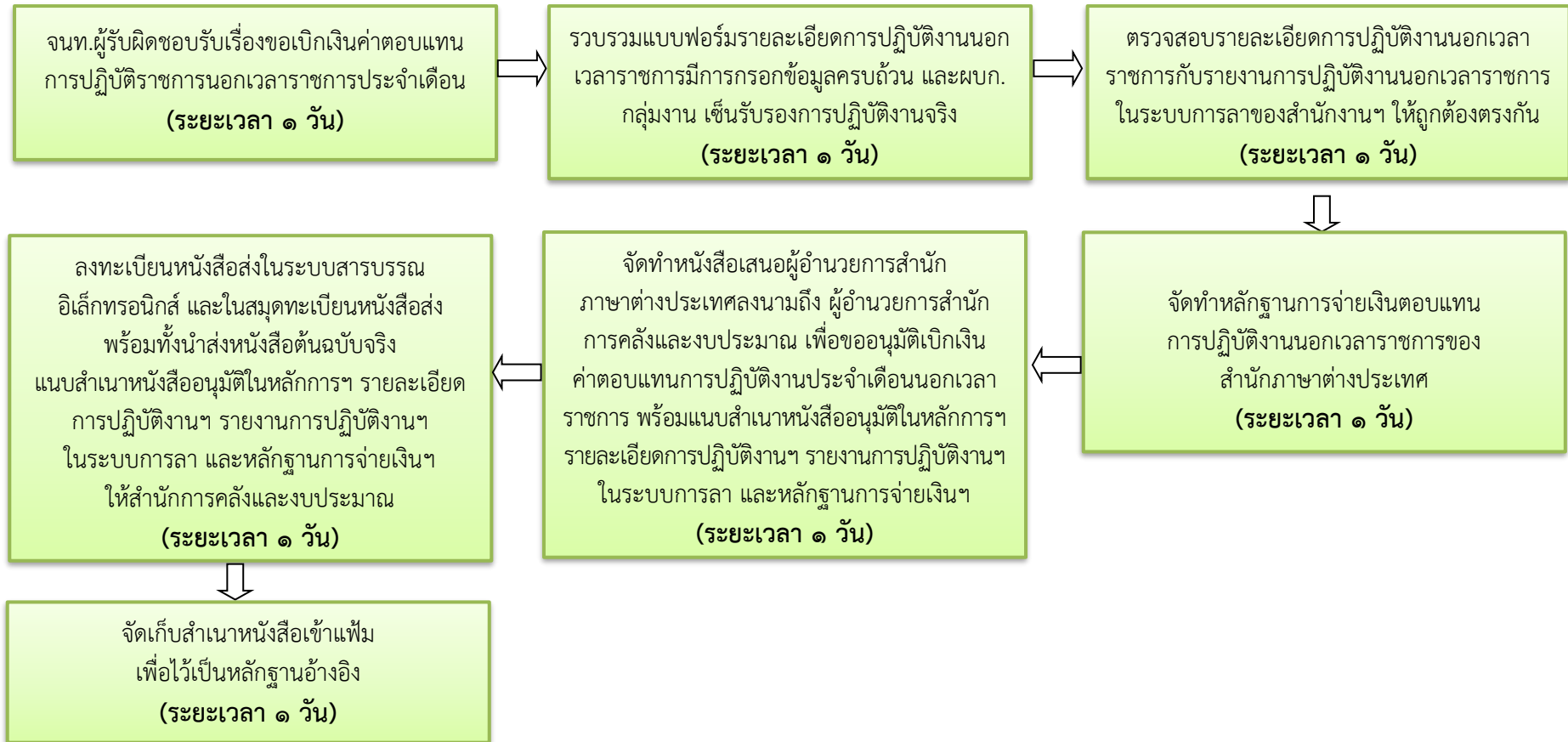
➤ การจัดทำคำขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ได้รับเรื่องขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนจากกลุ่มงานต่าง ๆ
๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันทำการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามแบบฟอร์มการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่กำหนด โดยในแต่ละวันที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กรอกรายละเอียดวัน ที่เรื่อง รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลามาและเวลากลับปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับรองว่าอยู่ ปฏิบัติราชการจริง กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่อยู่นอกเหนือภารกิจของสำนัก/โครงการ/กิจกรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ จากผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับรองว่าอยู่ปฏิบัติราชการจริงกับรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เวลามาและเวลากลับปฏิบัติงานถูกต้องตรงกันหรือไม่ และพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อนำมาเป็นหลักฐานแนบประกอบการขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งคำนวณยอดเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันและจำนวนเงินรวมจ่ายทั้งหมดให้ถูกต้อง
๕. จัดทำหนังสือเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ โดยแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ (เลขาธิการวุฒิสภา ลงนามอนุมัติในหลักการแล้ว) ทั้งนี้ รายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศให้เรียงตามลำดับกลุ่มงาน
๖. ลงทะเบียนส่งหนังสือเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนในทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรายละเอียดเอกสารแนบ และลงสมุดทะเบียนหนังสือส่งด้วย ทั้งนี้ ต้องนำต้นฉบับหนังสือพร้อมรายละเอียดเอกสารแนบส่งไปที่สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป และให้เจ้าหน้าที่สำนักการคลังและงบประมาณเซ็นสำเนารับหนังสือไว้เพื่อนำมาเก็บเป็นหลักฐาน
๗. เก็บสำเนาหนังสือเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนพร้อมสำเนารายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน





➤ วิธีการเข้าใช้งานระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

ขั้นตอนวิธีการเข้าใช้งานระบบ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ <https://leave.senate.go.th/login> เพื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ ดังนี้

๑.๑ ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

๑.๒ คลิกเข้าสู่ระบบ

๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วไปที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ กดเลือกเมนู  “เวลาปฏิบัติราชการ” หรือไปที่ “รายงานสรุปการลา”

๓. หน้าจอในระบบการลา จะแสดงรายละเอียด คือ

๓.๑ กรณีเลือกไปที่เมนู  เวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑.๑ ส่วนกลางหน้าจอแสดงแถบข้อมูลเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ” และแถบเมนู “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ”

ให้กดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือไปเลือกที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน”

๓.๑.๒ เมื่อกดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือแถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน” แล้ว

หน้าจอในระบบการลา จะแสดงรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ ทั้งหมดของสำนัก ให้กดเลือกไปที่ “รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

๓.๒ กรณีเลือกเมนูรายงานสรุปการลา

๓.๒.๑ ไปที่เมนูด้านซ้ายมือกดเลือก “เวลาปฏิบัติราชการ”

๓.๒.๒ ส่วนกลางหน้าจอแสดงแถบข้อมูลเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ” และแถบเมนู “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ”

ให้กดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือไปเลือกที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน”

๓.๒.๓ เมื่อกดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือแถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน” แล้ว

หน้าจอในระบบการลา จะแสดงรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ ทั้งหมดของสำนัก ให้กดเลือกไปที่ “รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

๔. ให้ดำเนินการเลือกระบุรายการ เพื่อให้ระบบการลาออกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๔.๑ ระบุเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจนถึงวันสิ้นสุดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๒ ระบุเลือกกลุ่มงานหรือชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๓ กดเลือกออกรายงาน



๕. หน้าจอในระบบการลาจะแสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยจะแสดงเลขที่ตำแหน่ง รายชื่อข้าราชการของกลุ่มงาน วันที่อยู่ปฏิบัติงาน เวลามาและเวลากลับจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากนั้นให้เลือกพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อนำมาตรวจสอบกับรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ลงรายละเอียดและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้เซ็นรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วนั้น ให้มีความถูกต้องตรงกัน และนำไปแนบเป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



ขั้นตอนวิธีการเข้าใช้งานระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๑. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ <https://leave.senate.go.th/login>

๒. เลือกเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ” หรือ “รายงานสรุปการลา”



๓. หน้าจอในระบบการลา แสดงรายละเอียด คือ

๓.๑ กรณีเลือกแถบเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ”

๓.๑.๑ กดเลือกเมนู รายงาน

หรือ

กดเลือกเมนู รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑.๒ กดเลือก รายงาน การปฏิบัติงาน

แสดงรายละเอียด การลงเวลา ของสำนักทั้งหมด

๓.๒ กรณีเลือกแถบเมนู “รายงานสรุปการลา”

๓.๒.๑ กดเลือก รายงานการลา

หรือ

๓.๒.๒ กดเลือกเมนู รายงาน

กดเลือกเมนู รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ



๕. ระบบการลาจะแสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และกดเลือกพิมพ์รายงานฯ

รายงานการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
ระหว่างวันที่ 11 พฤษภาคม 2565 - วันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2565

เลข คิวแทน	ชื่อ - นามสกุล	เวลา	เวลาต้น	จำนวนเวลา	ยอด
	วันที่ 11 พฤษภาคม 2565				
	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ				
046	นางสาวณิษฐา พงษ์ศรี	07:42	20:02	12:12	
	วันที่ 12 พฤษภาคม 2565				
	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ				
641	นายอภิเดช งามวิวัฒน์	08:21	19:09	10:39	

เลือกพิมพ์รายงานฯ

แสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งสั้ม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



❖ การดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

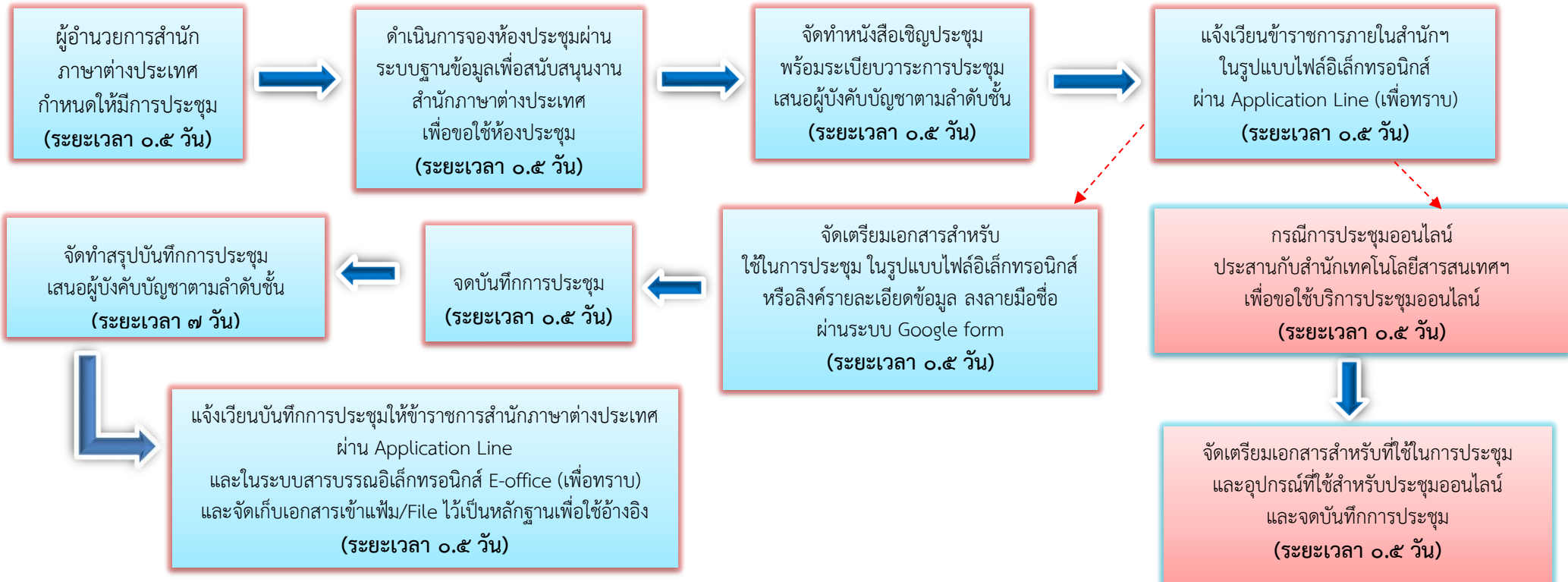
๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศกำหนดให้มีการประชุม
๒. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อขอใช้ห้องประชุม
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. แจ้งเวียนข้าราชการภายในสำนักฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application Line (เพื่อทราบ)
๕. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้สำหรับการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือลิงค์รายละเอียดข้อมูล และลงลายมือชื่อผ่านระบบ Google form
๖. จัดบันทึกการประชุม
๗. จัดทำสรุปบันทึกการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ (เพื่อทราบ)
๘. แจ้งเวียนบันทึกการประชุมให้ข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศทราบ โดยแจ้งเวียนผ่าน Application Line และแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/File ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง

กรณีการประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Cisco WebEx Meetings/Zoom Meeting)

๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศกำหนดให้มีการประชุม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. แจ้งเวียนข้าราชการภายในสำนักฯ ผ่าน Application Line (เพื่อทราบ)
๔. ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอใช้บริการประชุมออนไลน์
๕. จัดเตรียมเอกสารสำหรับที่ใช้ในการประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับประชุมออนไลน์ และจัดบันทึกการประชุม
๖. จัดทำสรุปบันทึกการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ (เพื่อทราบ)
๗. แจ้งเวียนบันทึกการประชุมให้ข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศทราบ โดยแจ้งเวียนผ่าน Application Line และแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/File ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิง



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ



- ผู้รับผิดชอบ**
- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| นางพรพิมล ศรีแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสาวเจนจิรา เพ็งสัมพันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสาวสิริญา กรอบพุดชา | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |

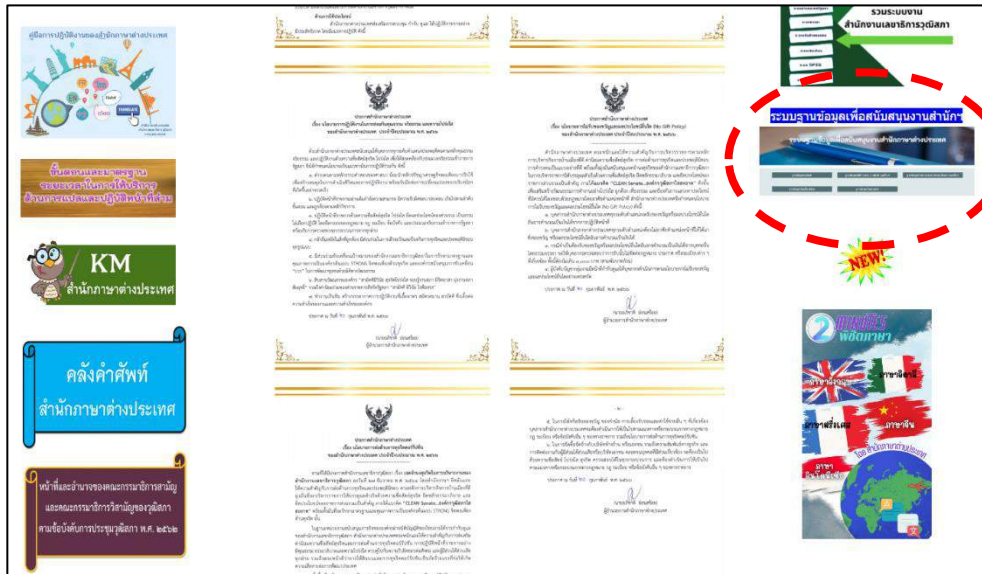
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๘



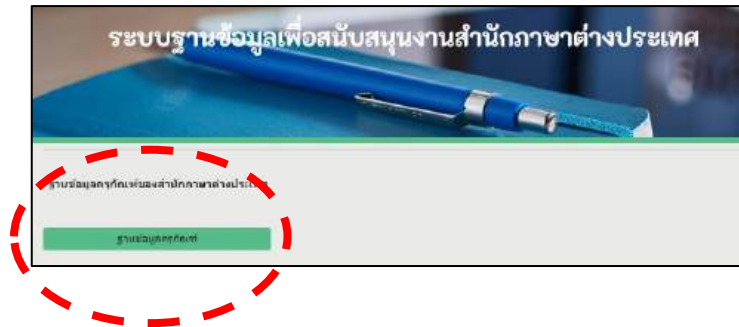
❖ การดำเนินการระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

คู่มือการใช้การระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

1. เข้าสู่หน้าระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศทางลิงก์ <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=UWGAG>
2. คลิกเมนู “ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ”



3. คลิกเมนู “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์”





4. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ และสามารถใช้งานตามฟังก์ชันต่าง ๆ ดังนี้

4.2

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ

ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์

ประเภท
ค้นหา

ประเภทของครุภัณฑ์
-

กลุ่มงาน
-

ผู้รับผิดชอบ
-

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	ประเภทของครุภัณฑ์	รูปภาพ	กลุ่มงาน -	ผู้รับ	
1.	เก้าอี้โต๊ะประชุมกลม	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1v_2kkl-C2-IsaWPea_TUJ_HHmqe_7j92e	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ	
2.	7110-004-0005 (108/59)	ชั้นเหล็กกับเหล็กสาร (มีกระจกเงา)	-	ชั้นวางเอกสาร	https://drive.google.com/open?id=1FwGxDPD5c-8j0U255YFp9_00kL7zVE	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล
3.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีดอ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1-5oaK6b-7uc2v1-Wdmp4U0vF7FAu3E	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
4.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีดอ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1UkVU0z6F4Za8H-H190U0y_-j8aA_M	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
5.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีดอ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1QwF5h9a0a-9Lm2a9QBE1XoDFoBU	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
6.	7110-003-0020 (ว.10/31)	ตู้ไม้เอกสาร 3 ชั้น (ว)	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1PE3Zu0bDQWWTU-00oQskNjW8c9e4A	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
7.	7440-003-0003 (158/59)	เครื่องสแกนเนอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น Scanjet Enterprise Flow500 s3 S/N : CNSAGA703F	เครื่องสแกนเนอร์	https://drive.google.com/open?id=1L_Gsv0wz-1E6N3080Y8VZnoEi8ZCrk	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล
8.	7110-006-0001 (ว.60/56)	เก้าอี้ (ว)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1P1-3n173r872h7jz-0m0x9Pv_u8b89FY	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
9.	7440-003-0001 (2858/63)	เครื่องคอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น ProOna 400G5 หมายเลขเครื่อง 8C001908R0	เครื่องคอมพิวเตอร์	https://drive.google.com/open?id=1-1581Q0z0-1q0q5AVxsz0p5udFVdn7k	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กาญจนา
10.	-	โต๊ะทำงาน หน.	-	โต๊ะ	https://drive.google.com/open?id=1S2QdU7V4u599pvc9FY0H4s8m8E_DMe	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ศรพงศ์
11.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีดอ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1hh2L-EPq5M2UxHd898ey7kUuCzkm0a4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
12.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีดอ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1-Pu8B1-L77-6m6wMALCPM7939UPE-s	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
13.	5965-006-0001 (B610/48)	ไมโครโหนดประชุม	ยี่ห้อ BOSCH รุ่น CCS 800 ULTR0	โหนดประชุม	https://drive.google.com/open?id=1V9V8Lm3qy2F87z7Z0738oE1U0M88g	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
14.	-	เก้าอี้โต๊ะประชุมกลม	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1V98BEu0v718V95E01VWU_-2zGzrf	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
15.	-	ตู้เอกสาร 2 บานเปิด (ใหญ่)	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1V98BEu0v718V95E01VWU_-2zGzrf	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล

4.3

4.4

4.5

4.1 หน้าต่างแสดงข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่นหมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) ประเภทครุภัณฑ์ รูปภาพ กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ ที่ตั้ง หมายเหตุ (ถ้ามี) ผู้บันทึก วันที่บันทึก

4.2 ฟังก์ชันค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์

4.3 ตัวกรองตามผู้รับผิดชอบ

4.4 ตัวกรองตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

4.5 ตัวกรองตามประเภทครุภัณฑ์



คู่มือการใช้การระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

1. เข้าสู่หน้าระบบบริหารเน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศทางลิงก์ <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=UWGAG>
2. คลิกเมนู “ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ”

ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนและมาตรฐานระบบเวลาในการให้บริการ

KM สำนักภาษาต่างประเทศ

คลังคำศัพท์สำนักภาษาต่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญของวุฒิสภา

วันที่และอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญของวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒

ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

NEW!

2 minutes พักภาษา

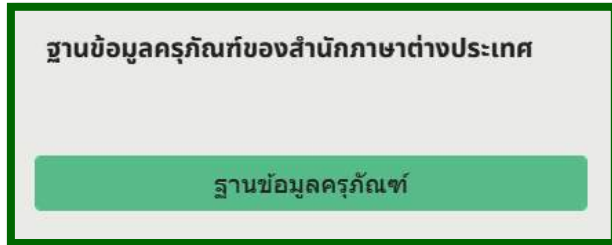
ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี

โดย สำนักภาษาต่างประเทศ

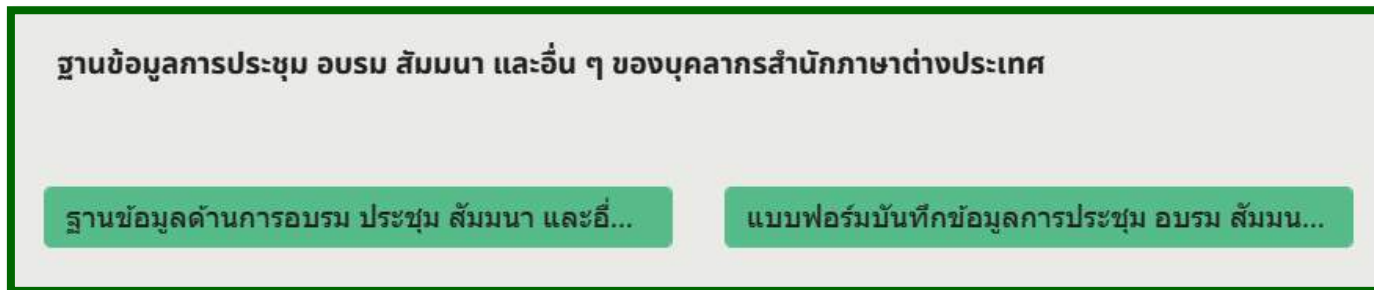
ภาษา 5 นาที



3. เข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูลเพื่อสืบเสาะงานสำนักภาษาต่างประเทศตามเมนู ดังนี้



3.1 ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ สำหรับค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ



3.2 ฐานข้อมูลด้านการอบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ สำหรับบันทึกข้อมูล และค้นหาข้อมูลด้านการอบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ ที่บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศเข้าร่วม



ฐานข้อมูลวัสดุสำนักงานภายในสำนักภาษาต่างประเทศ

ฐานข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง

ฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง

3.3 ฐานข้อมูลวัสดุสำนักงานภายในสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับค้นหาข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังของสำนักภาษาต่างประเทศ

การขอใช้บริการห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ

ข้อมูลการจองห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ

แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมสำนักภาษาต...

3.4 การขอใช้บริการห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับบันทึกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ



แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ

แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงาน...

สถานะการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มี...

3.5 แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ และตรวจสอบสถานการณ์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

แบบบันทึกสถิติการประชาสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

บันทึกสถิติการประชาสัมพันธ์ของสำนักภาษาต...

3.6 แบบบันทึกสถิติการประชาสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักภาษาต่างประเทศ ตามสื่อต่าง ๆ

**ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ของสำนักภาษาต่างประเทศ**

ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

3.7 ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ของสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ของสำนักภาษาต่างประเทศ

ระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)

ระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)

3.8 ระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)

ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑

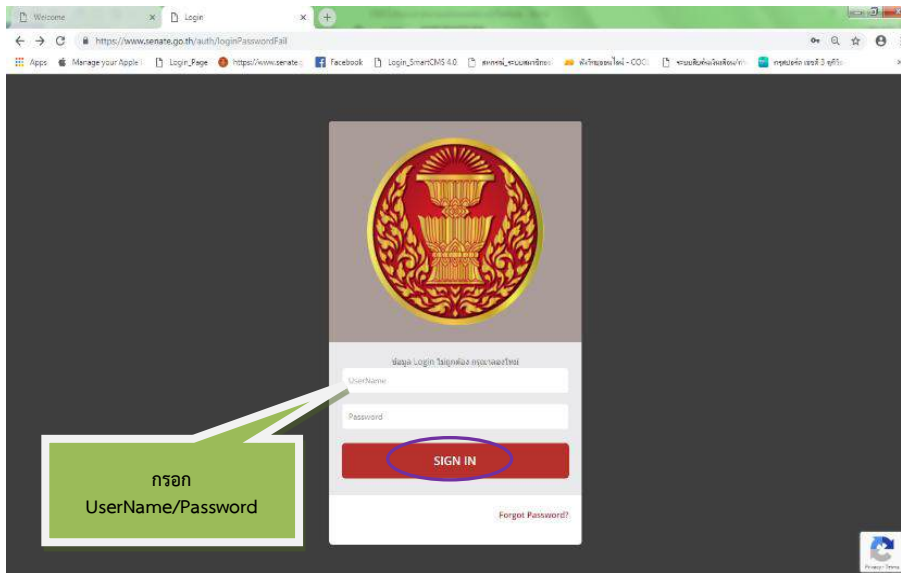


❖ การดำเนินการการนำข้อมูลงานแปลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของวุฒิสภา ภาคภาษาต่างประเทศ

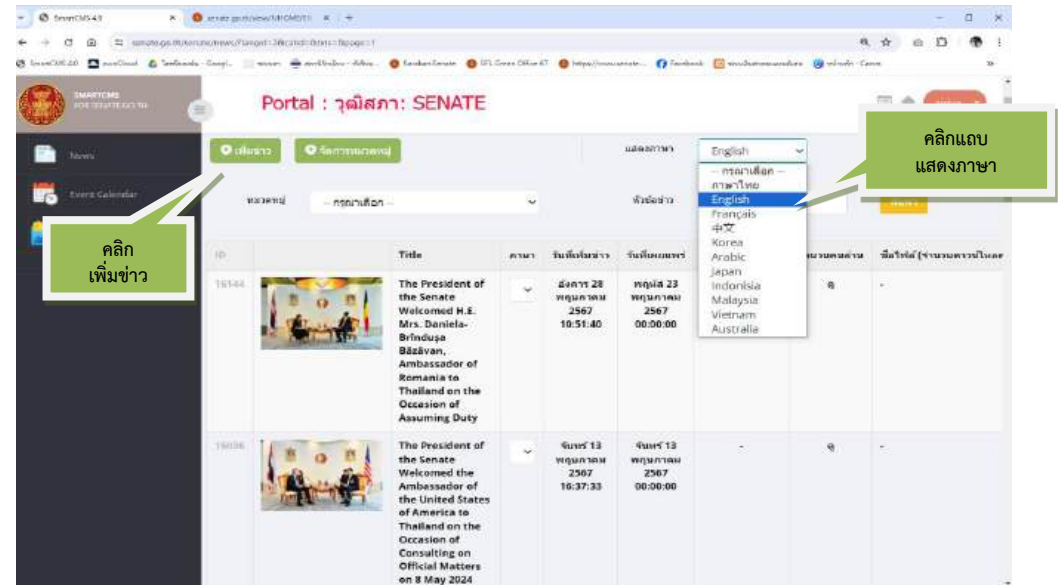
๑. งานแปลภาพข่าวภารกิจด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

1. เมื่อนักวิเทศสัมพันธ์แปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามเห็นชอบแล้ว ผู้มีหน้าที่ในการนำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์นำไฟล์งานดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์วุฒิสภาภาคภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน/ภาษาฝรั่งเศส) ทันที
2. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/auth/loginPasswordFail> จากนั้นกรอก Username และ Password เรียบร้อยแล้วคลิก SIGN IN (ภาพที่ ๑)
3. จากนั้น คลิกแถบแสดงภาษาโดยเลือกแถบเมนูภาษาต่าง ๆ (Menu Bar) แล้วคลิกปุ่ม เพิ่มข่าว (ภาพที่ ๒)



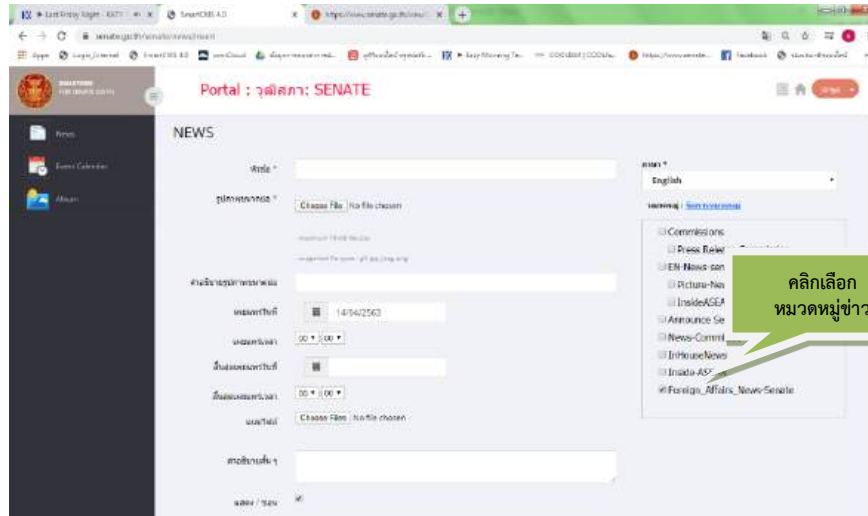
(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



๔. หน้าจอจะปรากฏแบบฟอร์ม หลังจากนั้น คลิกเลือกหมวดหมู่ของข่าวพร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาพที่ ๓)
๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึกและย้อนกลับ (ภาพที่ ๔)



(ภาพที่ ๓)



(ภาพที่ ๔)



- ๖. ภาพจะแสดงอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/view/1/HOME/EN-US> (ภาพที่ ๕)
- ๗. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายภาพข่าว (ภาพที่ ๖)



FOREIGN AFFAIRS NEWS



(ภาพที่ ๕)



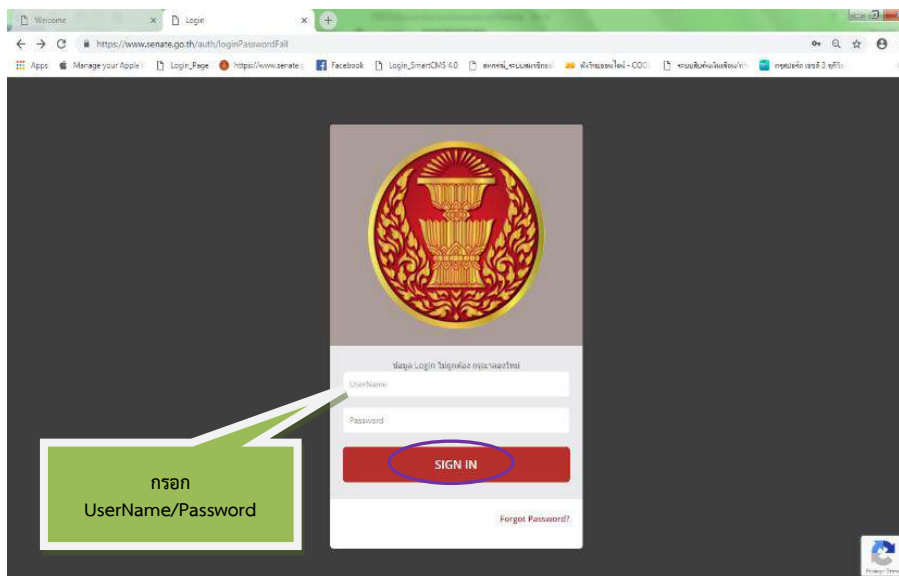
(ภาพที่ ๖)



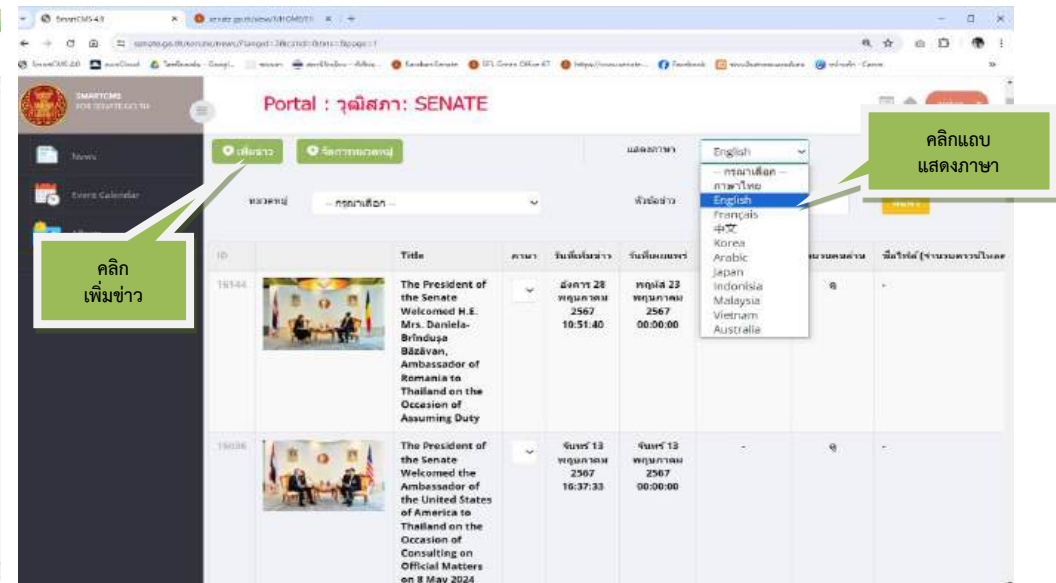
๒. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

๑. เมื่อนักวิเทศสัมพันธ์แปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามเห็นชอบแล้ว ผู้มีหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์นำไฟล์งานดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์วุฒิสภาภาคภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน/ภาษาฝรั่งเศส) ทันที
๒. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/auth/loginPasswordFail> จากนั้นกรอก UserName และ Password เรียบร้อยแล้วคลิก SIGN IN (ภาพที่ ๑)
๓. จากนั้น คลิกแถบแสดงภาษาโดยเลือกแถบเมนูภาษาต่าง ๆ (Menu Bar) แล้วคลิกปุ่ม เพิ่มข่าว (ภาพที่ ๒)



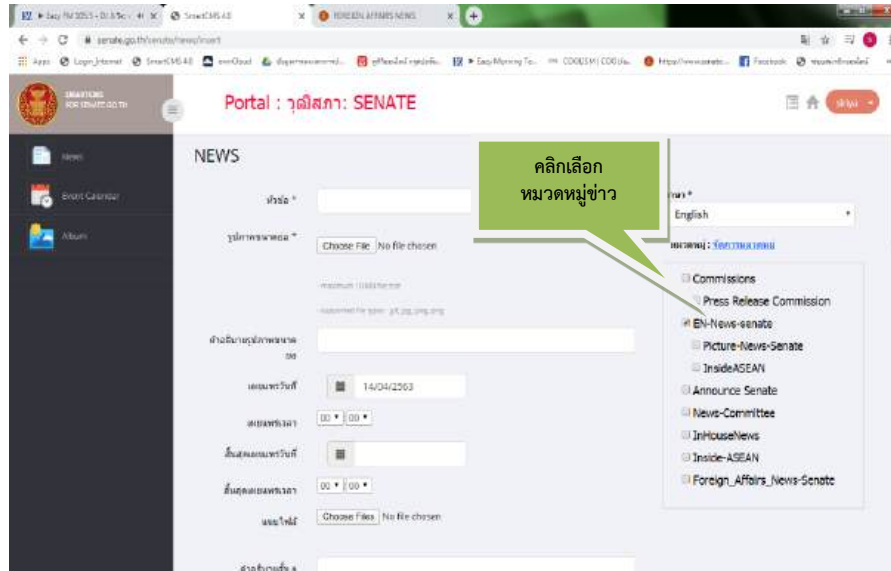
(ภาพที่ ๑)



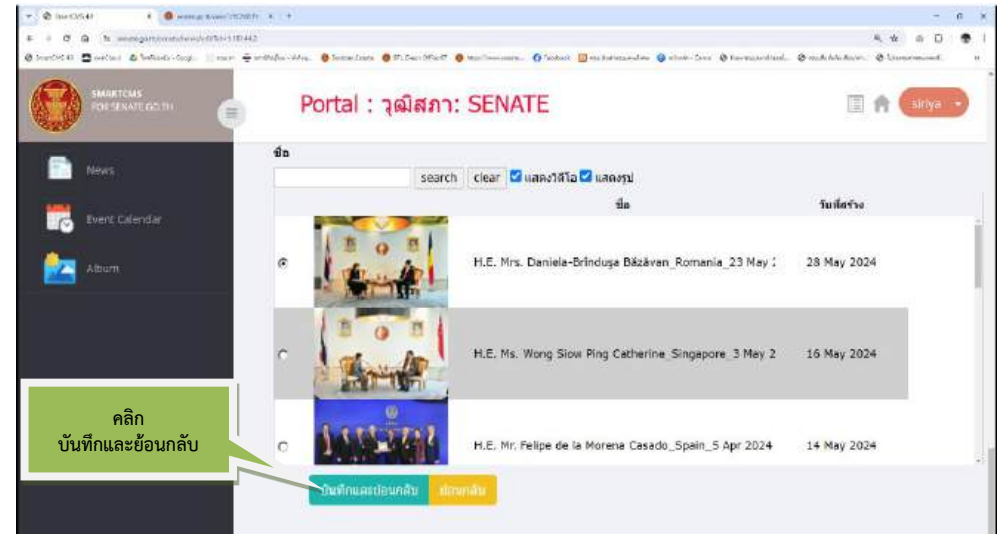
(ภาพที่ ๒)



๔. หน้าจอจะปรากฏแบบฟอร์ม หลังจากนั้น คลิกเลือกหมวดหมู่ของข่าวพร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาพที่ ๓)
๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึกและย้อนกลับ (ภาพที่ ๔)



(ภาพที่ ๓)



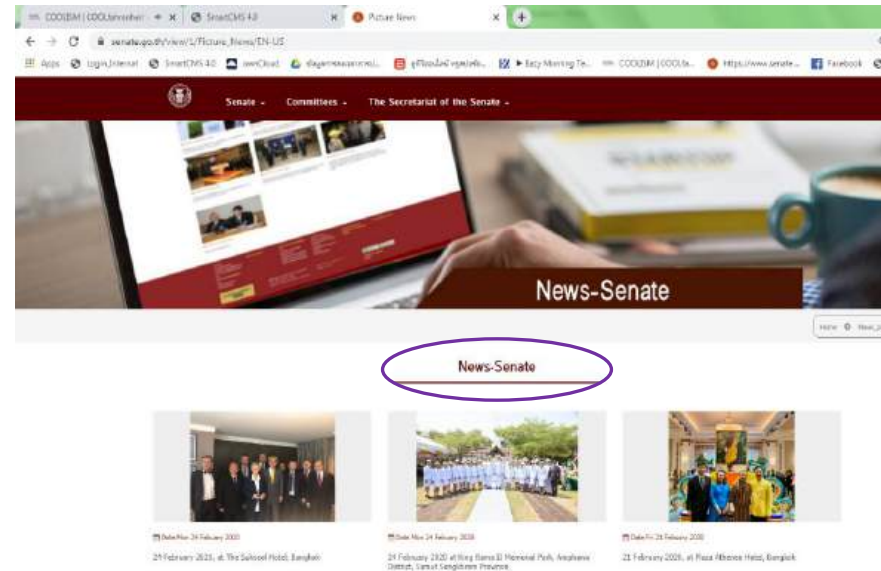
(ภาพที่ ๔)



๖. ภาพจะแสดงอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/view/1/HOME/EN-US> จากนั้นคลิกที่แถบ Senate หลังจากนั้น เลื่อนแถบลงมาคลิกแถบ News (ภาพที่ ๕)
๗. จากนั้นหน้าจอจะปรากฏภาพกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา (ภาพที่ ๖)



(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



News-Senate

24 February 2020 at King Rama II Memorial Park, Amphawa District, Samut Songkhram Province
Mon 24 February 2020



24 February 2020 at King Rama II Memorial Park, Amphawa District, Samut Songkhram Province
General Veerun Chantassakosol and Mr. Srisak Watanapornmongkol, Senators, took turns to lead the executives and officials of the Secretariat of the Senate to place floral bowl, Phan Phum, on behalf of the "Senate" to pay homage to King Rama II.



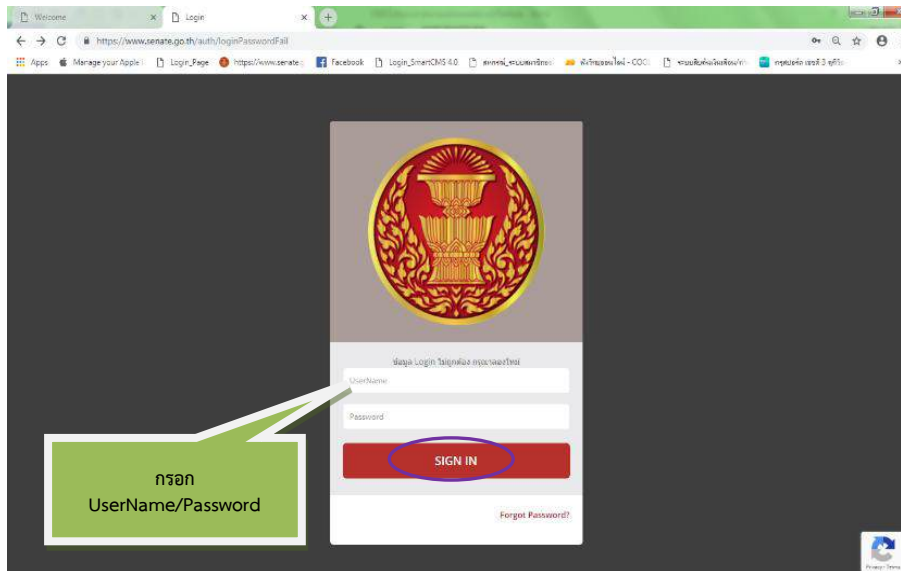
(ภาพที่ ๗)



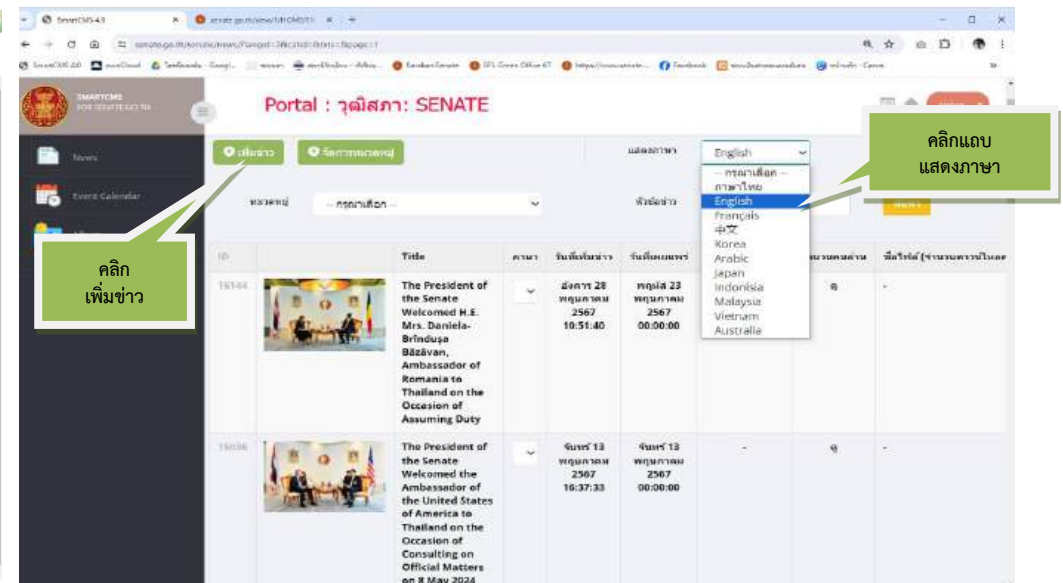
๓. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการ

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

๑. เมื่อนักวิเทศสัมพันธ์แปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามเห็นชอบแล้ว ผู้มีหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์นำไฟล์งานดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์วุฒิสภาภาคภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน/ภาษาฝรั่งเศส) ทันที
๒. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/auth/loginPasswordFail> จากนั้นกรอก Username และ Password เรียบร้อยแล้วคลิก SIGN IN (ภาพที่ ๑)
๓. จากนั้น คลิกแถบแสดงภาษาโดยเลือกแถบเมนูภาษาต่าง ๆ (Menu Bar) แล้วคลิกปุ่ม เพิ่มข่าว (ภาพที่ ๒)



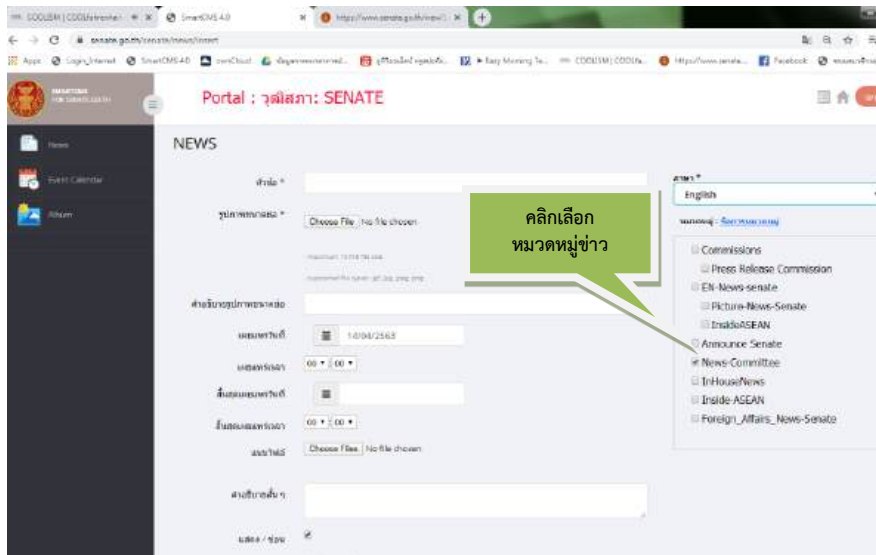
(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



๔. หน้าจอจะปรากฏแบบฟอร์ม หลังจากนั้น คลิกเลือกหมวดหมู่ของข่าวพร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาพที่ ๓)
๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึกและย้อนกลับ (ภาพที่ ๔)



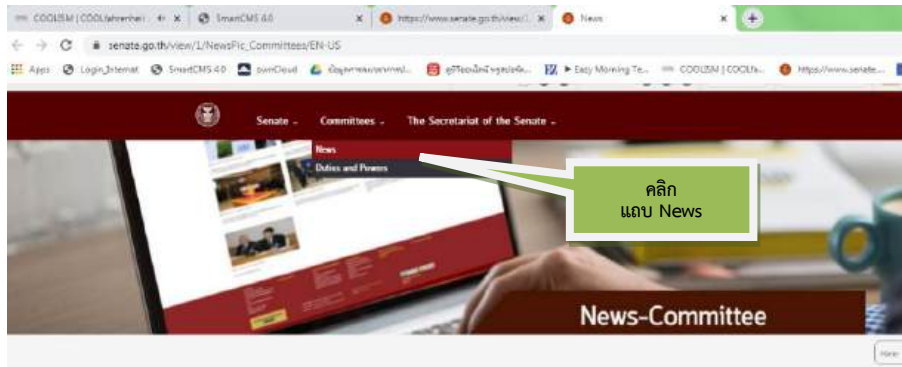
(ภาพที่ ๓)



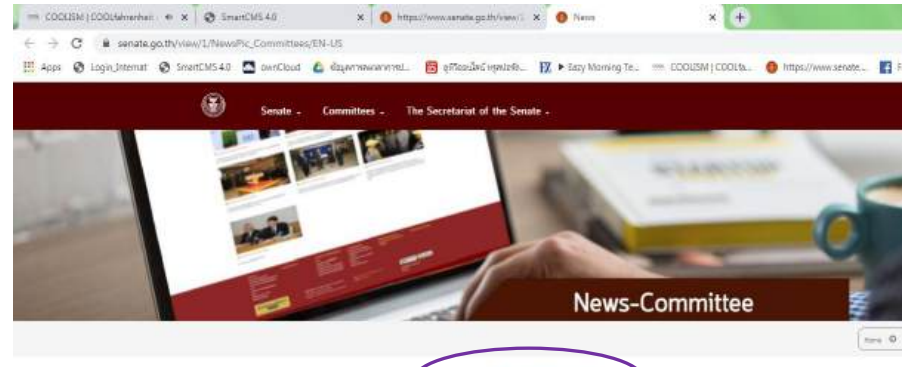
(ภาพที่ ๔)



๖. ภาพจะแสดงอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ https://www.senate.go.th/view/1/NewsPic_Committees/EN-US จากนั้นคลิกที่แถบ Committees หลังจากนั้นเลื่อนแถบลงมาคลิกแถบ News (ภาพที่ ๕)
๗. จากนั้นหน้าจอจะปรากฏภาพกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการ (ภาพที่ ๖)



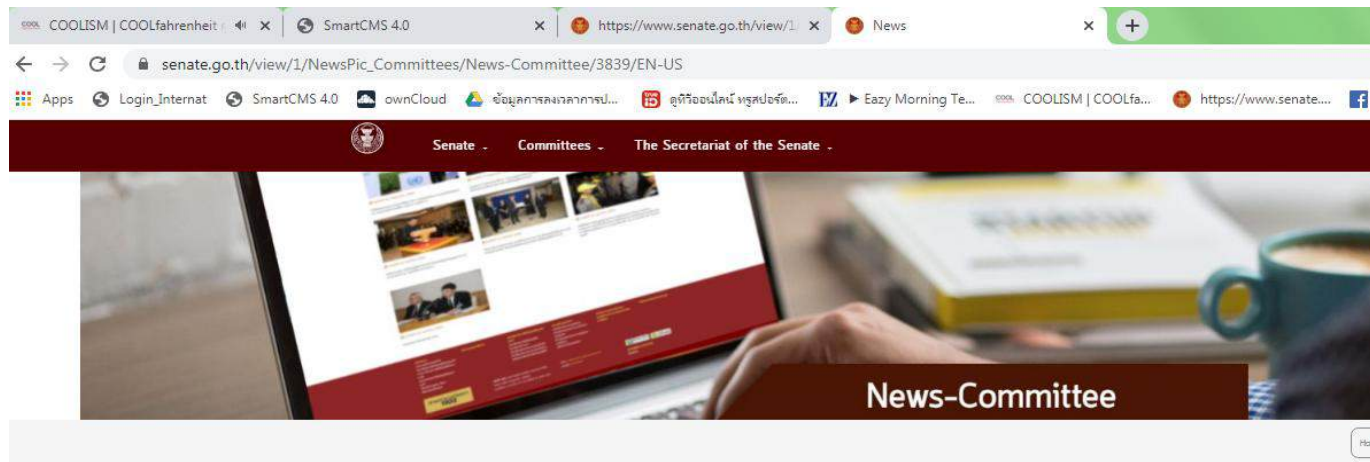
(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



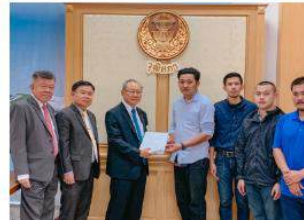
๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



News-Committee

27 February 2020, at Sukprapruet Building, Bangkok

Thu 27 February 2020



27 February 2020, at Sukprapruet Building, Bangkok

The Senate Standing Committee on Poverty and Inequality Reduction led by Mr. Sungsiroh Piriyarangsarn, Chairman, received a complaint letter from Trade Association of Khoi Ki Old Market led by Mr. Chawin Chanthawong, requesting the Senate to resolve problems of the street merchants on Woradej Road, Ratchaburi province.

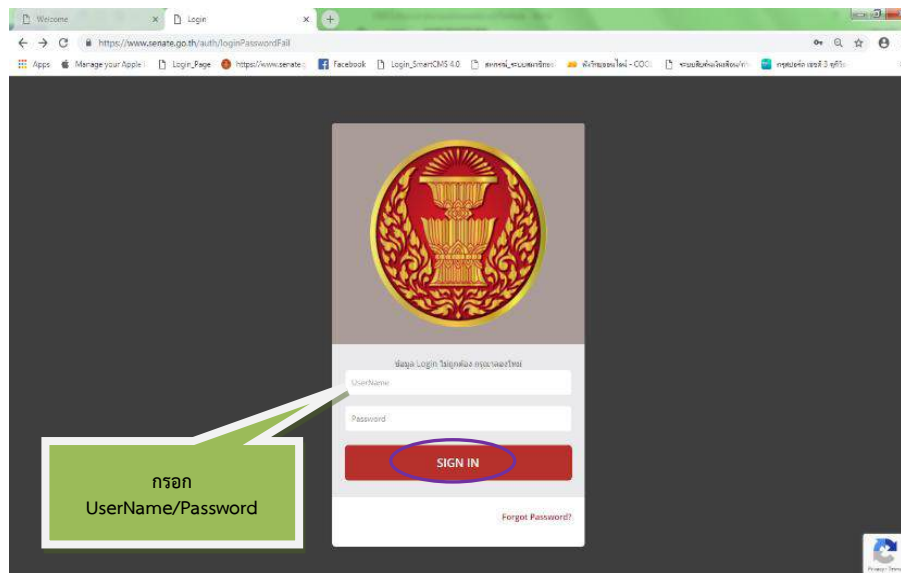
(ภาพที่ ๗)



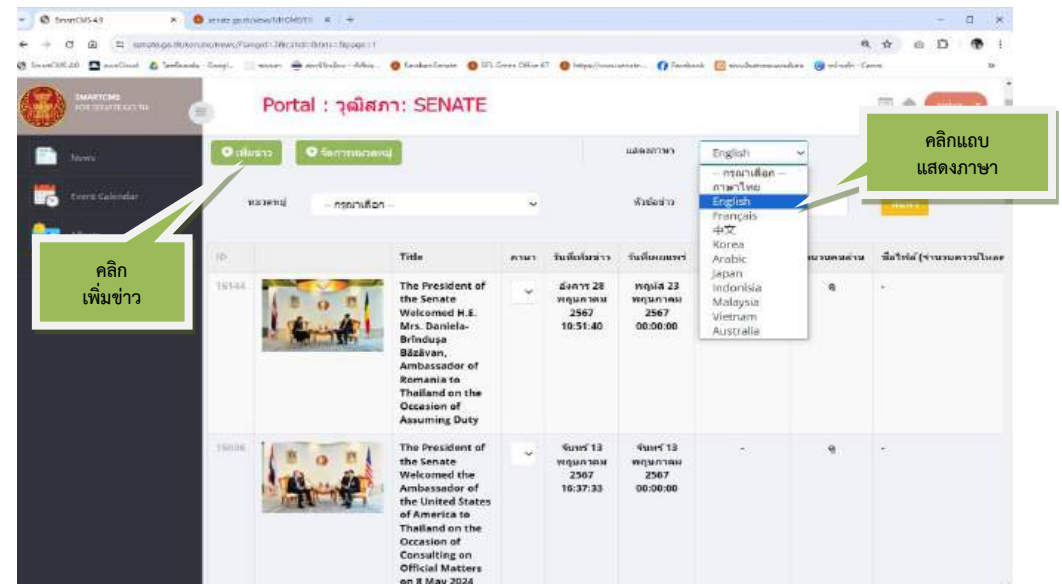
๔. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

1. เมื่อนักวิเคราะห์สัมพันธ์แปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามเห็นชอบแล้ว ผู้มีหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์นำไฟล์งานดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์วุฒิสภาภาคภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน/ภาษาฝรั่งเศส) ทันที
2. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/auth/loginPasswordFail> จากนั้นกรอก UserName และ Password เรียบร้อยแล้วคลิก SIGN IN (ภาพที่ ๑)
3. จากนั้น คลิกแถบแสดงภาษาโดยเลือกแถบเมนูภาษาต่าง ๆ (Menu Bar) แล้วคลิกปุ่ม เพิ่มข่าว (ภาพที่ ๒)



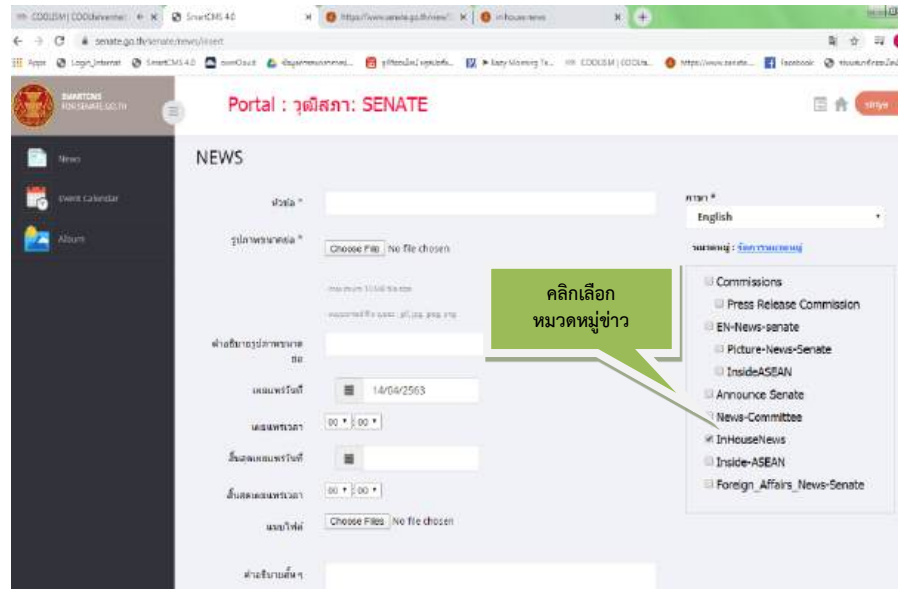
(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



๔. หน้าจอจะปรากฏแบบฟอร์ม หลังจากนั้น คลิกเลือกหมวดหมู่ของข่าวพร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาพที่ ๓)
๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึกและย้อนกลับ (ภาพที่ ๔)



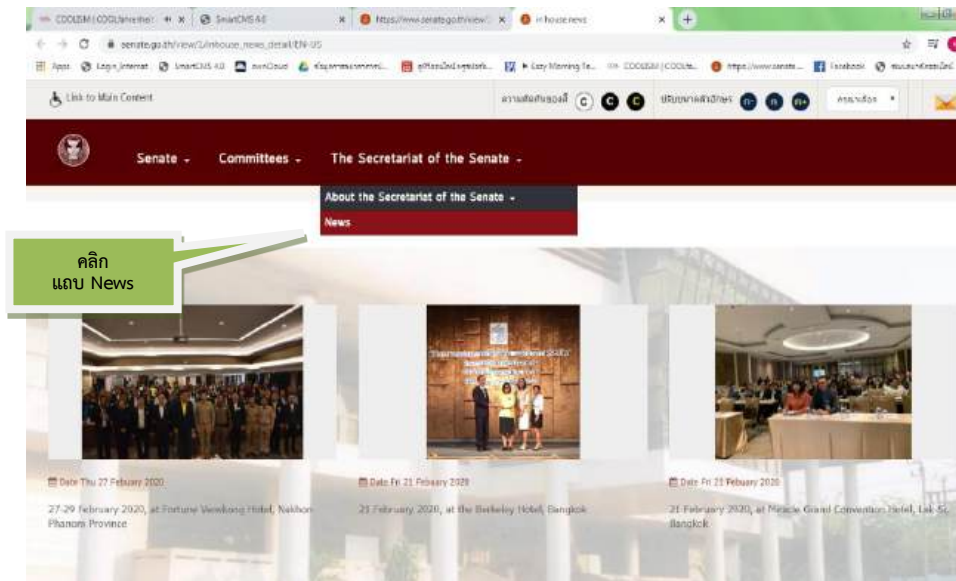
(ภาพที่ ๓)



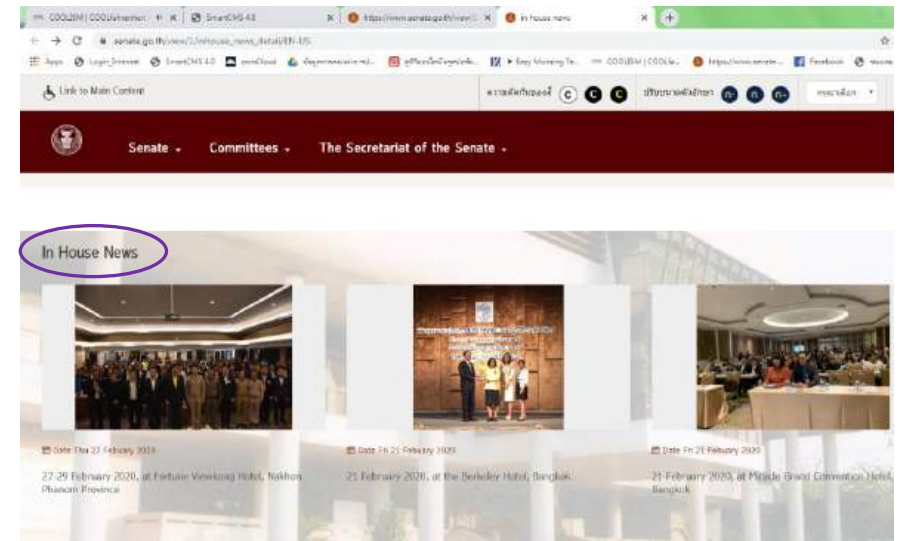
(ภาพที่ ๔)



๖. ภาพจะแสดงอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ https://www.senate.go.th/view/1/inhouse_news_detail/EN-US จากนั้นคลิกที่แถบ The Secretariat of the Senate หลังจากนั้น เลื่อนแถบลงมาคลิกแถบ News (ภาพที่ ๕)
๗. จากนั้นหน้าจอจะปรากฏภาพกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ภาพที่ ๖)



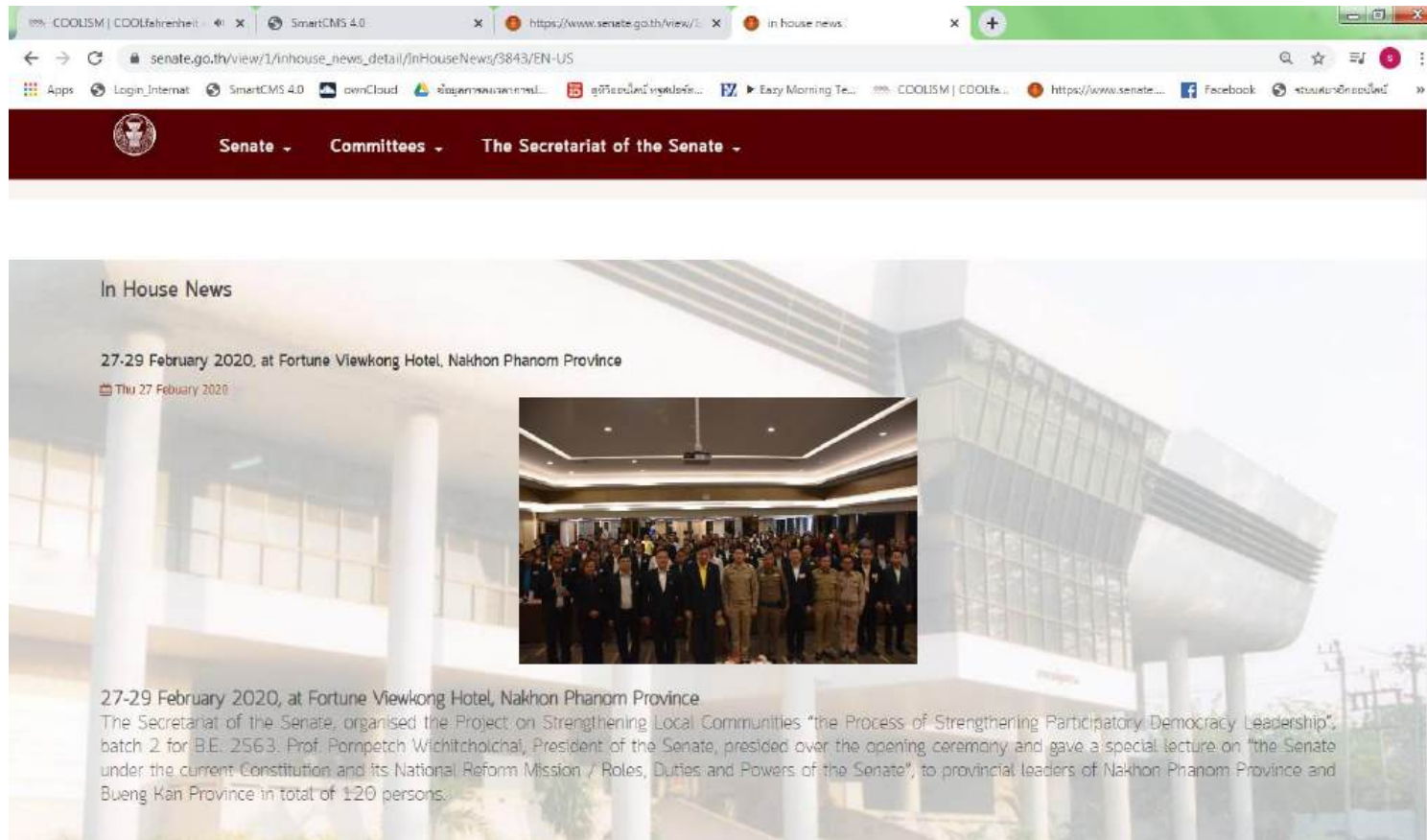
(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



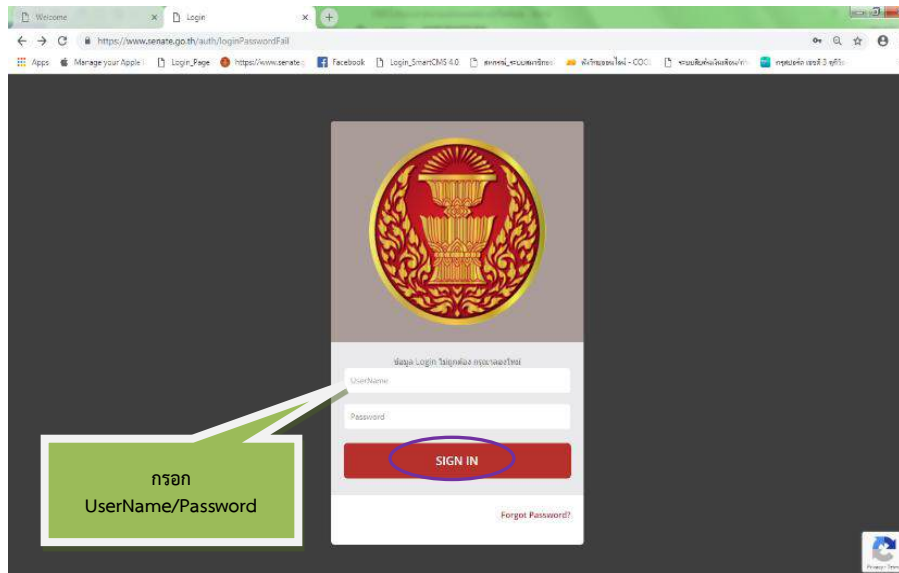
(ภาพที่ ๗)



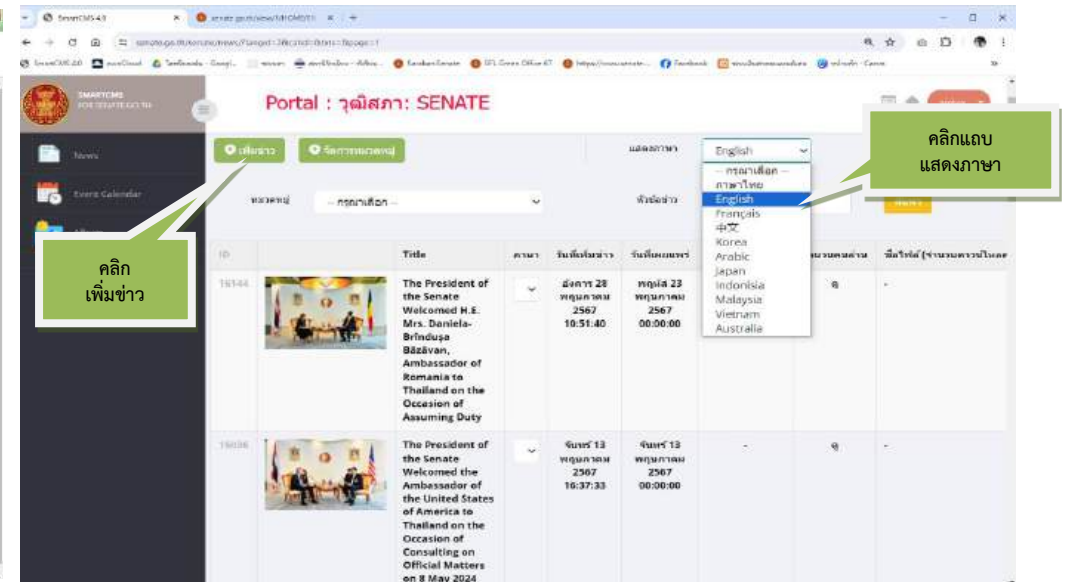
๕. งานแปลบทความวุฒิสภากับเวทีโลก

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

1. เมื่อนักวิเคราะห์สัมพันธ์แปลบทความวุฒิสภากับเวทีโลกเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามเห็นชอบแล้ว ผู้มีหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์นำไฟล์งานดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์วุฒิสภาภาคภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน/ภาษาฝรั่งเศส) ทันที
2. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/auth/loginPasswordFail> จากนั้นกรอก UserName และ Password เรียบร้อยแล้วคลิก SIGN IN (ภาพที่ ๑)
3. จากนั้น คลิกแถบแสดงภาษาโดยเลือกแถบเมนูภาษาต่าง ๆ (Menu Bar) แล้วคลิกปุ่ม เพิ่มข่าว (ภาพที่ ๒)



(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



- ๔. หน้าจอจะปรากฏแบบฟอร์ม หลังจากนั้น คลิกเลือกหมวดหมู่ของข่าวพร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาพที่ ๓)
- ๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกบันทึกและย้อนกลับ (ภาพที่ ๔)

Portal : วุฒิสภา: SENATE

NEWS

หัวข้อ *

รูปภาพขนาดย่อ *

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาษา *

English

หมวดหมู่ข่าว : จัดการหมวดหมู่

- Commis
- EN-News-
- Picture-
- Inside*
- THESENATEANDTHEWORLDFORUM
- Announce Senate
- News-Committee
- In-HouseNews
- Inside-ASEAN
- Foreign_Affairs_News-Senate

คลิกเลือกหมวดหมู่ข่าว

(ภาพที่ ๓)

ภูมิภาคที่ลงพื้นที่ -- กรุณาเลือก --

อัลบั้มรูปภาพ

ชื่อ

search clear แสดงวิดีโอ แสดงรูป

ชื่อ	วันที่สร้าง
Mr. Issara Sereewatthanawut_APA_Türkiye_6-12 Jan 20	21 Feb 2023
H.E. Ms. Angela Jane Macdonald_Australia_20 Jan 2023	20 Feb 2023
	6 Feb 2023
	20 Feb 2023

คลิกบันทึกและย้อนกลับ

คลิกบันทึกและย้อนกลับ

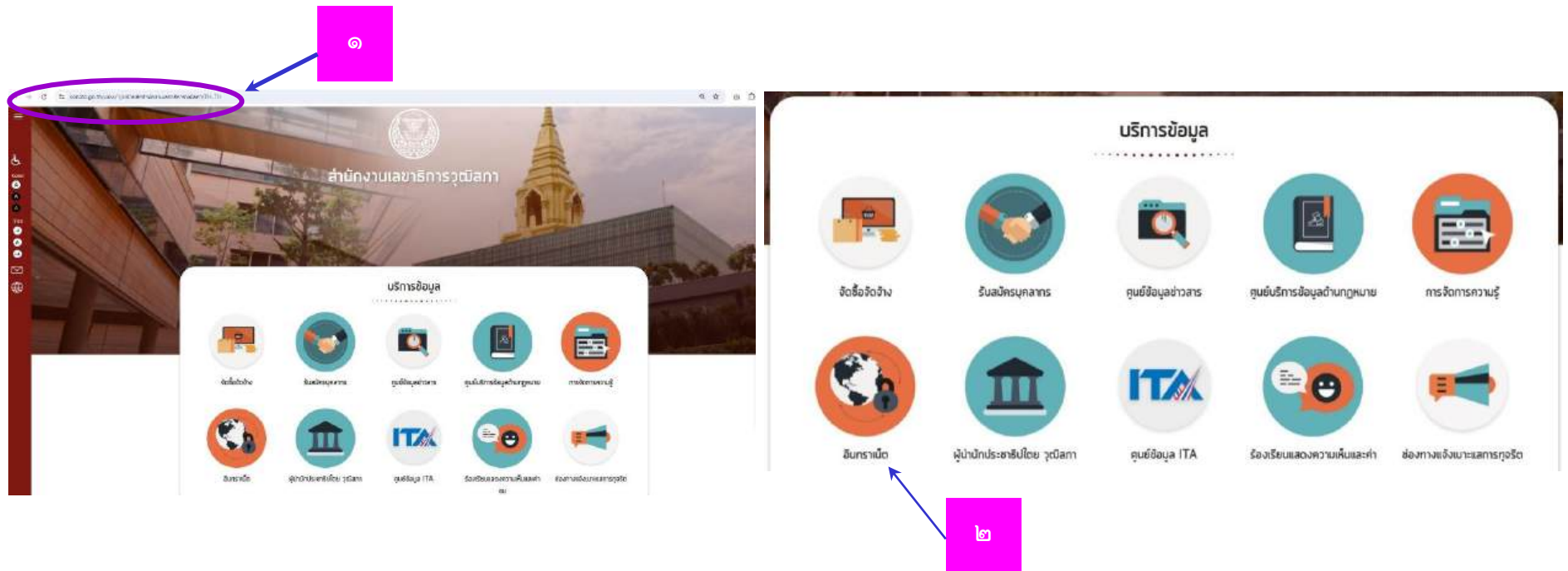
(ภาพที่ ๔)



❖ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Intranet

ขั้นตอนการเปิดระบบอินเทอร์เน็ตและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตสำนักภาษาต่างประเทศ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ได้รับข้อมูลเพื่อให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลลงระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดรูปแบบ
๒. การเข้าระบบอินเทอร์เน็ต ให้เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <http://www.senate.go.th/view/1/หน้าแรก/TH-TH> หน้าหลักสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ภาพที่ ๑)
๓. จากนั้น เข้าไปที่คลิกอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่หน้าอินเทอร์เน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศ (ภาพที่ ๒)



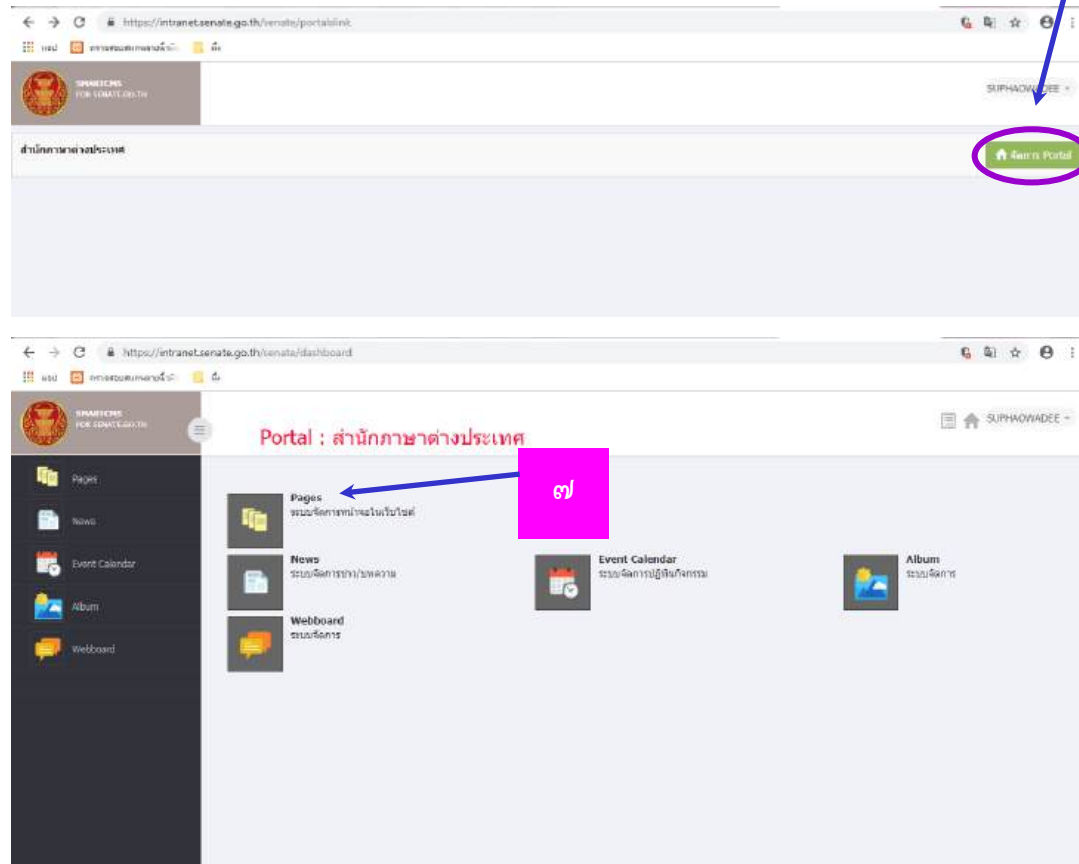


๔. หลังจากนั้น คลิกเลือก “สำนักภาษาต่างประเทศ”
๕. <http://www.senate.go.th/view/10/หน้าแรกสำนักภาษาต่างประเทศ/TH-TH> (ภาพที่ ๔)






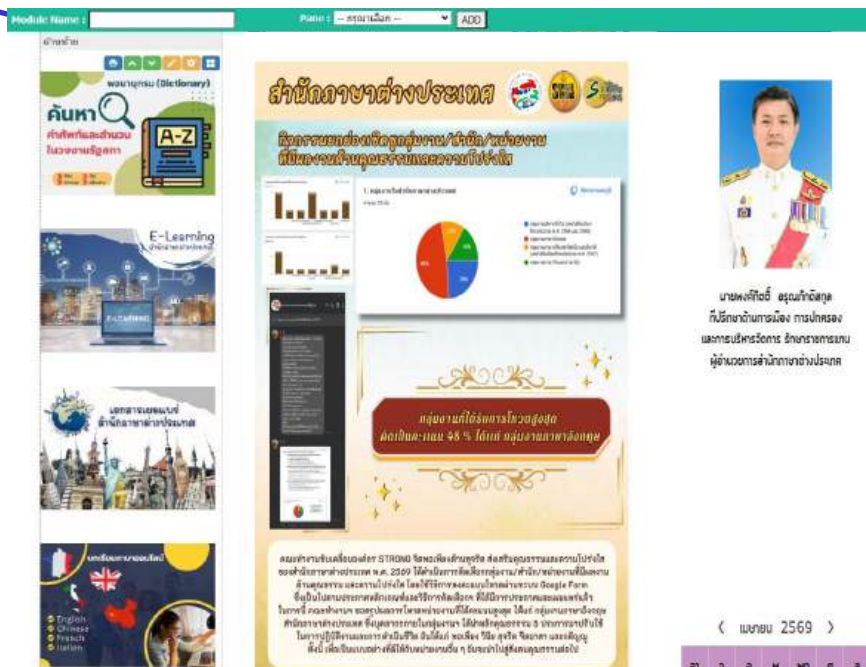
๖. <https://intranet.senate.go.th/auth> การลงข้อมูลในระบบอินทราเน็ต จะขึ้นหน้าต่าง พิมพ์ Username Password แล้วกด Sign IN (ภาพที่ ๕)
๗. จากนั้น เลือก จัดการ Portal (ภาพที่ ๖) หลังจากนั้นเลือก Pages เพื่อจัดการหน้าจอในเว็บไซต์ (ภาพที่ ๗)





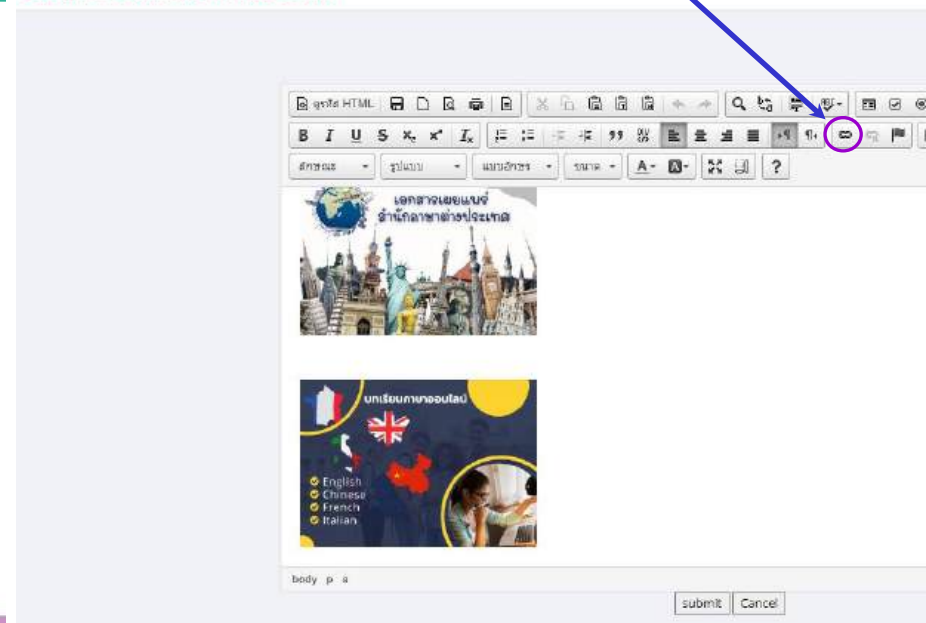
๘. ข้อมูลหน้าจจะปรากฏภาพ  ขึ้น เพื่อให้เราสามารถเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาต่าง ๆ โดยคลิก เครื่องหมายที่เป็น ดินสอสีเหลือง เลือกรหัสข้อที่จะแก้ไขได้โดยคลิกไปที่หัวข้อนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การแก้ไข “หน้าหลัก” ในหัวข้อ “บทเรียนภาษาออนไลน์” (ภาพที่ ๘) เมื่อคลิกแก้ไข จะขึ้นหน้าต่าง (ภาพที่ ๙) จากนั้นให้ copy link ข้อความที่ต้องการลงไป และเลือกตกลง (ภาพที่ ๑๐)
๙. สำหรับหน้าของบทเรียนภาษาออนไลน์ การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ก็สามารถแก้ไขได้โดยใช้เครื่องหมาย ดินสอสีเหลืองเช่นเดียวกัน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง (ภาพที่ ๑๑)

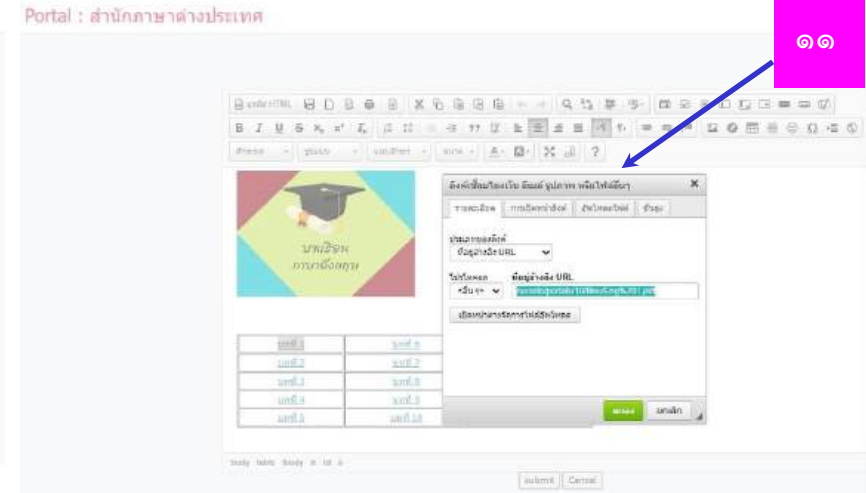
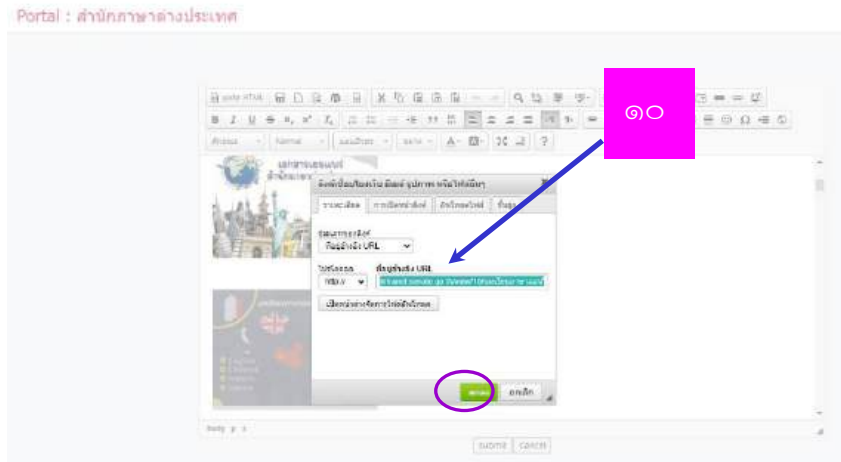
๘



Portal : สำนักภาษาต่างประเทศ

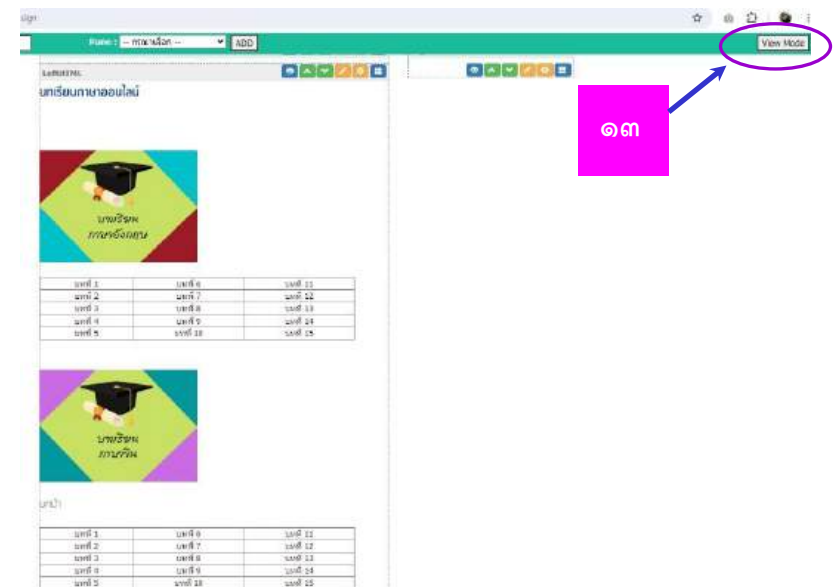
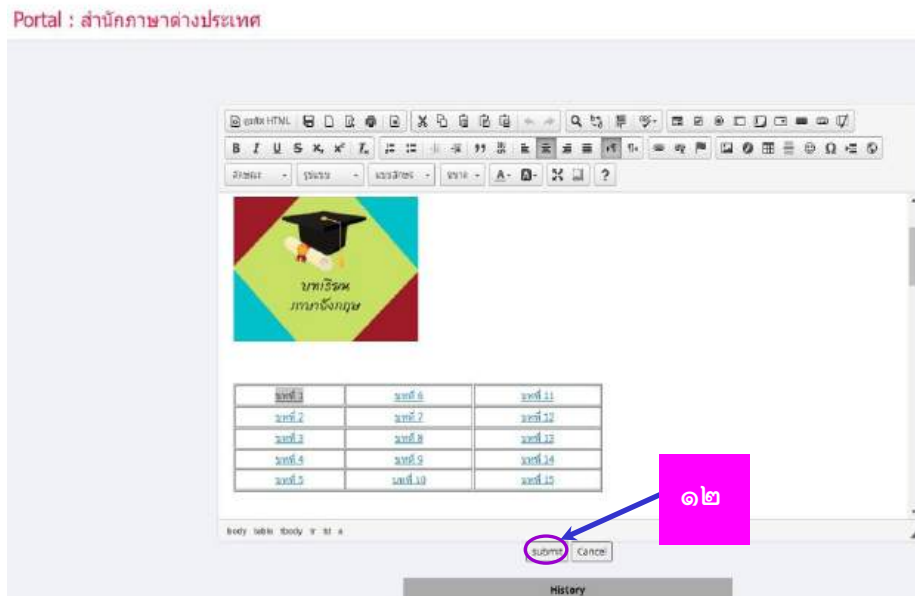
๙





๑๐. เมื่อเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ คลิกที่ Submit ตามรูป (ภาพที่ ๑๒) และคลิก View Mode (ภาพที่ ๑๓)

๑๑. เมื่อคลิก View Mode แล้วจะปรากฏภาพดังนี้ หลังจากนั้นให้ copy <https://intranet.senate.go.th/view/10/บทเรียนภาษาออนไลน์/TH-TH> เพื่อไปวางตามภาพ (ภาพที่ ๑๔) คลิก ตกลง





๒. การดำเนินงานด้านการแปล

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานแปลเอกสารของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น สำนักภาษาต่างประเทศ โดยงานแปลเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งานแปลที่ได้รับการร้องขอ
๒. งานแปลเพื่อเผยแพร่

ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารที่ได้รับการร้องขอ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปประทับตรารับหนังสือ/แบบฟอร์มขอใช้บริการด้านงานแปลจากผู้ขอรับบริการ ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณา
๓. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องมอบหมายงานแปลให้แก่นักวิเทศสัมพันธ์
๕. ผู้รับผิดชอบการแปลดำเนินการแปลและเรียบเรียงให้แล้วเสร็จ โดยมีขั้นตอนการแปล ดังนี้
 - ทำความเข้าใจ คือ การทำความเข้าใจอย่างละเอียดในด้านภาษาและด้านเนื้อหา โดยเฉพาะในด้านความหมายทั่วไปของคำศัพท์ ความหมายเฉพาะของคำศัพท์โดยอ้างอิงจากพจนานุกรมต่าง ๆ เช่น พจนานุกรมภาษาเดียว (Monolingual Dictionary) พจนานุกรมหลายภาษา (Multilingual Dictionary) พจนานุกรมศัพท์บัญญัติและพจนานุกรมศัพท์เฉพาะด้าน รวมถึงแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในการแปลเอกสาร
 - เลือกใช้วิธีแปล คือ การเลือกใช้วิธีแปลให้เหมาะสมกับงานหรือผู้ใช้งานแปล ลักษณะของงานแปลบางประเภทเหมาะสมสำหรับการแปลตามตัวอักษรหรือบางประเภท เหมาะสำหรับการแปลยึดความหมาย
 - ดำเนินการแปล คือ การแปลตามหลักวิชาการ โดยมีกรอบเวลา ดังนี้
 - จัดการแปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ๑ หน้า/วันทำการ
 - จัดการแปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ๒ หน้า/วันทำการ



หมายเหตุ กรอบระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นไม่ครอบคลุมถึงกรณีลักษณะงานแปลดังต่อไปนี้ ซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นรายกรณีไป

- กรณีงานแปลที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง
- กรณีงานแปลที่มีปริมาณมาก และมีกรอบระยะเวลาแล้วเสร็จของผู้ขอรับบริการ
- กรณีงานแปลที่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน

- ทบทวน ตรวจสอบคุณภาพ คือ การอ่านทบทวนเนื้อหาเมื่อดำเนินการแปลแล้วเสร็จ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในด้านการสะกดคำ โครงสร้างประโยค และเนื้อหา หรือปรึกษาบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบถ้อยคำสำนวนและเนื้อหาเฉพาะด้าน

๖. ผู้รับผิดชอบการแปลดำเนินการจัดพิมพ์/ส่งงานแปลให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการจัดรูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ (ถ้ามี)

๗. ผู้รับผิดชอบการแปลตรวจทานงานแปลที่ได้รับมอบหมาย

๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

๙. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจทานงานแปล

เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณา

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณา

เห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งผู้ขอรับบริการ

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวนแก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอีกครั้ง

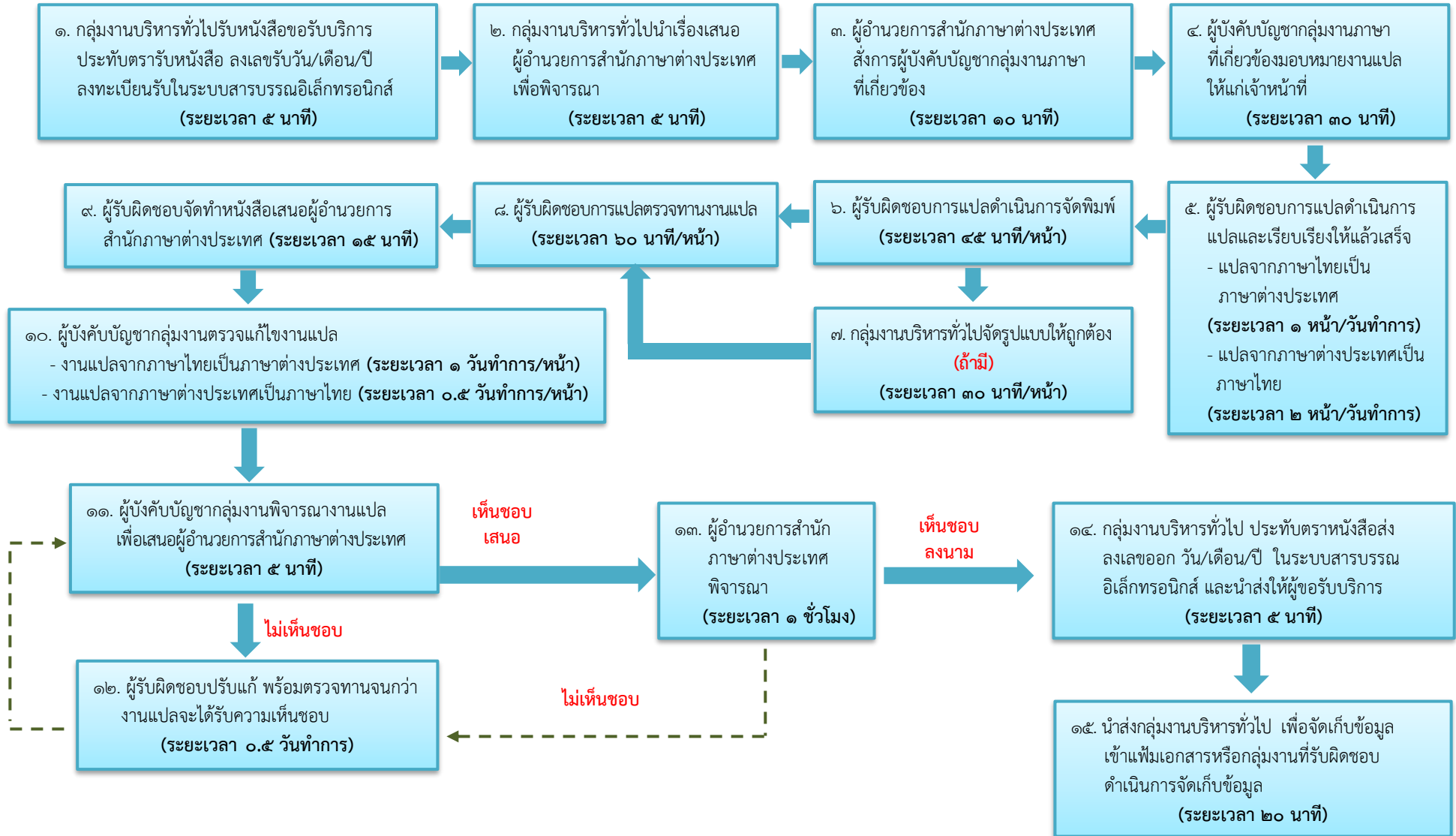
๑๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงเลขออก วัน/เดือน/ปี และจัดส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการ และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) และแฟ้มเอกสาร

๑๒. นักวิเทศสัมพันธ์กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ขอรับบริการ*

* รายงานแบบวิเคราะห์ความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ ทุก ๖ เดือน



ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารที่ได้รับการร้องขอ

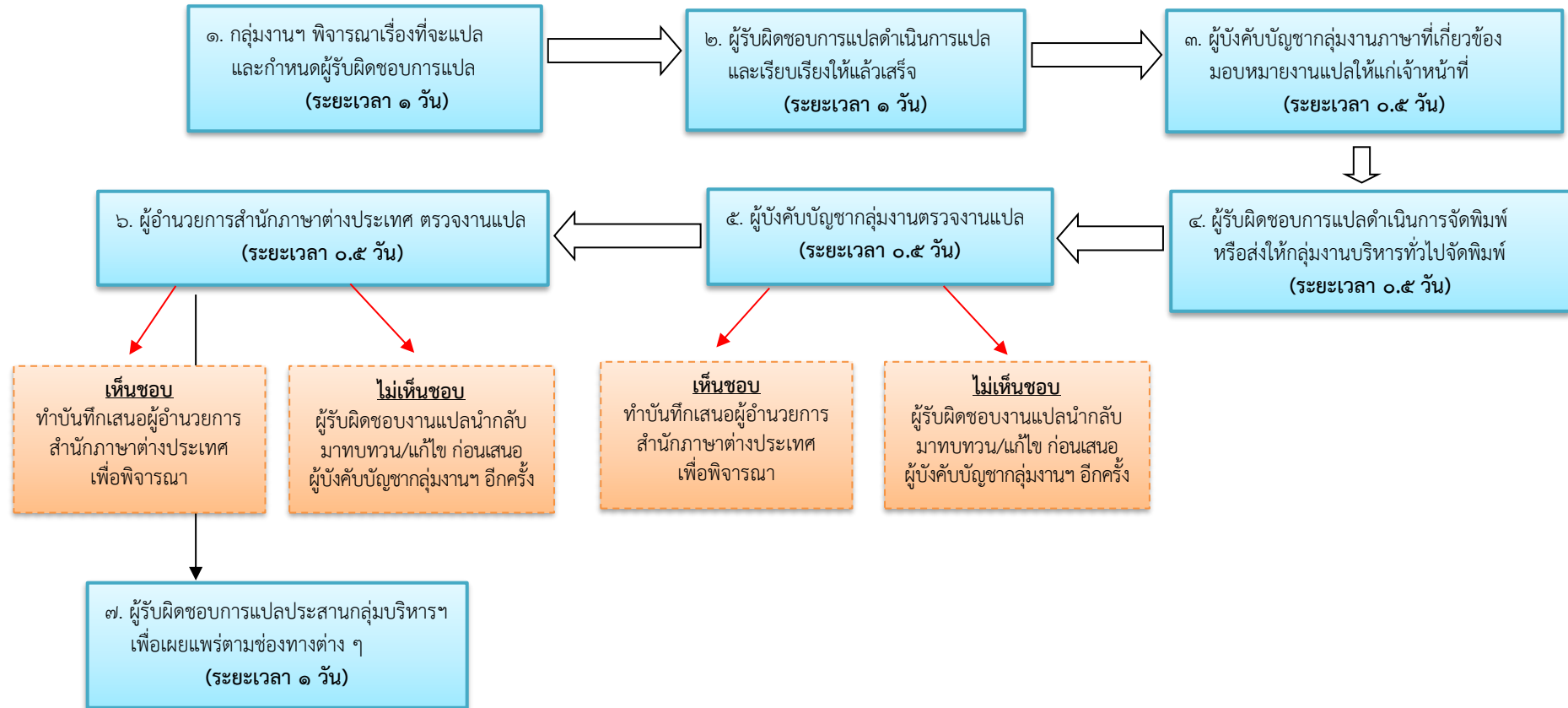


ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐



ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารเพื่อเผยแพร่



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐



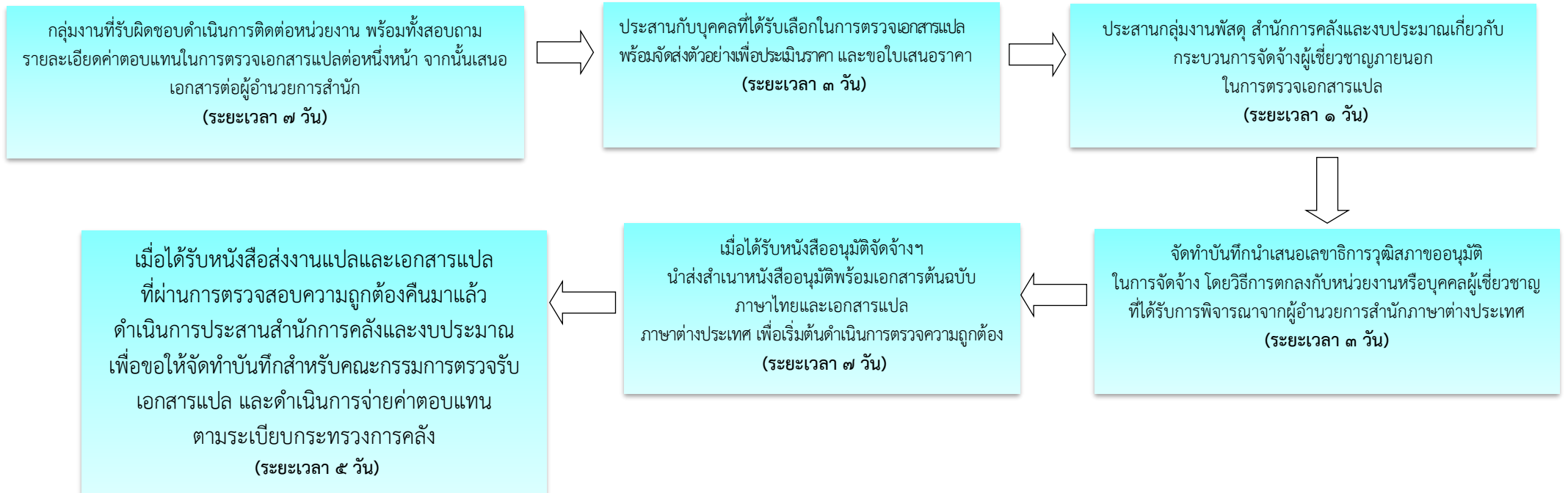
การจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล

ขั้นตอนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ

๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อหน่วยงาน อาทิ สมาคมนักแปลและล่ามแห่งประเทศไทย มหาวิทยาลัยที่มีบุคลากรที่มีทักษะทางด้านการแปล หน่วยงานหรือบริษัทเอกชน นักแปลอิสระเพื่อขอเอกสารประวัติโดยย่อ ประสบการณ์และผลงานการแปล พร้อมทั้งสอบถามรายละเอียดค่าตอบแทนในการตรวจเอกสารแปลต่อหนึ่งหน้า จากนั้นนำเสนอเอกสารดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาเลือก
๒. ประสานกับบุคคลที่ได้รับเลือกในการตรวจเอกสารแปล พร้อมจัดส่งตัวอย่างเอกสารต้นฉบับภาษาไทยและเอกสารฉบับแปลภาษาต่างประเทศให้หน่วยงานหรือบุคคลผู้เชี่ยวชาญดูในเบื้องต้นเพื่อประเมินราคา และขอใบเสนอราคาในการดำเนินการตรวจเอกสารแปล
๓. ประสานกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล
๔. จัดทำบันทึกนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาขออนุมัติในการจัดจ้างโดยวิธีการตกลงกับหน่วยงานหรือบุคคลผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๕. เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติจัดจ้างฯ จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณแล้ว นำส่งสำเนาหนังสืออนุมัติดังกล่าว พร้อมเอกสารต้นฉบับภาษาไทยและเอกสารแปลภาษาต่างประเทศให้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเริ่มต้นดำเนินการตรวจความถูกต้องของเอกสารแปลภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. เมื่อได้รับหนังสือส่งงานแปลและเอกสารแปลที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องคืนมาแล้ว ดำเนินการประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอให้จัดทำบันทึกสำหรับคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแปล และดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการผ่านระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง



ขั้นตอนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ

กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐



๓. การดำเนินงานด้านการล่าม

สำนักภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้แก่ ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ เลขานุการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งลักษณะงานล่ามในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติมีดังนี้

๑. ล่ามในการรับรองบุคคล ในการรับรองหรือการเข้าเยี่ยมคารวะของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ อาทิ เอกอัครราชทูตต่าง ๆ เข้าพบเนื่องในโอกาสมารับตำแหน่งใหม่หรือพ้นจากตำแหน่ง
๒. ล่ามในการเยือน การประชุมระหว่างประเทศ การประชุมทวิภาคี การอบรมสัมมนาหรือการศึกษาดูงานต่างประเทศ
๓. ล่ามในงานของคณะกรรมาธิการ ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
๔. ล่ามนำชมรัฐสภา (โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์นำบรรยายเป็นภาษาไทย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่าม

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปประทับตรารับหนังสือ/แบบฟอร์มขอใช้บริการด้านงานล่ามจากผู้ขอรับบริการ ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณา
๓. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาและสั่งการไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๕. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามรับทราบคำสั่งและเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล
๖. การเตรียมตัวก่อนปฏิบัติหน้าที่ล่าม
 - ๖.๑ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ
 - ประวัติบุคคล/รายนามคณะ/ตำแหน่งบุคคลที่เข้าพบ



- วัตถุประสงค์ในการเข้าพบของบุคคลที่เข้าพบ
- ประเด็นการสนทนา
- ข้อมูลรัฐสภา/ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา/การแลกเปลี่ยนการเยือนที่ผ่านมา

๖.๒ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

- อำนวยการหน้าห้องวุฒิสภา/คณะกรรมการ/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ประเด็นเรื่อง/เหตุการณ์สำคัญที่อยู่ในความสนใจของบุคคลที่มาเข้าพบ
- คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเตรียมความพร้อมด้านการแต่งกายให้สุภาพเหมาะสม และการเตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์การทำงาน เช่น เครื่องบันทึกเสียง

๖.๔ เดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลานัดหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๘. หลังการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา และแจ้งผู้ขอรับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/พร้อมทั้งติดตาม*

๙. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณา

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานล่ามนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณา

เห็นชอบ ลงนามรับทราบในหนังสือ

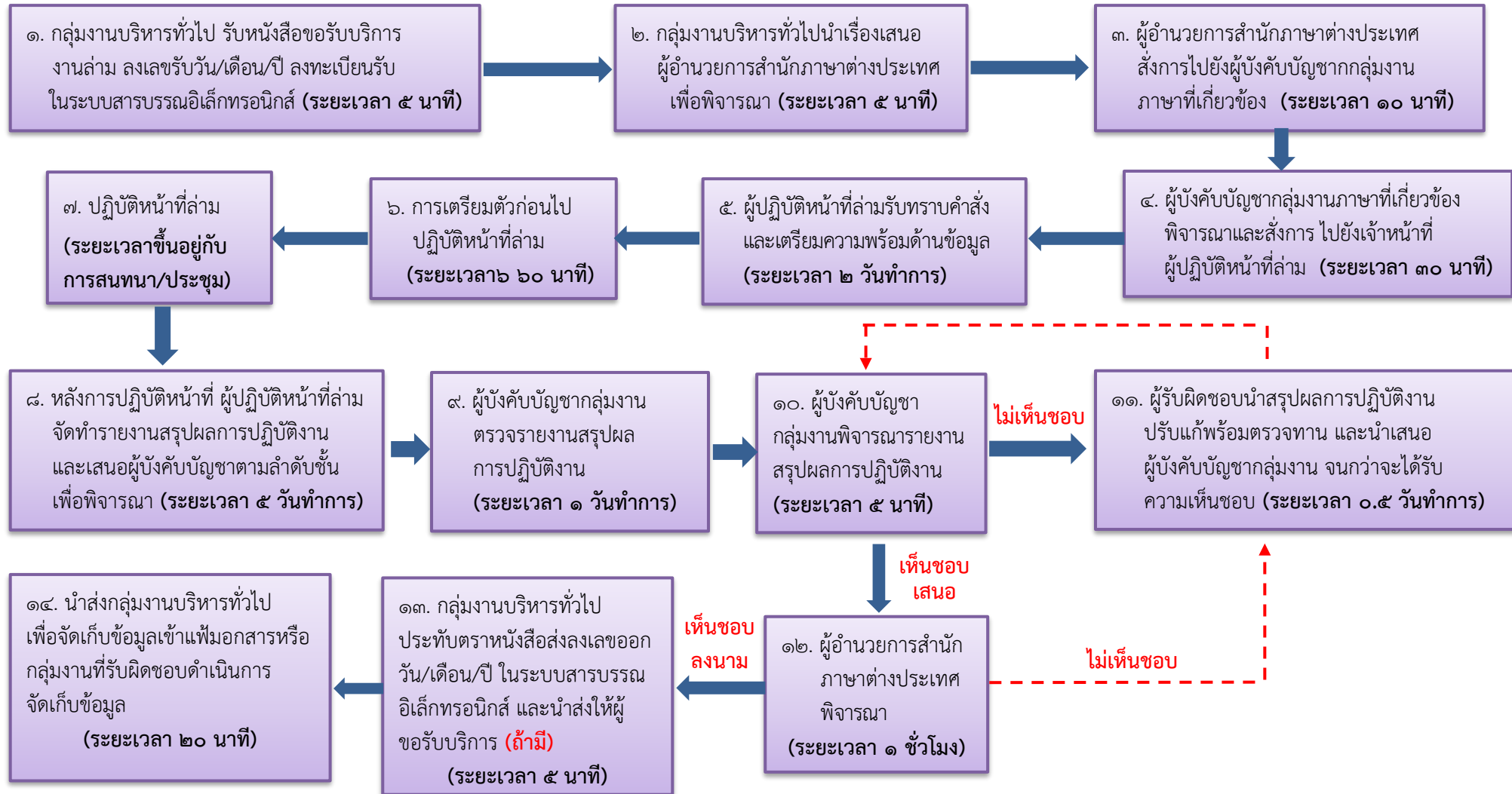
ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานล่ามนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอีกครั้ง

๑๑. เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) และแฟ้มเอกสาร

* รายงานแบบวิเคราะห์ความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ ทุก ๖ เดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ล่าม





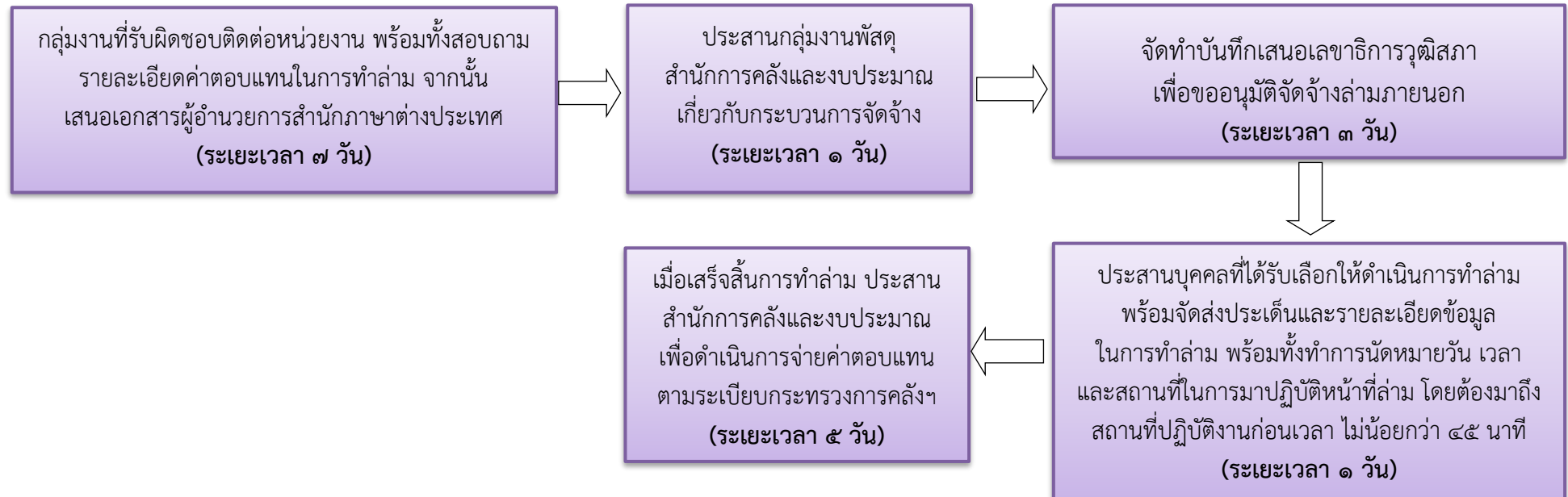
กรณีการจัดจ้างล่ามภายนอก

ขั้นตอนการจัดจ้างล่ามภายนอก

๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบติดต่อหน่วยงาน อาทิ สมาคมนักแปลและล่ามแห่งประเทศไทย มหาวิทยาลัยที่มีบุคลากรที่มีทักษะทางด้านการทำล่าม หน่วยงานหรือบริษัทเอกชน หรือล่ามอิสระ เพื่อขอเอกสารประวัติโดยย่อ ประสบการณ์และผลงานในการทำล่าม พร้อมทั้งสอบถามรายละเอียดค่าตอบแทนในการทำล่าม จากนั้นเสนอเอกสารดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาเลือก
๒. ประสานกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้างล่ามภายนอกให้ส่วนราชการ
๓. จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติจัดจ้างล่ามภายนอก
๔. ประสานบุคคลที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการทำล่าม พร้อมจัดส่งประเด็นและรายละเอียดข้อมูลในการทำล่ามพร้อมทั้งทำการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการมาปฏิบัติหน้าที่ล่าม โดยต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที
๕. เมื่อเสร็จสิ้นการทำล่าม ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ



ขั้นตอนการจัดจ้างล่ามภายนอก





๔. การดำเนินการด้านการส่งเสริมความรู้และฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ

๑. การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. การผลิตเอกสารด้านภาษาต่างประเทศ

- การผลิตเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ



๑. การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ

✧ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. โครงการฝึกอบรมตามแผนประจำปี

๒. โครงการฝึกอบรมนอกแผนประจำปี

๑. โครงการฝึกอบรมตามแผนประจำปี

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการตามแผนประจำปี

๒. กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานวิทยากรสำหรับการจัดอบรม พร้อมจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน

๓. จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เสนอผ่านตามลำดับชั้น

- ขอความเห็นชอบและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม

- ลงนามหนังสือถึงสมาชิกสมาชิกวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อแสดงความประสงค์ในการเข้าอบรม

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบจำนวนสมาชิกฯ ที่เข้าอบรม ดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรับทราบจำนวนสมาชิก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่อบรม

- ประสานแจ้งสมาชิกฯ ที่เข้าอบรมรับทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม

- จัดทำหนังสือ ถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านที่เกี่ยวข้อง

๕. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยวิทยากรระหว่างการอบรม

๖. โครงการอบรมเสร็จสิ้นสมบูรณ์ดำเนินการจัดทำสรุปผลการอบรม พร้อมทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาตามลำดับชั้น และมี หนังสือถึง สำนักพัฒนาฯ เพื่อทราบ



๒. โครงการฝึกอบรมนอกแผนประจำปี

๑. จัดทำหนังสือถึงสำนักนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาการจัดโครงการและนำเข้าคณะกรรมการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและได้รับแจ้งผลให้ดำเนินการจัดโครงการ
๒. กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานวิทยากรสำหรับการจัดอบรม พร้อมจัดเตรียมเอกสารการเรียน การสอน
๓. จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เสนอผ่านตามลำดับชั้น
 - ขอความเห็นชอบและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม
 - ลงนามหนังสือถึงสมาชิกสมาชิกรัฐสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อแสดงความประสงค์ในการเข้าอบรม
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบจำนวนสมาชิกฯ ที่เข้าอบรม ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรับทราบจำนวนสมาชิก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่อบรม
 - ประสานแจ้งสมาชิกฯ ที่เข้าอบรมรับทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม
 - จัดทำหนังสือ ถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านที่เกี่ยวข้อง
๕. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยวิทยากรระหว่างการอบรม
๖. โครงการอบรมเสร็จสิ้นสมบูรณ์ดำเนินการจัดทำสรุปผลการอบรม พร้อมทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาตามลำดับชั้น และมี หนังสือถึงสำนักพัฒนาฯ เพื่อทราบ

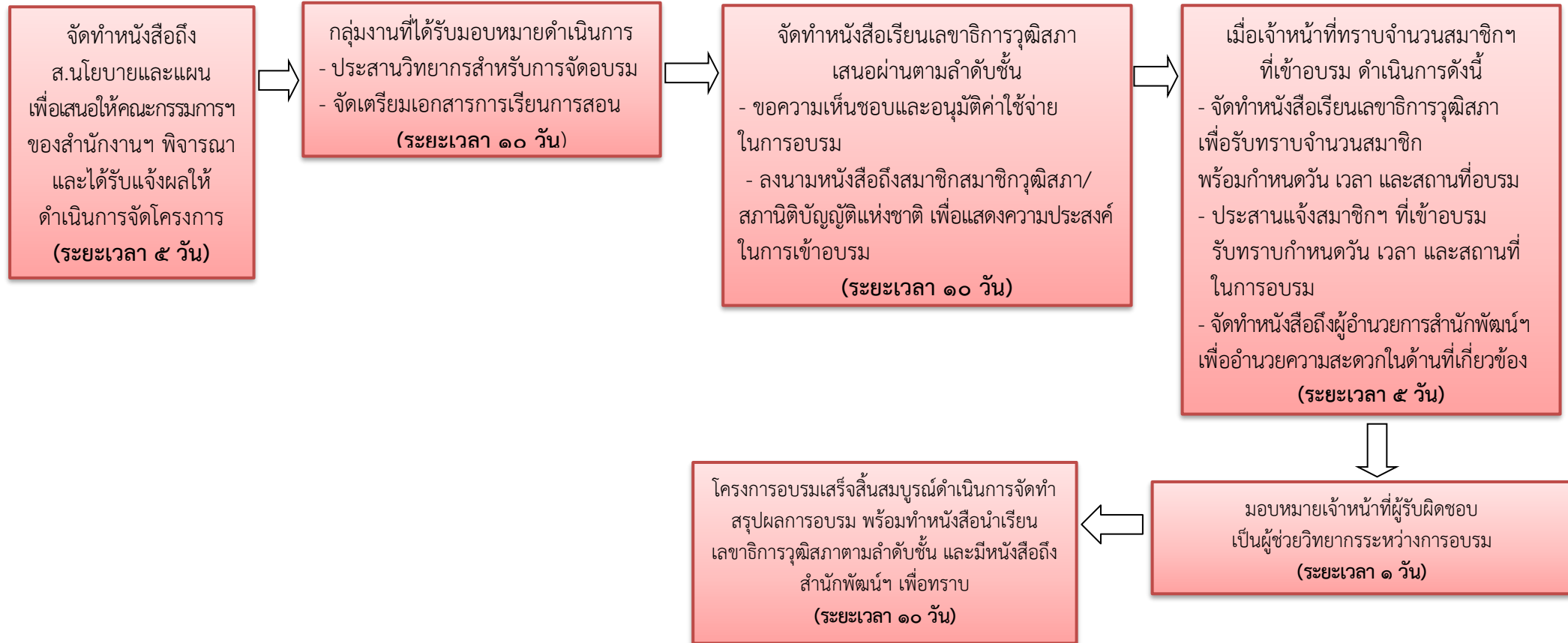


ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับข้าราชการ

๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนงาน/โครงการอบรมภาษาต่างประเทศแก่ข้าราชการประจำปี
๒. กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
 - จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอน
 - กำหนด วัน เวลา ในการอบรม
๓. ทำหนังสือถึงสำนักพัฒนาฯ เพื่อแจ้งความประสงค์จะดำเนินการจัดการอบรม และให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นวิทยากร
๕. จัดทำสรุปผลการอบรมเสนอตามลำดับชั้น และนำส่งสำนักพัฒนาฯ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ



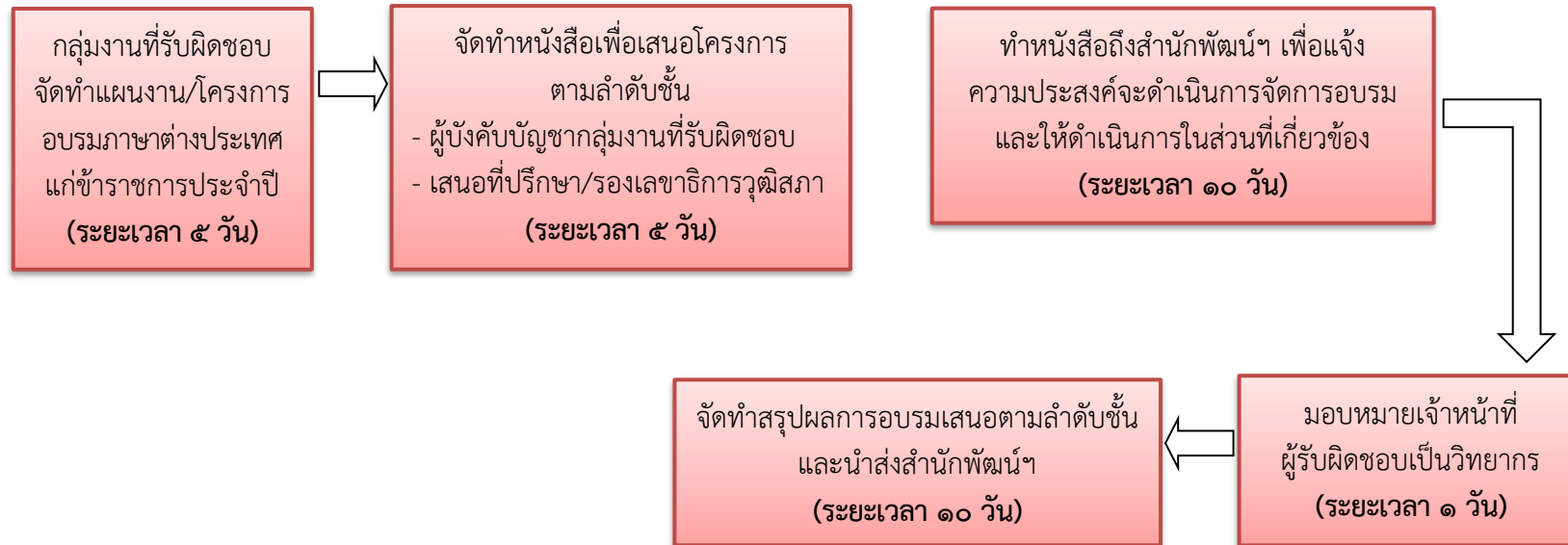
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับข้าราชการ



ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
 กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี
 กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖
 สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘
 สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐



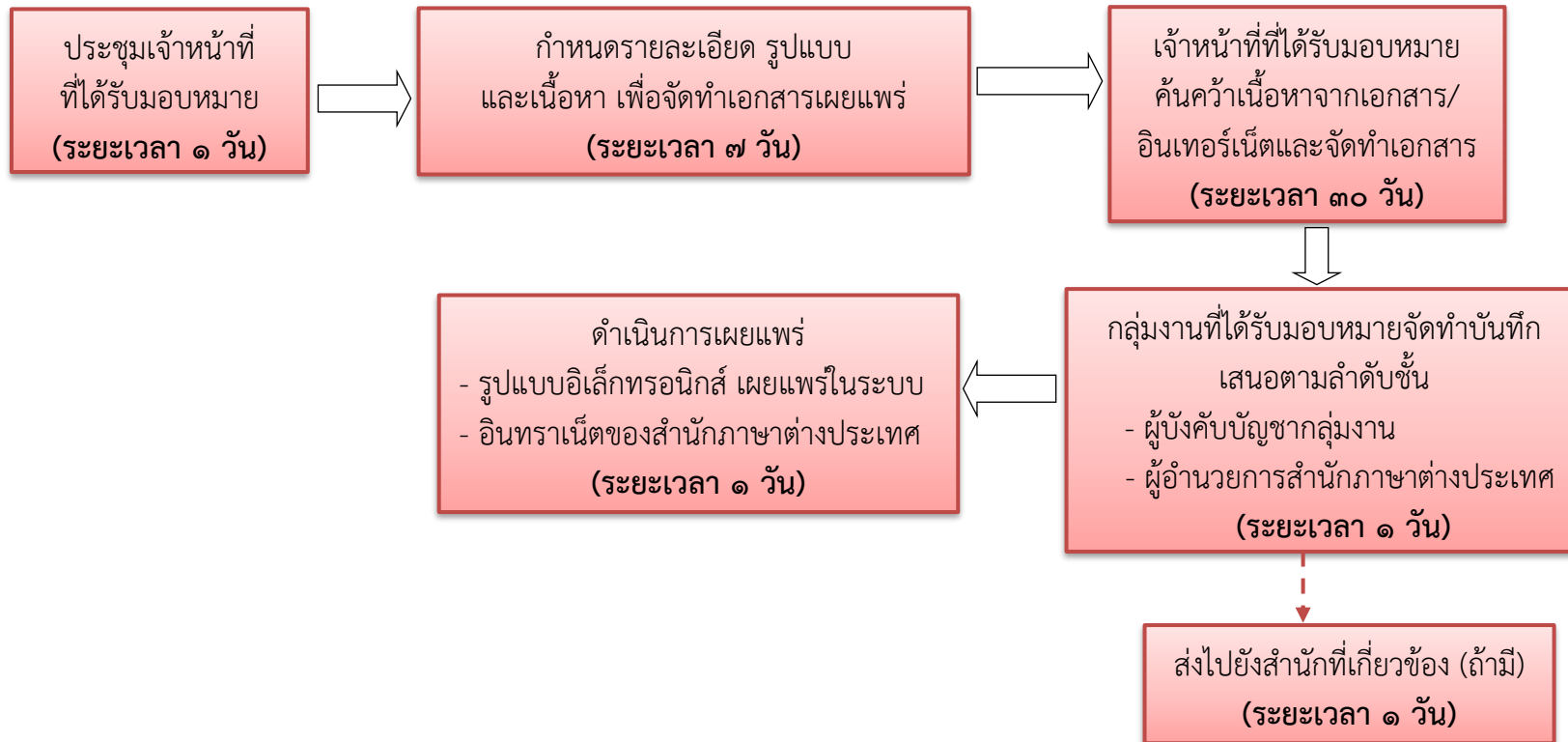
๒. การผลิตเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ

✧ ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ

๑. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำหนดรายละเอียด รูปแบบและเนื้อหา เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหาข้อมูลและดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่
๔. ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดรูปแบบเอกสารเผยแพร่
๕. กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอตามลำดับชั้น
 - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
 - ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๖. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ



ขั้นตอนการผลิตเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
 กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี
 กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖
 สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘
 สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐
 สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๔๐๑ - ๔