

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ ๒๕๖๕





**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
สำนักประชาสัมพันธ์
๒๕๖๙**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากลของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมส่งเสริม เป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 - 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘) และคู่มือการดำเนินงานในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนของบรรณเทศาภิบาลและประชาชน ตามแผนการเปิดบัญชีข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามแบบวิธีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Transparency and Trustworthiness Assessment - ODT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่จังหวัดชลบุรี ๑๒ การบริหารงาน ข้อ ๑๗ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการศึกษานวัตกรรม อริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกัน การทุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่วนที่ ๒ การขับเคลื่อน อริยธรรมและความโปร่งใสของสำนัก ค.ส.ค. การใช้ข้อมูลที่มีของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กิจกรรมการเพิ่ม ประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ และเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาด้านคุณภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 - 2570 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568) สำนักประธานสภาสันติธรรมจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ให้มีความสอดคล้องกับกระบวนการทำงานในปัจจุบันและมีความทันสมัย เร็ว ทันที่ทันยุคทันเทคโนโลยี และเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและสนับสนุนให้มีการดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อไป

สำนักประธานสภาสันติธรรม

ณ วันที่ ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หน้าที่และอำนาจของสำนักประชาสัมพันธ์

ก

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

- ขึ้นขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกของสำนักประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕
- ขึ้นขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในของสำนักประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๖
- ขึ้นขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก สำนักงานและภารกิจรับผิดชอบของสำนักประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๗
- ขึ้นขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน ของสำนักประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๘
- ขึ้นขั้นตอนการจัดทำคำสั่งของสำนักประชาสัมพันธ์ ๒๙
- ขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานในกรณีตอบโต้หนังสือภายใน การส่งบุคลากร เข้าร่วมโครงการ/สัมมนา ๓๔
- การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกเงินจากธนาคารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓๕
- ขึ้นขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓๕
- ขึ้นขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากธนาคารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักประชาสัมพันธ์ ๓๖
- ขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเช็คชื่อ-ชื่อพรรคฯ ครุภัณฑ์ ๓๗
- กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบเว็บไซต์ ๓๘
- ขึ้นขั้นตอนการขออนุมัติขอครุภัณฑ์และการส่งคืนครุภัณฑ์ ๓๙
- ขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางเดินเท้าไม่รบกวน ๔๓
- ขึ้นขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคัมภีร์ข้อปฏิบัติของสื่อ ๔๖

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ

- งานด้านพระราชพิธี ๕๔
- ขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับส่งงานศพ ๕๖
- ขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือสำนักนายกฯ รัฐมนตรี เกี่ยวกับงานพระราชพิธี ๕๗
- งานด้านรัฐพิธี ๖๖
- ขึ้นขั้นตอนการดำเนินงานรัฐพิธีวันสถาปนาพระมหาธาตุ ๖๘

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
- งานด้านโลจิสติกส์ ในเชิงโมเดลธุรกิจต่างๆ	๒๓
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงิน	๒๘
- การลงนามตราสารทางการเงินในเชิงโมเดลธุรกิจ	๓๕
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านตราสารทางการเงินในเชิงโมเดลธุรกิจ	๓๖
- งานด้านภาษี	๓๐
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสินทรัพย์	๓๐
- ขั้นตอนการวางแผนทางการเงิน (บุคคลสำคัญ)	๓๔
- ขั้นตอนด้านสิทธิการระดมทุน “ดูมิเอกา”	๓๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ	๓๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ	๓๖
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ในเชิงโมเดลธุรกิจ	๓๐๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานภายนอก	๓๐๓
- การวางแผน วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานจากวิสัยทัศน์ กลุ่มงานบริการทั่วไปและวิธีการ	๓๐๔

กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) ดูมิเอกา

- การนำข้อมูลบุคคลเข้าระบบและศึกษาฐานข้อมูล	๓๐๖
- การเชื่อมฐานข้อมูลเข้ากับการประชุม	๓๐๕
- การให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center ดูมิเอกา	๓๐๖
- การให้บริการผ่านระบบไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application)	๓๐๖
- ระบบจัดการข้อมูลด้านประกันชีวิต	๓๐๕
- การวางแผน วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานจากวิสัยทัศน์ กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) ดูมิเอกา	๓๐๕

กลุ่มงานสื่อมวลชน

- การจัดทำกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ (Guidelines)	๓๖๓
- การประชาสัมพันธ์	๓๖๔
- การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสำนักงานประชาสัมพันธ์ดูมิเอกา	๓๖๓
- การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อมวลชน / ทีมหนังสือพิมพ์และวิทยุดูมิเอกา	๓๖๔

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
- การผลิตรายการ "เจาะลึกวุฒิสภา"	๒๖๙
- การจัดทำ Senate Podcast	๒๗๐
- การบันทึกเสียงประมวลข่าวพหุในนาม "วุฒิสภา"	๒๗๑
- การซื้อพื้นที่ที่เชื่อมโยงแหล่งประกาศทางทีวีเสมือน	๒๗๕
- การปฏิบัติหน้าที่ที่ชัดเจน	๒๗๘
- การขอใช้บริการด้านการบันทึกเสียง (http://www.senate.gov.th)	๒๗๙
- การผลิตสปีชีส์เสียงที่เชื่อมโยงพารามิเตอร์เสียงใน Track "วุฒิสภาเชื่อมโยงประชาชน"	๒๘๑
- การดำเนินงานการแก้ไขกฎหมายการวิพากษ์วิจารณ์ข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าว หรือข้อมูลปลอม (Fake News)	๒๘๓
- การสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	๒๘๖
- การดำเนินงานการที่มีลักษณะการประณามวุฒิสภา เมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่	๒๘๙
- การประสานและอำนวยความสะดวกสามารถวุฒิสภาออกมาตรการเสียงที่ชัดเจน	๒๙๓
- การประสานและอำนวยความสะดวกสามารถวุฒิสภาออกมาตรการ :	๒๙๕
"Senate Corner - มุมคิดกับวุฒิสภา"	
- การรายงาน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากเวทีทำงาน กลุ่มงานสื่อมวลชน	๒๙๖

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

- ขึ้นเสนอการติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษา ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรมสัมมนา	๒๙๗
- ขึ้นเสนอ/กระบวนกรบันทึกเสียงและสื่ออื่นใหม่	๒๙๙
- ขึ้นเสนอการผลิตสื่อ วิดีทัศน์ที่เชื่อมโยงแหล่งประกาศทางทีวี	๒๙๙
- ขึ้นเสนอการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ "วุฒิสภาชวนสืบสวน"	๒๙๙
- ขึ้นเสนอการควบคุม ดูแล เสียงและภาพในห้องประชุมวุฒิสภา	๒๙๙
- ขึ้นเสนอการควบคุม ดูแล เสียงและภาพในห้องควบคุมห้อง LCR - Local Control Room	๒๙๙
- การรายงาน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากเวทีทำงาน กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์	๒๙๙

กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

- กระบวนการผลิตเอกสารเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์	๒๙๙
- ขั้นตอนรู้เรื่องกับการผลิตเอกสารเผยแพร่	๒๙๙
- ขั้นตอนรู้เรื่องกับการใช้ภาษาไทย	๒๙๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การจัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ในองค์กรต่าง ๆ	๒๑๑
- การปฏิบัติวิสัยทัศน์ด้านเศรษฐกิจดิจิทัลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของภูมิภาคทางสื่อสังคมออนไลน์	๒๑๕
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของภูมิภาคผ่านแอปพลิเคชัน (Line Application) ภายใต้ชื่อ "ปชส.News"	๒๑๖
- ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของภูมิภาค ผ่านแอปพลิเคชัน ภายใต้ชื่อ "ปชส.News"	๒๑๗
- การจัดทำคู่มือคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เรื่อง "การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์" ภาค (PM-PRIS-01 Rev.00)	๒๑๘
- การจัดทำเพจ "อินทรา ภูมิภาคไทย" Magazine Online	๒๑๙
- การจัดทำข้อมูลข่าวสารของภูมิภาคผ่านแอปพลิเคชัน "TikTok"	๒๒๑
- การพัฒนา ภูมิภาค ยุบพรรค ในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และทิศทางแผนพัฒนาระบบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไทยและกิจกรรมของภูมิภาค	๒๒๕

กลุ่มนโยบายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไทยและกิจกรรมของภูมิภาคภูมิภาค

- โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ท้องถิ่น พลิกสูตร "กระบวนการเสริมสร้างผู้นำไทยประชาชาติไทยแบบมีส่วนร่วม"	๒๒๖
- โครงการส่งเสริมเครือข่ายผู้นำไทยประชาชาติไทยประจำภูมิภาค	๒๒๕
- โครงการเผยแพร่ความรู้สู่สื่อมวลชนการเมืองการปกครอง บทบาทหน้าที่และอำนาจของภูมิภาคสู่สาธารณชนในสถานบันการศึกษา (สภาจำลองสี่มุมจร)	๒๒๖
- โครงการครูถิ่นแผ่นดินประชาชาติไทย	๒๒๖
- ความสัมพันธ์ของปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับภูมิภาค และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๒๗
- โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาชาติไทย (Smart Program for Democratic Learning : SPDL)	๒๒๗
- โครงการอนาคตภูมิภาคคนประชาชน	๒๒๘
- คู่มือภาค ISO 9001 : 2015	๒๒๘
- การพัฒนา ภูมิภาค ยุบพรรค ในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และทิศทางแผนพัฒนาระบบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไทยและกิจกรรมของภูมิภาค	๒๒๙

ภาพผนวก

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒๓๓
----------------------	-----

สำนักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดในการรายงานด้านพระราชกฤษฎีกา รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการให้ทราบถึงฉบับ จำนวน องค์ประกอบของคณะ ให้คำแนะนำ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ประธาน และผู้มาติดต่อราชการ
๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอขออนุมัติข้อมูลและขีการทั่วไปในส่วนต่าง ๆ ไว้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประธานทั่วไป รวมทั้งการประสานงานกับสื่อมวลชนทั้งภาครัฐและเรื่องเกี่ยวกับสหประชาชาติ ๒๕ ชาติ และ
๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไขการติดตามข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกสัมพันธ์กับผู้ประสงค์ในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนจัดหา ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีสำนักงานประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๘. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในประเทศไทย ประชาธิปไตยและสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ และติดตามผล
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสนอการศึกษานวัตกรรม การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในประเทศไทย ประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง สภาวิชาการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล

๑๑. ดำเนินการบูรณาการงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในโดยมี ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและนิติการ
๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา
๓. กลุ่มงานสื่อสารมวลชน
๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
๕. กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
๖. กลุ่มงานแม่ข่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค



กลุ่มงาน
บริหารทั่วไปและพิธีการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรกรรมทั่วไปของสำนักงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธี คุรุสัมพันธ์ การเงิน และงบประมาณของโรงเรียนต่าง ๆ ของสำนักงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลสำนักงานบุคลากรเบื้องต้นของสำนักงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน
รายงานผลการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์งบประมาณ และสถิติของสำนักงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการขออนุญาต การแผนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวก
ไปงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงานมูลนิธิสภา รองประธานมูลนิธิสภา สมาชิกมูลนิธิสภา
และสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักงาน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

**ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกของสำนักประชาชนสัมพันธ์
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

การลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักประชาชนสัมพันธ์ มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาถึงสำนักงานและอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักประชาชนสัมพันธ์ เป็นเจ้าของเรื่อง

๒. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาถึงผู้อำนวยการสำนักประชาชนสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๒.		๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ของสำเนาความสำคัญ และความถูกต้องของ เนื้อหาของหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓.		๑๐ นาที	พิจารณาหนังสือว่าควรให้ กลุ่มงานใดรับไปดำเนินการ และหากไม่เกี่ยวข้องคือ พิจารณาส่งคืนหนังสือไปยัง เจ้าของเรื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๔.		๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ จากเอกสารของสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ ของระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับจริง) ลงเลขรับ รับ เดือน ปี เวลา พร้อมลงนามเจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕.		๕ นาที	จัดส่งหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕.		๑๐ นาที	เจ้าพนักงานธุรการจัดส่ง หนังสือไปยังกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง และคืนกับ หนังสือจากทางระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คืนกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กลุ่มงานพิธีการของ สำนักงานปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ สำนักงานการบรรณ ๒๕๒๒ และสำนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๒๕

๒. อนุมัติเวลาทบทวนรายงานภายนอกที่ส่งมาตั้งชื่อผู้อำนวยการสำนักบริหารงานสิ่งแวดล้อม				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	รับหนังสือขออนุญาตจากสำนักบริหารงานสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานวิชาการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น จัดลำดับความสำคัญ และพิจารณาให้เร่งรัดหรือ เบี่ยงเบนประเด็น	เจ้าพนักงานวิชาการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓		๕ นาที	ส่งหนังสือรับหนังสือ จากนอกองค์กรสำนักบริหาร งานสิ่งแวดล้อม และขอเวลา พิจารณาเรื่อง ขอสงวน ไว้ และเวลา ในหนังสือ ฉบับอื่น	เจ้าพนักงานวิชาการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๔		๓๐ นาที	พิจารณา อนุมัติหรือการพิจารณา ผ่าน อนุมัติหรือพิจารณา ไม่ผ่านการไว้ในและพิธีการ พิจารณาและพิจารณาพิธีการ	เจ้าพนักงานวิชาการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕		๕ นาที	ส่งเรื่อง (รับเรื่อง) ให้ สำนักฯ สืบค้นเรื่องเรื่อง แล้ว ให้กลุ่มงานการไม่ สำนึก ให้เขียนรายงาน ดำเนินการต่อไป	เจ้าพนักงานวิชาการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕		๓ นาที	กรณีหนังสือที่ส่งสำนัก บริหารงาน และไม่มีการ ดำเนินการต่อในเรื่อง ๆ หนึ่ง กลุ่มงานบริหารทั่วไปและ พิธีการ จะดำเนินการ สืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีฐานทางราชการหรือไม่ และแจ้งสำนักบริหารงาน ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงานวิชาการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (๒ ชั้น) ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

**ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในของสำนักประชาสัมพันธ์
ทั้งระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์**

ภาพรวมเนียบรับหนังสือราชการภายในของสำนักประชาสัมพันธ์ มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีเรื่องถึงสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้ดำเนินการสำนัก ส.น.๑

๒. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีเรื่องถึงสำนักประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และประธานกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขาธิการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ส.น.๑

๑. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีเรื่องถึงสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้ดำเนินการสำนัก ส.น.๑				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับหนังสือถึงอนุกรรมการ สำนักประชาสัมพันธ์</p>	๕ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงาน สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริการ ทั่วไปและพิธีการ
๒	 <p>ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น</p>	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อสำนัก ความสำคัญ และความเกี่ยวข้อง ของเนื้อหาหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริการ ทั่วไปและพิธีการ
๓	 <p>ส่งฉบับรับหนังสือภายในของ สำนักประชาสัมพันธ์</p>	๕ นาที	ส่งฉบับรับหนังสือภายใน ทั้งระบบทั้งระบบหนังสือ เอกสารรับ รับ ส่งรับ ๖ เวลา ทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริการ ทั่วไปและพิธีการ
๔	 <p>พิธีการ</p>	๑๐ นาที	ส่งต่อ ผู้ดำเนินการสำนัก งาน ผู้มีอำนาจจากกลุ่มงาน บริหารทั่วไปและพิธีการ หรืองานพิธีการงานพิธีการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริการ ทั่วไปและพิธีการ
๕	 <p>จัดส่งหนังสือกลุ่มงานบริการระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>	๕ นาที	จัดส่งหนังสือทางระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ที่มีกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริการ ทั่วไปและพิธีการ
๖	 <p>บันทึกการรับระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บหนังสือ</p>	๕ นาที	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือระบบ สารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการ ฯลฯ บันทึกเรื่องถึงผู้จัดการ ภายในสำนักฯ บันทึกการ การมีใบรับเรื่อง/ใบรับเข้าใบ โดยนิตยหรือตามระบบสาร สนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และ จัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในขณะบันทึก เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริการ ทั่วไปและพิธีการ

ขอสงวนลิขสิทธิ์ - คู่มือมาตรฐานวิชาชีพช่างเทคนิคระดับ ๒ สาขาวิชาช่างเทคนิคการบรรณ ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๒ ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๑ ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๕ ๒๕๖๑

๒. หน้าที่จากสมรรถนะงานภายในที่เกี่ยวข้องสำหรับประจำสำนักงาน ในรูปแบบของแผนกรรมการ คณะกรรมการ และประธานกรรมการ คณะกรรมการ/เลขาธิการคณะกรรมการ คณะกรรมการ สามัญ				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับหนังสือขออนุญาตจาก สำนักงานประจำจังหวัด</p>	๕ นาที	รับหนังสือจากคณะ กรรมการระดับจังหวัด	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานพิธีการ ทั่วไปและพิธีการ
๒	 <p>ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น</p>	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียด และความเป็นจริง ของเนื้อหาหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานพิธีการ ทั่วไปและพิธีการ
๓	 <p>ส่งหนังสือรับหนังสือ ทางไปรษณีย์ สำนักงานประจำจังหวัด</p>	๑๐ นาที	ส่งหนังสือรับหนังสือ ทางไปรษณีย์แก่สำนักงาน ประจำจังหวัด และจังหวัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร จังหวัด	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานพิธีการ ทั่วไปและพิธีการ
๔	 <p>ตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานด้าน ก	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานพิธีการ ทั่วไปและพิธีการ
๕	 <p>จัดส่งหนังสือที่ส่งมาเพื่อ ไปรษณีย์กรม และจังหวัด</p>	๕ นาที	จัดส่งหนังสือจากคณะ กรรมการระดับจังหวัดไปรษณีย์ สำนักงานจังหวัด	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานพิธีการ ทั่วไปและพิธีการ
๖	 <p>เก็บเอกสารและเอกสารกรม และจังหวัด</p>	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการที่รับผิดชอบงาน ด้านพิธีการและพิธีการ รับผิดชอบสำนักงานประจำจังหวัด ทั่วไปและพิธีการ และพิธีการ สำนักงาน และ สำนักงานทั่วไป โดยรับผิดชอบ งานด้านพิธีการ และพิธีการ และพิธีการ สำนักงานในรูปแบบ และพิธีการในรูปแบบ และพิธีการ	เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานพิธีการ ทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : คู่มือฉบับนี้ใช้บังคับ สำหรับงานด้านพิธีการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และฉบับปรับปรุง
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘

**ขั้นตอนการลงทะเบียนยื่นใบขอร้องการภาคินอก สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
ของสำนักประชาสัมพันธ์
ที่วาระระบบธรรมาธิปไตยหรือนิติ**

การลงทะเบียนยื่นใบขอร้องการภาคินอกสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาของสำนักประชาสัมพันธ์ มี ๓ ประเภท

๑. หนังสือที่ลงนามโดยสมาชิกวุฒิสภา/รองสมาชิกวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทนสมาชิกวุฒิสภา ส่งถึงหน่วยงานภายในของสำนักงานฯ หรือบุคลากรภายใน

๒. หนังสือที่ลงนามโดยผู้ดำรงบทบาทการสำนักประชาสัมพันธ์ ส่งถึงหน่วยงานภายในของสำนักงานฯ หรือบุคลากรภายนอก

๓. หนังสือที่ลงนามโดยประธานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ส่งถึงหน่วยงานภายในของสำนักงานฯ หรือบุคลากรภายนอก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	กลุ่มงานฯ ภายในสำนักประชาสัมพันธ์ นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน หรือบุคลากรภายในของสำนักงานฯ มา	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ
๒		๑๐ นาที	นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน หรือบุคลากรภายในของสำนักงานฯ มาออกใบรับแจ้งการระบบธรรมาธิปไตยหรือนิติ	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ
๓		๕ นาที	ตามหนังสือแจ้งการระบบธรรมาธิปไตยหรือนิติ	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ
๔		๕ นาที	ส่งคืนหนังสือภาคินอกเลขที่	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ

หมายเหตุ : คู่มือฉบับนี้ใช้บังคับใช้ตามระเบียบสำนักงานฯ เรื่องการปฏิบัติงานระบบ ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พณีสื่อลงนามโดยผู้ดำเนินการสำนักประชาชนสัมพันธ์-ส่งเสริมหน่วยงานภายนอกสำนักงาษา หรือ บุคคลภายนอก				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	งานที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๑ นาที	กลุ่มงาน ภายในสำนัก ประชาชนสัมพันธ์ นำพณีสื่อที่จัดขึ้น พร้อมเอกสารแนบ หรือ บุคคลภายนอกมาแสดงที่ สถานธรรมวิเวกการวิเวก	เจ้าพนักงาน อำนวยการกลุ่มงาน บริหารการวิเวก และพิธีการ
๒		๑๑ นาที	นำพณีสื่อที่ส่งถึงพระภิกษุสงฆ์ สถานธรรมวิเวกการวิเวก หรือ บุคคลภายนอก มาแสดงที่พระภิกษุสงฆ์ สถานธรรมวิเวกการวิเวก (สำนักประชาชนสัมพันธ์) โดยยื่นเอกสารที่แนบมาพร้อม พณีสื่อ ๓๖๐๐๓๗ หรือแนบพณีสื่อ	เจ้าพนักงาน อำนวยการกลุ่มงาน บริหารการวิเวก และพิธีการ
๓		๕ นาที	สนทนากับเจ้าอาวาส สถานธรรมวิเวกการวิเวก เพื่อขออนุญาต และพิจารณาเรื่อง ข้อเท็จจริง	เจ้าพนักงาน อำนวยการกลุ่มงาน บริหารการวิเวก และพิธีการ
๔		๕ นาที	ส่งพณีสื่อที่แสดงพณีสื่อ ถึงพระภิกษุสงฆ์ นำกลุ่มงาน เจ้าอาวาส เพื่อพิจารณาต่อไป	เจ้าพนักงาน อำนวยการ กลุ่มงานพิธีการ วิเวกและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายพิธีการวิเวก สถานธรรมวิเวก สำนักงาษากรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๑ และกฎการวิเวกใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หน่วยงานที่ประสานงานโดยหน่วยงานคณะกรรมการ คณะกรรมการ/สถาบันการศึกษา/หน่วยงานราชการ คณะกรรมการ หรือหน่วยงานภายนอก				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กลุ่มงาน ภายใน สำนักบริหารงานทั่วไป หน่วยงานราชการ หรือ หน่วยงานภายนอก</p>	๑๐ นาที	กลุ่มงาน ภายในสำนักบริหารงาน ภายใน สำนักบริหารงาน หรือ หน่วยงานราชการ หรือ หน่วยงานภายนอก	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการ
๒	<p>เอกสารส่งทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>	๑๐ นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารงาน ภายใน สำนักบริหารงาน หรือ หน่วยงานราชการ หรือ หน่วยงานภายนอก	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการ
๓	<p>ส่งมอบเอกสารทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>	๕ นาที	ส่งมอบเอกสารทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการ
๔	<p>ส่งมอบเอกสารทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>	๕ นาที	ส่งมอบเอกสารทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการ

หมายเหตุ : คู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายใน สำนักบริหารงาน ภายใน สำนักบริหารงาน ๒๕๖๓ และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือราชการภายใน ของสำนักประชาสัมพันธ์
ที่วระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนหนังสือราชการภายในสำนักงานอธิบดีการยุติธรรม ของสำนักประชาสัมพันธ์ มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ สอถึงหน่วยงานภายในสำนักงาน
๒. หนังสือที่ลงนามโดย ประธานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ประธานการคณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ ส่งถึงหน่วยงานภายในสำนักงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือราชการภายในสำนักงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	กลุ่มงานฯ ภายใน สำนักประชาสัมพันธ์ นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน มาลงทะเบียน หนังสือส่งภายในทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ
๒		๑๐ นาที	นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน มาลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน (ขอสำนัก) (สำนักประชาสัมพันธ์) โดยเขียนเลขที่หนังสือในชั้นต้น หนังสือ ๓๓ ๐๐๐๒๐๒... หรือเลขที่อื่น	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ
๓		๕ นาที	ส่งหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับคืน และติดตามเรื่อง	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ
๔		๕ นาที	ส่งหนังสือที่ออกมายังที่หน่วยงานภายในที่ควรจัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และนิติการ
๕		๕ นาที	ส่งคืนฉบับที่ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ไม่กลุ่มงานฯ เจ้าพนักงาน เจ้าพนักงาน	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและนิติการ

หมายเหตุ : กลุ่มงานฯ บริหารทั่วไป สำนักงานอธิบดีการยุติธรรม จังหวัดขอนแก่น โทร. ๒๕๖๒ หรือโทรสาร ๒๕๖๒ (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) โทร. ๒๕๖๒ (ในวันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

๒. ทบทวนข้อมูลงานโดย ประธานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ สังกัดหน่วยงานภายในสำนักงาน				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดผลงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๑ นาที	ตรวจสอบว่า ภายในเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ป่าชนิดเลี้ยงสัตว์ของหน่วยงานภายใน หน่วยงาน ทนุเลี้ยงสัตว์ในการลงทะเบียน ชนิดเลี้ยงสัตว์ชนิดใด	เจ้าพนักงาน ชุดการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป และพิธีการ
๒		๑๑ นาที	ป่าชนิดเลี้ยงสัตว์ที่ขึ้นทะเบียน การออก อนุญาตลงทะเบียน ชนิดเลี้ยงสัตว์ของคณะกรรมการ อนุกรรมการ (เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์) โทรติดต่อหากมีข้อสงสัยในชั้นต้น ชนิดเลี้ยง สัตว์ ๐๐๕๒.๐๖.๑๙.๑.๒.๑๒๖๖๖๖๖๖	เจ้าพนักงาน ชุดการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป และพิธีการ
๓		๕ นาที	ผลการอนุมัติฉบับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เกิดขึ้นกับ และอีกตามเรื่อง อื่นๆหรือไม่	เจ้าพนักงาน ชุดการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป และพิธีการ
๔		๕ นาที	ส่งอนุมัติที่ออกมายังทีม หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าพนักงาน ชุดการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป และพิธีการ
๕		๕ นาที	ส่งคืนฉบับที่เอกสารชนิดอื่น ถึงบรรณสาร ให้กลุ่มงาน เจ้าพนักงาน สังกัดหน่วยงานต่อไป	เจ้าพนักงานชุดการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎกระทรวง เรื่อง ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการกรม ๒๕๖๒ มาตรา ๓๖(๓) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔				

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งของสำนักประชาสัมพันธ์



เมื่อจบเรื่อง : ตามแบบวิธีการที่แนบมาที่ติดมา

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงาน ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบโต้หนังสือภายนอก การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา



ผู้จัดทำคู่มือ : กลุ่มงานบริหารทั่วไปเทศบาล
 พจนานุกรม : คู่มือการจัดพิมพ์เรื่อง ตามระเบียบสำนักปลัดเทศบาลเรื่องการจัดทำแบบการรวบรวม ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๕

การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ชั้นก่อนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
ของสำนักประชาสัมพันธ์อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



กรณีการจ้างทำหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ ที่ส่งทำไว้เสร็จภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ และระหว่างปีงบประมาณ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ให้ทำเป็นเอกสารจ้างทำหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ เป็นเงินเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของสำนักประชาสัมพันธ์



เมื่อขอเบิกเงิน : ครอบคลุมใบเบิกจ่ายทั่วไปและพิเศษ
 ขอบเขตการใช้ : ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ ๓ ปี นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
 (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่าย/จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์



เว็บบอร์ด : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและนิติการ

หมายเลข : กฎหมายนิติการ ๖๖

๓. กรณีเป็นสำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่นสำนักงานสาธารณสุข ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. พจนานุกรมกฎหมายการเลือกตั้งจังหวัดสมุทรสาคร พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กรณีเป็นกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นการเลือกตั้งจังหวัดสมุทรสาคร พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการในการเลือกตั้งผู้สมัครสมาชิกสภา

การเลือกตั้งกรรมการ ก. เช่น การเลือกตั้งสมาชิก การจัดการเลือกตั้ง การทำบัญชีประกอบสมัครรับ

การเลือกตั้งกรรมการ ก. เช่น การเลือกตั้งสมาชิก การจัดการเลือกตั้ง การทำบัญชีประกอบสมัครรับ
 การเลือกตั้งกรรมการ ก. เช่น การเลือกตั้งสมาชิก การจัดการเลือกตั้ง การทำบัญชีประกอบสมัครรับ
 นั้นจะมีค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งผู้สมัครสมาชิกสภาตามระเบียบข้อนี้ ดังนั้นเพื่อให้
 เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงมีกระบวนการในการเลือกตั้งผู้สมัคร ดังนี้

๑. กรณีที่มีให้มีการเลือกตั้งประเภทอื่น ในการดำเนินการโครงการไว้ล่วงหน้า เจ้าหน้าที่
 ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำบันทึกเสนอขอขออนุมัติจาก ก. เพื่อขออนุมัติให้เงินงบประมาณ และดำเนินการต่อไป
 สำนักการคลังฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

๒. กรณีที่ได้มีมติเห็นชอบร่างขอรับ (สัญญาการขืมเงิน) ไปใช้ช่วยในการเลือกตั้ง
 อุปกรณ์ หรือดำเนินการเลือกตั้ง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ECU การจ้างรถขนส่งสถานที่ในการเลือกตั้ง
 การจ้างจัดทำบัญชี ในการเลือกตั้ง การจ้างทำสำเนาแบบขีติ การซื้อหรือจ้างทำกระดาษเอกสาร และค่า
 ดำเนินการลงเรื่องไม่สำนึกการคลังฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ ก่อนการเลือกตั้ง ดังนี้

๒.๑ กรณีเลือกตั้ง/เช่าจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ที่มีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- เมื่อดำเนินการเลือกตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายส่งมอบ

พัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณฯ หรือแบบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง แต่ถึงกรณีมีข้อสงสัยดำเนินการ
 จัดซื้อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำใบเสนอราคาขอพัสดุที่จะซื้อแล้วจัดทำบันทึกส่งมอบงานพัสดุ
 เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ทั้งนี้

- กรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้ทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับ
 แบบสำเนาใบรับราชการและสำเนาถูกต้อง

- เรียบใบเบิกหรือใบส่งคืน (สัญญา) โดยระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง วัสดุอุปกรณ์
 หน่วยงานที่ดูจากใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ครบจริง และแบบสำเนาใบเสร็จรับเงินมาพร้อมใบเบิก
 หมายที่ประสานกับสำนักการคลังฯ เพื่อรับสำเนาใบเบิกหรือใบส่งคืน แล้วนำเอกสารหลักฐานของวัสดุ

หมายเลข : จัดส่งแบบ/วัสดุโครงการ/วัสดุโครงการ ที่ต้องจัดทำในใบ มีดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่ควรเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน (สัญญา) คือ รายการซื้อและ

รายการจ้างค่าเช่า ก.

- ค่าเช่า
- จัดรถไม่
- วัสดุทั่วไป เช่น วัสดุทำ บัตร ล้าง ล้าง ล้าง
- กระเป๋าเอกสาร

๒. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ควรเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน (สัญญา) คือ ค่าเช่าค่าเช่า ก.

๓. กรณีที่ได้รับเงินไหลของราชการ (สัญญาการยืมเงิน) สำหรับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบสำนักงานพิธีการต่าง ๆ และการจัดทำประมวลรายชื่อหน่วยงานที่มีอยู่ต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑. กรณีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบสำนักงานพิธีการต่าง ๆ เช่น ทุนเงิน ทุนของทางเดิน ทางบกของ เป็นต้น

- ไม้ใช้ทำบัญชียืมเงินของ สวท.ส่วนทางเดิน สำนักงานการคลังและงบประมาณ
- เขียนใบยืมเงินของราชการ (สัญญาการยืมเงิน) โดยเบิกเงินจากกลุ่มงาน

ทางเดิน สำนักงานการคลังฯ

- เมื่อดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงิน เพื่อทำบัญชีสรุปค่าใช้จ่ายส่งสำนักงานการคลังฯ สำนักงานในเสร็จรับเงินเป็นรูปแบบไม่ครบถ้วนฉบับอื่น ๆ ให้นำใบใบเสร็จรับเงิน หรือแบบสำเนาบันทึกตรวจรายงานและสำเนาทุกที่จะ

- เขียนใบเบิกหรือใบคงเงิน (สีชมพู) โดยระบุรายการที่จัดซื้อ ตามฉบับใบกำกับใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ที่ตามจริง และแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินมาพร้อมใบเบิก หรือฉบับประธานขึ้นสำนักงานการคลังฯ เพื่อขอรับสำเนาใบเบิกหรือใบคงเงิน แล้วนำมาขอบัญชีควบคุมวัสดุ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่สัญญาการยืมเงิน
๑. สัญญาการยืมเงินเป็นสัญญาที่ผู้ยืมเงินขอใช้เงินจากผู้ให้ยืมเงินเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะตามที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน	
วันที่..... พ.ศ..... ณ.....	วันที่..... พ.ศ..... ณ.....
๒. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๓. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๔. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๕. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๖. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๗. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๘. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๙. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	
๑๐. สัญญาการยืมเงินฉบับนี้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....	

๓.๒ กรณีการจัดทำพวงมาลา/พวงกุหลาบดอกไม้ เพื่อถวายราชสักการะ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระราชินีนาถฯ ของหน่วยงานราชการดังนี้

- เมื่อเป็นกรณีพวงมาลา (เชิญดูรายละเอียดเพิ่มเติม) โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน การเงิน สำนักการคลังฯ พร้อมแนบสำเนาบันทึกของอนุมัติให้เงินจากเลขาธิการวุฒิสภา
- เมื่อเป็นการจัดทำพวงมาลา/พวงกุหลาบดอกไม้ถวายรัชกาลที่ ๑๐ หรือ ๑๑ ไม่ให้จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติการตรวจรับพัสดุโดยอนุมัติ (โดยแนบบันทึกของวุฒิสภา (ฉบับจริง) และใบเสร็จรับเงินจากจ้างดอกไม้)
- จัดทำบันทึกเรียน สำนักการคลังและงบประมาณฯ เพื่อขอส่งหลักฐานการจัดทำพวงมาลา/พวงมาลา (โดยแนบบันทึกเรียนขออนุมัติการตรวจรับพัสดุฯ บันทึกของวุฒิสภาฉบับจริง และใบเสร็จรับเงิน) ทั้งนี้ ต้องระบุชื่อสำนักการคลังและงบประมาณการเงิน ๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นพัสดุ

ขั้นตอนการขออนุมัติขออนุมัติและกาส่งคืนครุภัณฑ์



ตัวบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : คู่มือฉบับนี้ใช้บังคับ

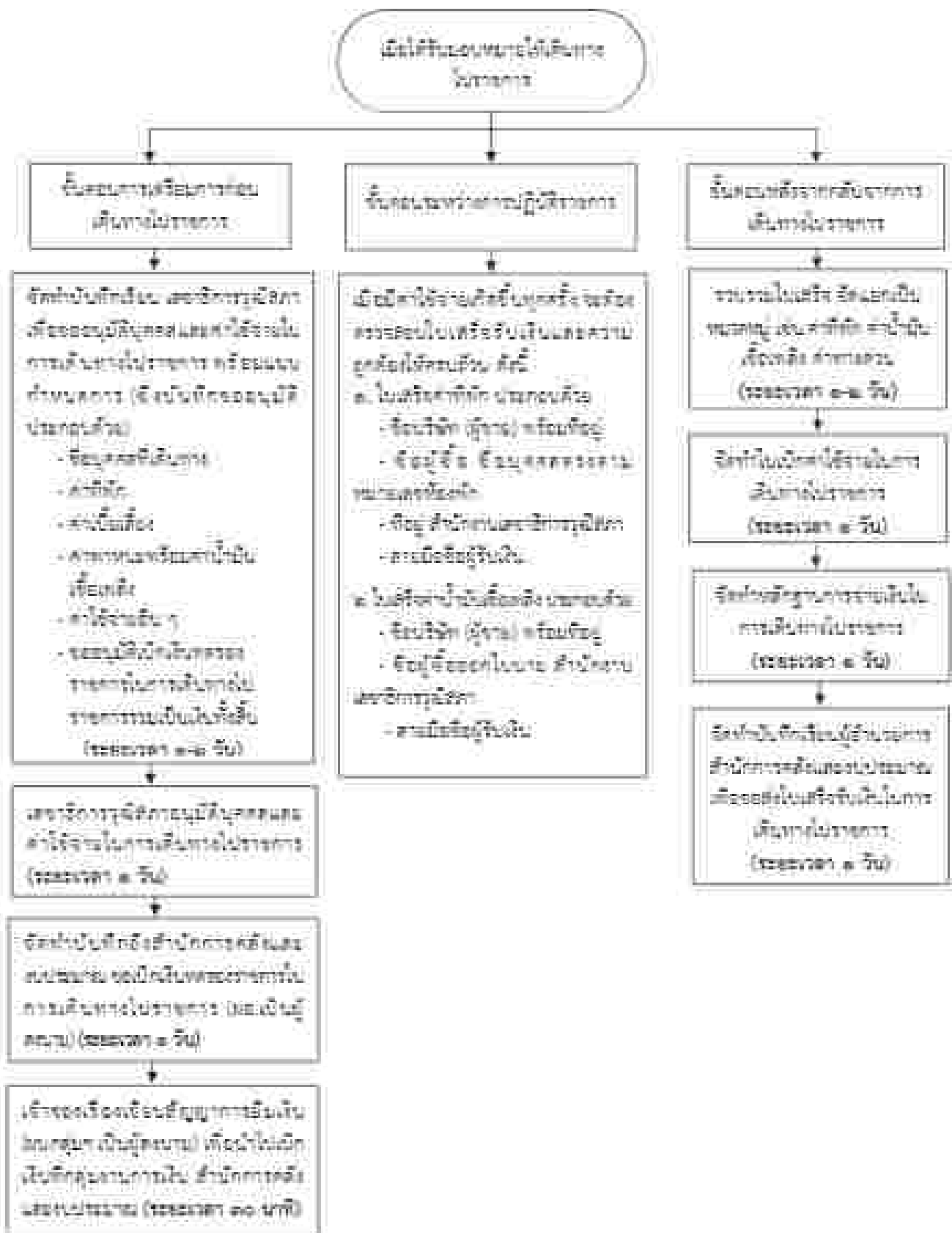
๑. ฉบับแก้ไขที่ ๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. พจนานุกรมบัญชีการบัญชีฉบับที่ ๑๕ และกำหนดวิธีการบัญชีการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พจนานุกรมการบัญชีฉบับที่ ๑๖ กำหนดวิธีการบัญชีฉบับที่ ๑๖ และกำหนดวิธีการบัญชีการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรมที่ดินทางไปราชการ :



เมื่อขอเงิน : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและนิติการ

หมายเหตุ : กลุ่มงานบริหารการเงิน รับผิดชอบการขอเงินจากสำนักงานศึกษาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓ ของวินัยจรรยาบรรณ

รายละเอียดขั้นตอนการขอเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ

๑. เมื่อได้รับคำขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ

๒. ตรวจสอบสำเนาใบแจ้งจ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะหรือค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๓. จัดทำบันทึกเวียนเลขที่การอนุมัติสภาพเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสำเนาเอกสาร (ในวันที่ยังอนุมัติขอขออนุญาต)

- ชื่อบุคคลที่เดินทางไป
- ค่าที่พัก
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าพาหนะหรือค่าเช่ารถ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนราชการในการเดินทางไปราชการรวมเงินคืน

๔. เสนอวิธีการอนุมัติการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว

๕. จัดทำบันทึกเวียนส่งผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาและงบประมาณ เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนราชการในการเดินทางไปราชการ (ขอสำนักงาน เงินอุดหนุน) หรือแนบบันทึกขออนุมัติตัวจริง

๖. เจ้าขอเงินเขียนสัญญาเงินไปเบิกเงินอุดหนุนราชการเป็นการเดินทางไปราชการไปลงนามในขอผู้รับเงินและผู้รับเงิน

๗. เจ้าขอหรือประสานสัญญาเงินไปเบิกเงินอุดหนุนราชการเป็นการเดินทางไปราชการไปลงนามในการเงินสำนักงานการศึกษาและงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการ

เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณจริง จะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและความถูกต้องให้ครบถ้วน ดังนี้

๑. ใบเสร็จค่าที่พัก ประกอบด้วย
 - ชื่อบริษัท (ผู้จ่าย) หรือชื่ออยู่
 - ชื่อผู้ซื้อ ชื่อบุคคลตรงตามรายชื่อของพัก
 - ที่อยู่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๒. ใบเสร็จค่าพาหนะเงินเชื้อเพลิงประกอบด้วย
 - ชื่อบริษัท (ผู้จ่าย) หรือชื่ออยู่
 - ชื่อผู้ซื้อชื่อของในนาม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๕. เมื่อจัดทำข้อ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบเส้นทางใบราชการทุกฉบับ ส่งนามใบของ ผู้รับเงินให้คณะผู้บริหารของ

๕. จัดทำบัญชีเงินยืมสำนักงานราชการจังหวัดและงบประมาณ เพื่อขอส่งเอกสาร ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ -

หมายเหตุ : กรณีการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมพิธีวางพานพุ่มถวายดอกไม้ธูปเทียนดิน ไม่สามารถค้างคืนได้ เนื่องจากสำนักงานไม่ได้เป็นเจ้าภาพจัดพิธี สำนักงานเป็นหน่วยงานที่ไปร่วมพิธีเท่านั้น

ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกา ๓๖/๒๕๖๑ ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑) หมวด ๓ การเดินทางไปราชการของข้าราชการ ๓๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณวันเลี้ยงชีพ ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

การเดินทางไปราชการในกรณีที่มีภารกิจแถม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงนับหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงให้นับ ๒๔ ชั่วโมง และถ้าไม่ถึงภารกิจวัน ๒๔ ชั่วโมงนับนับได้เกิน ๒๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๓ วัน

การเดินทางไปราชการในกรณีที่มีภารกิจแถม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และหากไม่ถึงวันนับได้เกิน ๒๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๓ วัน หากนับได้เกินเกิน ๒๒ ชั่วโมง แต่ไม่ถึงวันนับ ให้ถือเป็น ๓ วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับอาวุโส อสมท ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ อสมท ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อสมท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศในตำรวจเอก อสมท	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษหรือพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเลี้ยงชีพพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศในตำรวจเอก อัตราเงินเลี้ยงชีพพันเอกพิเศษขึ้นไป	๒๕๐

ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต





รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

๑. แจ้งตั้งศูนย์การค้าของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากกรมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานฯ ให้ผู้แทนศูนย์การค้าของแม่ฮ่องสอนดำเนินการขอใบพิจารณา ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ ขออนุญาต และจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มต่าง ๆ) ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

๓. แจ้งให้ผู้แทนศูนย์การค้าของแม่ฮ่องสอนดำเนินการดังนี้

๓.๑ ทบทวนและตรวจสอบกิจการแม่ฮ่องสอนหน่วยงานบริการ เพื่อให้จัดทำใบขออนุญาตส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ พ.ศ. ... ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

รายการหัก ณ ที่จ่าย				รายการหัก ณ ที่จ่าย			
ประเภท	อัตรา	ประเภท	อัตรา	ประเภท	อัตรา	ประเภท	อัตรา
101	1%	ค่าจ้างแรงงาน	1%	101	1%	ค่าจ้างแรงงาน	1%
102	3%	ดอกเบี้ยเงินฝาก	3%	102	3%	ดอกเบี้ยเงินฝาก	3%
103	1%	ค่าเช่า	1%	103	1%	ค่าเช่า	1%
104	1%	ค่าบริการ	1%	104	1%	ค่าบริการ	1%
105	1%	ค่าบริการอื่น	1%	105	1%	ค่าบริการอื่น	1%
106	1%	ค่าบริการอื่น	1%	106	1%	ค่าบริการอื่น	1%
107	1%	ค่าบริการอื่น	1%	107	1%	ค่าบริการอื่น	1%
108	1%	ค่าบริการอื่น	1%	108	1%	ค่าบริการอื่น	1%
109	1%	ค่าบริการอื่น	1%	109	1%	ค่าบริการอื่น	1%
110	1%	ค่าบริการอื่น	1%	110	1%	ค่าบริการอื่น	1%
111	1%	ค่าบริการอื่น	1%	111	1%	ค่าบริการอื่น	1%
112	1%	ค่าบริการอื่น	1%	112	1%	ค่าบริการอื่น	1%
113	1%	ค่าบริการอื่น	1%	113	1%	ค่าบริการอื่น	1%
114	1%	ค่าบริการอื่น	1%	114	1%	ค่าบริการอื่น	1%
115	1%	ค่าบริการอื่น	1%	115	1%	ค่าบริการอื่น	1%
116	1%	ค่าบริการอื่น	1%	116	1%	ค่าบริการอื่น	1%
117	1%	ค่าบริการอื่น	1%	117	1%	ค่าบริการอื่น	1%
118	1%	ค่าบริการอื่น	1%	118	1%	ค่าบริการอื่น	1%
119	1%	ค่าบริการอื่น	1%	119	1%	ค่าบริการอื่น	1%
120	1%	ค่าบริการอื่น	1%	120	1%	ค่าบริการอื่น	1%

(ภาพที่ ๑)

๑.๒ กรอกข้อมูลกิจกรรมของประจําปีตามหัวข้อบันทึกกิจกรรม ตามแบบฟอร์มการประเมินภาษีกิจกรรมที่กำหนด โดยนำข้อมูลปีงบประมาณที่คำนวณแล้ว (กลุ่มสีน้ำเงิน) แทนที่ (กรอบสีแดง) ภาพที่ ๑

รายการหัก ณ ที่จ่าย				รายการหัก ณ ที่จ่าย			
ประเภท	อัตรา	ประเภท	อัตรา	ประเภท	อัตรา	ประเภท	อัตรา
101	1%	ค่าจ้างแรงงาน	1%	101	1%	ค่าจ้างแรงงาน	1%
102	3%	ดอกเบี้ยเงินฝาก	3%	102	3%	ดอกเบี้ยเงินฝาก	3%
103	1%	ค่าเช่า	1%	103	1%	ค่าเช่า	1%
104	1%	ค่าบริการ	1%	104	1%	ค่าบริการ	1%
105	1%	ค่าบริการอื่น	1%	105	1%	ค่าบริการอื่น	1%
106	1%	ค่าบริการอื่น	1%	106	1%	ค่าบริการอื่น	1%
107	1%	ค่าบริการอื่น	1%	107	1%	ค่าบริการอื่น	1%
108	1%	ค่าบริการอื่น	1%	108	1%	ค่าบริการอื่น	1%
109	1%	ค่าบริการอื่น	1%	109	1%	ค่าบริการอื่น	1%
110	1%	ค่าบริการอื่น	1%	110	1%	ค่าบริการอื่น	1%
111	1%	ค่าบริการอื่น	1%	111	1%	ค่าบริการอื่น	1%
112	1%	ค่าบริการอื่น	1%	112	1%	ค่าบริการอื่น	1%
113	1%	ค่าบริการอื่น	1%	113	1%	ค่าบริการอื่น	1%
114	1%	ค่าบริการอื่น	1%	114	1%	ค่าบริการอื่น	1%
115	1%	ค่าบริการอื่น	1%	115	1%	ค่าบริการอื่น	1%
116	1%	ค่าบริการอื่น	1%	116	1%	ค่าบริการอื่น	1%
117	1%	ค่าบริการอื่น	1%	117	1%	ค่าบริการอื่น	1%
118	1%	ค่าบริการอื่น	1%	118	1%	ค่าบริการอื่น	1%
119	1%	ค่าบริการอื่น	1%	119	1%	ค่าบริการอื่น	1%
120	1%	ค่าบริการอื่น	1%	120	1%	ค่าบริการอื่น	1%

(ภาพที่ ๒)

จากนั้นกรอกข้อมูลปริมาณ/หน่วยนับของกิจกรรมของประจําปีงบประมาณปัจจุบันในแผนที่ปีงบประมาณปัจจุบัน (กลุ่มสีน้ำเงิน) โดยกรอกข้อมูลปริมาณ/หน่วยนับของกิจกรรมฯ ในวงกลมสีแดง ภาพที่ ๒

ข้อมูลรายการ				ข้อมูลรายการ			
รหัส	ชื่อ	สถานะ	วันที่	รหัส	ชื่อ	สถานะ	วันที่

(ภาพที่ ๔)

๕. เมื่อได้รับข้อมูลจากฝ่ายเลขานุการกรมการฯ (เป็นประเภทต่าง ๆ) ในรูปแบบ (Excel) ผู้รับผิดชอบจัดทำสีชมพู ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อบุคลากร, เงินเดือน, เงินเพิ่ม, เงินรวม, เงินคงเหลือ, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่ารถยนต์ไปรษณีย์ทำบัญชีเงินคงเหลือขององค์กรของรัฐ (ภาพที่ ๕, ๖, ๗ และ ๘)

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเพิ่ม	เงินรวม	เงินคงเหลือ	ค่ารักษาพยาบาล	ค่าเช่ารถยนต์ไปรษณีย์
...
...

(ภาพที่ ๕)

๕. ผู้รับพิธีการศุลกากร ทำเป็นการออกเงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นออกเงินของกระทรวงและกลุ่มงาน ที่มี ใ้ใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของผู้รับพิธีการศุลกากร เปลี่ยนให้เป็นของหน่วยงาน ตามสิทธิส่วน บุคคลากรของสำนักงาน งาน เงินเดือน ฯลฯ เงินเดือน ฯลฯ บุคลากรกลุ่มงานบริหาร / บุคลากรสำนักงาน ทั่วไปบุคคลอื่นในเขตเมืองและชนบท

๖. เมื่อคณะกรรมการสำนักงาน ส่งคำสั่งรับผู้รับจ้าง ในรูปแบบ (Side) ภาพที่ ๕ ผู้รับพิธีการศุลกากร ทำเป็นการ ดังนี้

(ภาพที่ ๕)

๖.๑. ยื่นภาษีการเช่าที่ = โฉนดที่ดินหรือโฉนดอาคาร ภายจับสร้าง สิ้นสุดของสำนักงานราชการส่งคืน (ส่งคืนผู้เช่า) ยื่นเอกสารและเงินราชการออกเงินกลุ่มงานที่ ๒ กลุ่มงาน) ภาพที่ ๖

(ภาพที่ ๖)

๒.๒ กรณีคำนวณยอดลดภาษี (ใช้วิธีการหักเงิน/หักงานร้อยละ) ของบุคคลธรรมดา และนิติบุคคลตามต้นแบบรายการที่แนบมาพร้อมสำเนา ภาพที่ ๒๑

The screenshot shows a software interface for calculating tax. At the top left, it says 'คำนวณเงินบรรเทาภาษี' and 'ใช้ช่อง EZ FA FB'. Below this is a table with columns for 'เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย' and 'เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย'. The table has several rows of data. On the right side, there is a 'Page 15' indicator and a 'Print' button.

(ภาพที่ ๒๑)

๒.๓ นำเงินบรรเทาภาษี หักลดจากยอดภาษีที่ต้องจ่ายในประเภทที่ ๑ หรือ ๒ ตามภาพที่ ๒๒

The screenshot shows the same software interface as in Figure 21, but with a blue highlight over the 'เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย' column, indicating that the tax relief is being applied to the tax payable.

(ภาพที่ ๒๒)

๒.๔ นำเงินบรรเทาภาษี หักจากเงินค่าจ้างที่ ๑ หรือเงินค่าจ้างที่ ๒ ตามต้นแบบรายการที่แนบมาพร้อมสำเนา

๒.๕ รวมยอดเงินบรรเทาภาษี หักจากเงินค่าจ้างที่ ๑ ต้นทุนสำรอง เงินลดเงินบรรเทาภาษี

๒.๖ นำยอดค่าจ้างที่หักจากยอดเงินค่าจ้าง (กรณีเงินค่าจ้าง) ค่าจ้างที่ ๑ นำไปลดเงินบรรเทาภาษีที่ได้หักไว้ (ค่าจ้างเงินปันผล) ไม่ดำเนินการหักค่า ค่าจ้างที่ ๑ รายงานสรุปผลการคำนวณ ภาพที่ ๒๓, ๒๔

๖.๓ นำข้อมูลรวมหน่วยบริการสำนักงานเชียงใหม่มากรอกข้อมูล ตารางที่ ๒ และตรวจสอบไขว้
 ภาพที่ ๕๔

ภาพที่ ๒ ตารางข้อมูลรวมหน่วยบริการสำนักงานเชียงใหม่ (Unit Information Database) ๒๕๖๓						
ชนิดของบริการ	ชนิดบริการ	เดิม	ใหม่	รวม	เดิม	ใหม่
1	บริการ / บริการเสริม					
2	บริการ / บริการเสริม					
3	บริการ / บริการเสริม					
4	บริการ / บริการเสริม					
5	บริการ / บริการเสริม					
6	บริการ / บริการเสริม					
7	บริการ / บริการเสริม					
8	บริการ / บริการเสริม					
9	บริการ / บริการเสริม					
10	บริการ / บริการเสริม					
11	บริการ / บริการเสริม					
12	บริการ / บริการเสริม					

(ภาพที่ ๕๔)

๖.๓ นำรายการของชื่อองค์กรภายนอก (การตามจับกุม/ยึด) และชื่อในรวม (เป็นในระบบของกรม
 ๖.๓๐๓/ ๖.๓๐๓๐๓) ของแต่ละกลุ่มงาน แยกตามแผนผังของเดิม ดังมีตารางที่ ๒ ราชอาณาจักรไทย
 กิจกรรม ภาพที่ ๕๕

ภาพที่ ๕ ตารางข้อมูลการจับกุม/ยึดของเดิม						
ประเภท	เดิม	ใหม่	รวม	เดิม	ใหม่	รวม
๑	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						

(ภาพที่ ๕๕)

๖.๕ บัญชีแสดงเงินในงบประมาณ/งบกลาง/ค่าสิ่งของราคาต่ำเป็นการเป็นส่วนกิจกรรมของสภา อบจ.น่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ค่าเงินบาทรายการที่ ๕ จำนวนเป็นส่วนกิจกรรม รายการที่ ๒๖

รายการที่ ๕ ค่าเงินบาทรายการที่ ๕ จำนวนเป็นส่วนกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓					
Account	Balance	Debit	credit(๑)	Debit	credit(๒)
งบกลาง (งบอุดหนุน)	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		
	1,000,000.00		1,000,000.00		
	1,000,000.00		1,000,000.00		
	1,000,000.00		1,000,000.00		
	1,000,000.00		1,000,000.00		
	1,000,000.00		1,000,000.00		
Total	1,000,000.00		1,000,000.00		
Account	Balance	Debit	credit(๑)	Debit	credit(๒)
งบกลาง (งบอุดหนุน)	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		
	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		
	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		
	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		
	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		
	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		
Total	1,000,000.00		1,000,000.00		
Account	Balance	Debit	credit(๑)	Debit	credit(๒)
	1,000,000.00	Debit	1,000,000.00		

(ภาพที่ ๒๖)

๖.๖ บัญชีแสดงเงินในงบประมาณ/งบกลาง/ค่าสิ่งของราคาต่ำเป็นการส่วนกิจกรรมของสภา อบจ.น่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ค่าเงินบาทรายการที่ ๕ จำนวนเป็นส่วนกิจกรรม รายการที่ ๒๗

รายการที่ ๕ ค่าเงินบาทรายการที่ ๕ จำนวนเป็นส่วนกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓							
Account	Debit	Credit	Balance	Debit	Credit	Credit	Balance
	Balance						
งบกลาง (งบอุดหนุน)	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Debit	Debit	1,000,000.00
	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Debit	Debit	1,000,000.00
	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Debit	Debit	1,000,000.00
	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Debit	Debit	1,000,000.00
	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Debit	Debit	1,000,000.00
	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Debit	Debit	1,000,000.00
Total	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Debit	Debit	1,000,000.00
	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00			

(ภาพที่ ๒๗)

๓. จดเข้าทำงาน สำนักงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต้นทุน และส่งไฟล์ให้ฝ่าย
และงาน คณะกรรมการฯ สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งทันที

๔. จัดทำบัญชีเวียน ผู้ดำเนินการสำนักการคลังและงบประมาณ (ฝ่ายและงานการคลังและกรรมการฯ
สำนักงานฯ) เพื่อมีระบบรายงานการเบิกจ่ายต้นทุนฯ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมีค่าใช้จ่ายสื่อผ่านทาง
Line Application ให้ฝ่ายและงานการฯ และแจ้งรวบรวมข้อมูลต้นทุนดังกล่าวเข้าแฟ้มเก็บทะเบียนหลักฐาน
ข้อมูลต่อไป ถึงหรือสืบขึ้นทะเบียนการดำเนินงาน

๓.๒ วิธีหาค่าสูตรการคำนวณการเบิกจ่ายต้นทุนต่อหน่วยผลิตภัณฑ์

๑. วิธีการคำนวณต้นทุนเงินเวียน โดยใช้สูตรบน excel ภาพที่ ๑๘

$$=+ROUND(\text{เงินเดือนรวมของ} \text{ MO.} \times \text{จำนวนบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน} / \text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดใน} \text{ MO.})$$

หมายเหตุ : เมื่อคำนวณต้นทุนเรียบร้อยแล้ว ผลรวมเงินเดือนของสำนักต้องเท่ากับผลรวมที่สำนัก
การคลังและงบประมาณยกมา

เงินเดือน MO. งบ. ๓๐๑	MO. ๓๐๒	จำนวนบุคลากร	จำนวนบุคลากร		งบ.เบิกเงินเดือน
7,585.54	98,812.36	13	13	สำนัก ก	3,980,862.96
	113,788.17	11	11	สำนัก ข	4,785,874.22
	61,026.73	12	12	สำนัก ค	3,457,800.64
	112,703.17	15	15	สำนัก ง	4,479,623.17
	138,609.90	18	18	สำนัก จ	5,079,730.48
	212,385.25	28	28	งบรวม	8,759,876.40
		101.00			30,553,818.87
				งบรวม	30,853,818.87

(ภาพที่ ๑๘)

๒. การนำข้อมูล ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่ารถเข็น จากสำนักการคลังและงบประมาณ นำมาใช้
การวางบิลกับเจ้าหนี้

กรณีที่สามารถระบุได้ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นเป็นของกลุ่มงานอะไร ก็ให้กรอกข้อมูล
ไปยังกลุ่มงานนั้น ๆ โดยตรง

กรณีที่ไม่สามารถระบุได้ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นเป็นของกลุ่มงานอะไร ให้ดำเนินการขอ
จ่ายจำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน โดยใช้สูตรดังนี้

$$(\text{ค่าเช่ารถยนต์รวมของสำนัก} / \text{จำนวนบุคลากรรวมของสำนัก}) * \text{จำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน}$$

$$(\text{ค่าเช่ารถเข็นรวมของสำนัก} / \text{จำนวนบุคลากรรวมของสำนัก}) * \text{จำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน}$$

เมื่อได้ผลลัพธ์แล้วนำมาทำการลงในตารางหลักของสำนักงานวิชาชีพ เมื่อกรอกตามหัวข้อมแล้วจึงยื่น
 กรอบสีเทาที่แนบมา ๑ ซึ่งถือว่าข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ภาพที่ ๑๔

ที่ประชุม										วันที่
ปี 2564										
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อผู้แทน	ชื่อผู้แทน	ชื่อผู้แทน	ชื่อผู้แทน	ชื่อผู้แทน	ชื่อผู้แทน	ชื่อผู้แทน
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

(ภาพที่ ๑๔)

๓. การคำนวณค่าใช้จายอื่น ๆ ที่ไม่มีข้อมูลจากสำนักงานหรือสำนักงานประกอบ ให้ดำเนินการเฉลี่ย
 จากจำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน (กรณีที่ไม่สามารถระบุได้) โดยใช้สูตรดังนี้

$$\text{ค่าใช้จาย} = \frac{\text{จำนวนบุคลากรรวมของแต่ละสำนักงาน} \times \text{จำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน}}$$

เมื่อได้ผลลัพธ์แล้วนำมาข้อมูลมากรอกลงในตารางหลักของสำนักงานวิชาชีพ และกรอกตามหัวข้อมแล้วจึงยื่น
 กรอบสีเทาที่แนบมา ๑

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

เมื่อจากมีการจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 โดยได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งสำนักงานประชาสัมพันธ์ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้เข้ายื่นขอรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ มาจัดระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ทั้งนี้ ได้ยื่นเข้าตรวจสอบประเมินและได้ใบรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความสะดวกให้แก่สมาชิกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในขอบข่ายการบริหารจัดการองค์กรในการสนับสนุนการสื่อสารเชิงรุกเชิงรุก ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบกรอบหลักการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และชัดเจนมากยิ่งขึ้น
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานพิเศษรายเดือน โดยนำรายละเอียดงานตามวันที่ลงในแผนดำเนินงานพิเศษรายเดือน ซึ่งเป็นแผนการดำเนินงานนอกเหนือจากแผนงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ซึ่งเป็นกรอบตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการของไปแล้วไว้ก่อนออกจากแผนงานประจำปี
๓. เมื่อเริ่มดำเนินการจัดกิจกรรมการตรวจสอบความพร้อมความพร้อม และการร่วมแผนให้สอดคล้องกับเอกสารดำเนินงานในหัวข้อ “การเตรียมงานก่อนเริ่มงาน” และบทบรรณาธิของระเบียบการดำเนินงานของโรงเรียนยังไม่ได้ทำขึ้น จากนั้นนำรายละเอียดในหัวข้อ “บทนำการจัดการเรียนการสอน” และ “พิธีการจัดการเรียนการสอน” ให้ครบถ้วนถูกต้อง หากพบปัญหาให้บันทึกปัญหา แยกแยะแก้ไข แล้วตรวจสอบเข้าแผนใบแจ้งปัญหาได้รับทราบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานศูนย์ฯ

วันที่: _____

ชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

1. งานบริหารศูนย์ฯ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จ	หมายเหตุ	ประเมินผล	สรุป

2. งานบริหารศูนย์ฯ (งานบริหาร)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จ	หมายเหตุ	ประเมินผล	สรุป

3. งานบริหารศูนย์ฯ (งานบริหาร)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จ	หมายเหตุ	ประเมินผล	สรุป

4. งานบริหารศูนย์ฯ (งานบริหาร)

ชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ศึกษาทบทวนเรื่องร้องเรียนในการปฏิบัติงานของทางนิติ วิชาวิธี และพิธีการต่าง ๆ ให้นำมาปรับปรุงสำหรับการทำงานด้วยความละเอียดหรือการติดตามในครั้งต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนลงใน “ทะเบียนรับข้อร้องเรียนการฉ้อโกง” เก็บไว้ไว้ที่สถานคุ้มครองผู้เสียหายต่อไป

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานศูนย์ฯ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จ		หมายเหตุ	ประเมินผล	สรุป

กรณี การค้นคืนทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่ว่าเป็นการร่วมทุน) ให้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมทุน โดยให้เน้นส่วนราชการที่ทางโครงการผู้เข้าร่วมงานที่พิธีการต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสาร หรือ QR Code ตามความเหมาะสม แล้วสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจที่สื่อสารตาม (กรณีที่มีผลการติดตาม) เพื่อเผยแพร่บนสื่อการติดตามงานและการดำเนินงานที่มี การติดตามรายงานผลการ

ดำเนินการตามข้อสรุปและรายงานที่ได้จัดทำเสร็จ และระบุชื่อเสนอแนะใบคำสรุปงบประมาณ (ถ้ามี) เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ภายใน ๙ วันทำการหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจหรือระเบียบแบบแผนการดังนี้

- ๑) ฐานะการตรวจและผลการควบคุมการจัดงาน และผลการรายงาน
- ๒) ปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาความไม่คล่องตัว

๒) แผนการปรับปรุงที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานที่ีการต่าง ๆ

๓. กรณีการซื้อจ้าง สำหรับงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือพิธีการต่าง ๆ ที่ไม่เข้าระบบความพอพระราชพิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น การจัดซื้ออาหารกลางวันของกรมสิ่งพิมพ์ที่ เครื่องสิ่งพิมพ์ เป็นต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนผู้ขายและผู้ให้บริการ (AVL Approve Vendor List) ที่ได้ขึ้นการอนุมัติ โดยพิจารณาจากผู้ขายและผู้ให้บริการที่ได้มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ก่อนประกอบพิธี ISO 9001 มาขึ้นทะเบียนทั้งหมด

 ราชบัณฑิตยสถาน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)									
No.	ชื่อ	สาขา	ชนิดกิจการ	No.	ที่ตั้ง	พื้นที่	ประเภท	ข้อมูลการขึ้นทะเบียน	
								วันที่ขึ้นทะเบียน	วันที่หมดอายุ

๒) พิจารณาเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการ ที่ชื่อ ช่าง จากรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติในทะเบียน AVL ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาข้อมูลผู้ให้บริการ ที่มีรายชื่ออยู่ใน AVL เมื่อขอใบเสนอราคา หรือศึกษาชื่อช่าง โดยระบุรายละเอียด (Spec) ของสินค้าและบริการที่ต้องการ หรือแจ้งกำหนดวันที่ต้องการให้ศึกษา

๒) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ชื่อช่างเป็นรายใหม่ จะต้องพิจารณาเลือกตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด ก่อนทุกสิ่ง โดยมิได้ดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์ฯ และบันทึกผลลงใน "แบบบันทึกผลการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ ผู้ให้บริการรายใหม่" แบบเอกสารคัดเลือกให้ผู้บังคับบัญชาจากส่วนงานพิจารณาอนุมัติ และนำมาเพิ่มรายชื่อผู้ขาย ผู้ให้บริการรายใหม่ที่ได้ขึ้นการอนุมัติลงในทะเบียน AVL ทั้งนี้ ต้องมีการตรวจรับสินค้าและบริการ แล้วบันทึกลงในผลการตรวจรับงาน และประเมินผลผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยประเมิน

กรณีสินค้า ไม่เป็นไปตามระดับคุณภาพที่กำหนด หรือดำเนินการประเมินสินค้า หรือดำเนินการตามความเหมาะสมกับชนิดกิจการ

กรณีงานบริการ ไม่เป็นไปตามระดับคุณภาพที่กำหนด ให้แจ้งผู้ให้บริการปรับปรุง ให้เป็นไปตามที่กำหนด

Administrative Information Sheet

Agency: _____ Date: _____

No.	Activity	Status	Administrative Information			Administrative Information					Remarks	
			Activity	Date	Status	Activity	Date	Status	Activity	Date		Status

Administrative Information

Name	
Position	
Signature	

Administrative Information

Activity: _____

Date: _____

Status: _____

Activity: _____

Date: _____

Status: _____

Activity: _____

Date: _____

Status: _____

กรณีผู้ขาย ผู้ให้บริการมีผลการประเมินตั้งแต่ C ลงไป ให้พิจารณาแจ้งผลให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยแบ่งเป็น

- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่มีแนวโน้มว่ายังคงใช้อยู่ต่อไป ให้แจ้งผลการประเมิน พร้อมแจ้งให้ปรับปรุง

- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่สามารถยกเลิกได้ และคิดเสียภายในรอบต่อไป ไม่ถึงแม้จะครั้งนี้ ต้องมีการติดตามผู้ขาย/ผู้ให้บริการ สำหรับความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงของผู้ขาย/ผู้ให้บริการ หากการกระทำที่มีการแจ้งไม่ปรับปรุง โดยติดตามสอบถาม Feedback จากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ถึงความต้องการและความคาดหวังขององค์กร เพื่อใช้ในการพิจารณาแนวความเสี่ยงการัน Business Risk ต่อไป

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำผลการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการมา Update สถานะใน ทะเบียน ALL ให้เป็นปัจจุบันต่อไป แล้วนำรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่ต้องการยกเลิกออกจากทะเบียน ALL

งานด้านพระราชพิธี

หมายคือ งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ทรงให้เป็น ประสงค์ คือพระราชประสงค์ ซึ่งขอเสด็จพระราชดำเนิน ไปทรงประกอบพิธี-ก่อนมีงานพระราชพิธีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้มีนายข้าหลวงตรวจพระราชพิธีที่ขอเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชพิธีคือ ความหมายของหมายรับสั่ง หมายสั่งพระสงฆ์ และสั่งพระสงฆ์ ดังนี้

หมายรับสั่ง : เป็นเอกสารที่ออกสั่งผู้มีตำแหน่งเจ้าเมือง ศาลนายข้าหลวงตรวจพิธีส่วนกลาง ทั้งนี้ รวมถึงพิธีเจ้าพนักงานปฏิบัติราชการในพระราชพิธี รัฐพิธี-พิธีต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับพระราชทาน

นพการณาศึกษณ์ในเรื่องต่าง ๆ ก่อนลาออกหรือขอย้ายรับสิ่งเขียนไว้ว่า “เพื่อไม่ให้จัดการตามหน้าที่ และคำพยานบัตรรับสิ่งของให้ขาดเหลือ ถ้าจะสั่งให้ขอย้ายรับสิ่งโดยหน้าที่ราชการ” แล้วลงชื่อผู้รับ ย้ายสิ่ง ผู้ส่งก็คือสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้รับสิ่งคือ เจ้าอธิการพระพรหมวง

หมายกำหนดการ : เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขึ้นตอนของงานพระราชพิธีโดยเฉพาะศึกษาของของเอกสารของเจ้าอธิการพระพรหมวงของการ คือขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นพการณาศึกษณ์ หรือเอกสาร พระราชพิธี รับพระบรมราชโองการทานมือเสด็จฯ ดังว่า” แลต่อไป แลลงในทางปฏิบัติเอาหน้าที่จะต้องลง ขึ้นฉบับหมายกำหนดการตั้งกล่าวไว้ เสมอมาของรัฐมนตรีหรือนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็น พระบรมราชโองการถือเอาชื่อตามรัฐธรรมนูญ

กำหนดการ : เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขึ้นตอนของงานโดยที่ในทางราชการหรือส่วน เอกชนจัดทำขึ้นเอง แต่ในส่วนนั้น ๆ ของเป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราช ดำเนิน แต่ในส่วนนั้นไม่ได้เป็นงานพระราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระราชโองการแล้ว เรียกว่ากำหนดการ ที่ขึ้น เช่น ขึ้นตอนของงานส่วนราชการแล้วความแล้วจึงมีคำสั่งของทหารรักษาพระองค์ที่ใช้เรียกกำหนดการ เสด็จงานนั้นโดยพระราชพิธีหรือพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็นการราชการทหารจัดขึ้นเพื่อ ดำเนินการแล้วจึงมีคำสั่งของเจ้าพนักงาน

งานพระราชาพิธี หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนด ให้เป็นบรรดาตามราชประเพณี ซึ่งจะมีพระราชาสำนักการปกครองของพิธี การมีงานพระราชาพิธีจึงทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงพระกรุณา พระราชกรณียกิจ โดยปกติแล้วพิธีจะมีขึ้นที่แผ่นดินฯ ในพระราชพิธีมีกล่าว เช่นแต่จะเป็นพระราชพิธีส่วนพระองค์ หรือเป็นพระฉายใน ซึ่งปัจจุบันมีพระราชาพิธีต่าง ๆ คือพระรัฐมนตรี และผู้มีตำแหน่งหน้าที่ จะไม่เจ้าพนักงาน โดยสำนักพระราชวังมีกำหนดการตามพระราชาพิธีบรรดาที่บุคคลสำคัญ ตลอดจนข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่ จะแจ้งมีกำหนดการพิธีปัจจุบันมีงานพระราชาพิธีต่าง ๆ ดังนี้

- 1) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลตามบูชา
- 2) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลในศาลราช
- 3) พระราชาพิธีรับศพ
- 4) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลวิสาขบูชา
- 5) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลวันตรุษสงกรานต์วันขึ้นปีใหม่
- 6) พระราชาพิธีรับเป็นพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- 7) พระราชาพิธีรับเป็นพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 8) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลวันตรุษสงกรานต์
- 9) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลอาสาสมัครพัฒนาและพัฒนากองทัพเรือ
- 10) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลวันขึ้นปีใหม่ “วันสงกรานต์”
- 11) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลวันขึ้นปีใหม่ของเจ้าพนักงาน
- 12) พระราชาพิธีรับเป็นเสด็จพระราชกุศลวันขึ้นปีใหม่ของเจ้าพนักงาน เมื่อในวันขึ้นปีใหม่พระบรมราชูปถัมภ์ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- 13) พระราชาพิธีรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมายรับสั่งงานศพ



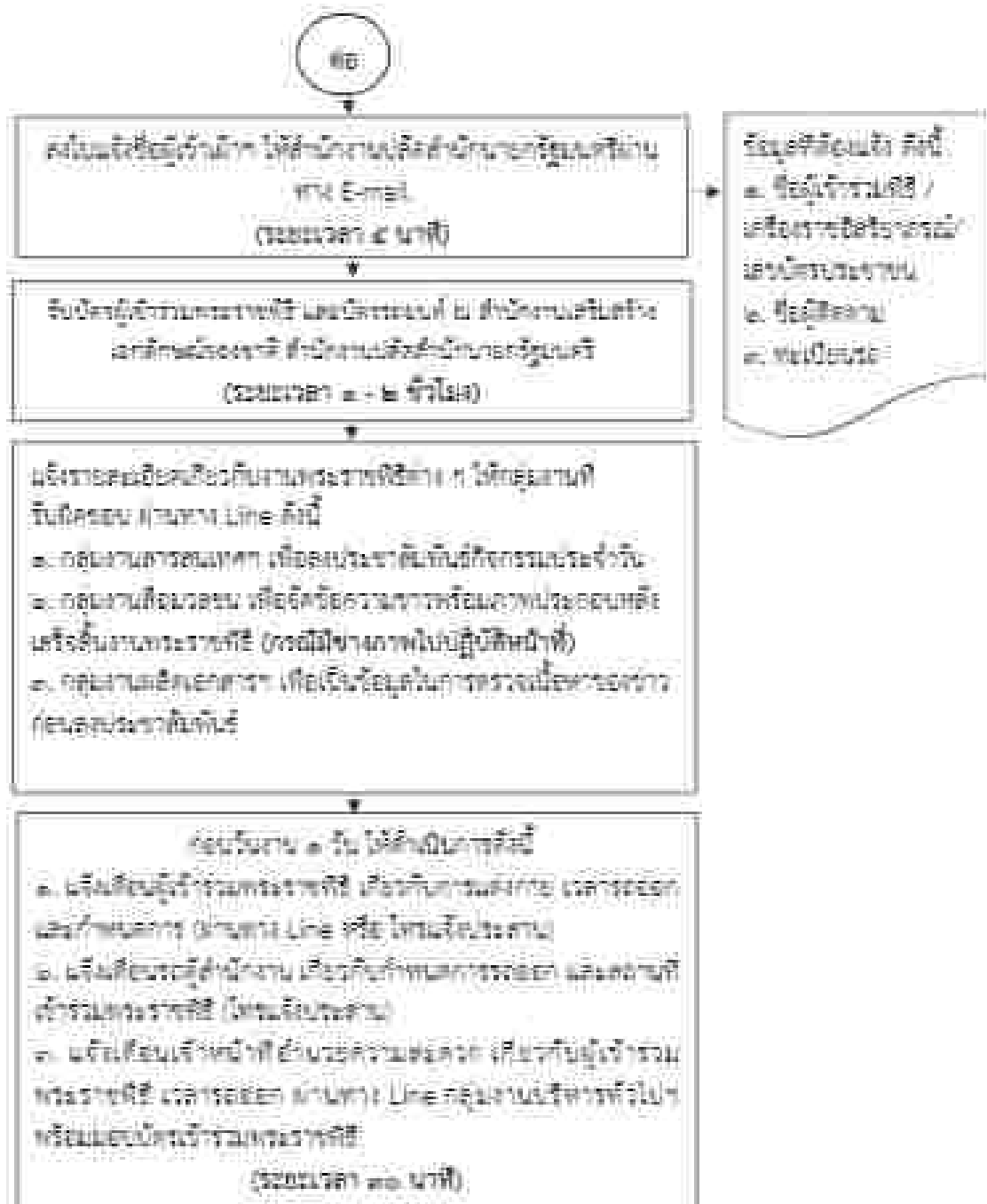
เจ้าของเรื่อง : สำนักงานบริหารทั่วไปและท้องถิ่น
หมวดหมู่ : การรับสั่งงานศพ สำนักงานบริหารปกครอง สำนักงานบริหารปกครอง กรมการปกครอง ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมายรับสั่ง

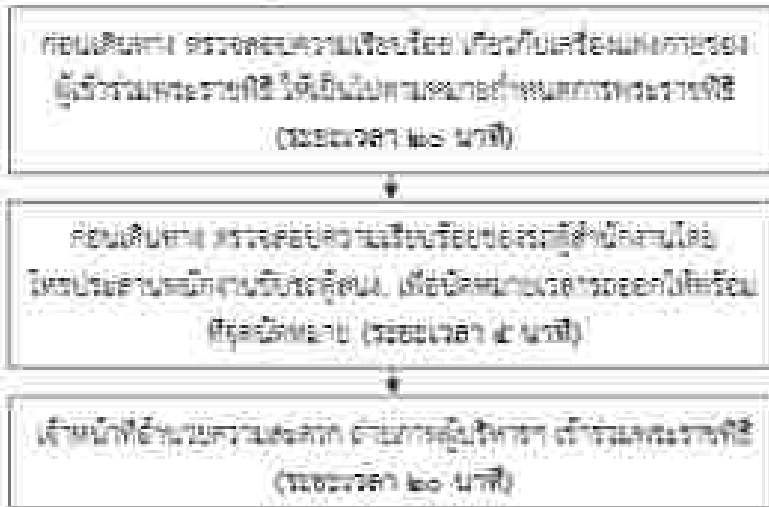
๑. รับหมายรับสั่งของสำนักงานบริหารปกครองจากสำนักงานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารปกครอง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแผนกทะเบียนรับหนังสือภายนอก
 - ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
 - ๒.๒ ในกรณีเป็นหมายเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านทาง Line ไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งประสานงานให้ทางสำนักงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องอีกเรื่องหนึ่ง
๓. ทำบันทึกการเรียน ประสานดูแลเรื่อง การรับสั่งงานศพ จากทางกรมการปกครอง (ผู้บังคับบัญชาส่วนผู้ดำเนินการสำนักงาน กรมการปกครอง) โดยเจ้าพนักงาน เป็นผู้ประสาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับงานพระราชพิธี

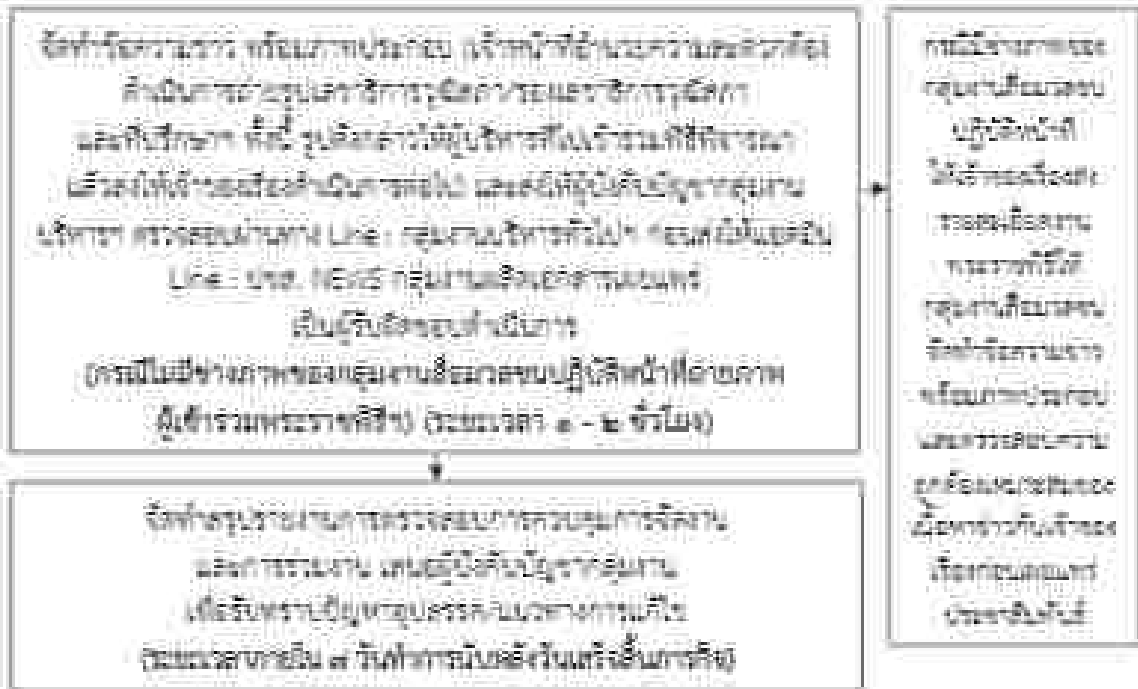




ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างเข้าร่วมงานพระราชพิธี



ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังไปร่วมงานพระราชพิธี



เจ้าพนักงานพิธีการ : กลุ่มงานพิธีการทั่วไปและพิธีการ

ที่มาของเนื้อหา : คู่มือปฏิบัติงานระบบงานพิธีการ สำนักพระราชวัง ปี ๒๕๖๒ และเว็บไซต์เว็บไซต์
(ฉบับแก้ไข) ปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๐๒๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไข ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับงานพระราชพิธี
ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนไปร่วมงานพระราชพิธี

เมื่อได้รับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี (Line Group) ปรึกษาทางพิธีการ (ตบม) เรื่อง เสร็จพิธีการ
รูดอก ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑. อ่างเก็บน้ำบริเวณวังสราญรมย์และอ่างเก็บน้ำบริเวณวังสราญรมย์นอก
 - ๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมลูกเรือ ครบถ้วนของทางน้ำแล้ว
 - ๑.๒ กรณีเป็นงานพระราชพิธีสงฆ์และศาสนาพุทธ Line ไม่มีการนำธงเสาชิงช้ารูดอก
หรือมอบสถานทางพิธีการเพื่อตรวจสอบการรับหนังสือหรือรับเรื่องอีกครั้งหนึ่ง
- ๒. จัดทำบันทึกเรียน เสร็จพิธีการรูดอก เพื่อใบรถพยานและพิธีกรรมา คิงนี้
 - ๒.๑ กรณีสืบเข้าร่วมพระราชพิธี หรือมอบหมายผู้แทน (ไม่มอบสารพัดกิจในพิธีการ)
 - ๒.๒ กรณีมีพิธีกรผู้สำนักงานเสาชิงช้ารูดอก หรือมอบหมายผู้แทนเพื่ออำนวยความสะดวก
การเข้าร่วมพระราชพิธี

- ๓. เมื่อเสร็จพิธีการรูดอก พิธีการตามพระราชพิธี ตบมฉบับ ๒ กรณี ดังนี้
 - ๓.๑ กรณีเสาชิงช้ารูดอกเพื่อรับเสด็จพระราชพิธี ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่หน้าห้อง
เสาชิงช้ารูดอก เพื่อรับทราบกำหนดการ เวลาเดินทาง และการแต่งกาย
 - ๓.๒ กรณีมอบหมายบรรดาศักดิ์ผู้รักษาฯ ให้ดำเนินการโทรประสานการได้รับมอบหมาย
และแจ้งรับทราบในหนังสือการมอบหมายอย่างเป็นทางการ พร้อมแจ้งแจ้งกำหนดการ เวลาเดินทาง
และการแต่งกาย

๔. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์จาก
สำนักงานเสาชิงช้ารูดอกหรือมอบหมายผู้แทน โดยผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมทำแผนในขอ
อนุญาตให้รถผู้ร่วมรถฯ และสำเนาบันทึกอนุมัติรถผู้สำนักงาน จากเสาชิงช้ารูดอก

๕. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิธีการทั่วไปและพิธีการ จำนวน ๒ คน เพื่ออำนวยความสะดวก
ผู้รักษาพิธีกรรับเสด็จพระราชพิธี

๖. ประสานกับกลุ่มงานกลุ่มงานช่างภาพฯ เพื่อจองใช้รถผู้สำนักการขับ - ๑๙ หรือมอบหมาย
รถผู้สำนักการขับนำขี้อุ้มมาไว้บนฝั่งผู้เข้าม้าน้ำ ของสำนักงานเสาชิงช้ารูดอก

๗. ลงนามแจ้งที่อยู่สำนักฯ ให้สำนักงานเสาชิงช้ารูดอกทาง E-mail : dom@pmo.go.th
โดยกรณีสืบรถฯ ไปแล้ว คือผู้เข้าร่วมพิธี สำนักงาน เสร็จพิธีการพิธีการฯ เสร็จพิธีกรรมาฯ ซึ่งผู้ติดตาม
และพยานรถ

๘. รับบัตรผู้เข้าร่วมพระราชพิธี และบัตรรถยนต์ ๘ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
สำนักงานเสาชิงช้ารูดอก

- ๙. แจ้งรายชื่อแขกที่มาร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ ไปกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ผ่านทาง Line คิงนี้
 - ๙.๑ กลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อส่งประชาสัมพันธ์ถึงกรมพระเจ้าอิน
 - ๙.๒ กลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อจัดทำเนื้อหาหนังสือเชิญเสด็จในงานพระราชพิธี (กรณีขยายภาพ
ไปปฏิบัติหน้าที่)

๓๐. ก่อนยื่นงานพระราชพิธี ๓ วัน ให้เจ้ารองเรื่องดำเนินการดังนี้

๓๐.๑ แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมพระราชพิธี เกี่ยวกับกำหนดหมาย เวลา ๑๐.๐๐ และสถานที่ (ทางหลวง Line หรือ โทรแจ้งประธาน)

๓๐.๒ แจ้งเตือนรถผู้สำนักงาน เกี่ยวกับกำหนดการ ๑๐.๐๐ และสถานที่เข้าร่วมพระราชพิธี (โทรแจ้งประธาน)

๓๐.๓ แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมพระราชพิธี เวลา ๑๐.๐๐ หมาย Line กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือมอบบัตรเข้าร่วมพระราชพิธี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างไปร่วมงานพระราชพิธี

๑. ก่อนเดินทาง ควรตรวจสอบความเรียบร้อย ดังนี้

๑.๑ เครื่องแต่งกายของผู้เข้าร่วมพระราชพิธี ให้เป็นไปตามหมายกำหนดการพระราชพิธี

๑.๒ โทรประสานหน่วยงานรับรถผู้สำนักงาน เพื่อปิดหมายเวลาออกให้กำลังเจ้าหน้าที่ควบคุม

๒. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก อำเภอผู้รับราชการ เข้าร่วมพระราชพิธี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังไปร่วมงานพระราชพิธี

๑. การจัดทำข้อความข่าว หรือภาพประกอบ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีมีรายงานหรือผลงานสิ่งน่าสนใจที่นำที่ ให้เจ้ารองเรื่องส่งรายละเอียดงานพระราชพิธีที่ส่งให้กลุ่มงานสื่อสารมวลชน จัดทำข้อความข่าว หรือภาพประกอบ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข่าวกับเจ้ารองเรื่องก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๒ กรณีไม่มีรายงานหรือผลงานสิ่งน่าสนใจที่นำที่ ให้เจ้ารองเรื่องจัดทำข้อความข่าว หรือภาพประกอบ (เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกต้องดำเนินการถ่ายรูปและถ่ายภาพวีดิทัศน์/ ร้องและถ่ายภาพวีดิทัศน์ และที่ปรึกษา) ทั้งนี้ รูปที่ออกให้ผู้บริหารที่ไม่เข้าร่วมพิธีพิจารณา แจ้งส่งให้เจ้ารองเรื่องดำเนินการต่อไป) และส่งให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานบริหาร ตรวจสอบหมาย Line : กลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนส่งให้แอดมิน Line : บขส. NEWS กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการจัดงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังเสร็จสิ้นการจัด งานส่งไปยังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ผู้จัดพระราชพิธีทางราชการ และทางราชการที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการเป็นกรณีศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

งานด้านรัฐพิธี

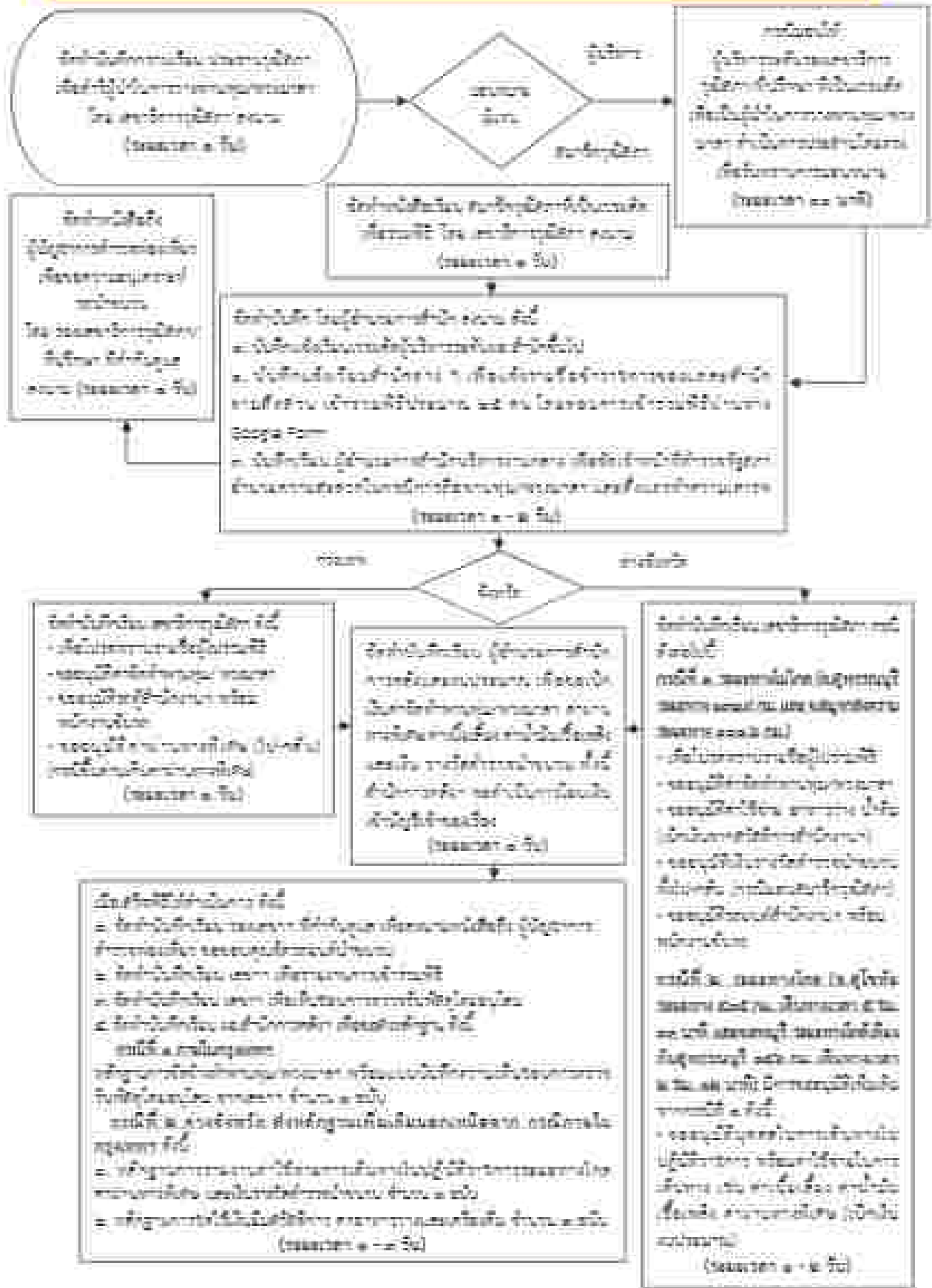
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ไทย ทางราชการกำหนดให้เป็นงานรัฐพิธี โดยรัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระมหากษัตริย์องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงรับไว้และเสด็จ พระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินในหรือไปเป็นประธานตามหมายกำหนดการที่กำหนดไว้ในขัตติยราชโองการกำหนดสถานที่นั้น ซึ่งจะแตกต่างกันในแต่ละงาน เช่น วันที่ระลึกถวายราชสดุดีฯ วันพืชมงคล

สำหรับวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดไว้ ดังนี้

- วันที่ ๒๙ มกราคม วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
อุทยานบรมโกศสุโขทัย อำเภอเมืองสุโขทัย
จังหวัดสุโขทัย
- วันที่ ๒๙ มกราคม วันที่ระลึกสมเด็จพระบรมเชษฐาธิราช (วันยุทธหิรัญ)
- วันที่ ๒๙ มกราคม วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (จังหวัดอื่น)
(จังหวัดอื่น) จังหวัดสุพรรณบุรี ณ พระบรมราชานุสาวรีย์
พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว วัดอัมพวันคีรีสุพรรณ
อำเภออัมพวา จังหวัดสุพรรณบุรี
- วันที่ ๒๙ มีนาคม วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (จังหวัดอื่น) ณ พระบรมราชานุสาวรีย์
ที่ลานพญานาคทางระอูบดินทร์ วัดธารนันทาราม
กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒ เมษายน วันที่ระลึกสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (จังหวัดอื่น)
และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ (จังหวัดอื่น) ณ บรมบรรพตราชานุสรณ์ ลานพญานาคทางระอูบดินทร์ กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๕ เมษายน วันที่คล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระบรมเชษฐาธิราช
ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ อำเภออัมพวา จังหวัดสุพรรณบุรี
- วันที่ ๒๖ พฤษภาคม วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (จังหวัดอื่น)
ณ หิรัญภัก กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๔ มิถุนายน วันที่คล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
พระอัฐิสุพรรณบุรี (จังหวัดอื่น) ณ พระบรมราชานุสาวรีย์
เชิงสะพานพระราม ๘ กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๒ กรกฎาคม วันที่คล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ สมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
บริเวณเทศบาลนครสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
- วันที่ ๒ ตุลาคม วันที่คล้ายวันสวรรคตวันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
พระอัฐิสุพรรณบุรี (จังหวัดอื่น) ณ พระบรมราชานุสาวรีย์
หน้าพระราชมณเฑียรราชานุสรณ์
กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๙ ตุลาคม วันนวมินทราชินยาภิเษกสมรสของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
และสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณสมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
(จังหวัดอื่น) ณ อุทยานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ

- วันที่ ๒๓ ตุลาคม : บรมชนกธีรเนตร มหามุนีกล่อจตุรเมฆนทการาร บรมนาถบพิตร
 กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๔ ตุลาคม : วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณีราชินี
 (องค์การสหประชาชาติ) ณ พระบรมราชานุสรณ์ รัชกาลที่๗
 กรุงเทพมหานคร :
- วันที่ ๒๕ ตุลาคม : วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณีราชินี
 (องค์การสหประชาชาติ) ณ พระบรมราชานุสรณ์ รัชกาลที่๗
 กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๖ ตุลาคม : วันคล้ายวันครบรอบราชการสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
 (องค์การสหประชาชาติ) ณ พระบรมราชานุสรณ์ รัชกาลที่๗
 กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๗ ตุลาคม : บรมชนกธีรเนตร มหามุนีกล่อจตุรเมฆนทการาร บรมนาถบพิตร
 กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๘ ตุลาคม : วันคล้ายวันครบรอบราชการสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
 (องค์การสหประชาชาติ) ณ พระบรมราชานุสรณ์ รัชกาลที่๗
 กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๒๙ ตุลาคม : วันคล้ายวันครบรอบราชการสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
 (องค์การสหประชาชาติ) ณ พระบรมราชานุสรณ์ รัชกาลที่๗
 กรุงเทพมหานคร
- วันที่ ๓๐ ตุลาคม : วันคล้ายวันครบรอบราชการสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
 (องค์การสหประชาชาติ) ณ พระบรมราชานุสรณ์ รัชกาลที่๗
 กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินงานรัฐพิธีวางพานพุ่มถวายดอกไม้ธูปเทียนแพ



ผู้ร้องเรียน : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและวิชาการ

หมวดหมู่ : กฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑. สามารถเขียนสำนึกบารอรัฐธรรมนูญส่วนงานสาธารณสุข ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. การดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริง เป็นการดำเนินการตามหนังสือชวนให้ยุติ กค (กพร) ๑๕๖๕๒๖ ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการข้อพิพาทเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดการในการเบิกจ่าย การจัดการ และการประชุมของคณะกรรมการของรัฐ การฯ ๓ ลงวันที่ ๒

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานรัฐพิธีวันสถาปนาหน่วยงาน

รัฐพิธีวันสถาปนาหน่วยงาน ณ สถานที่ภายในกรุงเทพมหานคร และจังหวัด

๑. จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อขอค่าใช้จ่ายและเวลาในการจัดงานวัน/หน่วยงาน หรือแผนงานวันสถาปนา (ที่เป็นกรณี) และผู้เข้าร่วมที่ผู้เข้าร่วมการสำนักขึ้นไป (ที่เป็นกรณี)

๒. จัดทำหนังสือเรียน สมาชิกวุฒิสภาที่เป็นกรณี และกรรมาธิการวุฒิสภา ขอขมาขานที่สมาชิกวุฒิสภา เพื่อทราบกำหนดการเดินทางและการขอรับร่วมพิธี โดยเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนาม

๓. จัดทำบันทึกโดยผู้เข้าร่วมการสำนักประธานวุฒิสภาเป็นผู้ลงนาม ดังนี้

๓.๑ จัดทำบันทึกแจ้งเวียน ผู้บริหารสำนักงานที่ตรงกับกรณี เพื่อทราบกำหนดการเดินทาง และให้แจ้งรายชื่อที่รายการในสิ่งที่ส่งมาพร้อมสำเนาเอกสารส่วนประกอบ ๒๕ คน เข้าร่วมพิธี โดยขอรับการเข้าร่วมพิธีผ่านทาง Google Form

๓.๒ จัดทำบันทึกเรียน ผู้เข้าร่วมการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยในการถือการชุมนุม หน่วยงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกการถือการตั้งศาล

๔. จัดทำบันทึกเรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับดูแลเจ้าช้ในรณรงานหนังสือเรียน ผู้บัญชาการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน (กรณีประธานวุฒิสภาและนายอที่สมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้แทนนำขบวนหน่วยงาน/หน่วยงาน ณ ศาลากลาง)

๕. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เจ้าไปรณรงาน ลงนาม และอนุมัติ คือกรณีต่อไปนี้

- 📌 **กรณีภายในกรุงเทพมหานคร ดังนี้**
 - ตั้งไปรณรงานรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธี
 - อนุมัติเงินค่าจัดทำงานวัน/หน่วยงาน
 - อนุมัติรถที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือพนักงานขับรถ
 - อนุมัติค่าเช่ารถพิเศษ (ไป-กลับ) (กรณีขึ้นศาลกับศาลากลางพิเศษ)

📌 **กรณีจังหวัดอื่น** จะทำอนุมัติเงินค่าน้ำมันรถจาก กรณีภายในกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นค่าใช้จ่าย

ในการดำเนินงาน (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) โดยมีเงินจากกรุงเทพมหานครหรือการ สำนักการคลังและงบประมาณ

- อนุมัติบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ หรือคนใช้จ้างในทางเดินทาง เช่น ค่ำเบิ้ลเลี้ยง ค่ำน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเบิกจากเงินงบประมาณ หัวข้อ งบเงินอุดหนุนจากราชการค้ำใช้จ้าง ในการลงชื่อและอนุมัติบุคคลทำเป็นงานของมูลนิธิฯ

๕. จัดทำบันทึกเบิกจ่าย ผู้ดำเนินการสร้างมีกระดาษถึงและงบประมาณ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และขอใช้ใบเบิกง - ค้ำ

- ค่าจัดทำแบบพิมพ์มาตรฐาน โดยแบบใบสั่งผูกขึ้นเงิน แบบ ๘๕๐๐
- ขอใช้ใบเบิกการต่อสำนักงานและจัดการฉุกเฉินสำนักงานจังหวัด โดยแบบใบสั่งผูก

ใช้ใบเบิกกลาง

- ค้ำใช้จ้างในการทำเงินงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีส่งจัดหรือ)
- ค้ำใช้จ้างในการเดินทาง เช่น ค่ำเบิ้ลเลี้ยง ค่ำน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีส่งจัดหรือ)

ทั้งนี้ แบบเงินที่กินเงินของมูลนิธิเงินจากและจัดการฉุกเฉิน (ฉบับจริง) (สำนักงานการคลังและงบประมาณ จะดำเนินการโอนเงินค้ำใช้จ่ายต่าง ๆ สำนักงานเงินอุดหนุนเรื่อง ขณเวียน ค้ำใช้จ่ายจ่ายเกี่ยวกับราชการ วางและเครื่องดื่มที่เบิกจากกสิวิสาหกิจของสำนักงานและจัดการฉุกเฉิน จะรับเงินเงินของ

๘. กศนบริหารงาน ๓ วัน ให้พิจารณาเรื่องทำเงินการ ค้ำ
- ๘.๑ แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมพิธี เกี่ยวกับงบค่าเดินทาง เวลาขอออก และสำนักงาน (ผ่านทาง Line หรือ โทรแจ้งประธาน)
- ๘.๒ แจ้งเตือนหรือสำนักงาน เกี่ยวกับกำหนดการขอออก และสถานที่เข้าร่วมพิธี (โทรแจ้งประธาน)

๓.๓ แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ด้านความสะอาด เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมพิธี และรอออก ผ่านทาง Line กลุ่มงานสวัสดิการทั่วไปฯ

๓.๔ หลังจบพิธีส่งสิ้นพิธีเสร็จ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๔.๑ จัดทำบันทึกประเมินผลพิธีการฯ และพิธีการฯ เพื่อเห็นชอบการตรวจรับพิธีโดยชุมชน โดยแบบสำเนาบันทึกประเมินผลพิธีการฯ และใบเสร็จรับเงินจากบริษัท (มี) ทั้งนี้ การจัดส่งข้อจัดจ้างนั้น ต้องเสนอต่อเลขาธิการมูลนิธิสกลภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓.๔.๒ จัดทำบันทึกประเมิน ผู้เข้าร่วมการสำนึกการคืนและงบประมาณ เพื่อจัดส่งหลักฐานในสิ่งที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เข้าร่วมการสำนึกเป็นผู้ลงนาม ดังนี้

➤ กรณีที่ ๑ ภายในกลุ่มแพทยพหุศาสตร์

จัดส่งหลักฐานการจิตเจ้างาน (แบบประเมินการประเมิน) (โดยแบบบันทึกประเมินผล การตรวจรับพิธีฯ (ฉบับจริง) สำเนาบันทึกประเมินผลพิธีการฯ และใบเสร็จรับเงิน) จำนวน ๑ ฉบับ

➤ กรณีที่ ๒ ส่วนสังคมวิศวะ จัดส่งหลักฐานกันคืนเงินของพิธีการฯ กรณีภายในโรงพยาบาลพหุ

๑) ขอส่งเอกสารขอใช้เงินคืนของพิธีการฯ อาทิ เงินของพิธีการฯ จำนวน ๑ ฉบับ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของทางไกล จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอส่งเอกสารขอใช้เงินคืนของพิธีการฯ สำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสกล เป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการฯ สำเนาตรวจและเสร็จสิ้น จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔.๓ จัดทำบันทึกประเมิน ของเลขาธิการมูลนิธิสกล ที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือชี้แจงผู้ปฏิบัติงาน การตรวจพิธีฯ เพื่อขอรับสรุปผลการจัดระเบียบสำเนาของพิธีการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔.๔ จัดทำสรุปรายงานการตรวจผลการตรวจการปฏิบัติงาน และการรายงาน ภายใน ๗ วัน ที่การนับผลสิ้นวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคแผนการ การแก้ไข

หมายเหตุ : ขึ้นอยู่กับกรทำเนียบงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

งานเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในวโรกาสต่าง ๆ

ตามธรรมเนียมการปฏิบัติของเมืองรัตนโกสินทร์ สำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสกล โดยสำนัก ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของมูลนิธิสกลที่จะให้เงินไปตามรัฐธรรมนูญ การกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมฯ ในพิธีวโรกาส “จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์” ซึ่งในประเภทที่พระราชทานที่บุคคลหรือหน่วยงานรับโดยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เนิบประมุข การเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ จึงถือเป็นธรรมเนียมสำคัญซึ่งผู้เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้เป็นการแสดงความจงรักภักดี เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ทั้งนี้ ในระยะ ๑ ปี กลุ่มงานสวัสดิการทั่วไปและพิธีการฯ มีหน้าที่ดำเนินการขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาส และขอ พระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรชัยมงคล เพื่อไปเลขาธิการมูลนิธิสกล ซึ่งราชการรัฐสภา ฝ่ายพระเมรุองฯ ซึ่งราชการสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสกล หรือมีผู้ดูแล ไม่เข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรชัย

มงคลและบุญสมคำ ฯ ๓ ตัวอย่าง โดยเป็นที่ตรวจรายการคุณสมบัติตามรายชื่อของช่างเทคนิคที่ได้เคยปฏิบัติงานมีชื่ออยู่ในแบบ
ไม่โดยการส่งสำเนา ดังนี้

- การเข้าเฝ้า ฯ เฝ้าอยู่ในโอกาสวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร วีระราชกุมาร
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี องค์ประมุขของราชบัณฑิตยสถาน หรือ
พิธีพืชมงคล รุ่งขึ้นภาคฤดูร้อนโดยชาติ อย่างบรมราชกุมารี (๒ ธันวาคม)

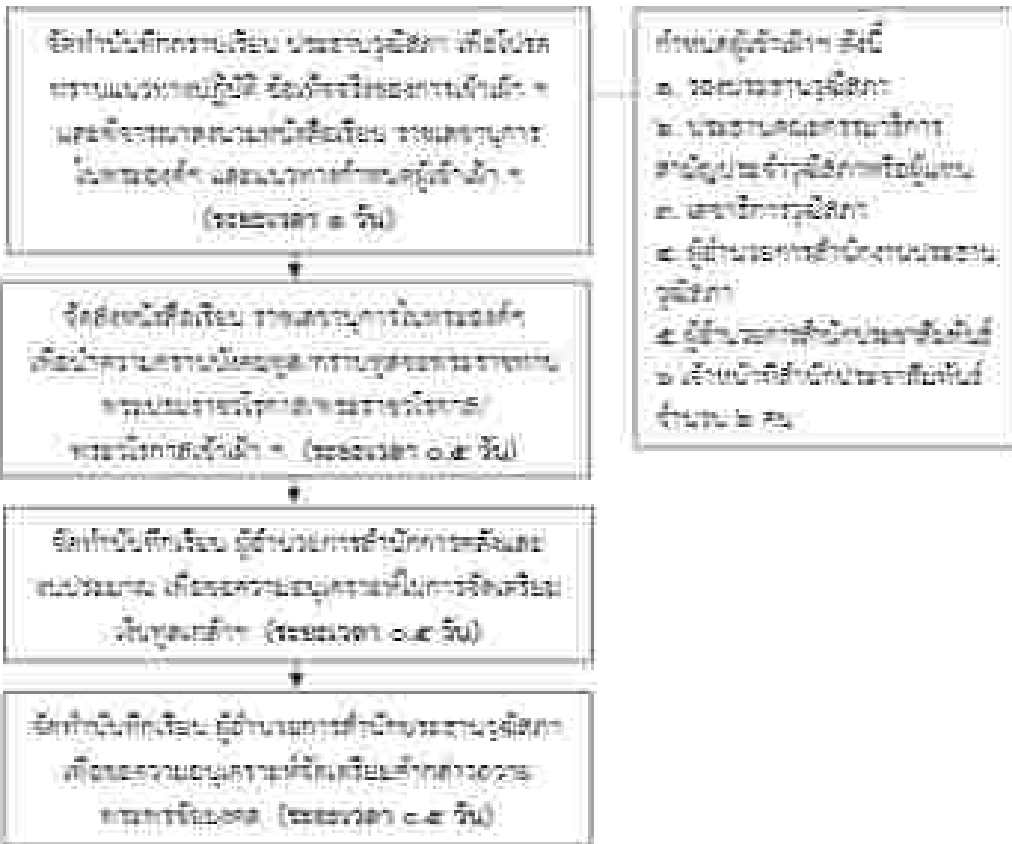
- การเข้าเฝ้า ฯ เฝ้าอยู่ในโอกาสการสิ้นปีงบประมาณของกรมสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร วีระราชกุมาร
ที่พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ กรมพระนครสวรรค์ (๓ มิถุนายน)

- การเข้าเฝ้า ฯ เฝ้าอยู่ในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนากรมพระมหิตลาธิเบศร วีระราชกุมาร
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ องค์ประมุขของราชบัณฑิตยสถาน (๒๗ กรกฎาคม)

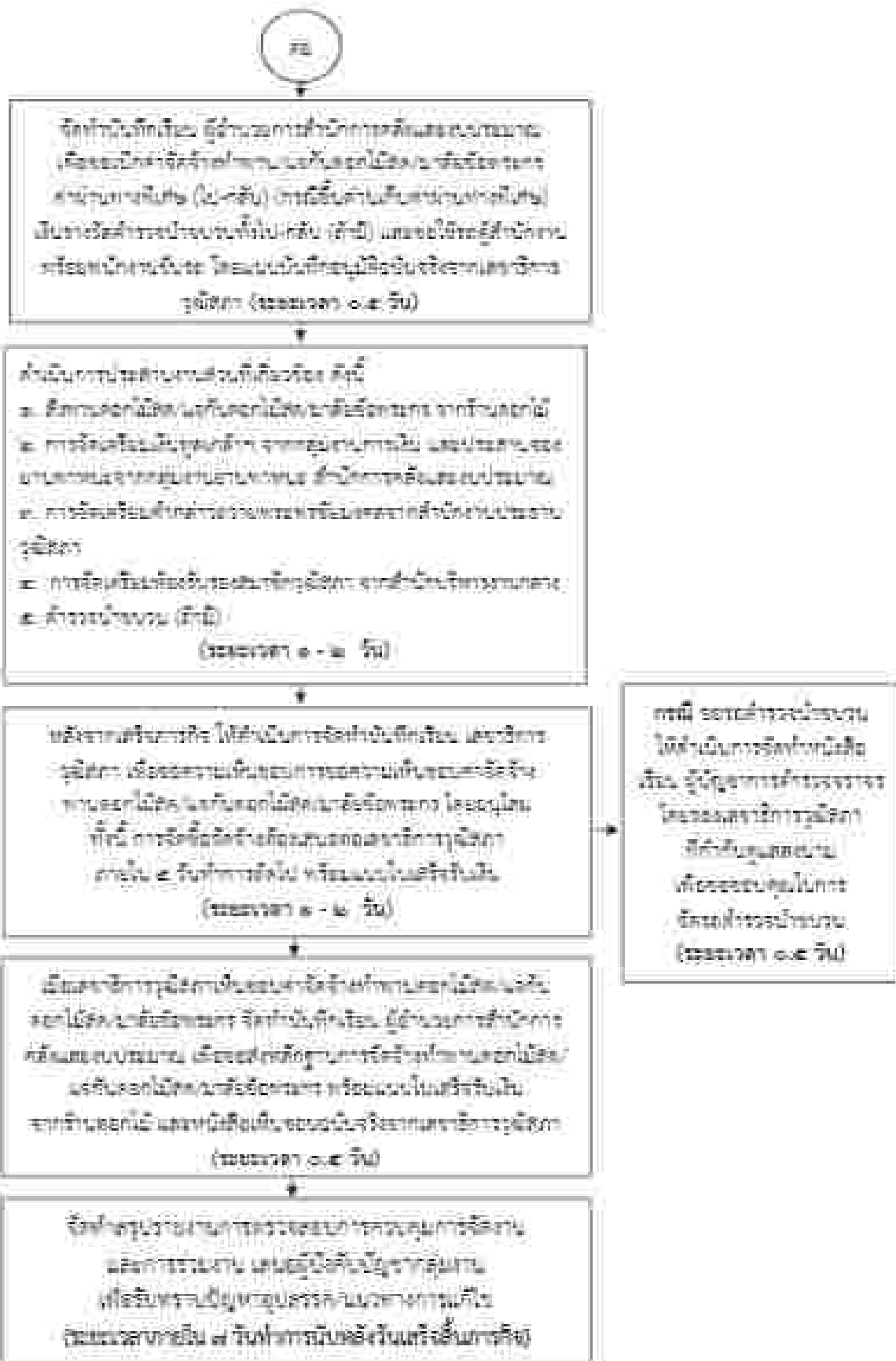
- การเข้าเฝ้า ฯ เฝ้าอยู่ในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา
นเรนทีภาณุ กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา (๒ ธันวาคม)

ขั้นตอนการดำเนินงานการเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรพิธีมงคล

ขั้นตอนการขอขมาพระมหากษัตริย์และราชวงศ์ในโอกาสวันพระบรมราชสมภพเจ้าฟ้า ฯ



- กำหนดผู้เข้าเฝ้า ฯ ดังนี้**
๑. รองประธานกรมบัญชี
 ๒. ประธานคณะกรรมาธิการ
สำนักงบประมาณ สำนักปลัดสำนักงบประมาณ
 ๓. นายอัครราชทูต
 ๔. ผู้ดำเนินการเข้าเฝ้า ฯ กรมพระนคร
สวรรค์
 ๕. ผู้ดำเนินการเข้าเฝ้า ฯ กรมราชเลขา
 ๖. เจ้าพนักงานเข้าเฝ้า ฯ กรมราชเลขา



ขั้นตอนการกำจัดมูลสัตว์ปศุสัตว์ในคอกกักขังสัตว์



หัวข้อเพิ่มเติม : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

MAHAMU : กฎหมายพิธีการ

๑. สามารถมอบอำนาจให้รัฐมนตรีว่าการบริหารธรรม (๒๕๕๑) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการตามมติของสภาปฏิวัติ พ.ศ. (พ.ว.) ๒๕๖๕(๖) ๒๕๖๖(๓) ๒๕๖๗(๑) ๒๕๖๘(๑) ๒๕๖๘(๒) ๒๕๖๘(๓) ๒๕๖๘(๔) ๒๕๖๘(๕) ๒๕๖๘(๖) ๒๕๖๘(๗) ๒๕๖๘(๘) ๒๕๖๘(๙) ๒๕๖๘(๑๐) ๒๕๖๘(๑๑) ๒๕๖๘(๑๒) ๒๕๖๘(๑๓) ๒๕๖๘(๑๔) ๒๕๖๘(๑๕) ๒๕๖๘(๑๖) ๒๕๖๘(๑๗) ๒๕๖๘(๑๘) ๒๕๖๘(๑๙) ๒๕๖๘(๒๐) ๒๕๖๘(๒๑) ๒๕๖๘(๒๒) ๒๕๖๘(๒๓) ๒๕๖๘(๒๔) ๒๕๖๘(๒๕) ๒๕๖๘(๒๖) ๒๕๖๘(๒๗) ๒๕๖๘(๒๘) ๒๕๖๘(๒๙) ๒๕๖๘(๓๐) ๒๕๖๘(๓๑) ๒๕๖๘(๓๒) ๒๕๖๘(๓๓) ๒๕๖๘(๓๔) ๒๕๖๘(๓๕) ๒๕๖๘(๓๖) ๒๕๖๘(๓๗) ๒๕๖๘(๓๘) ๒๕๖๘(๓๙) ๒๕๖๘(๔๐) ๒๕๖๘(๔๑) ๒๕๖๘(๔๒) ๒๕๖๘(๔๓) ๒๕๖๘(๔๔) ๒๕๖๘(๔๕) ๒๕๖๘(๔๖) ๒๕๖๘(๔๗) ๒๕๖๘(๔๘) ๒๕๖๘(๔๙) ๒๕๖๘(๕๐) ๒๕๖๘(๕๑) ๒๕๖๘(๕๒) ๒๕๖๘(๕๓) ๒๕๖๘(๕๔) ๒๕๖๘(๕๕) ๒๕๖๘(๕๖) ๒๕๖๘(๕๗) ๒๕๖๘(๕๘) ๒๕๖๘(๕๙) ๒๕๖๘(๖๐) ๒๕๖๘(๖๑) ๒๕๖๘(๖๒) ๒๕๖๘(๖๓) ๒๕๖๘(๖๔) ๒๕๖๘(๖๕) ๒๕๖๘(๖๖) ๒๕๖๘(๖๗) ๒๕๖๘(๖๘) ๒๕๖๘(๖๙) ๒๕๖๘(๗๐) ๒๕๖๘(๗๑) ๒๕๖๘(๗๒) ๒๕๖๘(๗๓) ๒๕๖๘(๗๔) ๒๕๖๘(๗๕) ๒๕๖๘(๗๖) ๒๕๖๘(๗๗) ๒๕๖๘(๗๘) ๒๕๖๘(๗๙) ๒๕๖๘(๘๐) ๒๕๖๘(๘๑) ๒๕๖๘(๘๒) ๒๕๖๘(๘๓) ๒๕๖๘(๘๔) ๒๕๖๘(๘๕) ๒๕๖๘(๘๖) ๒๕๖๘(๘๗) ๒๕๖๘(๘๘) ๒๕๖๘(๘๙) ๒๕๖๘(๙๐) ๒๕๖๘(๙๑) ๒๕๖๘(๙๒) ๒๕๖๘(๙๓) ๒๕๖๘(๙๔) ๒๕๖๘(๙๕) ๒๕๖๘(๙๖) ๒๕๖๘(๙๗) ๒๕๖๘(๙๘) ๒๕๖๘(๙๙) ๒๕๖๘(๑๐๐)

รายละเอียดที่ขึ้นตอนการร่วมเป็นงานมวลชนหรือการเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล

➤ ขึ้นตอนการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสหรือราชอัญชลีแก่พระมหากษัตริย์ (เข้าเฝ้าฯ)

๑. จัดทำวันขึ้นตอนการเวียน พระชานุกรนิสสา เพื่อบริการพระมหากษัตริย์ ซึ่งพิธีเวียนของการเข้าเฝ้าฯ ๑) วิจารณ์ของนามของวันเวียน พระชานุกรนิสสาในพระองค์ฯ และแนวทางการเวียนของเข้าเฝ้าฯ ดังนี้

- พระชานุกรนิสสา ทั้ง ๒ ทาน
- พระชานุกรนิสสาพิธีการสามัญพระเจ้าวุฒิสภาหรือผู้แทน (โดยจัดแยกออกวัน ๒ ชุด ชุดที่ ๑ จำนวน ๑๑ คน และชุดที่ ๒ จำนวน ๑๐ คน) เพื่อให้เป็นผู้นำในนามสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งจะนำมากลุ่มเวียนการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสหรือราชอัญชลีแก่พระมหากษัตริย์ (เข้าเฝ้าฯ) และมีประเภทอื่น ๆ (เข้าเฝ้าฯ)
- สมาชิกวุฒิสภา
- ผู้ชำนาญการสำนักงานพระชานุกรนิสสา
- ผู้ชำนาญการสำนักงานประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่สำนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน

ทั้งนี้ การจัดทำวันเวียน พระชานุกรนิสสา อาจเลขานุการในพระองค์ฯ (เพื่อเป็นการรายงานถึงคณะผู้ชำนาญการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสหรือราชอัญชลีแก่พระมหากษัตริย์) เข้าเฝ้าฯ ดังนี้

- กรณี เวียน พระชานุกรนิสสาในพระองค์ฯตามแบบดั้งเดิมเจ้าอยู่หัว สำหรับการเข้าเฝ้าฯ
 - พระชานุกรนิสสาเจ้าอยู่หัว
 - สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
 - สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา มณีรัตนมหาราชินี กรมหลวงราชราชนิธิธิราชวโรดมไชยวงศ์
- กรณี เวียน พระชานุกรนิสสาในพระองค์ฯ สำหรับการเข้าเฝ้าฯ
 - สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงค์ฯ กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระราชกุมารี

๒. จัดทำวันขึ้นตอนการเวียน ผู้ชำนาญการสำนักงานพระชานุกรนิสสา เพื่อบริการพระมหากษัตริย์ ซึ่งพิธีเวียนของการเข้าเฝ้าฯ

๓. จัดทำวันขึ้นตอนการเวียน ผู้ชำนาญการสำนักงานพระชานุกรนิสสา เพื่อบริการพระมหากษัตริย์ ซึ่งพิธีเวียนของการเข้าเฝ้าฯ



ยื่นขอตรวจพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ

๓. ยื่นขอตรวจพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ พระพรหมมุนี เจ้าคณะสงฆ์ธรรมยุติกนิกาย

๓. จิตทำเนียบที่ปกครองเรือน พระประธานมูลนิธิสงฆ์ เพื่อโปรดทราบข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติ ในกรณีเข้าเฝ้าฯ ดังนี้

- ชื่อบุคคล และสถานะที่เข้าเฝ้าฯ
- ตำแหน่งสถานศึกษาที่เข้าเฝ้าฯ (สำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ ที่ในพระอารามหลวง)
- การแต่งกาย และแนวทางการปฏิบัติและการประพฤติตน

๓. จิตทำเนียบที่เรือน และจัดการธุระสงฆ์ เพื่อโปรดทราบ ดังนี้

- ๓.๑ เรือนเจริญ พระประธานมูลนิธิสงฆ์
- ๓.๒ เรือนเจริญ พระประธานคณะกรรมการอำนวยการมูลนิธิสงฆ์ (ตามข้อที่ ๓)
- ๓.๓ มูลนิธิในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๑) มูลนิธิส่งเสริมกิจการศาสนาไทย/ร่วมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ๒) มูลนิธิส่งเสริมสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสงฆ์แห่งประเทศไทย
 - ๓) มูลนิธิส่งเสริมงานวิจัยการวิจัยพระพุทธศาสนาในประเทศไทย (ส.ก.ส.)
 - ๔) มูลนิธิสงฆ์ทางพิเศษ (ไทย-อินเดีย) (ส.ก.ส.)

๔. จิตทำเนียบที่เรือน เรือนสงฆ์จัดการธุระสงฆ์ เพื่อโปรดทราบข้อมูล และเพื่อโปรดทราบในพระอารามหลวง เรือนเจริญ

๕. จิตทำเนียบที่ปกครองเรือน พระประธานมูลนิธิสงฆ์ เพื่อโปรดทราบรายละเอียดของพระอารามหลวง เรือนเจริญ และกิจการของพระอารามหลวง เรือนเจริญ รายละเอียดในพระอารามหลวง เพื่อโปรดทราบพระอารามหลวง เรือนเจริญ และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าเฝ้าฯ เช่น เจ้าหน้าที่พระอารามหลวง เจ้าหน้าที่จัดการธุระสงฆ์ (ส.ก.ส.) พนักงานเรือนสงฆ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. จิตทำเนียบที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ดำเนินการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

๖.๑ เรือน ผู้ดำเนินการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์เรื่องรับเอกสารเปิดห้องรับรองพระกรุณาโปรดเกล้าฯ (กรณีที่เป็นวันหยุด)

๖.๒ เรือน ผู้ดำเนินการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑) ประธานเจ้าหน้าที่ (ส.ก.) เพื่อเปิดระบบเครื่องรับอากาศ ณ บริเวณห้องรับรองพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ส.ก.) โดยแบบหนังสือเวียนผู้ดำเนินการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (ส.ก.)

๒) เปิดห้องรับรองพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ส.ก.) หรือห้อง จิตพนักงานบริการผู้ใหญ่ส่วนกลางของมูลนิธิสงฆ์

๓. หลังจากเลขาธิการมูลนิธิสงฆ์ เรือนเจริญแล้ว จิตทำเนียบที่เรือน ผู้ดำเนินการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์เรื่องเปิดห้อง/เปิดรับเอกสาร/เปิดรับเอกสาร ทำเนียบทางพิเศษ (ไทย-อินเดีย) (กรณียื่นคำขอเป็นคำขอร้องทางพิเศษ) และเปิดรับรองพระกรุณาโปรดเกล้าฯ (ส.ก.ส.) หรือแบบหนังสือเวียนผู้ดำเนินการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สักขานตอกไม้สกล/สลกกับตอกไม้สกล/สลกขี้อพระพรธราชวังนตอกไม้
- การจัดเตรียมเงินชุดสกลี้งฯ จากกลุ่มงานการเงิน และประสานคณะรองผู้สำนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากกลุ่มงานบริหารแผนฯ สำนักการคลังและงบประมาณ
- การจัดเตรียมคำขอรับชำระหนี้จากสำนักงานประสานมูลนิธิสภา
- การจัดเตรียมหนังสือรับรองสมาชิกมูลนิธิสภา จากสำนักบริหารแผนกลาง
- ตำรวจนำขบวน (ถ้ามี)

๒. กิจการวันงาน ๓ วัน ไม้เลิกของเรือจ้างนิการ ดังนี้

๒.๑. แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมพิธี เกี่ยวกับกำหนดขบวน เวลาขบวน และเลิกขบวน (กำหนดทาง Line หรือ โทรแจ้งประสาน)

๒.๒. แจ้งเตือนรถตู้สำนักงาน เกี่ยวกับกำหนดขบวนรถออก และสถานที่เข้าร่วมพิธี (โทรแจ้งประสาน)

๒.๓. แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เข้าร่วมผู้เข้าร่วมพิธี เวลาขบวน ผ่านทาง Line กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๔. หลังจบเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล เรือขบวนแล้ว จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการมูลนิธิสภาขอความร่วมมือขอคำจัดจ้างจากนตอกไม้สกล/สลกกับนตอกไม้สกล/สลกขี้อพระพรฯ หรือแบบใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเสนอข้อเสนอสักการมูลนิธิสภาภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๒.๕. เมื่อเสารสักการมูลนิธิสภาแล้วขอคำจัดจ้างทำกานตอกไม้สกล/สลกกับตอกไม้สกล/สลกขี้อพระพรฯ จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐานการจัดจ้างทำกานตอกไม้สกล/สลกกับตอกไม้สกล/สลกขี้อพระพรฯ หรือแบบใบเสร็จรับเงินจากจ้างตอกไม้ และขอหนังสือเห็นชอบฉบับจริงจากเสารสักการมูลนิธิสภา สรุปส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๖. จัดทำบันทึกเรียน รองเสารสักการมูลนิธิสภา ที่กำกับดูแล สภานามพิธีเพื่อแจ้งผู้บังคับการตำรวจจราจร เพื่อขอขออนุญาตในการจัดรถนำขบวน

๒.๗. จัดทำสรุปรายงานการพระรถออกการควบคุมการจัดขบวน และการระดมขบวน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เช่นส่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อจับพระขบวนไปสุภาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข

📌 **ขั้นตอนพระพรธราชวังไปรถสกลี้งฯ ให้ผลการเข้าเฝ้าฯ**

๑. รับหนังสือจากสำนักพระราชวัง เพื่อแจ้งเรื่อง พระพรธราชวังไปรถสกลี้งฯ ให้ผลการเข้าเฝ้าฯ

๒. จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานมูลนิธิสภา เพื่อไปขอทราบ โดยเสารสักการมูลนิธิสภาเป็นผู้ลงนาม

๓. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง เพื่อดำเนินการเรื่องการลงนามถวายพระพรชัยมงคล/ถวายพระพร และภษาขอถวายหนังสือชุดสกลี้งฯ ๓ และขอถวายเงินชุดสกลี้งฯ ๓ ไปใ้โอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา หรือวันคล้ายวันพระราชสมภพ หรือวันคล้ายวันประสูติ

๔. ประสานงานกลุ่มงานประสานมูลนิธิสภา สำนักงานประสานมูลนิธิสภา เพื่อทราบข้อมูลสกลี้งเป็นประการเรือจักรรถขบวนถวายพระพรชัยมงคลถวายพระพร และขอถวายหนังสือชุดสกลี้งฯ ๓ และถวายเงินชุดสกลี้งฯ ๓ โดยไปปรึกษารับเขียนประสานมูลนิธิสภา เพื่อไปรถสักการเข้าเฝ้าฯถวายเงินชุดสกลี้งฯ ๓ หรือมอบหมายสำนักงานเสารสักการมูลนิธิสภาเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

กรณี ประธานมูลนิธิสภาตอบรับ ให้กลุ่มงานประธานมูลนิธิสภา สำนักประธานมูลนิธิสภาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑. หนังสือขลุ่ยกลลำ ๓ และเงินขลุ่ยกลลำ ๓ จากสำนักการคลังฯ
- ๒. คำกล่าวถวายพระพรราชพิธีมงคล
- ๓. พานดอกไม้สด แจกกันดอกไม้สด หรือธูปธูป

กรณี ประธานมูลนิธิสภามอบหมายสำนักงานเลขานุการมูลนิธิสภาเป็นผู้แทน ให้เจ้าพระยาเสด็จ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑. ประธานผู้รับราชการที่ได้รับมอบหมายจากหนังสือขลุ่ยกลลำ ๓ และเงินขลุ่ยกลลำ ๓ จากสำนักการคลังมอบหมายประธาน
- ๒. คำกล่าวถวายพระพรราชพิธีมงคล จากสำนักประธานมูลนิธิสภา
- ๓. พานดอกไม้สด แจกกันดอกไม้สด (สำนักงานประธานมูลนิธิสภา ดำเนินการ จัดทำ)
- ๔. ขอรอดคู่สำนักงาน หรือแม่พนักงานชั้นรถ จากกลุ่มงานทวพพฯ สำนักการคลังและ สบปรชมจร
- ๕. ขอรอดภาพนิ่งทวพพฯขอใช้วิธีการตามภาพนิ่ง (<https://pr.senate.go.th/>)
- ๖. แจ้งรายชื่อแม่เขียนตเขียนรับงานให้กลุ่มงานสารสนพทฯ เพื่อส่งพระราชสัมพันธ์พิธีฉัตรกรม

ประจำวัน

๕. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจดำเนินการควบคุมการจัดงาน และการร่วมถวาย ภายใน ๒ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ และส่งให้สำนักการคลังฯ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข หน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง อาจมีการเขียนผลลงทางสถานการณ์

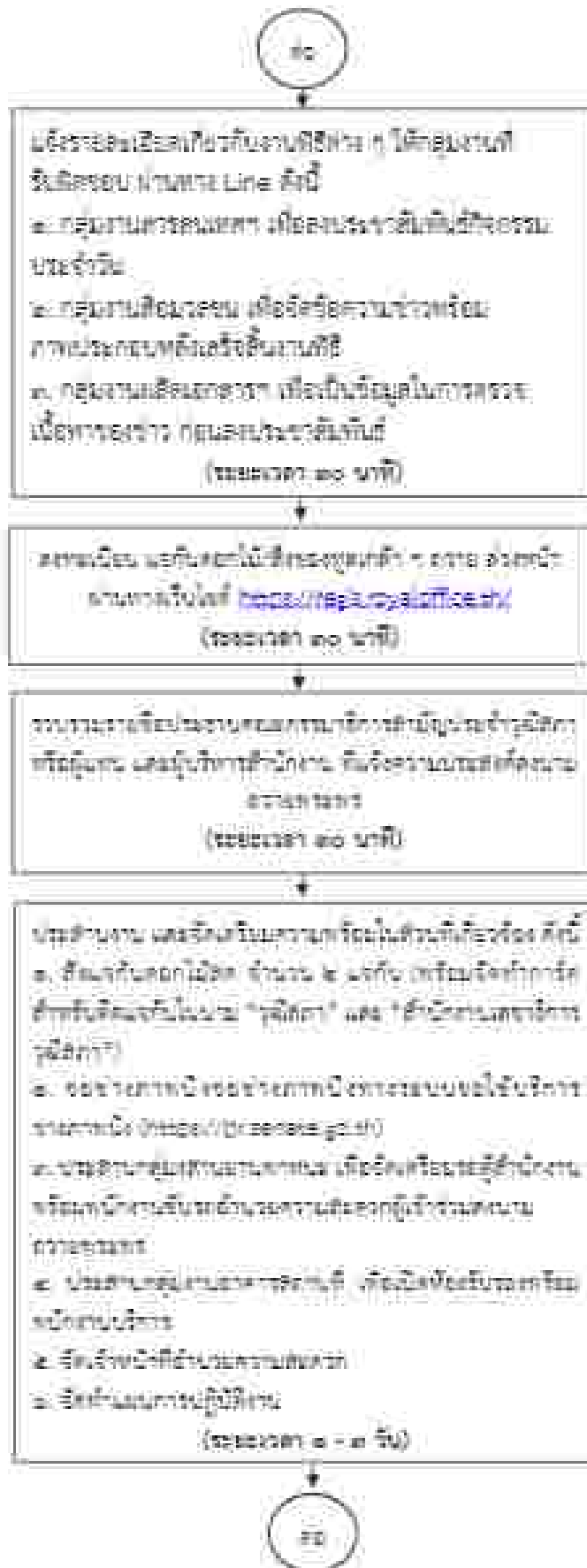
การลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ

เป็นธรรมเนียมสำคัญซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามพิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามการแสดงความจริงใจรักภักดี เกิดคุณความดีพระมหากษัตริย์ ซึ่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการมีหน้าที่ดำเนินการตามกรณดังกล่าว โดยสำนักพระราชวังได้จัดพิธีสำหรับลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสพระมหากษัตริย์ ซึ่งการลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ มีดังนี้

- ลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ณ พระบรมมหาราชวัง
- ลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชินีและราชินีราชนครินทร์ ณ ศูนย์มรดกวัฒนธรรม พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร (๒๘ กรกฎาคม)
- ลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี (๓ มิถุนายน)

ขั้นตอนการดำเนินงานงานลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ







ปกติเครื่องปรับอากาศ เป็นการติดตั้งที่ค่อนข้างง่าย โดยวิธีการ
ติดตั้งจะ เกี่ยวข้องกับขั้นต้นระบบสารทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ
โดยเน้นไปที่การติดตั้งสารทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ และขั้นตอนสุดท้าย
จะอยู่ที่การติดตั้งสารทำความเย็นที่ถูกต้องและวิธีการติดตั้งที่ถูกต้อง
(ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน)

จัดทำสัญญาและแผนการตรวจสอบก่อนการลงมือทำการติดตั้ง
และการวางแผน ส่วนของผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบงาน
ทั้งนี้เป็นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ
(ระยะเวลาภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นการติดตั้ง)

ตัวอย่างเรื่อง : กลุ่มงานบริการทั่วไปและวิธีการ

มาตรฐาน : มาตรฐานวิชาชีพช่าง

๑. สามารถปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศระบบ ๑๒๐๖ และ ๑๒๑๖ ได้ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. การดำเนินการติดตั้งเครื่องปรับอากาศดำเนินการตามหนังสือฉบับที่ สท (กส) ๐๐๐๒๖/ว ๒๕๖

ฉบับที่ ๒ มีอายุ ๒๕๖๕ เรื่อง แผนการปฏิบัติงานในการดำเนินการติดตั้งระบบปรับอากาศในอาคาร
เพื่อให้ดำเนินการติดตั้ง การติดตั้ง และการบำรุงรักษาตามแผนของ กส. ฉบับที่ ๒

รายละเอียดขั้นตอนการลงนามตรวจสอบพร้อมเงื่อนไขการดำเนินงาน

๑. เมื่อเสร็จสิ้นแผนการปฏิบัติงานแล้วลงนามตรวจสอบพร้อมกัน Line Group หน่วยงาน
วิธีการ (ลงนาม)

กรณีเป็นนายช่างควบคุมส่งเอกสารตามโครงการไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งหน่วยงาน
โทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสือหรือข้อสงสัยเรื่องอื่นที่ตามมา

๒. จัดทำบันทึกตรวจสอบ ตรวจสอบคุณภาพ เพื่อขอคำปรึกษาหรือการปฏิบัติ และขอให้พิจารณา
เรื่องเชิญประธานคณะกรรมการวิชาการสามัญประจำภูมิภาค หรือผู้แทนคณะ ๓ ท่าน เป็นผู้แทนเข้าร่วม
ลงนาม

๓. จัดทำบันทึกเปรียบเทียบ ของประธานภูมิภาค คนที่หนึ่ง และรองประธานภูมิภาค คนที่สอง
ที่เป็นประธาน และเชิญเชิญเข้าร่วมลงนามด้วยเหตุผล โดยสาขาวิชาการภูมิภาค ลงนาม

๔. จัดทำบันทึกเชิญเชิญเข้าร่วมลงนามด้วยเหตุผล และอนุมัติการจัดจ้าง โดยสาขาวิชาการ
ภูมิภาค ลงนาม ดังนี้

๔.๑. เชิญเชิญ ประธานคณะกรรมการวิชาการสามัญประจำภูมิภาค หรือผู้แทน

๔.๒. เชิญเชิญ ผู้บริหารสำนักงาน ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักงานขึ้นไป

๔.๓. อนุมัติการจัดจ้างช่างเทคนิคของไม่สทในนาม "ภูมิภาค" และในนาม "สำนักงาน
สาขาวิชาการภูมิภาค"

๕. จัดทำบันทึกในส่วนของที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ชำนาญการสำนักงาน ลงนาม ดังนี้

๑.๓ เรียน ผู้ผู้อำนวยการสำนักอาคารสถานที่ของรัฐสภา สนง.และอธิการบดีสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเปิดระบบเครื่องรับอากาศที่รองรับระบบอากาศพัสติก จีน ๒ และบริเวณที่จอดรถ จีน ๑ อาคารรัฐสภา (สว.)

๑.๔ เรียน ผู้ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

- ขอขโมยเงินพระราชทานการคัดเลือกจัดทำและติดตั้งคอกไม้สด พร้อมแบบใบสัญญาการขโมยเงิน

(เชิงบวก)

- ขอความอนุเคราะห์เรื่องผู้สำนักงาน หรือแม่พนักงานขับรถ เพื่ออำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหาร

๒. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้ทั้งสองงานที่รับผิดชอบ ผ่านทาง Line ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสารนิเทศฯ เพื่อส่งประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำปี

๒.๒ กลุ่มงานสื่อสารมวลชน เพื่อจัดทำความก้าวหน้าหรือภาพประกอบหนังสือหรือรายงานพระราชพิธี

๒.๓ กลุ่มงานผลิตเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบเนื้อหาการตรวจ กลุ่มส่งประชาสัมพันธ์

๓. กำหนดงาน ๓ วัน ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมพิธี เกี่ยวกับกำหนดเวลา เวลาออก และกำหนดวง (ผ่านทาง Line หรือ โทรณัติประชาชน)

๓.๒ แจ้งเตือนรถผู้สำนักงาน เกี่ยวกับกำหนดการออก และสถานที่เข้าร่วมพิธี (โทรณัติประชาชน)

๓.๓ แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมพิธี เวลาออก ผ่านทาง Line กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔. แจ้งเจ้าพนักงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกรับส่ง สารพิธีการวุฒิสภา เพื่อขอความเห็นชอบคำจัดจ้างทำแกกกับคอกไม้สด โดยแบบใบเสร็จคำจัดจ้างกับคอกไม้สด และยื่นเรื่องบันทึกรับส่งคำจัดจ้างทำแกกกับคอกไม้สดที่สภาผู้แทนราษฎรอนุมัติ

๕. เมื่อสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบจัดจ้างทำแกกกับคอกไม้เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกรับส่ง ผู้ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอเสนอหลักฐานการจัดจ้างทำแกกกับคอกไม้สด พร้อมแบบบันทึกเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร

๖. จัดทำสรุปรายงานการตรวจรอบการควบคุมการจัดงาน และภาระรับผิดชอบ ภายใน ๗ วันทำการนับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ เช่นอยู่บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

หมวดหมู่ งานคณะกรรมการดำเนินการพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

งานด้านพิธี

เป็นงานธุรกรรมเบื้องต้นประเภทนี้ การปฏิบัติ ของใบปลิว สละสังขณาหรือที่เชยถิ่น ขาก็เช่น วิธีแม่ข่าย พิธีศพ พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตามอาจมีพิธีสำคัญอย่าง พิธีมหากษัตริย์หรือรัฐบาล และมีพิธีสำคัญเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชโอรสชั้นปฐม และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขแห่งประเทศที่สืบตระกูลเมื่อบรมชนกไทยอย่าง เป็นทางการในฐานะสมเด็จของรัฐบาล ดังนี้

๑. งานสโมสรสิ้นปีภาค

ดำเนินการจัดขึ้นโดยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกับหน่วยงานอื่น มีกำหนด รัฐบาลไม่ได้กำหนดชัดเจนเพื่อเฉลิมพระเกียรติและถวายพรแด่พระมหากษัตริย์และพระเจ้าน้องยาเธอซึ่งเป็นพระมหากษัตริย์ ๑ ละ ๒ ครั้ง ใต้น้ำ

๑. งานสโมสรสิ้นปีภาคเนื่องในวันโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษาพระมหากษัตริย์และพระเจ้าน้องยาเธอ โดยรัฐบาลและกรมวังตามขลุ่ยการระบมว่ามีความสำคัญกับประชาชนในพิธี

๒. งานสโมสรสิ้นปีภาคเนื่องในวันฉัตรมงคล โดยนายกรัฐมนตรีเป็นประธานในพิธี

ขั้นตอนการดำเนินงานสโมสรสิ้นปีภาค



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานสารสนเทศ

- ๑. จัดทำบัญชีจากสำนักงานบริหารกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ เรียง ผู้ดำเนินการ สำนักงานประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้แจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน แก่ผู้อำนวยการเขตความสอดคล้องผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. จัดทำบัญชีเวียน ผู้ดำเนินการสำนักงานบริหารกลาง แจ้ง ขอสงวนรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการเขตความสอดคล้องผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓. เมื่อกลุ่มงานทะเบียนประวัติ สำนักงานบริหารกลาง แจ้งขอทราบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ดำเนินการสำนักงานบริหารกลาง และแบบแสดงความคิดเห็นการดำเนินงาน และขอมีกลุ่มงานทะเบียนประวัติ สำนักงานบริหารกลาง เพื่อไปแจกหรือมอบบัตรเชิญและบัตรแสดงตนให้สมาชิกวุฒิสภา

แบบแสดงความคิดเห็นการดำเนินงานสำนักงานบริหารกลาง
การขอมีกลุ่มงาน

สำนักงานบริหารกลาง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานบริหารกลาง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒๕๖๓

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____
ตำแหน่ง: _____

ขอแสดงความคิดเห็น

ให้ความเห็น

ไม่ให้ความเห็น

ไม่มีความเห็น

เห็น



หมายเหตุ กรุณาแสดงความคิดเห็นการดำเนินงานสำนักงานบริหารกลาง
สำนักงานบริหารกลาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานบริหารกลาง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อ _____ **นามสกุล** _____

๔. รวบรวมรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบแสดงเจตนาจ้างการเสด็จทาง
รถยนต์ไม่ธรรมดาของสมาชิกวุฒิสภา โดยแบบฉบับ เสด็จทางใบรขมตามโดยใบหรือบัตรโดยสาร
เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมีรถไปเอง

๕. จัดทำบันทึกเงินเดือน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใบรขมตามแบบทางปฏิบัติในการเข้ารวมงาน และ
พิจารณาขอผู้มีสิทธิผู้สำนักงาน หรือมอบพนักงานขับรถ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเสด็จทางใบรขมตาม

๖. จัดทำบันทึกเงินเดือน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ผู้แทนราษฎร เพื่อขอความอนุเคราะห์นิติกรระบบเครื่องปรับอากาศ

๗. จัดทำบันทึกเงินเดือน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานศาล เพื่อขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๗.๑. บันทึกขอรับรถสมาชิกวุฒิสภา หรือรถสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและผู้อำนวยความสะดวก

๗.๒. จัดเจ้าหน้าที่นิติกรระบบเครื่องปรับอากาศเพื่อรับรถสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ และห้องโถง

ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา (๑๖)

๗.๓. จัดเจ้าหน้าที่กฎหมายและผู้อำนวยความสะดวกในการนำเอกสารไปยื่นกับกระทรวงการคลัง

๗.๔. จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (แม่บ้าน) ประจำห้องน้ำ ชั้น ๒ และประจำห้องน้ำ ชั้น ๓

อาคารรัฐสภา (๑๖)

๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกเงินเดือน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานและระบบประมวลผล เพื่อขอความ
อนุเคราะห์ผู้มีสิทธิผู้สำนักงาน หรือมอบพนักงานขับรถ

๙. จัดทำบันทึกค่ารถไปเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อใบรขมตามแบบทางปฏิบัติในการเข้า
รวมงาน

๑๐. ดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๐.๑. แจ้งรายละเอียดการจ้างรถสมาชิกวุฒิสภา ไม่เกินสามคนต่อคนต่อเที่ยว เพื่อเป็น
ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำปี

๑๐.๒. จัดเจ้าหน้าที่ในกิจการหนึ่ง จากกลุ่มงานสื่อสารมวลชน ตามระบบขอใช้บริการทางออนไลน์
(<https://generate.go.th/>)

๑๑. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและนิติการ สำนักงานประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
ส่งรถไปรับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ในวันรวม
งานตามความเหมาะสม

๑๒. จัดทำสรุปรายงานการตรวจรอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำ
การนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เช่นผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อสรุปทราบข้อมูลอุปสรรค แนวทาง
การแก้ไข

หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับการจัดงานประจำปี อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

๓. ศึกษารายการพินัยกรรม/พินัยภาค (บุคคลสำคัญ) เพื่อระลึกถึงบุคคลสำคัญ ได้แก่ วันพระบิดาแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และพระครูพรหมธาดา (พินัยกรรมของให้กรมกิตติมศักดิ์และงานจิตหาใจ ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด)

ขั้นตอนการตรวจรายการพินัย/พินัยภาค (บุคคลสำคัญ)





เงื่อนไขเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและนิติการ

หมายเหตุ : กรุณาแจ้งกิจกรรม ตามระเบียบสำนักงานสวัสดิการสังคมว่าจ้างงานภายนอก ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน (บุคคลสำคัญ)

๑. จัดทำบัญชีเรื่องหรือฐานบริหารงานกลุ่มงานกลาง จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารงานกลาง หรือตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเรื่อง
๒. ส่งประวัติงานหรือบัญชีบริหารงานระบบงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งรับ 1 ครั้ง เป็นบัญชีเรื่อง 1 ฐานหลัก
๓. จัดทำบันทึกเรื่อง และชี้การปฏิบัติงาน เพื่อในราชการมาขอรับทราบแจ้งกรณี หรือมอบผู้แทน
๔. กรณีมอบหมายให้ไม่มีการรับผิดชอบและชี้การปฏิบัติงาน ที่นวิศึกษา ที่เป็นกรณีพิเศษ แจ้งกรณีให้ดำเนินการประสานโดยตรงเพื่อขึ้นทราบการมอบหมาย
๕. แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมคดี ตามแบบขอรับทราบแจ้งกรณีหรือขอรับทราบรายงาน
๖. รอสำเนาบันทึกการประเมินผลให้บริการจากทางนวิ (<https://pr.senate.go.th>)

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ดำเนินการทำนิติกรรมและลงนาม, หรือลงนามบุคคลที่มีผู้ดำเนินการ
หรือลงนามกับบริษัท และมอบใบขอใช้ตราของลงนาม หรือตราประทับลงนามของ บริษัทหรือรัฐวิสาหกิจ
และบริษัทมหาชนอื่นๆ

๓.๑. แก้ไขรายชื่อของชื่อของกิจการให้กลุ่มงานที่ขึ้นถึงชอบ ผ่านทาง Line ดังนี้

๓.๑.๑. กลุ่มงานสารบรรณเพื่อออกประกาศสัมพันธไมตรีกรมประจําวัน

๓.๑.๒. กลุ่มงานที่มอบหมาย เพื่อจัดซื้อความปรารถนาคณะบุคคลของหลังเสร็จสิ้นงานพระราชพิธี

๓.๑.๓. กลุ่มงานผลิตเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจเนื้อหาการลงนามของลงนามสัมพันธไมตรี

๓.๒. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการทั่วไปและพิธีการอำนวยความสะดวก

๓.๓. จัดทำสรุปรายงานการตรวจรอบการควบคุมการจัดงาน และการรายงาน ภายใน ๗ วัน
ทำการนับหรือเห็นเสร็จสิ้นภารกิจ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการ
การแก้ไข

หมายเหตุ ขึ้นตอนการดำเนินการที่ซ้ำ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์

๑. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของ “มูลนิธิสโมา”

กฐินพระราชทาน หมายถึง กฐินที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
พระราชทานให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ สมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และประชาชนทั่วไป
ขอรับพระราชทานอุทิศบุญไปถวายยังพระอารามหลวงต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการศาสนิกชน
ผู้รับผิดชอบจัดทำกฐินและบริวารพระกฐิน ไม่ผู้มีจิตศรัทธาเข้าไปถวายพระสงฆ์เจ้าพระยา
มหาพรตอารามหลวง ที่ราชธานีจักร

หลังจากถวายผ้าพระกฐินเรียบร้อยแล้ว จะถือดำเนินการจัดทำ แบบบัญชีรายงานถวายพระ
ราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน หรือหนังสือสภาพพร้อมพิธีถวายผ้าพระกฐิน และจัดทำ
หนังสือเวียน สืบเนื่องถึงกรมการศาสนา เพื่อขอได้ใบรศนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาพร
ถัมภ์ขอรับ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานราชกุศลต่อไป

ขั้นตอนงานพิธีเชิญพระราชาทานของ “มูลนิธิสภา”

การเตรียมความพร้อมพิธี





ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดวิธีการดำเนินงานตามคู่มือ และระเบียบการปฏิบัติงานราชการ (ระยะเวลา ๓ วัน)

ดำเนินการจัดทำบันทึกเป็นแบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการสำนักงาน และจัดทำ คู่มือที่แนบมา
ดำเนินการจัดทำบันทึกเป็นแบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดำเนินการประชุมหน่วยงานราชการ สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเมือง
(ระยะเวลา ๓ วัน)

ดำเนินการประชุมหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. เจ้าหน้าที่ของเมืองเซี่ยงไฮ้ในสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
เมืองเซี่ยงไฮ้ในไปรษณีย์กลางนครเซี่ยงไฮ้
๒. ธนาคารพาณิชย์ที่ดำเนินการโอนเงินการค้าระหว่างประเทศ
(http://tradesai.gov.cn)
(ระยะเวลา ๑๐๕ วัน)

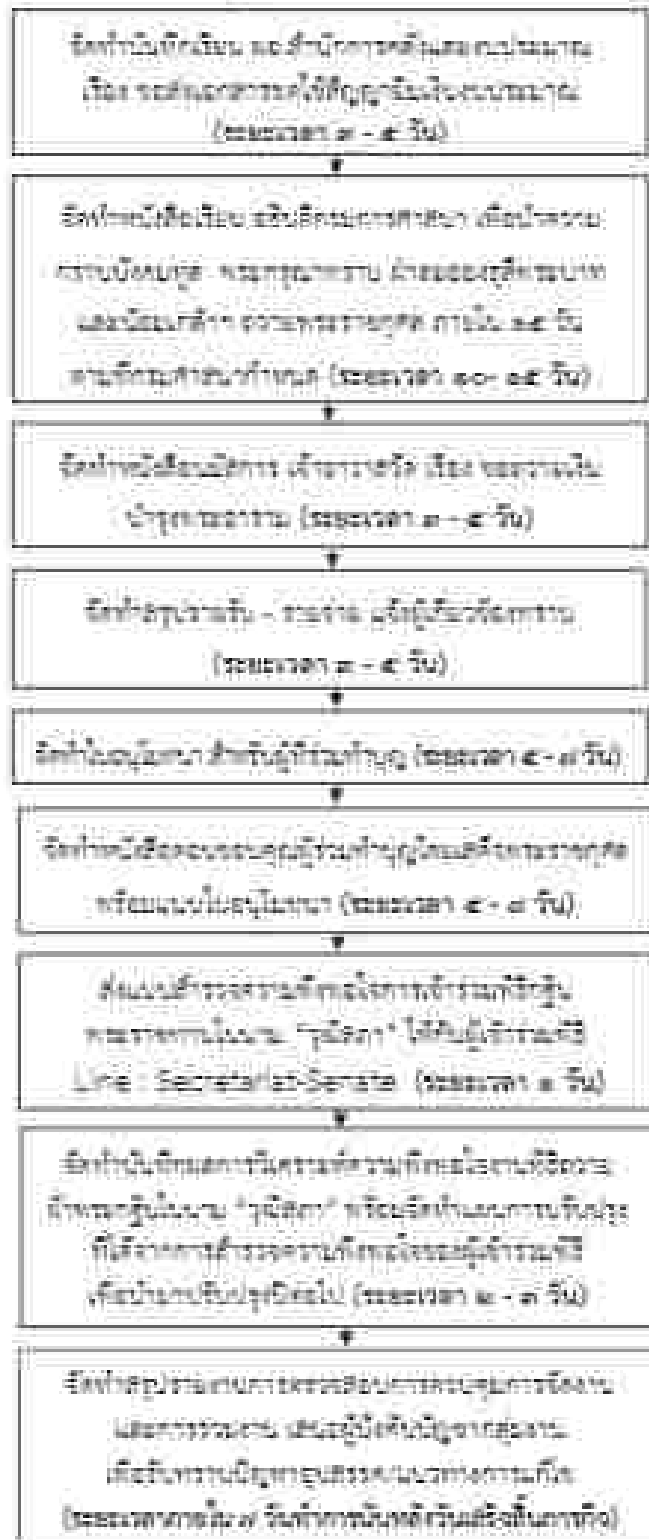
ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์
สู่หน่วยงานราชการ เซี่ยงไฮ้ หรือ Google form
(ระยะเวลา ๓ วัน)

การปฏิบัติงานในวันพิธี

ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มพิธี ณ สำนักงานพิธี
(ระยะเวลา ๓ วัน)

ดูแลความเรียบร้อยในวันพิธี ณ สำนักงานพิธี
ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการพิธี ณ สำนักงานพิธี
นำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อม และดำเนินการพิธี ณ สำนักงานพิธี
ดูแลความเรียบร้อย พิธีในวันพิธี
(ระยะเวลา ๓ วัน)

การปฏิบัติงานตามแผนสืบเสาะสืบค้นคดี



เจ้าขอหนังสือ : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและคดีอาญา

NR๒๖๖๗๗ : กฎหมายอาญีสืบเสาะสืบค้น ตามแผนปฏิบัติการ ๕ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๕) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑
ฉบับที่ ๒) ๑.๓. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๓ ๑.๓. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๔ ๑.๓. ๒๕๖๑

รายละเอียดขั้นต้นของงานที่รัฐบริหารราชการของ “วุฒิสภา”

จากแผนการดำเนินงานที่วางไว้ก่อนหน้านี้ รัฐบาลได้ดำเนินการประสานงานหลายขั้นตอน การลงมือปฏิบัติ ดังนั้น รัฐบาลได้พิจารณาแผนการทำงานอย่าง เป็นระบบ เพื่อลดภาระที่งานที่ซ้ำซ้อน และลดความยุ่งยากที่อาจจะเกิดขึ้นได้

รัฐบาลได้ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานในด้านการปฏิวัติงานที่รัฐบริหารราชการของ ๓ ช่วง ดังนี้

- ๑. การเตรียมงานก่อนพิธี
- ๒. การปฏิบัติงานในวันพิธี
- ๓. การปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นพิธี

ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเตรียมงานก่อนพิธี
๑.๑ ศึกษาข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและนำมา
พิจารณาหาแนวทางการแก้ไข

๑.๒ เมื่อได้รับคำสั่งจากคณะกรรมการกลาง หรือ รัฐบาลนำรัฐธรรมนูญฉบับแก้ไข (รัฐบาลที่ขอ
รับดำเนินการ จัดทำหนังสือกราบทูลเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อขอความเห็นชอบเรื่องแก้ไขรัฐธรรมนูญ
และกำหนดวัน เวลา สำหรับถวายสัตยาภิเษกรัฐธรรมนูญของ “วุฒิสภา” จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์
ไปยังกรมการศาสนา และวัดต่างๆ

๑.๓ เดินทางเข้ามัสยิดการเข้ากราบ และประธานสถาบันพระมหากษัตริย์หรือโอรสหรือโอรสาวิกรม
เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัด ประเพณีเจ้าอาวาส และขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติของวัด
รวมถึงความพร้อมในเรื่องของสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

๑.๔ จัดทำแบบคำกราบทูลเรียนฯ ซึ่งจัดทำขึ้นเป็นการครั้งแรกเพื่อขอความเห็นชอบโดยมี
รายละเอียด ดังนี้

- ๑) การขอความเห็นชอบ รัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมจากประธานวุฒิสภา
 - จัดทำหนังสือเรียนแจ้งถึง รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภา
ฝ่ายการเมือง ข้าราชการประจำ ข้าราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภายนอก
ร่วมทำบุญทำกุศล การจับสลากทำบุญทำกุศลและขนบธรรมเนียม เป็นผู้รวบรวมเก็บกิ่งดอกไม้
 - ใตบอกรับข้อความบรรพชาศีลสามัคคีเชิญชวนร่วมทำบุญ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งต่อ
ต้นสังกัด ๗ ข้าราชการรัฐสภา เก็บถาวร
 - ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Line Application Official Senate Forum และ
Line Group Secretariat-Senate ๑, ๒ และ ๓
 - ประชาสัมพันธ์ในสื่อทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของรัฐสภา
- ๒) การพบปะทางและขึ้นสวดมนต์และพิธีกรรมที่รัฐบริหารราชการในนาม
วุฒิสภา

- ๓) แผนผังภายในพระอุโบสถ
- ๔) ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัด สถานที่ และการเดินทาง
- ๕) การออกแบบจัดทำศาลนิคม และธรรมา

๑.๕ จากวัน ดำเนินการจัดการศึกษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ภาคบริหารงานที่สืบผลของครูวิทยากรให้ดำเนินการจัดทำหนังสือ ดังนี้

- เขียนโครงการพัฒนา เพื่อขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและไปทำแผนงานที่งานที่
- ผู้ชำนาญการโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลของพื้นที่ของพื้นที่ (ถ้ามี) และขอไปให้เขียนที่โรงเรียนที่

โรงเรียนประถมศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ประสานโรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือครูจากโรงเรียนที่โรงเรียนประถมศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภาคการดำเนินงานที่โรงเรียนประถมศึกษา

- ผู้ชำนาญการเขต เพื่อขอความร่วมมือครูจากโรงเรียนประถมศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภาคการดำเนินงานที่โรงเรียนประถมศึกษา “คู่มือ”

- ผู้กำกับงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความร่วมมือครูจากโรงเรียนประถมศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภาคการดำเนินงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เขียน และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ประสานงานกับโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อขอเงินจากที่โรงเรียนประถมศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ จากวัน ดำเนินการจัดการศึกษาหนังสือ พัฒนาการ ดังนี้

- เขียน โครงการพัฒนา เพื่อขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เขียน ผู้ชำนาญการโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อขอเงินจากที่โรงเรียนประถมศึกษา
- เขียน ผู้ชำนาญการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เขียน ผู้ชำนาญการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภาคการดำเนินงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ ทำการรวบรวมปัจจัยจากผู้มีจิตศรัทธาที่หลาย ได้มา สมาชิกวุฒิสภา กรรมการบริหารโรงเรียน และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมเงินที่หน่วยงานภายนอก และบรรณาธิการพิมพ์ หรือที่สำนักงานที่ผู้รับผิดชอบงานด้านสำนักงาน

๑.๘ จัดพิมพ์ความเคลื่อนไหวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ไม่ครบถ้วน เขียนโดยไม่ขาดตกบกพร่อง

๑.๙ ประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ การขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ให้เขียนถึงหนังสือจากกรมการศาสนา เรื่อง การรับเข้าพระครูวินัยธรและพระครูวินัยธรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๑.๑๑ เก็บเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และขอเงินจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภาคการดำเนินงานที่โรงเรียนประถมศึกษา

- ทำหนังสือและยื่นขอเงินจากที่โรงเรียนประถมศึกษา
- ทำหนังสือในพระอุโบสถ
- ทำหนังสือขอเงินจากที่โรงเรียนประถมศึกษา
- การจัดส่งเงินของที่โรงเรียนประถมศึกษา สำหรับขอเงินจากที่โรงเรียนประถมศึกษา

- รวบรวมผู้เข้าร่วมพิธีฯ

- จัดทำหนังสือเชิญผู้มีเกียรติและผู้ร่วมงาน เรื่อง ขอเชิญเป็นบ่าวบุญพระอารามหลวง สอนาม

โอบเอกราชการกุศลสภา

๓.๑๑ ดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แจ้งรายชื่อผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานโอบเอกราชการกุศลสภา เพื่อส่งประสานสัมพันธ์กิจกรรม

ประเภทรูป

- รวบรวมภาพวีดิทัศน์การประกอบพิธีบริการจากภาพนิ่ง (<https://pr.senate.go.th/>)

๓.๑๒ ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจการเข้าร่วมพิธีบริการพระอาราม โอบเอกราช

“กุศลสภา” ผ่าน Google form

๓. การปฏิบัติในวันพิธี ประกอบการปฏิบัติออกเดิน ๒ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ ก่อนทำพิธี

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นทางล่วงหน้าเพื่อไปประสานงานกับเจ้าหน้าที่ยศกรมการศาสนา ในสถานที่งานพิธี และพบพรหมขึ้นตอนการปฏิบัติอีกครึ่งเพื่อเตรียมอุปกรณ์และเข้าเฝ้าพระภิกษุ จากนั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

๓. นำเครื่องบูชาที่ขมบะสตั้งไว้ ณ สถานที่ที่มีพระคณาภิสิขาราย จัดตั้งวางในตำแหน่งให้ถูกต้อง สวยงาม สำหรับนำเครื่องบูชาไปตั้งตรงหน้าพระพุทธรูปหรือพระประธานในโบสถ์หรือวิหารพระพุทธรูปประดิษฐาน ณ สถานที่จัดงาน และนำเครื่องบูชาไปตั้งตรงหน้าพระพุทธรูปหรือพระประธานในโบสถ์หรือวิหาร

๔. ดูแลความเรียบร้อยก่อนทำพิธีสถานที่ที่จัดงานและภายนอกพระอุโบสถ ดังนี้

- ทำนบสำหรับประธานกุศลสภา รองประธานกุศลสภา แยกผู้มีเกียรติ ผู้บริหารและข้าราชการสำนักงาน (ตามแผนผังการจัดที่นั่ง)
- จุดเทียนรับทำบุญ จากผู้มีจิตศรัทธา
- จุดเทียนเปิดแจกร่มเพื่ออุทิศถวายพระอารามหลวงเจ้าแม่ ผอ.พระอารามผู้มีเข้าร่วมพิธี
- ดูแลความเรียบร้อยทีมะการประศาสน์การภายนอกพระอุโบสถ
- ทำนบสำหรับประธานภายในโบสถ์
- จุดเทียนการสักการะพระประธาน และการยิงเทียนแด่พระอุโบสถกุศลสภา
- สถานที่จอดรถ และห้องสุขา

๕. ประสานงานผู้ดูแลพระอารามเจ้าหน้าที่ยศกรมการศาสนา และผู้ปฏิบัติพิธีกรร่วมกันจัดเตรียมการด้วย เช่น ผู้ดำเนินการรถคนผู้กำกับรถนำตำรวจ/เจ้าหน้าที่ยศกรมการศาสนาผู้จัดการธนาคารผู้มีเกียรติเพื่อเชิญพระโอบเอกราชวัด ผู้ดำเนินการโอบเอกราชที่วัดอุบลรัตน์ และโอบเอกราช โอบเอกราชการกุศลสภา (เจ้าแม่)

๖. ให้การต้อนรับ ส่วนพระคณาภิสิขาราย แยกผู้มีเข้าร่วมพิธี และเจ้าหน้าที่ยศกรมการศาสนาตามความสำคัญของแต่ละหน่วยงานผู้มีเข้าร่วมพิธีในพระอุโบสถ

๒.๓.๒ การปฏิบัติหน้าที่ในคดี

- เมื่อถึงกำหนดนัดพิจารณาคดี ผู้ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติหน้าที่ที่มอบหมายของตนเอง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ขณะนี้กำลังทำหน้าที่ซึ่งขึ้นต่อองค์กร ให้เวลาประมาณ ๓ ชั่วโมง และขึ้นตอนต่อไป ของทำนองไร เพราะแต่ละข้อสำคัญขึ้นตอนมีความสัมพันธ์กันจะผิดพลาดไม่ได้

- ประธานในคดี (ประธานวุฒิสภา) ประกอบด้วยผู้ทรงอำนาจและอิทธิพลพระราชทานของ “วุฒิสภา”

- เมื่อถึงขึ้นตอนการอ่านคดีเรื่องใดขอชมแก่พระสงฆ์ ให้เชิญรองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาที่ได้กำหนดชื่อไว้เป็นลำดับก่อนจะนัดพิจารณาคดีเข้า

- เมื่อเสร็จสิ้นพิธีกรรมพระราชทาน ประธานวุฒิสภาจะมอบของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ของคดีที่ระงับฟ้อง และส่งมอบให้ตรงกับรายชื่อผู้ที่จะเข้าจับ

๓. การปฏิบัติงานพิธีแลร์จอื่นพิธี

๓.๑ จัดทำหนังสือขอตอบคุณพระพรหมคุณพระเชษฐาวรโณชิต ตามที่ได้ดำเนินการขอความตามเมื่อขอความขลุ่ยครุฑฯ ทำไม่มีการดำเนินการในบางพิธีฯ บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๒ ดำเนินการจัดทำวันทักเตือน ผู้ดำเนินการดำเนินการสำเร็จและมอบประมาณ เรื่องขอสงวนเอกสารคดีสำคัญขึ้นในบางประมาณ (คำวินิจฉัยในพิธีกรรมที่กรมการศาสนาของ “วุฒิสภา”)

๓.๓ หลังจากถวายผ้าพระกฐินพระราชทานแล้ว ภายใน ๑๕ วัน ตามที่กรมการศาสนา กำหนดให้จัดทำหนังสือเตือน อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานการสงฆ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทวายพระราชกุศล

๓.๔ จัดทำหนังสืออวยพรแด่ เจ้าอาวาสวัด เจ้ารองอาวาสเจ้ารอง เจ้ารองอาวาส เจ้ารองอาวาส และเจ้ารองอาวาสวัดพระเชษฐาวรโณชิต

๓.๕ จัดทำสรุปรายชื่อ - จัดถ่าย และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือขอให้จัดทำหนังสือตอบขอคุณพระพรหมคุณพระเชษฐาวรโณชิต โดยมอบใบอนุโมทนา และของที่ระลึกจากวัด

๓.๖ กรณีมีใบบริจาคธรรมทานบุญเพิ่มเติม ให้ประสานทางวัด หรือขอเชิญไปมอบให้แก่เจ้าอาวาสวัดต่อไป

๓.๗ จัดทำใบอนุโมทนา สำหรับผู้ร่วมทำบุญ

๓.๘ จัดทำหนังสือตอบคุณพระพรหมคุณพระเชษฐาวรโณชิต หรือมอบใบอนุโมทนา

๓.๙ ส่งมอบสำเนาความถึงพอใจการเข้าร่วมพิธีกรรมที่กรมการศาสนาของ “วุฒิสภา” ให้กับ

ผู้เข้าร่วมพิธี Line : Secretariat-Senate ๓,๒๓

๓.๑๐ จัดทำใบพิมพ์ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของ “วุฒิสภา” พร้อมจัดทำแผนการรับบริจาคได้จากคณะกรรมการสงฆ์ของวัดเจ้ากรมพิธี เพื่อนำมาปรับปรุงต่อไป

๓.๑๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญ ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานในทางราชการต่อไป

๓.๑๒ จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมถวาย ภายใน ๗ วันทำการนับพิธีเสร็จสิ้นภารกิจ ตามบัญชีขึ้นบัญชีจากข้อมูลงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ: ขึ้นตอนการดำเนินการในบางพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

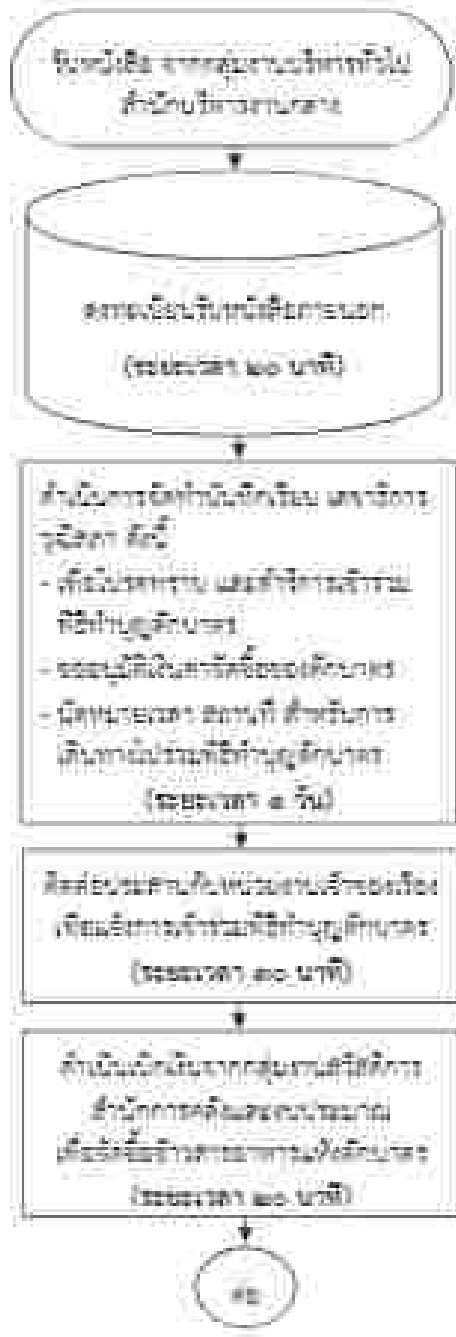
๔. พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในโอกาสต่าง ๆ และวันสำคัญทางศาสนา

สรรเสริญบาทหลวง คือ ประเพณีอย่างหนึ่งที่ชาวพุทธปฏิบัติสืบกันมาเพื่ออุทิศกุศลถวายพระสงฆ์และอุทิศส่วนกุศลไปให้แก่บิดา มารดาและบรรพบุรุษของตน โดยทำเป็นประจำทุกวันหรือทุกวันอาทิตย์ และในวันสำคัญทางศาสนา เช่น วันออกพรรษา วันเข้าพรรษา วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา วันอาสาฬหบูชา วันตรุษสงกรานต์ วันสงกรานต์ เป็นต้น การทำบุญตักบาตรนี้เป็นการทำบุญที่ทำได้ง่ายที่สุด และมีความสำคัญอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้ประชาชนมีจิตศรัทธาและเลื่อมใสในพระพุทธศาสนา เป็นการส่งเสริมให้ประชาชนมีศีลธรรมและจิตใจที่สงบเยือกเย็น อันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนาชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไปได้

ซึ่งมีจุดประสงค์การทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ และวันสำคัญทางศาสนา ดังนี้

- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในวันเทศกาลวันวิสาขบูชา
- พิธีทำบุญตักบาตร วันวิสาขบูชา
- พิธีทำบุญตักบาตร วันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา
- พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระพรราชกุศล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ๖๖ พรรษา และวันมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗๕ พรรษา
- พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระพรราชกุศล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระพรราชกุศล เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร
- พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระพรราชกุศล เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระพรราชกุศล เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีทำบุญตักบาตรหรือวางพานพุ่มดอกไม้และพิธีถวายบังคม
จุดเทียนชัยถวายพระพร





เจ้าพนักงานห้อง - กลุ่มงานรักษาการไม่แสดงอาการ

หมายเหตุ - คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมหรือจัดอบรมตามโรงเรียน ๒๕๖๓ และในปีใดก็ตามที่
ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีทำบุญตักบาตร

๑. จัดทำหนังสือ ขออนุญาตโรงเรียนรักษาการทั่วไป สำหรับพิธีทำบุญตักบาตร
๒. จัดทำหนังสือขออนุญาตโรงเรียนและโรงเรียนที่เรียนจากหนังสือภายนอก
 - ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
 - ๒.๒ ไม่กรณีเป็นเรื่องส่วนราชการทางโทรศัทพ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในวันเรียนก่อน
- เพื่อให้ทันต่อการดำเนินการในวันต่อไป
 ๓. ทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา วันพัก ดิฉันขอ / พรอบ ขอชื่อ ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยทำเป็นลิ้งค์เรียน และจัดการดูแลหาก ดังนี้
 - ๓.๑ เพื่อไม่รบกวน และทำเรื่องการพิจารณาพิธีทำบุญตักบาตร
 - ๓.๒ ขออนุมัติในคำสั่งชื่อของศึกษาพรพรอณ (ชื่อโรงเรียนตามหนังสือ)
 - ๓.๓ มีพยานขอชื่อ สถานที่ สำหรับการออกเดินทางไปร่วมพิธีตักบาตร
 ๔. ติดตามประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งผลการพิจารณาพิธีทำบุญตักบาตร

๕. เบิกเงินจากกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานคลังและงบประมาณ สำหรับจัดซื้อข้าวสาร อาหารแห้งให้กับบุคลากรของรัฐ

๖. ประสานกลุ่มงานช่างเทคนิค สำนักงานคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการให้บริการไปรษณีย์ ทำบุญถือบวช ๘ สถานที่ที่กำหนด

๗. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสวัสดิการ อำนาจความสะอาดในการเข้าร่วมพิธีทำบุญ ที่กำหนด

๘. พิจารณาการร้อง จัดทำบันทึกเรียน ประธานคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อร้องขอเอกสารค่าใช้จ่ายเงินยืมสวัสดิการ หรือแผนบงเงินสำคัญเงินยืม และบันทึก เงินขอขบอนุมัติเงินจากเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง)

๙. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และออกรวบรวมงาน ภายใน ๗ วัน ทำการนำบันทึกวันเสร็จสิ้นการคิด แยกผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ: ขึ้นอยู่กับภารกิจเป็นงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีทำบุญตักบาตร/พิธีถวายทานหมู่ตักบาตรและพิธีถวายบังคม/
จุดเทียนถวายพระพร**
(กราบเรียน/เรียนเชิญ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา)



เจ้าพนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ)

หมวดแรก กลุ่มงานบริหารพิธีการ

- ๑. การขอเงินสนับสนุนจากกองทุนบริหารงานส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๖๒ และในปีงบประมาณ (ประจำปี ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการตามหนังสือรับที่ขสทที่ ๓๓ (กวด) ๐๔๐๕๓๖๖ ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แผนงานการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดหาวัสดุภัณฑ์เพื่อใช้ในการบริหารงาน โดยใช้ค่าในการเบิกจ่าย การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ สาขา ๑ ลำดับที่ ๒

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีทำบุญตักบาตร พิธีถวายทานหมู่ตอกไม้และพิธีรดน้ำมนต์ เนื่องในวันท้าวพระยา พระอานวุฒิสภา รองพระอานวุฒิสภา และสมาชิกอานวุฒิสภา

- ๑. จัดหนังสือ ขออนุญาตงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
- ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแนบเงินทอนเงินรับหนังสือภายนอก
 - ๒.๑ ตรวจเอกสารในชุดเรื่องครบถ้วนของหนังสือ
 - ๒.๒ ในกรณีเงินเรื่องครบถ้วนประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อน เพื่อให้ทันต่อการดำเนินการในคืนต่อไป
- ๓. จัดทำบัญชีเรียน และวิธีการวุฒิสภา เรื่องงานนี้
 - ๓.๑ บันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบเรื่องดังกล่าวว่าเป็นงานพิธีและความพร้อมพิธีทำบุญตักบาตร พิธีถวายทานหมู่ตอกไม้และพิธีรดน้ำมนต์ จุดเทียนถวายพระพร
 - ๓.๒ บันทึกเรียน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง เพื่อทราบและเข้าร่วมพิธี
 - ๓.๓ บันทึกเรียน ประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน หรือผู้อำนวยการเพื่อแจ้งพร้อมพิธีทำบุญตักบาตร โดยแนบกำหนดการ การแสดง และแบบฟอร์มแสดงความจำเป็นในการเข้าร่วมพิธี
 - ๓.๔ หนังสือเรียน สมาชิกวุฒิสภา ตามลำดับเลขที่สมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องพร้อมชุดเทียนถวายพระพร โดยแนบกำหนดการ การแสดง และแบบฟอร์มแสดงความจำเป็นในการเข้าร่วมพิธี
 - ๓.๕ จัดทำบัญชีเรียนสมาชิกวุฒิสภา ของผู้มีมติเลือกเข้าเป็นประธานราชดำเนินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... รายการคำเชิญและพิธีการของวุฒิสภา ในการจัดซื้อจัดจ้างทำทานหมู่ตอกไม้ถวายพระยา
- ๔. บันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อบันทึกในงบประมาณคำจัดทำทานหมู่ตอกไม้ถวายพระยา หรือกรณีที่ให้ระบบผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน โดยแนบบัญชีัญญาขึ้นเงินแบบ ๒๕๖๒ และบันทึกเงินที่รับของอนุมัติเงินจากสมาชิกวุฒิสภา (ฉบับจริง) ที่นี้ สำนักการคลังและงบประมาณขอดำเนินการโอนเงินค่าจัดทำทานหมู่ตอกไม้ถวายพระยา เข้าบัญชีของเจ้าของเรื่อง
- ๕. รวบรวมรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาที่ประสงค์เข้าร่วมพิธี
- ๕. ติดต่อบริษัทเช่ารถกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๕.๑ บริษัทเช่ารถของงานเจ้าของเรื่อง เพื่อใช้ในการเข้าร่วมพิธี
 - ๕.๒ บริษัทเช่ารถเช่ารถแท็กซี่ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อรองรับผู้รับแขกที่พร้อมกันงานนี้

๑๒.๓ พระราชทานบำนาญแก่ผู้เกษียณอายุ (เพื่อรอขยายภาพบังคับใช้ภายหลัง)

๑๒.๔ ดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพชีวิตแก่ประชาชนผู้มีอำนาจปกครองสำนักบริหารแรงงานกลาง เพื่อรอขยายภาพบังคับใช้แก่บริษัทร่วมทุนต่างชาติและกิจการอื่น ๆ และให้รอใช้กับบริษัทของรัฐและบริษัทของสหภาพ

๑๓. จัดตั้งสำนักงานที่ดูแลงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าขั้วชีวิต

๑๔. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ไม่ดำเนินการ อีก

๑๕.๑ จัดทำประกันสุขภาพ และสิทธิการดูแลสุขภาพ เพื่อเพิ่มคุณภาพการดูแลสุขภาพ (โดยผ่านสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ และในเสร็จรับเงินจากที่อื่น)

๑๕.๒ จัดทำประกันสุขภาพ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อรอส่งหลักฐานการจัดทำสัญญาคุ้มครองแก่ผู้ประกันตน (โดยผ่านสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ และในเสร็จรับเงินจากที่อื่น) ทั้งนี้ ต้องรอส่งสำนักการคลังและงบประมาณภายใน ๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นรัฐพิธี

๑๖. จัดทำโครงการขยายผลการตรวจสอบการควบคุมการคลังงาน และการรวมงาน ภายใน ๒๐ วัน ทำการนับข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นภารกิจ และดำเนินการปรับปรุงกฎหมาย เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ: ขึ้นอยู่กับการดำเนินงานที่จำเป็น อาจมีการปรับเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

๔. การรณรงค์เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิดและวันขึ้นปีใหม่ และการแสดงความยินดี เนื่องในโอกาสได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



รายละเอียดขั้นตอนการขอตรวจ/แสดงหลักฐานยื่นข้อ

๓. ประธานเรื่อง จึง เวลา และสถานที่ในการเข้ายื่นขอตรวจ/แสดงหลักฐานยื่นข้อหรือยื่นข้อไปยังเรือนเสนาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ
 ๔. ยื่นข้อไปยังเรือนเสนาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติคำวินิจฉัยชี้หาตำแหน่งแล้วมีประทับตราไม่พาดพิง ยื่นกับศาลฎีกา
 ๕. จัดทำใบประกาศนียบัตรรายชื่อของยื่นข้อการเข้ายื่นขอทราบ ข้อเท็จจริงเขียนใบรายงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปที่ทุกสำนักงาน
 ๖. ประธานการตรวจรับเข้าสำเนาข้อร้องเรียน
 ๗. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอเบิกเงินค่าจัดทำกระดาษพิมพ์ประทับตราออกไม่พาดพิง/พาดพิง/แจกกันออกไม่พาดพิงตามแบบฉบับที่กเป็นรองอนุมัติเป็นจากเสนาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง) และแนบใบสัญญาการพิมพ์เงิน แบบ ๑๕๒๑ ทั้งนี้ สำนักการคลังและงบประมาณจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าของเรื่อง
 ๘. ขอขานภาพนิ่งภาพถ่ายแบบขอใช้ใบบริการขานภาพนิ่ง (https://prisenote.go.th)
 ๙. จัดเจ้าหน้าที่ของกองกลางบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประธานาธิบดี ตามความเหมาะสมเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก และความเรียบร้อยทั้งในและนอกศาล ระหว่างดำเนินการขอตรวจและพิจารณา
 ๑๐. มีข้อเสร็จสิ้นการรับ ไม่ทำเป็นคำฯ ดังนี้
 - ๑๐.๑ จัดทำบันทึกเรียน เสนาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุญาตตรวจรับข้อคดีของวุฒิสมาชิก (โดยแนบสำเนานิติกรเห็นรองอนุมัติเงิน และใบเสร็จรับเงินจากเรือนออกไม่)
 - ๑๐.๒ จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐานการจัดทำกระดาษประทับตราออกไม่พาดพิง/พาดพิง/แจกกันออกไม่พาดพิง (โดยแนบบันทึกเห็นรองการตรวจรับข้อคดี จากเสนาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง) และสำเนานิติกรเห็นรองอนุมัติเงินและใบเสร็จรับเงิน) ทั้งนี้ ส่งสรุปส่งสำนักการคลังและงบประมาณภายใน ๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นข้อพิจารณา
- หมายเหตุ : ๑. ผู้เข้าร่วมขอตรวจ ประมวลข้อร้องเรียน และเสนาธิการวุฒิสภา (เป็นผู้ประกาศขอตรวจ) ที่ปรึกษาของเสนาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก
๒. สำนักบริหารอำนวยการวินาศร้ายวันเลือกตั้งของเสนาธิการวุฒิสภา หลังจากทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ยื่นข้อแล้ว สำนักการแจ้งผู้บริการทั้งแก่ระดับผู้อำนวยการ สำนักขึ้นไป เจ้าที่กรมเอกสาร โดยผู้บริการจากสูงสุด ๓ ระดับเป็นผู้ประกาศเอกสาร

๒. ส่วนบุคคลต่างๆ ของหน่วยงานภาคสมัคร

เป็นงานบุคคลของหน่วยงานภาคสมัครมีภารกิจสำนักงานเสนาธิการวุฒิสภา เพื่อขอความอนุเคราะห์ร่วมบริจาคเงินเพื่อสมทบทุน เช่น สมทบทุนสร้างห้องนั่งเล่น สำนักสามัญคดี การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา มูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการกุศลต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก



เจ้าขอซื้อ/ซื้อ : กลุ่มงานบริจาคทั่วไปและบริจาค

หน่วยงานฯ : กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานบริหารงานกลาง/ศูนย์บริการส่วนกลาง/กองการรวม ๒๕๖๑ และสำนักงานจัดซื้อ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑-ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการกุศลต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก

๑. รับหนังสือ จากกลุ่มงานบริจาคทั่วไป สำนักงานบริหารงานกลาง
๒. ลงประชุมรับฟังหนังสือจากองค์กร/รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานนอก
 - ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินของงานบริจาค
 - ๒.๒ ไม่กระทบเงินเรื่องต่างระบบประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานที่เงินเจ้าขอซื้อ
๓. ทำบันทึกเรียนขอซื้อ/จ้างสินค้าวัสดุฯ ให้แก่ทางและออกอนุญาตแจ้งเวียนข้าราชการ สนับสนุนการขอ และออกจ้างสำนักงานและบริจาควัสดุฯ เช่น

- สามารถบูรณาการความรู้จากศาสตร์ต่าง ๆ
 - มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
 - สามารถช่วยเหลือผู้ที่ยังขาดโอกาสทางการศึกษา และนิสิตต่าง ๆ
 - สามารถส่งเสริมหรือชักจูงให้ผู้อื่นสนใจใฝ่เรียนใฝ่รู้ (เป็นต้น)
- การสนับสนุนที่ช่วยให้นักเรียนสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑. ทำการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและวิธีการจัดการ ภูมิทัศน์ของอาคาร และจุดจำหน่ายในสิ่งกีดขวางด้านหน้าอาคาร (จุดจอดรถ) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
 ๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มในกรณีเอกสารจบเล่ม

การสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากนี้ที่ผ่านมา
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้ให้การสนับสนุนการขอพรหมเนืองจากครูปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้ส่งกิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการแล้ว และพบพรหมเนืองจากครูปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง/วิธี/ขั้นตอน โดยเมื่อหาไม่ครบชุดก็จะส่งเงินและเงินปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรของสำนักพระราชวังที่นำเอกสารไปดำเนินการแล้วแต่ไม่ได้ดำเนินการแล้ว



กลุ่มงาน

**สารสนเทศและศูนย์บริการ
(Call Center) วุฒิสภา**

กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

ชื่านาจดและหน้าที่ของกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการรวบรวม เลขานุการกิจการ และผลงานของวุฒิสภา ประชาชนวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเว็บไซต์วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การมีองค์การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่ นักเขียน นิตินักศึกษา ประชาชน และบุคคลที่ขอข้อมูลด้านวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานสาธารณชนเมื่อมีกิจกรรมงานขึ้นในกิจกรรมสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประชาชนวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย
๕. เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล ด้านเรื่องความสะดวก และบริการทั่วไป ในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม และงาน คารุณิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับแจ้งเหตุร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามและร้องรากร้องทุกข์และร้องเรียนทั้งหมดแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. การนำสมมติบุคคลเข้าเรียนและศึกษาตามวุฒิบัตร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑	รับแบบฟอร์มตรวจสอบประวัติที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาของบุคคลเข้าเรียนตามวุฒิบัตร	เจ้าพนักงานธุรการ
๒		๑	จัดทำหนังสือเรียนต่อโรงเรียนหรือสถานศึกษาของบุคคลเข้าเรียนตามวุฒิบัตรตามตัวกันขึ้น	เจ้าพนักงานการเงิน
๓		๑	พิจารณาเอกสารตัวกันขึ้น ๑. ผู้เรียนไม่ได้อยู่จากสถานศึกษา ๒. ผู้เรียนประสงค์เข้าเรียนต่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา ๓. เสนอให้ทางโรงเรียน	เจ้าพนักงานการเงิน
๔		๑	ดำเนินการติดต่อโรงเรียนหรือสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องขอเอกสารเรียน ๑. แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน ๒. แบบฟอร์มใบสมัครเรียน ๓. ใบสมัครเรียน ๔. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๕. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๖. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๗. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๘. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๙. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๑๐. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น	เจ้าพนักงานการเงิน
๕		๑	ส่งเอกสารเรียนต่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา ๑. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๒. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๓. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๔. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๕. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๖. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๗. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๘. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๙. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๑๐. สำเนาใบการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น	เจ้าพนักงานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑	เจ้าหน้าที่เปิดเว็บไซต์และดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และดาวน์โหลดสำเนาแบบฟอร์ม	นักประชาสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๒		๑	เจ้าหน้าที่เปิดการสืบค้นแบบฟอร์ม ตามวันและเวลาที่กำหนด	นักประชาสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่งานธุรการ / เจ้าหน้าที่งานธุรการ
<p>หมายเหตุเพิ่มเติม: ๑. กรณีมีผู้ต้องการสำเนาแบบฟอร์มแบบฟอร์มเลือกตั้ง อบต. ๒๕๖๓ ๒. กรณีมีผู้ต้องการสำเนาแบบฟอร์มแบบฟอร์มเลือกตั้ง อบต. ๒๕๖๓</p>				

๑) การขอข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น หน่วยงาน

๑.๑ การขอข้อมูลจากสถานีวิทยุกระจายเสียง

- ทำเป็นการจัดทำหนังสือขอร้องไปยังวิทยุกระจายเสียงตามลำดับชั้นจนถึงสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อขอข้อมูลจากสถานีวิทยุกระจายเสียง

๑.๒ การประสานคณะ

๑. ประสานคณะเขียนชม เพื่อสืบค้นเวลา จำนวนผู้เข้าเขียนชม หรือพื้นที่ซึ่งแจ้งเรื่องข้อควรปฏิบัติในการเข้าเขียนชม เช่น การเผยแพร่ การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานที่ เป็นต้น

๒. ประสานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความรู้และรายละเอียดของประมวลสภาผู้แทนราษฎร และคำปรึกษากรรมวิธีของสภาผู้แทนราษฎร

- สำนักวิชาการ เพื่อขอความรู้และรายละเอียดของคู่มือการเลือกตั้ง อบต.

๓. ประสานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- กรณีวันที่ไม่มีการประชุมสภา

- กลุ่มงานสภาสภาคนที่ ต่อเนื่องกันซึ่งไม่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

- กลุ่มงานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความรู้เกี่ยวกับวันที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

- กรณีคณะ หรือวิสาหกิจบรรณาธิการพิเศษ

- ทำหนังสือถึงสำนักที่เกี่ยวข้อกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง สนใจรับทราบรายละเอียด

- ประสานและสำรองเรื่องรับทราบรายละเอียด

๒) การเตรียมตัวรับชม

- ศึกษาข้อควรระวังเรื่องสืบค้นข้อมูลเขียนชม เช่น วิธี ศาลา การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับคณะเขียนชม

- ประชุมวิพากษ์วิจารณ์ของคณะเขียนชม เพื่อพิจารณาข้อควรระวังและรูปแบบในการนำชมหรือชมที่เรื่องสำคัญประชาชนในจังหวัด และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ติดตามข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ทางการเมืองอยู่เสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบข้อซักถามของคณะเขียนชมศูนย์การเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑) ขั้นตอนการรับทမ်းเขียนชม

- กล่าวต้อนรับ ทรงแม้ใจแจ้งกำหนดการเขียนทမ်းและศึกษาดูงานวุฒิสภา
- แนะนำวิธีการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินมีตามมาตรฐานสำนักงานสืบสวน
- ให้ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และสำนักงานและภารกิจวุฒิสภา
- ปฐกถณ์เขียนทမ်းก่อนพิธีส่งประจักษ์รัฐสภา โดยเจ้าชมน ๗ ที่องที่ส่งการประจักษ์สำหรับประจักษ์

ซึ่งมีการประชุม ๒ รูปแบบ ดังนี้

- วันที่มีการประชุมวุฒิสภา วิชชากรนำชมเข้าทမ်းเข้าพิธีการประจักษ์ โดยให้เวลาในการเข้าพิธีการประจักษ์ไม่เกิน ๒๐ นาที ทั้งนี้ วิชชากรนำชมต้องอธิบาย กฎ ระเบียบในการเข้าพิธีการประจักษ์ ซึ่งทမ်းต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. นิสเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
๒. งดถ่ายภาพ และบันทึกภาพทั้งในภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
๓. เมื่อสิ่งทำนองชมแต่ละบุคคล ให้จัดเข้าแถวประจักษ์ในที่นั่งประจักษ์เสร็จนั่งลง
๔. ขณะนั่งพิธีการประจักษ์ ให้นั่งในอาการสำรวม หลีกภัยพิทักษ์ แยกสาร สิ่งของที่มีลักษณะคล้ายธงชาติไทยไว้ที่โต๊ะหรือโต๊ะ ไม่ลุกลุกยอ ขณะเข้าพิธีการประจักษ์
๕. เมื่อครบกำหนดเวลา วิชชากรนำชมทမ်းมือเพื่อเป็นสัญญาณให้ทุกคนเขียนทမ်း

ลุกขึ้นที่โต๊ะแล้ว ทำความเคารพประจักษ์แล้วเดินออกจากห้องประชุม อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

- วันที่ไม่มีมีการประชุม วิชชากรนำชมทမ်းเขียนทမ်းเข้าชมห้องประชุมรัฐสภา โดยบรรยายถึงความสำคัญของการประชุมรัฐสภาว่าเป็นสถานที่ที่ใช้ในการพิจารณากฎหมาย ตลอดจนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ความรู้ในข้อบังคับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และถึงแม้จะออกนอกห้องประชุมก็ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด นอกจากนี้ วิชชากรนำชมจะบรรยายตำแหน่งที่นั่งภายในห้องประชุมรัฐสภา รูปแบบการจัดที่นั่งในการประชุมวุฒิสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงบรรยายที่นั่งของสื่อมวลชน ประจักษ์สื่อสิ่งพิมพ์ วิชชูปโภคทัศน์ วิชชูประจักษ์เขียน และเจ้าหน้าที่ภาษามือ และบริเวณที่องที่ส่งการประจักษ์สำหรับประจักษ์

- ปฐกถณ์เข้าชมวิธีปฏิบัติตนทမ်းหน้าพีและอำนาจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทรงแม้บรรยายสรุปเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานและภารกิจวุฒิสภา ทรงแม้ที่ส่งทမ်းหรือจัดทမ်းของทမ်းเขียนชม

- หลังจากนั้นให้รับพิธีการบรรยายเขียนหรือแล้ว ทမ်းเข้าชมวุฒิสภาทမ်းพิธีการบรรยาย “องค์การคุณธรรมต้นแบบ”

๒) องค์กรให้ความรู้กับทမ်းเขียนชมเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา

- ๒.๑ อ่างานจสิทธิในเขต ประจักษ์ด้วย ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายตุลาการ
- ๒.๒ หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดที่มีผลบังคับใช้ในประเทศไทย ทั่วประเทศ ได้กำหนดให้ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยให้รัฐธรรมนูญประกอบด้วย “สามัญแห่งสภาผู้” จำนวน ๓๖๒ คน (ประกอบด้วย ๓๒๕ แบบแบ่งเขต

จำนวน ๓๒๐ คน และ ๑๑. ๓๓ บัญชีรายชื่อ จำนวน ๓๒๐ คน) และ “มูลนิธิฯ” จำนวน ๒๐๐ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยแบ่งออกเป็นบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิชาชีพ ลักษณะ หรือประโยชน์ร่วมกันหรือทำงานหรือผลงานด้านต่าง ๆ ที่เกื้อหนุนประโยชน์ของสังคมไทยในการแบ่งกลุ่มตั้งคณะในลักษณะที่ทำให้ประชาชนซึ่งมีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งทุกคนสามารถอยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กำหนดให้วุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจสำคัญ ดังนี้

- ๑) งานด้านนิติบัญญัติ
- ๒) งานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) งานด้านการให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบไปยังบุคคลที่ทรงอำนาจสำคัญ
- ๔) งานด้านอื่น ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

อนึ่ง วุฒิสภามีประธานสภาคนหนึ่ง และรองประธานสภาคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกวุฒิสภาตามมติของวุฒิสภา โดยมีหน้าที่และอำนาจทำเนียบกิจการของสภาให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา โดยวุฒิสภามีอำนาจเลือกบุคคล ผู้เป็นสมาชิกเพื่อตั้งเป็น “คณะกรรมการกฤษฎีกาสามัญประจำวุฒิสภา” และมีอำนาจเลือกบุคคล ผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็น “คณะกรรมการกฤษฎีกาสามัญ” หรือ “คณะกรรมการร่วมกึ่ง” เพื่อตรวจสอบกิจการพิจารณาเสนอทางข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบ ตามระยะเวลาที่สภากำหนด ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการกฤษฎีกาของวุฒิสภา รวมทั้งการดูแล สิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภาในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น จะมี “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางด้านวิชาการและรับผิดชอบงานธุรการ ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนแต่ละประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. อธิบายหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยให้ความรู้เกี่ยวกับการสนับสนุนการทำงานของวุฒิสภาครั้งที่ ๑๑ สำนัก ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕) การให้ความรู้กับคณะผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้องค์กรต้นแบบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มุ่งเน้นดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคณะธรรมเพื่อสร้างสังคมคุณธรรม โดยใช้คุณธรรมสร้างสรรคและพัฒนาให้ เกิดความรู้รักสามัคคีเท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยี สร้างสรรค์นวัตกรรม ทำให้เกิดการพัฒนาที่มีบุคคลและระบบ เพื่อสร้างเสริม “คนดีและคนเก่ง” โดยที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จับรางวัลเกียรติยศจากหลายสถาบัน เช่น องค์กรคุณธรรม ๒๕๖๖ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๗ องค์กรต้นแบบ STRONG จัดทอเท็บด้านธุรกิจ องค์กรสูงทางศีลธรรม รางวัลองค์กรบูรณาคุณธรรมและธรรมโปรงใสในการดำเนินงานของสหประชาชาติรัฐ (ITA) พ.ศ. ๒๕๖๒ การจับรางวัลการพัฒนาระบบสารสนเทศคุณภาพ องค์กรบริหารดีเลิศรัฐ (PADA) องค์กรรับรางวัลของมาตรฐานคุณวุฒิ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

การที่เป็นงานต่าง ๆ ที่มีผลสัมฤทธิ์ของรางวัลดังกล่าวสะท้อนถึงกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนทั้งที่สะท้อนการมีคุณธรรม มีความสุข เป็นองค์กรคุณธรรมและมีคุณธรรมเชิงประจักษ์ ตลอดจนกับวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งขึ้น ทั้งด้าน “สามัคคี มีวินัย สุจริต โปรงใส

รอบรู้ในงานสภา นิธิธิธาดา มูลนิธิอาสาสมัครเพื่อสังคม และปฏิบัติสถานศึกษาเข้าร่วมกับของรัฐบาลฯ “สามัคคี มีวินัย ใฝ่ดีมีคุณ”

สำหรับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้แห่งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของปี ๒๕๖๓ ที่ต้องการรวบรวมองค์ความรู้จากการดำเนินงานด้านองค์การคุณธรรม สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้ โดยได้มีการนำแผนบูรณาการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านการคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใสและป้องกันคอร์รัปชันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติการด้านการคุณธรรมจริยธรรมและบรรทัดดีมีคุณ ระยะที่ ๒ มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบ โครงการ กิจกรรม ภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ เป็นการดำเนินงานตามเจตจำนงร่วมกันในการระดมฮั้วการจับคู่เชื่อมมาตรฐานองค์กรกับระบบ ด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานยุติธรรมนบการนบริหารงานคุณภาพและสิ่งแวดล้อมในกำกับฯฯ ทั้งนี้

๓. จากภารกิจองค์กรที่มีการบรรลุค่าเจตจำนงร่วมกันของผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ซึ่งได้มอบให้เป็นองค์การคุณธรรมต้นแบบ * พจนานุกรม นิธิธิธาดา สุจิตต์ จิตอาสา กตัญญู * มีโครงการคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” หรือ พฤติกรรมดีที่ประสงค์ (Do good) และพฤติกรรมดีที่ไม่ประสงค์ (Do good) ซึ่งเลขาธิการวุฒิสภาได้มอบนโยบายให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม และมีส่วนร่วมกัน เช่น

- พจนานุกรม เรื่องของการใช้ภาษากรณหว่างกัน
- นิธิธิธาดา การตรงต่อเวลา การปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ
- สุจิตต์ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- จิตอาสา การทำงานเป็นทีม การช่วยเหลือเกื้อกูล การร่วมงานและการมีส่วนร่วมของกิจกรรมสำนักงานและจิตอาสาผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- กตัญญู การรักษาสื่อสารและนโยบายขององค์กร การลงความเห็นเรื่องผลประโยชน์ร่วมกัน
- การธำรงภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ไม่เป็นดราม่า

นอกจากนี้ ในการดำเนินงานปี ๒๕๖๓ ทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมอย่างแท้จริงเริ่มตั้งแต่รวมคิด รวมวางแผน รวมดำเนินงาน รวมถึงตามและประเมินผล ตลอดจนมีการขยายผล เชิดชู การทำความดี และบุคคลผู้มีความดีในรูปแบบต่าง ๆ การเพิ่มประเพณีคุณธรรมเป้าหมาย ไม่มีการนำหลักศาสนา และหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการทำงานสุจริต การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางศูนย์การเรียนรู้แห่งนี้

๒. ด้านเจตจำนงสุจริต การป้องกันและต่อต้านการทุจริต ภายใต้ แนวคิด Clean Senate ของที่กรวุฒิสภาไทยสะอาด และ No Gift Policy การงดให้และรับของขวัญในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้เราไม่เสียกปฏิบัติ ให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานฯ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ด้านการพัฒนายุทธศาสตร์ชีวิต การส่งเสริมให้หน่วยงานราชการ การสร้างวัฒนธรรมที่ดีกับบุคลากร และให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี การดูแลสุขภาพ และมีความสุขชีวิตตามแนวทาง Work Life Balance

๔. ด้านสิ่งแวดล้อม โดยการปรับวิถีคิด พฤติกรรม ที่ผนวกวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานและเลขาธิการวุฒิสภา การจัดภูมิทัศน์ภายใน การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

๕. ดำเนินระบบการบริหารตามคุณลักษณะ มุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานฯ พัฒนาระบบบริหารตามคุณลักษณะตามมาตรฐานสากล (ISO ๒๖๐๐๖ : ๒๐๑๕)

สำหรับลักษณะทางกายภาพในเรื่องต้นน้ำของศูนย์วิจัยรุ่นใหม่ๆ ซึ่งประกอบด้วย

- มีพรรคการเมืองสีเขียว กล่าวคือ รัฐบาลที่จับคู่เศรษฐกิจประเภทจากความร่วมมือของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ บุคลากรในหน่วยงานรัฐสภา ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับองค์กร การทำหน้าที่สนับสนุนงานนิติบัญญัติ การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ และเรื่องราวที่น่าสนใจในบริบทนิติบัญญัติ ภายใต้การคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม โดยเน้นเนื้อหาทางศูนย์วิจัยไปสู่งานบริษัท

- พื้นที่สร้างสรรค์ส่วนกลาง (Sharing Space) เป็นเวทีให้บุคลากรได้จับคู่เศรษฐกิจเชิงบวกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์ และเปิดโอกาสให้ทุกคนได้เสนอแนะที่รูปแบบวิชาการ เสวนา สนทนา การแสดง เพื่อสร้างวิถีแห่งการเรียนรู้ ให้เป็นวิถีชีวิตที่ดี เป็น ๖๖๖ ของชาววุฒิสภา เป็นผู้รู้รักสามัคคี และทำงานการเปลี่ยนผ่าน

- มุมแสดงความคิดเห็น เพื่อรับฟังเสียงสะท้อนของทุกคนและบนระบับและเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ SAC การนำเอาเสียงสะท้อนไปสู่การปรับปรุงพัฒนา การเปิดใจยอมรับให้เป็นประโยชน์โดยจรรโลงฐานความดีสู่การปฏิบัติ

สำหรับผลลัพธ์ของการเป็นองค์กรต้นแบบ ประกอบด้วยงานนิติรัฐนิติธรรม และเชิงระบบ โดยทุกคนมีเจตจำนงและสืบสานแนวคิดการสร้างสังคมคุณธรรม ด้วยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร วิศวกรที่ทันสมัยอย่างก้าวหน้าและรักษามาตรฐานด้านคุณธรรมจริยธรรม ทำให้บุคลากรทุกคนเกิดความตระหนักและลงมือความสำคัญในการมีส่วนร่วม ตลอดจนการมีคุณธรรมเป็นนายร่วมกัน โดยฉพาะเรื่อง “นิติภาพที่ยั่งยืน” และ “ความดีที่ยั่งยืน” เป็นการรณรงค์จากข้างในที่เห็นใจซึ่งกันและกันมีข้อดีสอดคล้องกับสภาคุณลักษณะที่ร่วมคิดร่วมทำ ซึ่งสอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ “จิตดี ของดี โสภณดี จิตอาสา กล้าพูด”

หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีกระบวนการจับคู่เศรษฐกิจคุณธรรมด้วยพลังงานเชิงบวก และกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจ ทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สนใจต่อการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีความสุข มีแนวทางการปฏิบัติตามนิมิต ๕ ชั้น ให้เกิดผลอย่างมีรูปธรรม สามารถนำองค์ความรู้และขยายผลองค์กรต้นแบบอย่างยั่งยืนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยให้มีการปฏิบัติงานเชิงรุกให้ความรู้กับเขาจนเกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างด้านคุณธรรม และศูนย์การเรียนรู้นี้จะเป็นส่วนสำคัญในกระบวนการมีผลงานให้กับคณะกรรมการฯ เขารอบ ประชาชน สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภาคประชาสังคมที่ได้ศึกษาดูงานวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

๖) การให้ความรู้กับคนละชั้นชนเกี่ยวกับกรขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยประธานวุฒิสภา ได้มีนโยบายในการให้จรรวมสำคัญต่อการพัฒนาของสภาสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีความมุ่งมั่นสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน โดยประธานสำคัญที่เข้ามาได้จัดทำนโยบายและมาตรการเร่งด่วน มี Road Map การดำเนินงาน

ครอบคลุมการทำงานหลักเกณฑ์ของงานการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการสนับสนุนอย่างค้ำจุนของ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจการรณรงค์ และประชาชนที่นำทีมกลุ่มอาชีพวิสาหกิจชุมชนในหน่วยงานวิสาหกิจ การขยายการดำเนินงานสู่จังหวัดและพื้นที่มาให้บริการ หน่วยงานวิสาหกิจให้มีหน่วยงานผู้ร่วมเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว การคิดแยกย่อย การระดมทรัพยากรภายนอกและเงินจาก วิทยากรภายนอก การจัดการน้ำเสีย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและการดำเนินงาน ประกอบด้วย การดำเนินการตามโครงการใช้

พลังงาน มาตรการประหยัดการใช้น้ำ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และการลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ การสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางออนไลน์ (Green – Meeting)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดการของเสียและขยะ การจัดการน้ำเสียใน

สำนักงาน และการบำบัด ก้อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การตรวจวัดเพื่อศึกษาผลกระทบการในการ

ควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง และทางจิตวิทยาแวดล้อมในสำนักงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การดำเนินการตาม

มาตรการการจัดซื้อ จัดจ้างสีเขียว โดยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างค้ำจุน

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขอจัดงบประมาณประเมิน

เครื่องหมาย G-Green ครอบคลุมสำนักงาน และได้ริบประสิทธิ์ระดับที่เยี่ยม หรือระดับของทุกสำนักงานที่ผ่านการ

เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งสำนักงาน

การได้ริบคะแนนสูงสุดในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานประชาสัมพันธ์ได้ริบ

คะแนนสูงสุดในระดับภาค

๘) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ กับคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย

- เว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th ประกอบด้วย ข้อมูลของสมาชิกวุฒิสภา ทะเบียนวาระ

การประชุมวุฒิสภา สรุปผลการประชุมวุฒิสภา รายงาน และสื่อมวลชนต่างๆ ของคณะรัฐมนตรี และ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ทะเบียนชื่อปัสปิต่าง ๆ เอกสารประกอบคดี

พิจารณาพระราชบัญญัติ เป็นต้น

- เฟซบุ๊ก “วุฒิสภา” “เขียนขบวนวุฒิสภาและศูนย์เรียนรู้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

- Tiktok : @senatethesenate

๙) วิธีการรับคณะรัฐมนตรี

- เขียนขบวนและเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก “วุฒิสภา” “เขียนขบวนวุฒิสภาและศูนย์เรียนรู้ สำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา” ไลน์กลุ่ม “Secretariat-Senate 1,2,3”

- จัดทำรายงานสรุปผลการรับคณะรัฐมนตรีพร้อมรายชื่อ

- แลกเปลี่ยนข้อมูล ประสานการมีการรับคณะรัฐมนตรีจากหน่วยงานต่างๆในกลุ่มภานา เพื่อเป็นแนวทาง

ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาคู่พรรคในอนาคต

- จัดทำรายงานสรุปผลการรับคณะรัฐมนตรีพร้อมรายชื่อผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์

๓. การขอใบอนุญาตเข้าพิธีการนำข้าว

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Risk Chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕	ผู้รับแจ้งดำเนินการขอใบแจ้งการนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าว	ผู้รับแจ้งนำเข้า
๒		๕	เจ้าหน้าที่ศรทศขอใบแจ้งการนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าวแบบฟอร์มและนำส่งขอผู้รับแจ้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อส่งเอกสารไปยังกรมศุลกากร เพื่อ: ๑) ตรวจ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศ
๓		๑๕	ตรวจสอบการแจ้งข้อมูลการนำเข้า	
๔		๓	การดำเนินการขอใบแจ้งการนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าวแบบฟอร์มและนำส่งขอผู้รับแจ้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อส่งเอกสารไปยังกรมศุลกากร และนำส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานศรทศ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศ
๕		๑	เจ้าหน้าที่สำนักงานศรทศดำเนินการแจ้งการนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าวแบบฟอร์มและนำส่งขอผู้รับแจ้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อส่งเอกสารไปยังกรมศุลกากร	เจ้าหน้าที่สำนักงานศรทศ
๖		๑	เจ้าหน้าที่สำนักงานศรทศดำเนินการแจ้งการนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าวแบบฟอร์มและนำส่งขอผู้รับแจ้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อส่งเอกสารไปยังกรมศุลกากร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศ
๗		๑	เจ้าหน้าที่สำนักงานศรทศดำเนินการแจ้งการนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าวแบบฟอร์มและนำส่งขอผู้รับแจ้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อส่งเอกสารไปยังกรมศุลกากร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศ

หมายเหตุ: ๑. กรณีเป็นกรณีนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าวแบบฟอร์มและนำส่งขอผู้รับแจ้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศ
๒. กรณีเป็นกรณีนำเข้าข้าวพิธีการนำข้าวแบบฟอร์มและนำส่งขอผู้รับแจ้งผู้ดูแลระบบสารสนเทศ

**แบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (ตัวอย่างแบบคำขออนุญาต ภาคผนวก ข)
มี ๒ ส่วน ดังนี้**

- ๑. แบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- ๒. แบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลสำหรับประชาชน

แบบที่ ๑ คำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งแสดงความประสงค์จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักอื่น ๆ ในสำนักงานและภารกิจมูลนิธิสภา หรือสำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานและภารกิจรอกฎหมายของรัฐ เป็นผู้ประสานมาติดต่อขอรับแบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) มูลนิธิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานที่ขอรับข้อมูล จากนั้นให้กรอกรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอเข้าถึง และการขอรับแบบคำขออนุญาตจากหน่วยงานที่มีข้อมูลประเภทที่ขอร้องนั้น หรือก่อนรับ และเวลา ให้ฉบับบุคคลไปเข้าถึงข้อมูลการประมวลผล

แบบที่ ๒ แบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลสำหรับประชาชน

กรณีประชาชนประสงค์จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เป็นรายบุคคลต้องให้สมาชิกมูลนิธิสภา เป็นผู้รับรองการเข้าถึงการประมวล โดยกรอกขอรับแบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลสำหรับประชาชน จากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) มูลนิธิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานที่ขอรับข้อมูล ให้ผู้ประสงค์จะเข้าถึงข้อมูลกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล, อายุ, เลขที่บัตรประชาชน, ที่อยู่, อาชีพ ให้ละเอียดชัดเจน และมีลายมือชื่อสมาชิกมูลนิธิสภาผู้รับรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติและส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แบบที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลแล้ว จากนั้นให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของแบบ คำขี้ ชื่อคน, ตำแหน่งผู้เข้าถึงการประมวล, วัน, เวลา และลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับรองและนำมาแจ้งการประมวล

๒. แบบที่ ๒ กรณีประชาชนที่ประสงค์จะเข้าถึงข้อมูลมูลนิธิสภา โดยให้สมาชิกมูลนิธิสภา ลงนามรับรองการเข้าถึงการประมวลมูลนิธิสภา ขอรับแบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลแล้ว กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล, อายุ, เลขที่บัตรประชาชน, ที่อยู่, อาชีพ ของผู้ขอเข้าถึงการประมวล พร้อมที่มีลายมือชื่อสมาชิกมูลนิธิสภาผู้รับรอง

๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานและภารกิจมูลนิธิสภา ที่ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานที่ขอรับข้อมูล ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ นำแบบคำขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลที่มีการกรอกละเอียดเรียบร้อยแล้ว แบบกับตัวที่กรอกข้อความของกลุ่มงานสารสนเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานและภารกิจมูลนิธิสภา ซึ่งจะนำขึ้นที่กลุ่มงานภารกิจมูลนิธิสภา เพื่ออนุญาต

ในการจัดที่ ผู้จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานสหภาพฯ สำนักประสานสัมพันธ์ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามปฏิบัตินิตยารวมเป็นคู่ลงนามในหนังสือนำเขียนและลาธิการวุฒิสภา และขาดไม่ครบปฏิบัตินิตยารวมให้เจ้าหน้าที่รองกลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประสานสัมพันธ์ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่งานหน้าที่รองประธานรัฐสภา เป็นคู่ลงนามในหนังสือนี้

๓.๖ นำแบบคำขอลงเข้าที่ว่าการประชุมวุฒิสภาสำหรับประชาชน แบบที่แนบท้ายที่กข้อความของกรรมาธิการสหภาพฯ สำนักประสานสัมพันธ์ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งขอปฏิบัติงานที่คณะอนุกรรมการวุฒิสภา เพื่ออนุญาต

ในการจัดที่ ผู้จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานสหภาพฯ สำนักประสานสัมพันธ์ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามปฏิบัตินิตยารวมเป็นคู่ลงนามในหนังสือนำเขียนและลาธิการวุฒิสภา และขาดไม่ครบปฏิบัตินิตยารวมให้เจ้าหน้าที่รองกลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประสานสัมพันธ์ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่งานหน้าที่รองประธานรัฐสภา เป็นคู่ลงนามในหนังสือนี้

ที่นี้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ทั้ง ๒ แบบคำขอลงอนุญาต ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรรมาธิการที่กรรมาธิการขอเขียนข้อควรพิจารณาที่จะเข้าที่ว่าการประชุมโดยระบุชื่อคณะ, วัน, เวลา และจำนวนผู้เข้าที่ว่าการประชุม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักการประชุมที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องประชุมทราบ เพื่อนำเขียนและลาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรรมาธิการประชุม

๒. กรณีเข้าที่ว่าการประชุมเป็นหมู่คณะให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่นำคณะฯ มาทราบว่า ก่อนนำคณะเข้าใน ณ ที่อำนวยการประชุมสำหรับประชาชน ชั้น ๔ ให้ผ่านแจ้งเจ้าหน้าที่กรรมาธิการสหภาพฯ สำนักประสานสัมพันธ์ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานที่รองประชุมทราบ และเจ้าหน้าที่รองสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นผู้ไปแจ้งเข้าที่ว่าการประชุม

ทั้งนี้ ๒ แบบคำขอลงเข้าที่ว่าการประชุมวุฒิสภา ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประสานสัมพันธ์ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แนะนำระเบียบการปฏิบัติตนในการเข้าที่ว่าการประชุมให้ชัดเจน ทราบก่อนนำเข้าไปที่ว่าการประชุม ดังนี้

- ☛ ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
- ☛ งดถ่ายภาพ และบันทึกภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- ☛ สอบฟังผู้ที่จะเข้าชื่อของแม่ฮ่องสอน ให้ฟังความเคารพประธานในที่ประชุมก่อน (โดยวิธีการโค้งคำนับ) และยกย่องผู้เข้าชื่อของแม่ฮ่องสอน เมื่อจะลุกจากเก้าอี้หลังจากเข้าที่ว่าการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้แสดงความเคารพประธานในที่ประชุมแทนตัวกัน
- ☛ ขณะนั่งฟังการประชุม ให้นั่งในอาการสำรวม หลีกมือเท้าออกจากรองเท้าที่นั่งอยู่ ไม่เอียงตัวไปให้เียงหรือขยับ ไม่ส่งเสียงดัง ไม่พูดคุย ขณะเข้าที่ว่าการประชุม
- ☛ พยายามใจเย็นฟัง หรือปิดโทรศัพท์มือถือก่อน
- ☛ สำรวมเกียรติอยู่ในความสงบ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไม่เกิน ๒๐ นาที
- ☛ เมื่อครบกำหนดเวลา วิทยากรนำคณะฯ ขึ้นเวที ขณะฟังวิทยากรให้ก้มลงเขียนบนลูกขี้เหล็กของถาด พักความเคารพประธานแล้วเดินออกจากห้องประชุมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

แบบแสดงความรู้ประจำองค์เจ้าเยี่ยมชมวุฒิสภา



๓. ภารกิจบริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center รุณิสภา

❖ ศูนย์บริการ Call Center รุณิสภา ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา มีรุณิสภา



ศูนย์บริการ Call Center รุณิสภา ณ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา มีรุณิสภา เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อขอรับข้อมูล ด้านความสะอาด และบริการทั่วไปในสำนักงานฯ ๗ ไร่กับสวนมีรุณิสภา ซึ่งรวมถึงและออกจ้าง ของสำนักงานและจัดการรุณิสภา และบรรณาธิการไม มีส่วนกับความยั่งยืนของสิ่งต่าง ๆ ในเวลาปฏิรูป

ขอบเขตการให้บริการ

- ๑. ข้อมูลการของมีรุณิสภา
- ๒. ข้อมูลการของบุคคลและกรรมการบริการ
- ๓. กิจกรรมของรุณิสภา
- ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐสภา
- ๕. รับสื่อหรือเสียงหรือแจ้งเบาะแสในสำนักงานที่ของมีรุณิสภาและสำนักงานและจัดการรุณิสภา
- ๖. หมายและบัตรพนักงานฯ เป็นที่ควรต้องกับงานรัฐสภา

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center รุณิสภา โทร.บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ๐๒๓ ๐๑๑-๑๖๑๐๐ นานิต (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

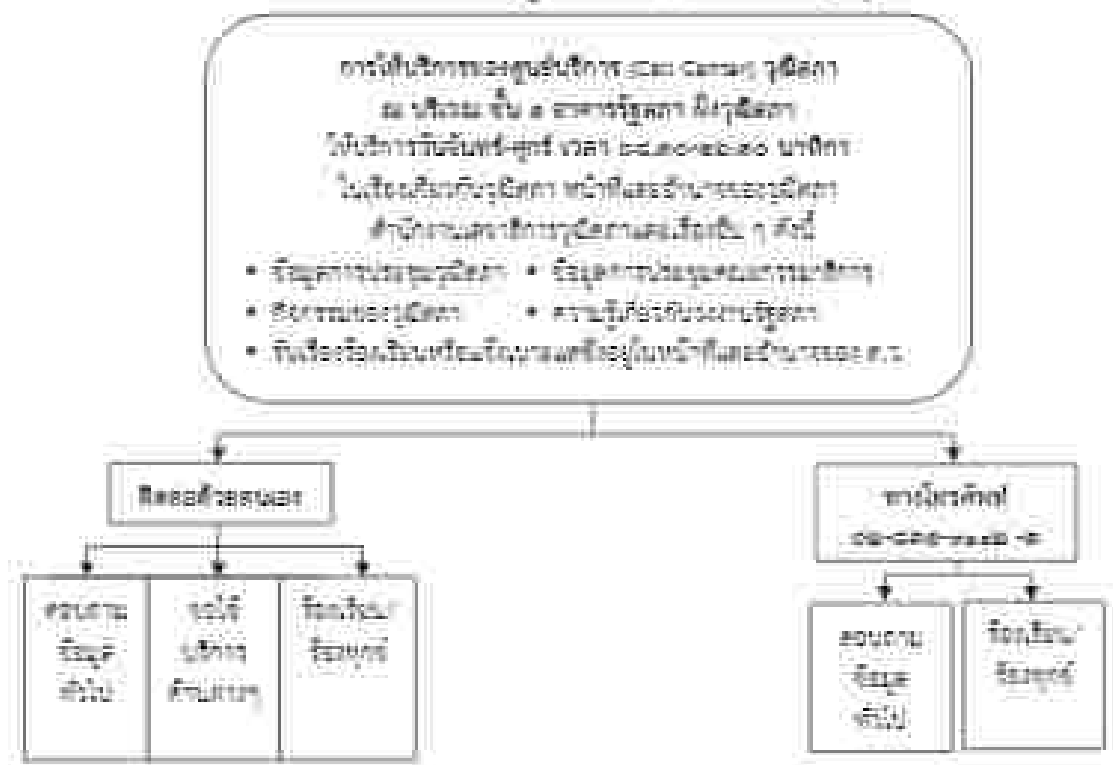
มาตรฐานการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่ให้บริการ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการให้บริการ
๒. สอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการก่อนเสมอ
๓. สอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ "ขอโทษครับ/ค่ะ" "ขอโทษค่ะ/ครับ" "ขอโทษครับ/ค่ะ" "ขอโทษค่ะ/ครับ"
๔. ย้ำขอความชัดเจนจากผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ
๕. ให้การต้อนรับผู้รับบริการด้วยรอยยิ้มไม่เกร็งตัว
๖. ยิ้มให้บริการ ที่มีความกระตือรือร้น กระตือรือร้น
๗. ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
๘. ให้บริการทันที หากเป็นไปได้ของอีก ต้องแจ้งเวลาที่ผู้รับบริการทราบด้วยจากที่สุภาพ และดำเนินการตามคำขอ เพื่อแจ้งผู้รับบริการทราบโดยเร็วที่สุด
๙. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการขอคำขอไม่ให้ครบถ้วน
๑๐. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับบริการให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร เครื่องฉายเอกสาร ปากกา กระดาษ เป็นต้น
๑๑. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ใจดี สุภาพ หรือชุดผ้าไทย และใส่ชุดเครื่องแบบภาคพื้นบ้านที่มีตราประจำหน่วยงาน





ช่องทางให้บริการ

๑. ช่องทางการให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center รุฉิการุณ มีจำนวน ๒ ช่องทาง ประกอบด้วย
 ๑. การให้บริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Call Center รุฉิการุณ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๒ รุฉิการุณ
 ๒. การให้บริการผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๙๑ ๒๑๑๐ - ๑

ช่องทางให้บริการของศูนย์บริการ (Call Center) รุฉิการุณ



กระบวนการการให้บริการศูนย์บริการ Call Center (ข้อ ๖)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑	ผู้รับโทรศัพท์จะตอบรับและทักทาย ณ ศูนย์บริการ Call Center (ข้อ ๖)	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการลูกค้า
๒		๒	เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์จะสอบถามถึงสาเหตุของปัญหาของลูกค้า	
๓		๓	กรณีสามารถช่วยลูกค้าได้ทันที เจ้าหน้าที่จะดำเนินการช่วยเหลือทันที หากไม่สามารถช่วยเหลือได้ทันที เจ้าหน้าที่จะแจ้งสาเหตุของปัญหาและแจ้งเส้นสายที่เกี่ยวข้องกับปัญหา	
๔		๕	กรณีต้องดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการ	
๕		๕	เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์จะแจ้งสาเหตุของปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้รับโทรศัพท์และแจ้งเส้นสายที่เกี่ยวข้องกับปัญหา	
๖		๖	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ศูนย์บริการ Call Center (ข้อ ๖)	
๗		๑	ผู้รับโทรศัพท์จะแจ้งสาเหตุของปัญหา	

กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**ขั้นตอนการให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา
ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา มีจววุฒิสภา กรมฯ ผู้ขอรับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง**



ผู้ขอรับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา มีจววุฒิสภาแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อสอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ข้อมูลการบรรจุวุฒิสภา ข้อมูลการบรรจุคณะกรรมการพิทักษ์สิทธิของวุฒิสภา สภานิติบัญญัติของวุฒิสภา รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสซึ่งอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา หมายเลขโทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา โดยกล่าวคำว่า "Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน _____ (ชื่อ-นามสกุล) _____ ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ" จากนั้นแจ้งให้ผู้รับบริการทราบตามที่ได้มีการสอบถามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย อีเมล Call Center เว็บไซต์ www.senate.go.th อินทราเน็ต สภานิติบัญญัติ โทรศัพท์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ถึงกรณีบรรทัดที่วัน-กลางจะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

กรณีเป็นข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อสอบถามรายละเอียด และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบไปเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการนั้นไปแจ้งรายงานต่อผู้ให้บริการ Call Center วุฒิสภา โดยกรณีที่มีข้อมูลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ให้บริการ

๒. การขอใช้บริการด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อขอใช้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center รุณิสภา ให้แก่ ข้าราชการเอกสาร ชั้น-สอง โทรสาร ชั้น-สาม เอกสาร/สิ่งของ ชั้น-สอง แบบแสดงความคิดเห็น และอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center รุณิสภา โดยกล่าวคำว่า "Call Center รุณิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ สวัสดี... (ชื่อ-นามสกุล)... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ" และให้บริการทันที ได้แก่

- ข้าราชการ โทรสาร ชั้น-สามไม่เกิน ๕ แบบ เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที ณ ศูนย์บริการ Call center รุณิสภา หากมากกว่านี้และนำส่งให้บริการจากเอกสารที่ศูนย์บริการข้าราชการ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา คือ รุณิสภา และสำนักกฤษฎีกา ชั้น /MB๔

- ชั้น-สอง เอกสาร/สิ่งของ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดกับผู้ฝากเรื่องขอประสานงานกับผู้รับ โดยผู้ฝากจะต้องแจ้งผู้รับให้ทราบว่ามีฝ่ายเอกสาร/สิ่งของ ใ้ใช้ที่ชื่อ Call Center รุณิสภา จากนั้นเจ้าหน้าที่รับเอกสาร/สิ่งของ จะดำเนินการรองรับในสมุดลงทะเบียน กรณีผู้มาติดต่อขอรับเอกสาร/สิ่งของ เจ้าหน้าที่จะให้ผู้รับเซ็นรับเอกสาร/สิ่งของ ในสมุดลงทะเบียนให้เรียบร้อย

- ชั้น-สอง แบบแสดงความคิดเห็น ชั้น ๓ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อผู้รับบริการติดต่อขอรับแบบแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเอกสารไปที่เจ้าของเรื่อง หากไม่มี หรืออยู่ที่หน่วยงานอื่นดำเนินการส่งไปยังสำนักงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง จากนั้นดำเนินการขอรับเอกสารในแบบฟอร์มการรับแบบแสดงความคิดเห็น เพื่อจัดเก็บแบบแสดงความคิดเห็นแล้วจึงไว้กับสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง

- กรณีถืออุปกรณ์สำนักงาน เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที

- อื่น ๆ เจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีมีข้อสงสัยใดๆ เจ้าหน้าที่ประสานไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรื่องผู้ร้องเรียนไปปรึกษาผู้อำนวยการส่วนและศูนย์บริการ Call Center รุณิสภาทราบทันที เพื่อพิจารณาและให้บริการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบกรณีให้บริการของ Call Center รุณิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบ จะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๓. ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการที่ประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Call Center ศูนย์ฯ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center ศูนย์ฯ โดยกล่าวทักทาย
("Call Center ศูนย์ฯ สวัสดีครับ/ค่ะ ค่ะ/ครับ... (ชื่อ-นามสกุล)... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ" และให้บริการช่วยเหลือ
กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จัดทำเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการ
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่จะนำผู้ร้องไปส่งเอกสาร
ที่ห้องรับ-ส่ง อนุมัติข้อร้องเรียน/เรื่องเข้าระบบต่อไป)

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการ
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของศูนย์ฯ และผู้ร้องไม่สามารถจัดทำเป็น
เอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานงานให้กลุ่มงานรับเรื่องทราบเรื่องทุกข์/สำนักประสานประสานศูนย์ฯ
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๓ ๑๒๑๙, ๐ ๒๖๓๓ ๓๓๑๑ เพื่อรับเรื่องกับผู้ใช้ต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีเอกสารเรื่องทุกข์มาขอเป็นต้น เจ้าหน้าที่สอบถาม
รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของศูนย์ฯ โดยผู้ร้องก็ต้องการ
บริการจากหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือที่จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์ฯ หน่วยงาน
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๓ ๑๑๑๔ เพื่อให้ดำเนินการเรื่องทุกข์ต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีเอกสารเรียนขอลงมือลงต้นก่อนร้องเรียน/ร้องทุกข์
เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของศูนย์ฯ
จะดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการฯ หรือไม่ และดำเนินการ
ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อให้ผู้ร้องได้รับบริการขอลงมือลงต้นก่อนร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะประสาน
ศูนย์ฯ หน่วยงาน สำนักกฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๓ ๑๑๑๔ เพื่อให้ดำเนินการเรื่องกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและขอ
ผลการให้บริการไปยังทีมจัดการระบบการให้บริการของ Call Center ศูนย์ฯ โดยทำการบันทึกข้อมูลระบบ
จะดำเนินการตามภายในวันทำการ

ขั้นตอนการให้บริการ
ผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ๑ ๒๐๐๑ ๓๐๑๒ - ๓
ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๓ วุฒิสภา



การให้บริการผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ๑ ๒๐๐๑ ๓๐๑๒ - ๓ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๓ วุฒิสภา แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการมีหน้าที่ตอบคำถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ข้อมูลการประมงวุฒิสภา ข้อมูลการประมงคณะกรรมการกิจการประมงวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ วุฒิสภา เรื่องร้องเรียนหรือข้อร้องเรียนตามที่และอำนาจของวุฒิสภา โทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันวุฒิสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกันวุฒิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โยงสายโทรศัพท์ "Call Center วุฒิสภา สวิตช์รับ/ส่ง สิ้นสุด" (ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ" จากนั้นแจ้งให้ผู้รับบริการทราบสถานที่ได้รับเอกสารตามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย Call Center เว็บไซต์ www.senate.go.th อินทราเน็ต หมายเลขหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา กิจกรรมประจำวัน การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสัปดาห์ และกิจกรรมการประชุมวุฒิสภา

กรณีมีข้อสงสัยเรื่องอื่น เจ้าหน้าที่ต้องส่งเบอร์โทรศัพท์ให้ผู้รับบริการเพื่อติดต่อกลับ จากนั้นดำเนินการติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อสอบถามรายละเอียด เมื่อทราบเรื่องแล้วดำเนินการแจ้งผู้รับบริการทราบทันที

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center รุณิสภา โดยการบันทึกข้อมูลของระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการโทรศัพท์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Call Center รุณิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โดยกล่าวคำว่า "Call Center รุณิสภา สวัสดิการรับ/ชม-ติติง..... (ชื่อ-นามสกุล)..... อันดีให้บริการ สรับ/ชม" และให้บริการตามที่ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุณิสภาหรือไม่ หากไม่ได้เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุณิสภา เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุณิสภา เจ้าหน้าที่จะนำคำแนะนำ โดยให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นเอกสาร และส่งมาให้สำนักงานเลขาธิการรุณิสภา กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานรุณิสภา เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๑๑๐๐

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุณิสภา และ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานรุณิสภา โดยโอนสายโทรศัพท์เบอร์ ๑ ๒๑๑๑ ๑๑๑๑, ๑ ๒๑๑๑ ๑๑๑๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องกับผู้ร้องต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุณิสภาจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการใด และดำเนินการประสานคณะกรรมการฯ เพื่อให้ผู้ร้องเ็นศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย มูลนิธิโทรศัพท์ ๑ ๒๑๑๑ ๑๑๑๑ เพื่อให้คำแนะนำเชิงกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการผู้รับบริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center รุณิสภา โดยการบันทึกข้อมูลของระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

❖ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ณ ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ชั้นวุฒิสภา



ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ณ ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ชั้นวุฒิสภา เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อขอข้อมูล ด้านระบบสารสนเทศ และบริการทั่วไป ในสำนักงานฯ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน การกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานขึ้นเรื่องทางโทรศัพท์และเรื่องเขียนขอประชาชน รวมทั้งการติดตามและแจ้งข่าวเรื่องคดี และเรื่องอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ร้องทราบ โดยเป็นกรปฏิบัติตามการบริการตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๕)

การให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์:

๑. ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา
๒. ข้อมูลสารประชุมคนและกรแนวคิด
๓. กิจกรรมของวุฒิสภา
๔. ความรู้เกี่ยวกับผลงานรัฐสภา
๕. รับแจ้งเรื่องเขียนหรือแจ้งมาและแจ้งอยู่ในสำนักงานที่ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. หมายและโทรศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานรัฐสภา

การให้บริการจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีการใกล้ชิดสำคัญในการให้บริการสมาชิกวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑. สำนักการประชุม ให้บริการด้านการรับรองผู้ आम การร่างมติ และคำแปรญัติ
๒. สำนักกฎหมาย ให้บริการด้านความเสียหายด้านกฎหมาย และสารประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา การจัดทำเอกสารข้อมูลด้านกฎหมาย
๓. สำนักวิชาการ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัย การสืบค้นข้อมูล หรือสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงาน

๔. สำนักบริหารงานกลาง ให้บริการเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งต่าง ๆ การออกบัตรแสดงตน และบัตรรถอนุญาตศึกษานานาชาติ จักรวาลหนังสือรับจอง

เจ้าหน้าที่ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ชั้นวุฒิสภา ให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๙.๓๐-๑๕.๓๐ นาฬิกา (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ประกอบด้วย นักวิชาการสังคมศาสตร์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่งานธุรการ แบ่งเป็น

- (วส) ๐๙.๓๐-๑๕.๓๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ให้บริการ จำนวน ๒ คน (ค่าแรง)
- (วส) ๐๙.๓๐-๑๕.๓๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ให้บริการ จำนวน ๒ คน (ค่าแรง)
- (วส) ๑๕.๓๐-๑๘.๐๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ให้บริการ ส่วนรวม ๒ คน (ค่าแรง)

มาตรฐานการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ประกอบด้วย นักประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ให้บริการท่ามกลางความสะอาดเรียบร้อย และมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ

- ๒. สอนตามความต้องการของผู้รับบริการก่อนเสมอ
- ๓. สอนตามความต้องการโดยใช้คำพูด “หรือที่ครับ/ค่ะ” ต้องการศึกษารายละเอียดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ๔. ยินยอมช่วยเหลือจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ
- ๕. ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้รับบริการด้วยอัตราค่าไม่เอารัดเอาเปรียบ
- ๖. ยิ้มให้ให้บริการ ต้องมีความกระตือรือร้น กระตือรือร้น
- ๗. ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ๘. ให้บริการทันที หากเป็นไปได้โดยเร็วที่สุด กรณีที่แจ้งมาแต่ผู้รับบริการทราบถึงระยะเวลาที่สุภาพ และดำเนินการหาคำตอบ เพื่อแจ้งผู้รับบริการทราบโดยเร็วที่สุด

- ๙. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในกรณีขอคำขอไม่ครบถ้วน
- ๑๐. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับบริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องโพรเจกเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร บัตรภาพ กระดาษ เป็นต้น
- ๑๑. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ใสหูกางเกง และใส่ชุดเครื่องแบบหากในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ช่องทางให้บริการ

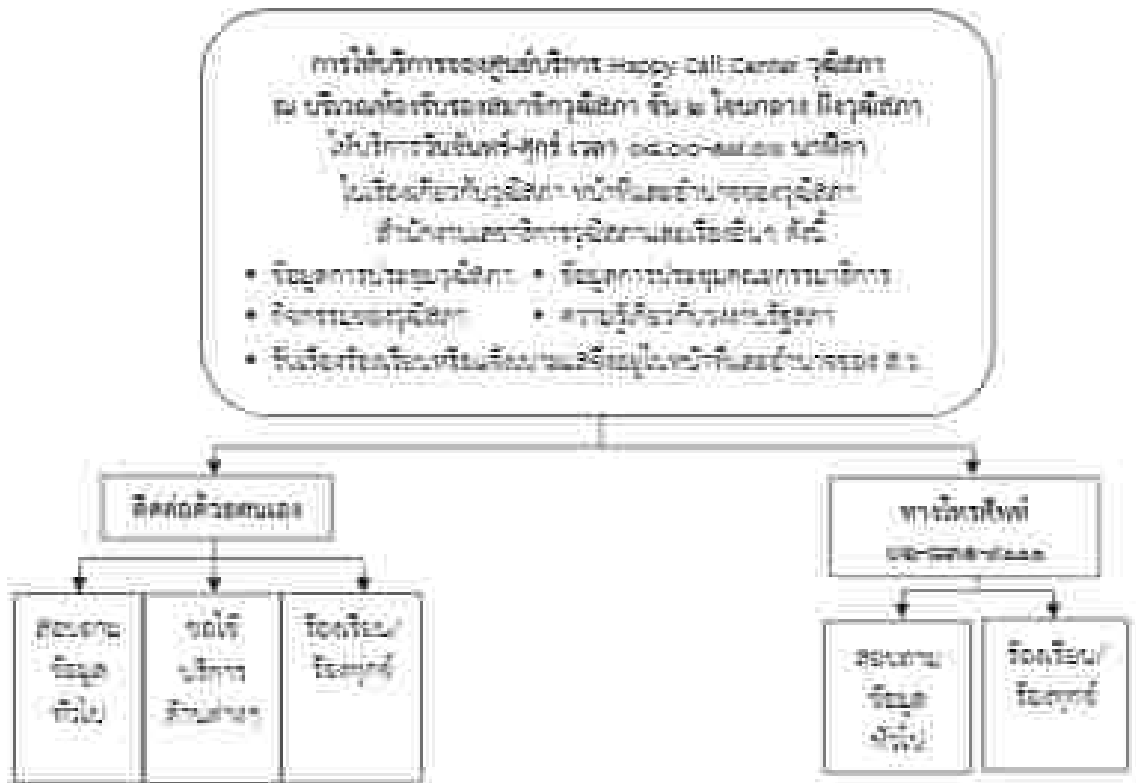
ช่องทางให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา มีจำนวน ๒ ช่องทาง ประกอบด้วย

- ๑. การให้บริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ชั้นวุฒิสภา
- ๒. การให้บริการผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๓๓ ๑๑๑๑ ถึง ๐







การให้บริการ Co-Working Space

ให้บริการด้วยพื้นที่รองรับการทำงานร่วมกัน (Co-working space) และพื้นที่ทำงานขนาดเล็ก (Hot-office) ซึ่งมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานที่ทันสมัย

ชื่อแผนกการให้บริการของศูนย์บริการ Happy Call Center ภูเก็ต



ក្របខណ្ឌការងារសេវាកម្មអតិថិជន លើ ក្នុងសេវាកម្ម Happy Call Center កម្ពុជា

លំដាប់	រូបភាពប្រតិបត្តិការ (Flow Chart)	ចំនួនប្រតិបត្តិការ	កិច្ចការសេវាកម្ម	កម្រិតសេវាកម្ម
១		១	ទទួលបានសេវាកម្មអតិថិជន ក្នុងសេវាកម្ម Happy Call Center កម្ពុជា	សេវាកម្មអតិថិជន កម្ពុជា
២		២	តើមានបញ្ហាអ្វីដែលទាក់ទងនឹងសេវាកម្មអតិថិជន (ឬទេ?)	
៣		៣	កំណត់បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសេវាកម្មអតិថិជន ដែលបានកើតឡើងក្នុងសេវាកម្មអតិថិជន កម្ពុជា តាមរយៈការសួរដេញដោល ការស្រាវជ្រាវ និងការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត ដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ	
៤		៤	កំណត់បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសេវាកម្មអតិថិជន កម្ពុជា តាមរយៈការសួរដេញដោល ការស្រាវជ្រាវ និងការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត ដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ	
៥		៥	កំណត់បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសេវាកម្មអតិថិជន កម្ពុជា តាមរយៈការសួរដេញដោល ការស្រាវជ្រាវ និងការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត ដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ	
៦		៦	កំណត់បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសេវាកម្មអតិថិជន កម្ពុជា តាមរយៈការសួរដេញដោល ការស្រាវជ្រាវ និងការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត ដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ	
៧		៧	ទទួលបានសេវាកម្មអតិថិជន កម្ពុជា	

ក្របខណ្ឌការងារសេវាកម្មអតិថិជន លើ ក្នុងសេវាកម្ម Happy Call Center កម្ពុជា

ក្របខណ្ឌការងារសេវាកម្មអតិថិជន លើ ក្នុងសេវាកម្ម Happy Call Center កម្ពុជា

ขั้นตอนการให้บริการด้วยตัวเอง ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center รุณิสภา บริเวณห้องรับรองสมาชิกรุณิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ห้างรุณิสภา



การให้บริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center รุณิสภา บริเวณห้องรับรองสมาชิกรุณิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ห้างรุณิสภา แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการที่ขอสอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center รุณิสภา ได้แก่ ข้อมูลการสมัครสมาชิก รุณิสภา ข้อมูลการสมัครสมาชิกประเภทอื่นใดก็ได้ กิจกรรมของรุณิสภา ความรู้เกี่ยวกับวงเวียนรุณิสภา รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสซึ่งอยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุณิสภา หมายเลขโทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวงเวียนรุณิสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวงเวียนรุณิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center รุณิสภา โดยกล่าวคำว่า "Call Center รุณิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ค่ะ/อ้อ... (ชื่อ-นามสกุล) ... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ" จากนั้นแจ้งให้ผู้รับบริการทราบตามที่ได้มีการสอบถามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย ชุดข้อมูล Call Center เว็บไซต์ www.sebate.go.th อินทราเน็ต ชุดหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานและกิจการรุณิสภาและสมาชิกรุณิสภา กิจกรรมประจำวัน ตารางการประชุมคณะกรรมการประจําสัปดาห์ ระเบียบวาระการประชุมรุณิสภา

กรณีมีเงินข้อมูลแจ้งสืบ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษารายละเอียดจากผู้รับบริการอย่างละเอียด เพื่อสอบถามรายละเอียด และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบให้เร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center รุณิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๒. การขอใช้บริการด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อขอใช้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ขอทราบเอกสาร รับ-ส่ง โทรศัพท์ รับ-ฝาก เอกสาร สิ่งของ รับ-ส่ง แบบแสดงความคิดเห็น
ปฏิบัติงาน ขอใช้รูปกรมเจ้าพนักงาน และอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา โดย
กล่าวคำว่า "Call Center วุฒิสภา ยินดีรับทราบค่ะ/ครับ... (ชื่อ-นามสกุล) ... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ"
และให้บริการทันที ได้แก่

- ขอส่งเอกสาร จำนวนไม่เกิน ๕ แบบ เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที ณ ศูนย์บริการ
Call center วุฒิสภา หากพบความไม่เหมาะสมให้ใช้บริการสายเอกสารที่ศูนย์บริการสายเอกสาร ชั้น ๓
อาคารรัฐสภา มี วุฒิสภา และสำนักตรวจรับฯ ชั้น ๓๒๓

- รับส่ง โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งโทรศัพท์ เมื่อส่งโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่ต้อง ลงข้อมูลการส่งโทรศัพท์ในสมุดการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง

- รับ-ฝาก เอกสาร สิ่งของ เจ้าหน้าที่ต้องลงรายละเอียดกับผู้มีฝากเรื่องการ
บรรเทาความทุกข์ร้อน โดยผู้มีฝากเรื่องแจ้งผู้รับฝากทราบว่าได้ฝากเอกสาร สิ่งของ ไว้ที่ห้อง Call Center
วุฒิสภา จากนั้นเจ้าหน้าที่รับเอกสาร สิ่งของ จะต้องเป็นการลงรับในสมุดลงทะเบียน กรณีให้นำติดต่อ
ขอรับเอกสาร สิ่งของ เจ้าหน้าที่จะไม่ผู้รับลงชื่อรับเอกสาร สิ่งของ ในสมุดลงทะเบียนให้เรียบร้อย

- รับ-ส่ง แบบแสดงความคิดเห็นรับส่งฯ ของสำนักข่าวและอีกสารวุฒิสภา
เมื่อผู้รับบริการติดต่อขอส่งแบบแสดงความคิดเห็นฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งโทรศัพท์ทันที
บรรเทาความทุกข์ร้อนการขอรับเอกสารไปยังสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง จากนั้นดำเนินการรับเอกสารในแบบฟอร์ม
การรับแบบแสดงความคิดเห็น เพื่อจัดส่งแบบแสดงความคิดเห็นที่จริงไว้กับสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง

- ขอใช้รูปกรมเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที

- อื่น ๆ เจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีมีผู้ดูแลสิทธิ เจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมผู้บังคับบัญชาจากส่วนงานสารสนเทศและศูนย์บริการ
Call Center ทรานสเน็ต เพื่อพิจารณาและให้บริการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและ
ผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Happy Call Center วุฒิสภา โดยกรณินที่ที่มีข้อมูล
ระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๓. ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center รุฉิการุณ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center รุฉิการุณ โทรกลาง ที่ว่า "Call Center รุฉิการุณ สวัสดิการ/สง. ส.อ.บ. (รับเรื่องร้องเรียน) - ยินดีให้บริการ สวัสดิการ" และให้บริการ ดังนี้

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จัดว่าเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉิการุณ เจ้าหน้าที่จะนำผู้ร้องไปส่งเอกสารที่โต๊ะรับ-ส่ง หนังสือเพื่อส่งเรื่องแจ้งระบบต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่ใช่เอกสารเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉิการุณ และผู้ร้องไม่สามารถจัดทမ်းเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานให้กลุ่มงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานประสานรุฉิการุณสวัสดิการที่ ๑ ๒๔๓๓ ๓๓๓๓, ๑ ๒๔๓๓ ๓๓๓๓ เพื่อรับเรื่องกับผู้ร้องต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือกลุ่มงานที่หากฎหมายเป็นเรื่องอื่น เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉิการุณ โดยผู้ร้องต้องการปรึกษากฎหมายเบื้องต้นก่อนที่จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย บุคลากรที่ ๑ ๒๔๓๓ ๓๓๓๓ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษาเรื่องมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉิการุณ จะดำเนินการ ดังนี้

- ๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการใด และดำเนินการประสานคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้ร้องได้รับพิจารณาเบื้องต้นก่อนร้องเรียน
 - ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องอื่นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย บุคลากรที่ ๑ ๒๔๓๓ ๓๓๓๓ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการนั้นมาทำระบบการให้บริการของ Call Center รุฉิการุณ โดยการนำที่ข้อมูลของระบบมาซึ่งดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒-๕๕๕-๘๕๕๕ NR ๐
๗ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา
บริเวณห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ตึกวุฒิสภา



การให้บริการผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒-๕๕๕-๘๕๕๕ NR ๐ ๗ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา บริเวณห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โถงกลาง ตึกวุฒิสภา แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการโทรศัพท์สอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาของวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา ชั้นเรียนหรือเรียนหนังสือแบบพิเศษซึ่งอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา โทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โทงกลางกล่าว "Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ สวัสดี _____ (ชื่อ-นามสกุล) _____ ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ" จากนั้นแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบสถานที่ได้รับบริการสอบถามวันที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย Call Center เว็บไซต์ www.senate.go.th อินทราเน็ต สมุดหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา กิจกรรรมประจำวัน ตารางการประชุมคณะกรรมการประจำสัปดาห์ ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

กรณีเป็นข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการโทรศัพท์ผู้รับบริการเพื่อติดต่อขอรับ จากนั้นดำเนินการติดต่อประสานผู้รับโทรศัพท์โดยตรง เพื่อสอบถามรายละเอียด เมื่อทราบเรื่องแล้วดำเนินการแจ้งผู้รับบริการทราบทันที

ขั้นตอนที่ ๑ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center รุฉีกา โดยการทำงานที่ก่อผลของระบบจะต้องดำเนินการภายในวันถึงให้บริการ

๒. ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อสกุล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการโทรสารสำหรับเรื่องเรียนเรื่องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center รุฉีกา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โดยกล่าวคำว่า "Call Center รุฉีกา สวัสดีครับ/ค่ะ ค่ะ/จ๊ะ" ขึ้นรับบริการ ครับ/ค่ะ" และให้บริการตามที่ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียนเรื่องทุกข์ โดยพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉีกาหรือไม่ หากไม่ได้เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉีกา เจ้าหน้าที่จะแจ้งคำแนะนำไปยังติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. กรณีที่เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉีกา เจ้าหน้าที่จะแจ้งคำแนะนำ โดยแจ้งผู้ร้องเรียนว่าเป็นเอกสาร และสถานที่สำนักงาน สาขา รุฉีกา กรุงเทพมหานคร สำนักงาน ประชากรุฉีกา เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๑๑๐๐

กรณีผู้ร้องเรียน/เรื่องทุกข์ ไม่สามารถติดต่อหน่วยงานแรกสุดได้ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/เรื่องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉีกา และผู้ร้องเรียน/เรื่องทุกข์ ไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน ประชากรุฉีกา โดยช่องทางโทรศัพท์เบอร์ ๑ ๒๑๑๑ ๑๑๑๑, ๑ ๒๑๑๑ ๑๑๑๑ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องกับผู้ร้องต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/เรื่องทุกข์ ต้องการบันทึกหมายข่มขู่ลงเบื้องต้นก่อนหรือทุกข์ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/เรื่องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของรุฉีกาจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสิทธิการโต และดำเนินการประสานคณะกรรมการสิทธิการ เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนปรึกษาข่มขู่เบื้องต้นก่อนร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย มูลนิธิบริการ ๑ ๒๑๑๑ ๑๑๑๑ เพื่อแจ้งคำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการผู้รับบริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center รุฉีกา โดยการทำงานที่ก่อผลของระบบจะต้องดำเนินการภายในวันถึงให้บริการ

លំដាប់	រូបភាពការប្រតិបត្តិការ (Flow Chart)	ចំនួនថ្ងៃ (ប្រាំ)	ប្រភេទសិប្បកម្ម	ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការ
០		៥	ផ្តល់ការណែនាំប្រចាំថ្ងៃដល់ស្រូវសីមា	ផ្នែកប្រតិបត្តិការ
១		៥	ស្រាវជ្រាវស្វែងរកប្រភេទស្រូវសីមាដែលមានលក្ខណៈស្រស់ស្អាត ផ្តល់ព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃទៅស្រូវសីមា តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ	ស្រូវសីមាប្រតិបត្តិការ គ្រប់ថ្នាក់
២		៥	ប្រើប្រាស់ស្រូវសីមាដែលបានស្រាវជ្រាវស្វែងរក	
៣		៥	កំណត់កាលបរិច្ឆេទស្រោចសំណង់ស្រូវសីមា តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ	ស្រូវសីមាប្រតិបត្តិការ គ្រប់ថ្នាក់
៤		៥	កំណត់កាលបរិច្ឆេទស្រោចសំណង់ស្រូវសីមា តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ	ស្រូវសីមាប្រតិបត្តិការ គ្រប់ថ្នាក់
៥		៥	កំណត់កាលបរិច្ឆេទស្រោចសំណង់ស្រូវសីមា តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ តាមលក្ខណៈស្រស់ស្អាត និងល្អធម្មជាតិ	ស្រូវសីមាប្រតិបត្តិការ គ្រប់ថ្នាក់
៦		៥	បញ្ចប់ការប្រតិបត្តិការ	ស្រូវសីមាប្រតិបត្តិការ គ្រប់ថ្នាក់

ច្បាប់ស្តីពីស្រូវសីមា: ១. ស្តីពីស្រូវសីមាដែលបានប្រើប្រាស់ស្រូវសីមាប្រតិបត្តិការ គ្រប់ថ្នាក់ ឆ្នាំ ២០១១
 ២. ស្តីពីស្រូវសីមាដែលបានប្រើប្រាស់ស្រូវសីមាប្រតិបត្តិការ គ្រប់ថ្នាក់ ឆ្នាំ ២០១២

๔. การให้บริการทางระบบไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application)

๔. ขั้นตอนการขอใช้บริการทางระบบไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application)

การให้บริการทางไลน์แอปพลิเคชันเป็นการส่งข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิฯ รัฐสภา และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานและอธิการบดีสภา ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ในเรื่องต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑. Line Official : "มูลนิธิสมา2563" สำหรับสมาชิกวุฒิสภา
๒. Line กลุ่ม : "Secretariat-Senate 1, 2, 3" สำหรับข้าราชการสำนักงานและอธิการบดีสภา
๓. Line กลุ่ม : "ผู้ช่วย สว. 2563" สำหรับผู้ช่วยดำเนินการสมาชิกวุฒิสภา

โดยผู้ขอใช้บริการสามารถติดต่อขอใช้บริการส่งข้อความทางระบบไลน์ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้
ช่องทางที่ ๑. หนังสือขอความร่วมมือ ซึ่งสำนักงานฯ สามารถจัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการส่งข้อความ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้บริการจัดส่งหนังสือขอความร่วมมือส่งข้อความทางระบบไลน์แอปพลิเคชัน เขียน ผู้บังคับบัญชาหรือประธานศาลสมทบและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา โดยหนังสือระบุชื่อผู้ประสานงานเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่ถือเป็นการประชาสัมพันธ์ หรือเป็นที่การขอข้อความที่มีความประสงค์จะให้ดำเนินการส่ง โดยระบุไม่ชัดเจนว่าส่งวันใดใด ส่งข้อความกี่จำนวนกี่ครั้ง และส่งกลุ่มใด

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บังคับบัญชาหรือประธานศาลสมทบและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภาพิจารณาอนุญาตให้นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นบรรณารักษ์ขอส่งข้อความทางไลน์แอปพลิเคชัน ดำเนินการส่งข้อความ

ขั้นตอนที่ ๓ นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นบรรณารักษ์ขอส่งข้อความทางไลน์แอปพลิเคชัน ดำเนินการรับแจ้งข้อความที่ประสงค์ให้เผยแพร่ จากนั้นส่งข้อความให้ผู้บังคับบัญชาหรือประธานศาลสมทบและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง

ขั้นตอนที่ ๔ หลังจากผู้บังคับบัญชาหรือประธานศาลสมทบและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง นักประชาสัมพันธ์ที่เป็นบรรณารักษ์ขอส่งข้อความทางไลน์แอปพลิเคชัน ดำเนินการส่งทันที หรือดำเนินการส่งตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม

ช่องทางที่ ๒. ทางแบบฟอร์มใบให้บริการกรรณีกส่งข้อความประชาสัมพันธ์ทาง Line Application มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นักขอใช้บริการส่งข้อความทางระบบไลน์แอปพลิเคชัน ๓ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๓ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา จะนำแบบฟอร์มใบใช้บริการกรรณีกส่งข้อความประชาสัมพันธ์ทาง Line Application (ตัวอ่านแบบฟอร์ม ภาคผนวก ๖) ให้ผู้ขอใช้บริการกรรณีกส่งข้อความเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่ถือว่าการประชาสัมพันธ์ หรือเป็นที่การขอข้อความที่มีความประสงค์จะให้ดำเนินการส่ง โดยระบุไม่ชัดเจนว่าส่งวันใดใด และส่งข้อความกี่จำนวนกี่ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ที่รับแจ้งปัญหาแจ้งผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ทราบเพื่อพิจารณาของหมายให้มีการประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นบรรณารักษ์ตอบสนองข้อความทางออนไลน์ตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๓ นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นบรรณารักษ์ตอบสนองข้อความทางออนไลน์ ดำเนินการรับแจ้งข้อความที่จะส่งไปหน่วยงาน จากนั้นส่งข้อความให้ผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ที่พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ ๔ ภายหลังจากผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง นักประชาสัมพันธ์ที่เป็นบรรณารักษ์ตอบสนองข้อความทางออนไลน์ ดำเนินการลงบันทึก หรือดำเนินการลงข่าววันเวลาที่ได้รับแจ้งในรูปแบบพร้อม

๒. การส่งข้อความทางออนไลน์

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการส่งข้อมูลข่าวสารผ่านไลน์แอปพลิเคชัน

- เพื่อส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในวาระงานวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

- เพื่อส่งข้อความประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ในงานวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

- เพื่อส่งข้อความที่สื่อถึงความรวดเร็ว และปัจจุบันทันด่วน ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒ กลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกวุฒิสภา (Line Official : วุฒิสภา2567)

- บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Line กลุ่ม : Secretariat-Senate 1, 2, 3)

- ผู้ชมรับดำเนินการตามสมาชิกวุฒิสภา (Line กลุ่ม : ผู้ชมรับ ๒๖ 2567)

๒.๓ แหล่งข้อมูลสำหรับการส่ง Line

- ข้อมูลจากกิจกรรมประจำวัน

- หนังสือเวียน

- ใต้นแจ้งจากสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๔ เทคนิคการส่งไลน์ขอกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

- เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าของเรื่อง

- ปรับข้อความให้มีความสั้น กระชับ ชัดเจนครบถ้วน

- หากเป็นข้อมูลที่เป็นคำขอมติการ/ขอมติอื่นที่มีจำนวนหลายหน้า เจ้าของข้อมูลควรที่จะดำเนินการแนบไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ PDF และ Upload ไฟล์ใน Cloud จากนั้นนำ Link มาแนบในการส่ง หาก Link มีความยาวมากจะดำเนินการย่อสีที่ก่อนส่ง

รายละเอียดการส่งข้อมูลทางไลน์แอปพลิเคชัน
ของกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

รายละเอียดข้อมูล	Line Official "วุฒิสภา2567"	Line กลุ่ม "Secretariat- Senate 1, 2, 3"	Line กลุ่ม "รัฐสภา สว. 2567"
<p>๑. ข้อมูลข่าวสารจากประธานวุฒิสภา / รองประธานวุฒิสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทั่วไป - ข้อมูลเฉพาะสมาชิกวุฒิสภา 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>๒. กิจกรรมและข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมวุฒิสภา - ข้อมูลเฉพาะสมาชิกวุฒิสภา - กิจกรรมวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - เรื่องจำเป็น - การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการ เช่น ข้อมูลข่าวสารปัจจุบันทันด่วน 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>๓. ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการประชุมวุฒิสภา - เรื่องสำคัญ / เรื่องที่ควรเก็บไว้กับการประชุม เช่น การลงมติ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>

ขั้นตอนการส่งข้อมูลทางไลน์แอปพลิเคชัน
ของหน่วยงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา



Նվիրում
Կրթության և Կրթության Լին Ապրանքի

Գրություն _____ Կրթության _____
Գրություն _____ Կրթության _____
Կրթության Կրթության _____
Կրթության _____

Կրթության
 Կրթության _____ Կրթության Կրթության _____
Կրթության
 Կրթության _____ Կրթության _____

Կրթության _____
Կրթության _____
Կրթության _____

Կրթության _____
Կրթության _____
Կրթության _____

Կրթության Կրթության
Կրթության _____ Կրթության _____
Կրթության _____
Կրթության _____
Կրթության _____
Կրթության _____
Կրթության _____
Կրթության _____

ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศคดีจอ

ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศคดีจอ เป็นหนึ่งในระบบงานของระบบสารสนเทศศาล เป็นระบบสำหรับจัดการข้อมูลประกาศฉบับป้ายประกาศคดีจอ โดยรับคำขอประกาศจากผู้ใช้งาน ของสำนักงานศาลฯฯ ซึ่งไม่มีผู้ดูแลระบบประชาสัมพันธ์ระบบป้ายประกาศคดีจอเพื่อทำการอนุมัติแล้ว นำไปเผยแพร่บนอุปกรณ์ Digital Storage ทางเว็บไซต์ และโพลงป้ายประกาศที่ศาลการ



ประเภทข้อมูลที่แสดงบนป้ายประกาศคดีจอ

- ๑) ข่าวประชาสัมพันธ์ (มีจำนวนไม่เกิน ๑๑๒ ตัวอักษร)
- ๒) เอกสารประชาสัมพันธ์ (ไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๑๒๐ MB ความละเอียด ๑๐๐๐x๑๐๐๐)
- ๓) ภาพประชาสัมพันธ์ (ไฟล์ bmp, jpeg, png ขนาดไม่เกิน ๑๐ MB ความละเอียด ๑๐๐๐x๑๐๐๐)
- ๔) วิดีโอประชาสัมพันธ์ (ไฟล์ MP4 ขนาดไม่เกิน ๑๐๐ MB ความละเอียด ๑๐๐๐x๑๐๐๐)
- ๕) ข้อความฉุกเฉิน (Adhoc)
- ๖) ภาพประชาสัมพันธ์ (Adhoc) (ไฟล์ bmp, jpeg, png ขนาดไม่เกิน ๑๐ MB ความละเอียด ๑๐๐๐x๑๐๐๐)
- ๗) ข้อความอื่น (มีจำนวนไม่เกิน ๑๐๐ ตัวอักษร)

การทำงานของระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศคดีจอ

๑) ผู้ขอใช้งานป้ายประกาศคดีจอ

ผู้ขอใช้งานประกาศคดีจอ ส่งคำขอมายังเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ หรือส่งใบคำขอ ประชาสัมพันธ์ทางระบบ “คำขอใช้ป้ายประกาศคดีจอ” เพื่อขอประชาสัมพันธ์ข้อมูลประเภทต่าง ๆ อาทิ ข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์ภาพประชาสัมพันธ์ วิดีโอประชาสัมพันธ์ โดยสามารถ แนบไฟล์รูปภาพ วิดีโอ หรือเอกสาร ตามขนาดที่ระบบกำหนด โดยกำหนดจำนวน โอนพื้นที่ เดิมและลง ชื่อความบนระบบป้ายประกาศคดีจอ สามารถคลิกคำขอใช้บริการระบบป้ายประกาศคดีจอ รวมถึง การแจ้งปัญหาการร้องบริการป้ายประกาศคดีจอ

๒) ผู้ดูแลงานระบบจัดการข้อมูลปีงบประมาณสถิติจังหวัด

ผู้ดูแลงานระบบจัดการข้อมูลปีงบประมาณสถิติจังหวัด ต้องมีการวางแผนงานระบบ “อนุมัติค่าขอใช้ปีงบประมาณสถิติจังหวัด” สามารถอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติค่าขอใช้ปีงบประมาณสถิติจังหวัด หากเลิกค่าขอใช้ปีงบประมาณสถิติจังหวัด ปีที่มีข้อมูลสถานะไม่พร้อมให้บริการของปีงบประมาณสถิติจังหวัด ปีที่มีสิ้นยุคค่าขอใช้บริการ สัปดาห์ที่วันที่แสดงข้อความประกอบสัมพันธ์กับระบบระบบปีงบประมาณสถิติจังหวัด และประวัติการจัดการข้อความแจ้งเตือน

ขั้นตอนการขอใช้และการอนุมัติป้ายประกาศดิจิทัล



การพบพวณ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากนิเทศงาน กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) บุคลากร

การดำเนินงานในภาพรวมศูนย์บริการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ไม่สามารถส่งมอบใบเสร็จรับเงิน ค่าบริการ ได้ตามที่เชื่อมโยง ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดทำหรือการใส่คู่มือ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติงานคำนวณค่าในคู่มือได้อย่างถูกต้องและไม่มีความสับสนใดๆ ทั้งนี้ ศูนย์ฯ ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับความถี่ของการออกบุคลากรสำนักบริหารส่วนถิ่น และสามารถนำไปใช้งานได้เป็นอย่างดี



กลุ่มงาน สื่อมวลชน

กลุ่มงานสื่อมวลชน

กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจและผลงานของ รุจิโรสภาและสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภาผ่านสื่อมวลชน โดยทำหน้าที่กรรพการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์และการปล่อยข่าวของประธาน รุจิโรสภา รองประธาน รุจิโรสภา คณบดีกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภา ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ แล้วยังเผยแพร่ เนื้อหาข่าวที่เกี่ยวข้องกับ รุจิโรสภาและสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการกระจายข่าวในช่องทางต่าง ๆ ทำหน้าที่รับแจ้งรายการหรือข่าวที่ส่งมาของ รุจิโรสภา รองประธาน รุจิโรสภา คณบดีกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ภายในและภายนอกการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภา ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวและภาพที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมชมการดำเนินงานของ รุจิโรสภา รองประธาน รุจิโรสภา คณบดีกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภา พร้อมทั้งทำหน้าที่การวางแผน และประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุสงขลานครินทร์ ทำการวางแผนร่วมกันกับประธาน รุจิโรสภา รองประธาน รุจิโรสภา คณบดีกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภา ออกรายการ ข่าวของสถานและความคิดเห็นต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง แอมถึงความร่วมมือกับปฏิบัติงานร่วมกับสื่อมวลชนบนทุกช่องทางปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจหลักของสื่อการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ของกลุ่มงานสื่อมวลชน ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ โดยจำแนกเป็นงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. การจัดทำเอกสารสารบัญชารายปี (Directory)
๒. การบันทึกภาพ
๓. การประชาสัมพันธ์ส่วนราชการของ รุจิโรสภาและสำนักงานอธิการบดี รุจิโรสภา
๔. การประชาสัมพันธ์ส่วนแพรรชาวงการและชาว / วิชาหนังสือเรื่องเสียงของ รุจิโรสภา
๕. การผลิตรายการ "เกาะสีสุพรรณ"
๖. การจัดทำ Senate Podcast
๗. การบันทึกภาพบรรยายภาพในงาน "วุฒิสภา"
๘. การเชื่อมโยงเพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์
๙. การปฏิบัติหน้าที่สื่อ
๑๐. การขอรับบริการด้านการบันทึกภาพนิ่ง (<https://pr.senate.go.th>)
๑๑. การผลิตสื่อประจักษ์เพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Track "วุฒิสภาเพื่อประชาชน"
๑๒. การดำเนินการแก้ไขปัญหาคาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวเท็จฉ้อฉลปลอม (Fake News)
๑๓. การสื่อสารวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan :BCP)
๑๔. การถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา เมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่
๑๕. การประสานและอำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาออกบรรยายเสียงที่ศิษย์สงข
๑๖. การอำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาออกบรรยาย "Senate Corner- มุมคิดกับวุฒิสภา"

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของคณะผู้ดำเนินงานมีกฎระเบียบ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
๓. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการใช้ห้องและสำนักงานรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. การจัดทำจดหมายเหตุข่าวประจำวัน (Clipping)

กลุ่มงานสื่อมวลชน ได้ดำเนินการจัดทำจดหมายเหตุข่าวซึ่งเป็นตารางรวบรวมข่าวและคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานมูลนิธิสภา หน่วยงานมูลนิธิสภา คณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงข่าวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานวุฒิสภา เป็นประจำทุกวัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผลการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชน พร้อมวิเคราะห์และเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อให้มีการแก้ไขในกรณีหากพบการนำเสนอข่าวหรือคอลัมน์ที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

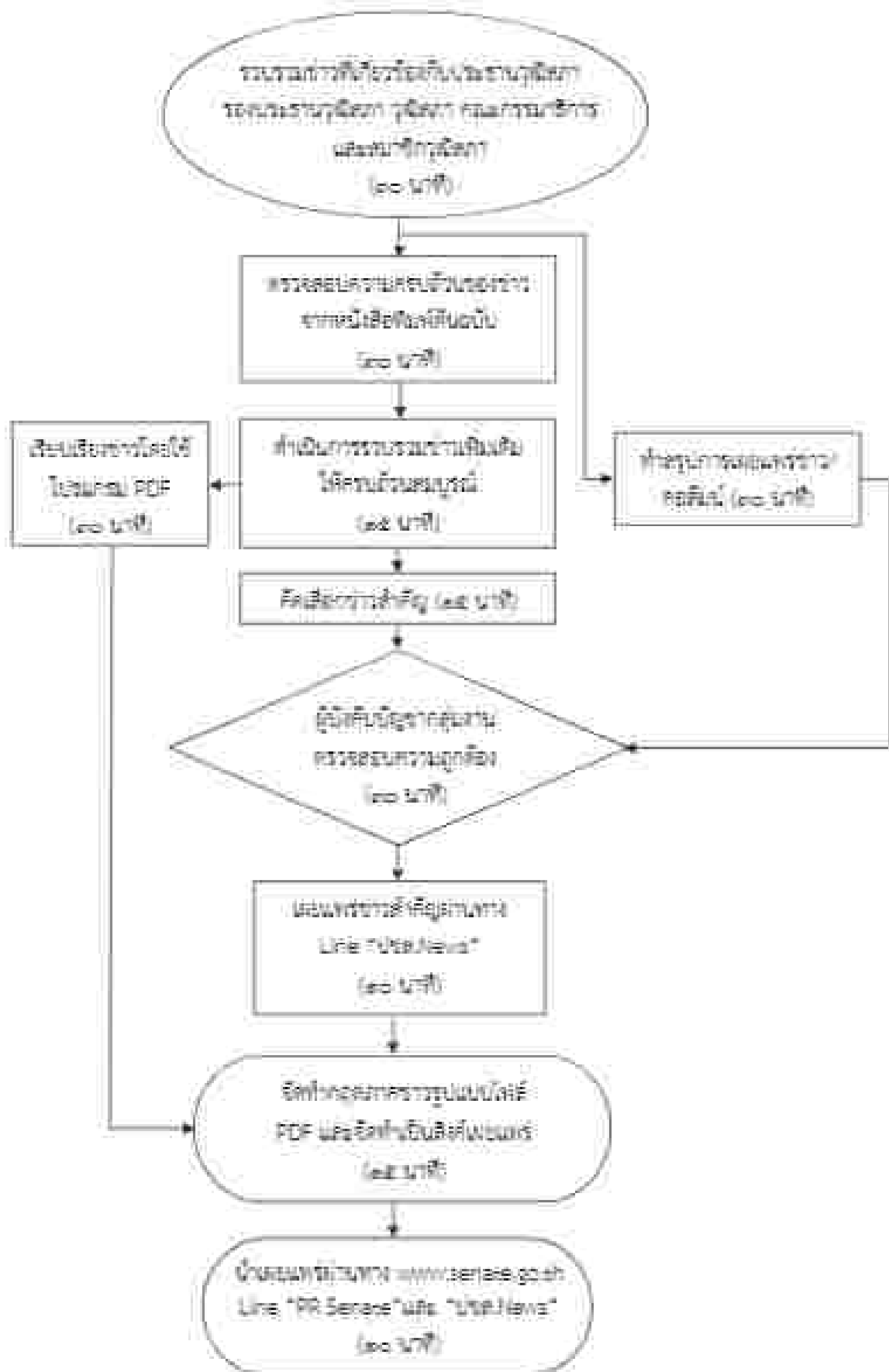
๓.๑.๑ การตรวจสอบและรวบรวมข่าว

- ๑) รวบรวมข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานวุฒิสภาจากเว็บไซต์ www.ncudataxet.com
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของข่าวเพิ่มเติมจากหนังสือพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด เดลินิวส์ ไทยโพสต์ ไทยรัฐ แนวหน้า ผู้จัดการรายวัน มติชน และ Bangkok Post
- ๓) วิเคราะห์เนื้อหาของข่าวและคอลัมน์ หากพบข่าวที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรให้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทันที
- ๔) ติดตามข่าวสารสำคัญ โดยพิจารณาจากข่าวที่สื่อมวลชนส่วนใหญ่ให้ความสนใจนำเสนอ และข่าวหรือข่าวที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของวุฒิสภา
- ๕) แลพหน้างานทาง นิตย "ประชาข่าว"

๓.๑.๒ การจัดทำสรุปการเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภาทางหนังสือพิมพ์

- ๑) สรุปการเผยแพร่ข่าวและคอลัมน์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานวุฒิสภา พร้อมระบุแหล่งที่มาเพื่อการสืบค้น
- ๒) จัดทำจดหมายเหตุข่าวรูปแบบไฟล์ PDF และจัดทำเป็นสิ่งพิมพ์เผยแพร่
- ๓) นำลงในเว็บไซต์ www.senate.go.th และแอปพลิเคชันไลน์สื่อเผยแพร่ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่รับทราบภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

១.៤ Work Flow ការរៀបចំការ



๑๓. ชื่อพรรคหรือชื่อย่อพรรคในการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ ถ้าไม่มีชื่อพรรคจัดตั้งบริการรถโดยสารสาธารณะเพื่อประชาชนและครอบครัวในการสืบค้นข่าว เพื่อให้ได้การรวบรวมข่าวมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จำเป็นต้องตรวจสอบจากทางนี้เพื่อไม่ให้เพิ่มเติมอีกทางหนึ่ง

๑๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข่าวทุกข่าวที่สืบค้นจากผู้ใช้บริการรถโดยสารสาธารณะโดยละเอียด เนื่องจากอาจพบข้อผิดพลาดได้ อาทิ เนื้อหาข่าวไม่สมบูรณ์ เนื้อข่าวไม่ตรงกับภาพข่าว ไม่สามารถดูผลการตอบรับจากไทย เป็นต้น

ตัวอย่างการจัดทำสรุปประมวลผลข่าวข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา



คณะกรรมการการเลือกตั้ง
ประเทศไทย
เลขที่ ๑๖๓/๒๕๖๓-๒๕๖๓

ร.ก.	วันที่	จังหวัด/เขตเลือกตั้ง	ผู้ให้ข่าว	จำนวน	
				ข่าว	ลบ
๑	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๒	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๓	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๔	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๕	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๖	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๗	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๘	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๙	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๐	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๑	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๒	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๓	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๔	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๕	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๖	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๗	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๘	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๑๙	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-
๒๐	๑๖/๑๑/๖๓	ชลบุรี เขตเลือกตั้งที่ ๖	นาง. ศิริลักษณ์	๑	-

๒. การบันทึกภาพ

กลุ่มงานสื่อมวลชนมีภารกิจรับจัดระบบเกี่ยวกับภาพนิ่งที่ถ่ายภาพกิจกรรมของทุกฝ่ายของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำไปประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของทางต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจัดเก็บเพื่อใช้ประโยชน์ในอนาคต

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา ประชามติวุฒิสภา รายงานระชานวุฒิสภา วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายภารกิจงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภาพ ในการจัดทำเป็นการถ่ายภาพของสถานที่ ประสานงานนิเทศวิทยุกับเจ้าของเรื่อง กรณีเป็นการถ่ายภาพต่างจังหวัดต้องทำเรื่องขออนุญาตหรือขออนุมัติตัวช่างภาพด้วย

๒.๑.๒ บันทึกภาพตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑) ตรวจสอบความละเอียดของอุปกรณ์ถ่ายภาพ
 ๒) ศึกษารายละเอียดกำหนดการของกิจกรรมที่จะบันทึกภาพ (เพื่อขอรับอนุญาตต่าง ๆ สำหรับงานที่บันทึกภาพสำคัญต่าง ๆ

- ๓) บันทึกภาพกิจกรรมให้ครอบคลุมทั้งกำหนดการ
- ๔) จัดทำข้อมูลเบื้องต้นก่อนมอบการบรรยายภาพทั่วกิจกรรม
- ๕) หากไม่ทราบหรือไม่แน่ใจให้สอบถามผู้บังคับบัญชาผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องก่อน

๒.๑.๓ คัดเลือกภาพที่จะนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง หรือช่องทางต่างภาพให้มีตรงตามแผนและแผนภาพ

๒.๑.๔ นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของทางต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๑.๕ นำภาพถ่ายกิจกรรมลงใน Facebook กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่นต่อไป

๒.๑.๖ ประมวลผลและจัดเก็บภาพถ่ายในระบบ OMSF โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) คัดแยกภาพสมาชิกวุฒิสภา โดยจัดทำเป็นโฟลเดอร์เป็นรายบุคคล
- ๒) คัดแยกภาพกิจกรรม โดยจำแนกเป็นโฟลเดอร์ตาม วัน เดือน ปี และชื่อกิจกรรม

២.២ Work Flow បង្កើនប្រជាពលរដ្ឋ



๒.๓ ข้อควรระวังข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังไม่ให้คำแนะนำไปในขณะปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมาธิการนำไปใช้ในการประชุมสภาสัมพันธไมตรี เช่น คำแนะนำการยื่นร้องบุคคลต่าง ๆ ในสภา การฟ้องร้องผู้ต้องหาในขณะจัดทำการบันทึกภาพ ฯลฯ

๒.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการกระทบกระทั่งกับสื่อมวลชน เนื่องจากสื่อมวลชนต้องการเก็บภาพในจังหวะสำคัญเช่นกัน

๒.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการบันทึกภาพที่ถ่ายติดพระบรมฉายาลักษณ์ เช่น กรณีถ่ายภาพบุคคลหน้าเวที มีพระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ หรือ พระฉายาลักษณ์ หรือ พระสาทิสลักษณ์ หรือ พระรูป ในสถานกิจกรรมนั้น หรือมีในพิธีอื่นที่เป็นฉาก หรือรูปติดฝาผนัง สิ่งติดเข้ามาในหลุมภาพ จะถือเป็นการผิดองค์ ไม่ให้มีส่วนใดออก เว้นแต่

๒.๓.๔ กรณีที่ไม่ควรนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ หากมีพระฉายาลักษณ์หรือพระบรมฉายาลักษณ์ที่เห็นในภาพได้แก่ เครื่องราชกกุธภัณฑ์ ผู้ที่อ้างถึง ผู้ที่อยู่ทางสถานที่ต่าง ๆ รวมถึงภาพที่แสดงให้เห็นเครื่องราชกกุธภัณฑ์

๒.๓.๕ หลีกเลี่ยงการบันทึกภาพบุคคลที่แสดงความเป็นอิสระไม่ต้องการให้บันทึกภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกติการัฐพิธีวันพระราชพิธีอัฐมวชิรศุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการถ่ายภาพประธานวุฒิสภาในการยื่นร้องบุคคลสำคัญ



ตัวอย่างการถ่ายภาพในห้องประชุม



กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้เชิงสัมมนาของคณะกรรมการกิจการ



กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้เชิงสัมมนาของคณะกรรมการกิจการ



กิจกรรมการนำภาพเผยแพร่ใน Facebook กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม



๓. การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางข่าวของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานสื่อสารมวลชนมีภารกิจรับผิดชอบในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งต่อสมาชิกวุฒิสภา การออกแถลงการณ์การต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในสู่สาธารณะ ประกอบด้วย การจัดสัมมนา/เสวนา การประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญ การแถลงข่าว การรับหนังสือ/งานพิธีการและ กิจกรรมพิเศษในโอกาสต่าง ๆ โดยความของทางราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ สื่อมวลชน เว็บไซต์ของวุฒิสภา และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาทิ Application Line “PR Senate” และ “LSP: News” Facebook “วุฒิสภา” Twitter และ Instagram

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ตรวจสอบสำเนาเอกสารกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๑.๒ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนตามที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการข่าว

๓.๑.๓ เขียนข่าวสรุปผลการดำเนินงาน ส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบ PR Senate เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ตามทางแอปพลิเคชันไลน์

๓.๑.๔ ผู้รับผิดชอบ PR Senate ตรวจสอบดูถูกต้องของข่าว หรือมีข้อสังเกตบางประการและหากเปลี่ยนใหม่ (ถ้ามี) นำไปเผยแพร่ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย สื่อมวลชน ประชากรรัฐสภา และสื่อภูมิภาค จำนวน ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มสื่อมวลชน (Mass media) กลุ่มสื่อภูมิภาค ๑-๕ และเว็บไซต์ของวุฒิสภา www.senate.go.th หรือที่ส่งให้ผู้รับผิดชอบ PR News เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ Facebook Twitter และ Instagram

๓.๑.๕ ติดตามและรวบรวมข่าวที่ปรากฏตามสื่อต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นสถิติการเผยแพร่ต่อไป

๓.๑.๖ สรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลการทางสื่อมวลชน

๓.๑.๗ ทำการตรวจสอบถึงทงข้อเท็จจริงของสื่อมวลชน (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง) เมื่อจำเป็นวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในการเผยแพร่ข่าวให้ และสื่อมวลชนประชากรมุขสภา ให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕

๓.๑.๘ กรณีเกิดความผิดปกติของข้อมูลการทางเผยแพร่ มีข้อร้องเรียนจากสื่อมวลชน

๑) การแก้ไขข้อมูลหากไม่พบ เช่น ดำเนินการลบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องออกจากระบบและดำเนินการแก้ไขทันที

๒) ดำเนินการกรทกรายละเอียดในใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการณ์แก้ไข (Corrective Action Request : CAR) แล้วส่งกลับทางบริหาร CAR ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่รับทราบ ปัญหา/ข้อบกพร่อง

๓.๑.๙ การร้องเรียนไม่มีผิดข้อ

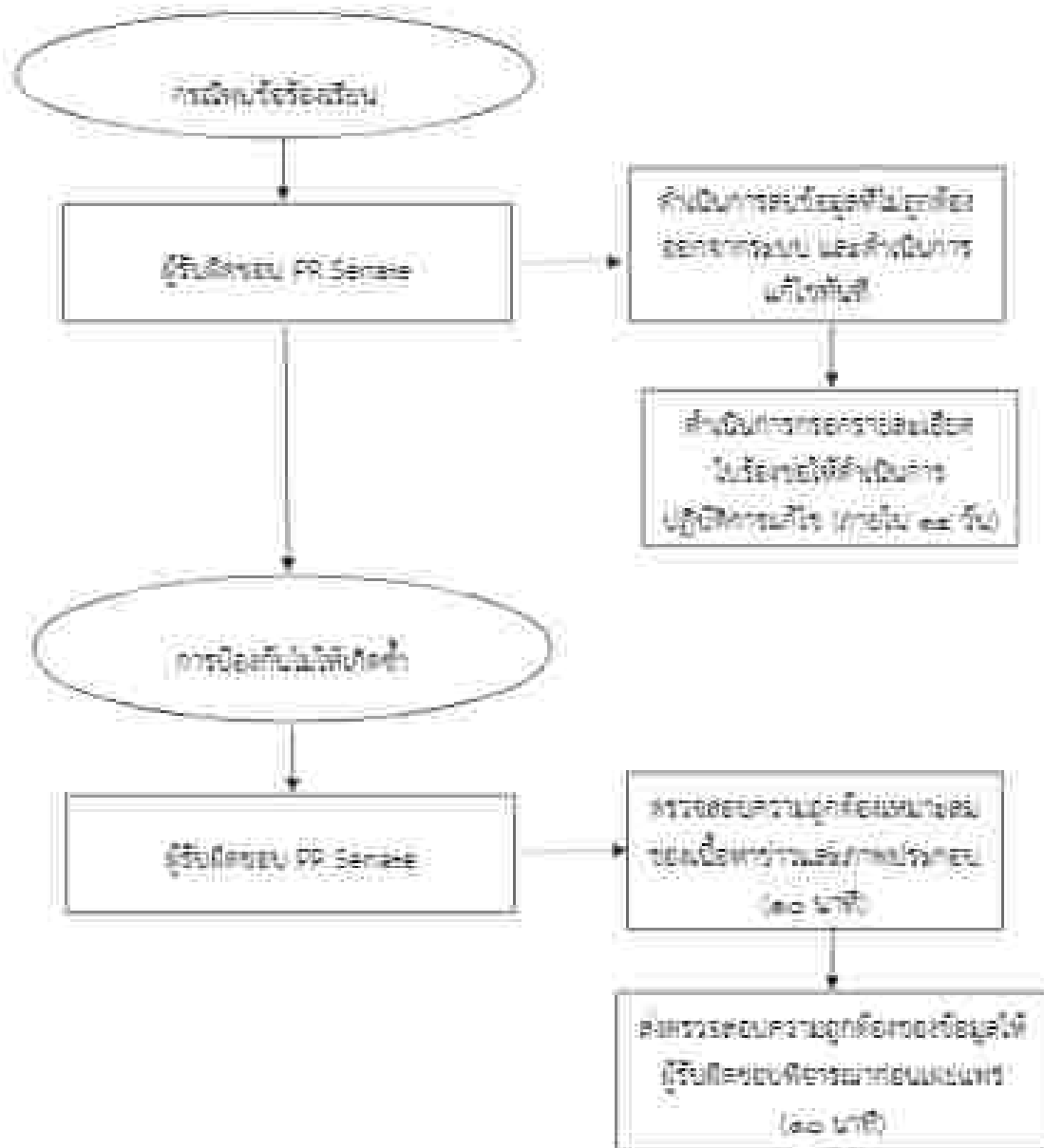
๑) ตรวจสอบความถูกต้องของแผนและขงแผนการวางแผนการเผยแพร่ของชาติทางสื่อมวลชนของสมาชิกวุฒิสภา และรูปที่ถูกต้องจากหนังสือทำเนียบสมาชิกวุฒิสภา

๒) ส่งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบหน้าที่จัดการแผนก่อนการเผยแพร่ อาทิ การให้การรับรองบุคคลสำคัญ

๓.๑.๑๐ ติดตามและรวบรวมสถิติการขอแก้ไขการเผยแพร่ข่าวให้แก่สื่อมวลชนเป็นประโยชน์และเป็นแจ้งต่อแผนปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานประชาสัมพันธ์ สำหรับจัดทำสรุปรายงานต่อผู้แทนฝ่ายบริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๒ Work Flow ด้านปฏิบัติการ





๓.๓. ข้อมูลรวมกับข้อมูลความรู้ในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ เนื่องจากสื่อมวลชนจะนำข้อมูลจากการเผยแพร่ของหน่วยงานสื่อมวลชนเป็นข้อมูลอ้างอิงในการรายงานข่าว ดังนั้น ควรตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนการเผยแพร่อย่างละเอียดรอบคอบ เช่น ชื่อและตำแหน่งของบุคคลต่าง ๆ ในข่าว ฯลฯ

๓.๓.๒ การจัดทำข่าวเผยแพร่ทางแอปพลิเคชันไลน์หากเป็นลักษณะข้อความ (Text) จะประกอบด้วยข้อความและรูปภาพให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ต่อไปอย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมให้ข้อมูลทางภาษาแม่สื่อมวลชนเมื่อประกอบกรพิจารณาตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ทำความตกลงที่หน่วยงานสมาชิกกับกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และประเด็นที่ควรนำเสนอ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อสื่อมวลชน เป็นต้น

๓.๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในการให้ข้อมูลกับสื่อมวลชนเมื่อประกอบกรทำการข่าวของสื่อมวลชน โดยต้องเป็นไปตามมาตรฐานปฏิบัติที่คณะกรรมการสื่อมวลชนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑๖๕ การแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ให้สื่อมวลชนทราบ ควรดำเนินการอย่างน้อย ๒ รอบ ให้แก่ (๑) สื่อมวลชนที่ไม่นับเป็น ๑ ศัปปยศัพท์ เพื่อให้สื่อมวลชนเข้าใจโปรแกรมและมอบหมายงาน (๒) สื่อมวลชนจำนวน ๓ คน ที่ถือเป็นคำขวัญดีเด่น และ (๓) สื่อมวลชนที่รับทราบ

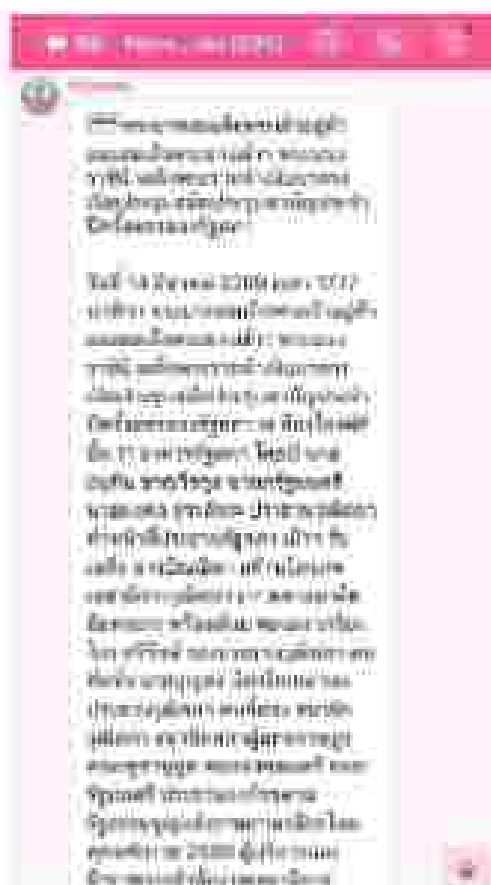
๑.๑๖๖ ควรมีการตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นระยะ ๆ โดยตัวแทนผู้เข้าร่วม กิจกรรมที่เป็นบุคคลระดับผู้นำองค์กร เช่น ประธาน หรือรองประธานวุฒิสภา เนื่องจากการเป็นปัจจัยสำคัญ หนึ่งในการทำงานให้สื่อมวลชนให้ความสนใจติดตามทำข่าวมากขึ้น หากมีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มสื่อจึงให้ สื่อมวลชนทราบทันที

๑.๑๖๗ ภาพที่ไม่ควรเผยแพร่ อาทิ

๑) ภาพที่ถ่ายทอดกิจกรรมธรรมดาสามัญไม่มีเบื้องหลัง เช่น กรณีถ่ายทอดบุคคลหน่วยงานที่มีพระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ หรือ พระฉายาลักษณ์ หรือ พระสาทิสลักษณ์ หรือ พระรูป ในทบกิจกรรมนั้น หรือมีใบที่อื่นที่เป็นฉาก หรือรูปศิลปะการเมือง ถ้าสื่อเข้ามาในพระบาท จะสื่อ เป็นลักษณะสื่อสังคม ไม่ให้มีรูปโป๊เปลือย เป็นต้น

๒) ภาพหลอกลวง ๆ ที่เป็นอิทธิยาบเล็งไม่เหมาะสมของบุคคลในบุคคลของหน่วยงาน โดยภาพที่สื่อมวลชนเห็นอย่างชัดแจ้งทำให้สาธารณชนที่เป็นภาคีฯเข้าใจได้ เช่น ทำอิทธิยาบเล็งไม่เหมาะสมในกิจกรรม “จิตอาสาเพื่อสังคม วุฒิสภา”

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าข่าวของวุฒิสภาให้สื่อมวลชน



วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องขอการแก้ไข (Corrective Action Request : CAR)

1

<p>วัตถุประสงค์ของเอกสารฉบับนี้</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องขอการแก้ไข (CAR) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ขอบเขตการบังคับใช้</p> <p>ใช้บังคับใช้กับพนักงานทุกคนในองค์กร</p> <p>วันที่บังคับใช้</p> <p>ฉบับที่</p> <p>การแก้ไข</p> <p>ประวัติการแก้ไข</p> <p>การอนุมัติ</p> <p>ผู้จัดทำ</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>
--

2

<p>วัตถุประสงค์ของเอกสารฉบับนี้</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องขอการแก้ไข (CAR) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ขอบเขตการบังคับใช้</p> <p>ใช้บังคับใช้กับพนักงานทุกคนในองค์กร</p> <p>วันที่บังคับใช้</p> <p>ฉบับที่</p> <p>การแก้ไข</p> <p>ประวัติการแก้ไข</p> <p>การอนุมัติ</p> <p>ผู้จัดทำ</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>
--

3

<p>วัตถุประสงค์ของเอกสารฉบับนี้</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องขอการแก้ไข (CAR) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ขอบเขตการบังคับใช้</p> <p>ใช้บังคับใช้กับพนักงานทุกคนในองค์กร</p> <p>วันที่บังคับใช้</p> <p>ฉบับที่</p> <p>การแก้ไข</p> <p>ประวัติการแก้ไข</p> <p>การอนุมัติ</p> <p>ผู้จัดทำ</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>
--

๕. การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของพรรคการเมือง / เว็บไซต์สื่อหรือเว็บไซต์ของวุฒิสภา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบมีภารกิจรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของพรรคการเมือง พรรคการเมืองและหน่วยงานความสอดคล้องมวลชนในการแถลงข่าวและรับหนังสือร้องเรียนของวุฒิสภา อาทิ เว็บไซต์สื่อหรือเว็บไซต์ของคณะกรรมการกิจการพรรคการเมืองและการพัฒนาพรรคการเมือง เป็นต้น โดยประสานแจ้งสื่อมวลชนพรรคการเมืองมาใช้รับทราบผ่านทาง Application Line “PP Senate” เพื่อให้สื่อมวลชนรับทราบและแจ้งข่าวข่าวเรื่องตามแต่ต่อไป

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ สมาชิกวุฒิสภา หรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวกับเรื่องกับการแถลงข่าว หรือรับหนังสือร้องเรียน ประกอบด้วย

๑) ชื่อ-นามสกุล/ชื่อตำแหน่งของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประธานคณะกรรมการกิจการพรรคการเมือง หรือสมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

๒) รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการแถลงข่าว หรือหนังสือร้องเรียนที่ต้องการเป็น

๓) วัน และเวลา ในกรณีแถลงข่าว หรือรับหนังสือร้องเรียน

๕.๑.๒ จัดทำหมายข่าวแจ้งให้สื่อมวลชนทราบเพื่อขอเชิญร่วมสื่อมวลชนเข้าข่าว

๕.๑.๓ ควบคุมดำเนินการพร้อมของสถานที่แถลงข่าว อุปกรณ์เครื่องเสียง หรือเวทีหรือสถานที่จัดประชุมที่เกี่ยวข้องหรือการอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชน

๕.๑.๔ เขียนรายการแถลงข่าว หรือรับหนังสือร้องเรียน ส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบ PP Senate เพื่อให้ไปแจ้งแก่สื่อมวลชนให้มากกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์

๕.๑.๕ ผู้รับผิดชอบ PP Senate ควบคุมความถูกต้องของข่าว พร้อมทั้งเลือกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (ถ้ามี) นำไปแจ้งแก่สื่อมวลชนทางแอปพลิเคชันไลน์ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย สื่อมวลชนพรรคการเมือง และสื่อมวลชน จำนวน ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มสื่อมวลชน (Mass media) กลุ่มสื่อมวลชน ๑-๕ และเว็บไซต์ของวุฒิสภา www.senate.go.th หรือเว็บไซต์ของผู้สื่อข่าว NBT, News เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่อสมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ Facebook, Twitter and Instagram

๔.๔ Work Flow บริการรับใช้



๔.๓. ขีดการรวบรวมข้อมูลกรณีในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ การให้ข้อมูลหรือพื้นที่สำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในลักษณะเป็นวงประชุมหรือการให้ข้อมูลแก่สาธารณะ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.๓.๒ การดำเนินการขอความเห็นจากสื่อมวลชนในการพิจารณาข้อเสนอแนะที่ตนได้รับจากสื่อมวลชนหรือการดำเนินการที่สร้างความโปร่งใสภายในกระบวนการของรัฐสภาและปฎิบัติตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๔

๔.๓.๓ เมื่อจากสื่อมวลชนแจ้งให้ข้อมูลจากการเผยแพร่ของกลุ่คนงานสื่อมวลชนเป็นข้อมูลอื่นซึ่งไม่ตรงตามงานข่าว ดังนั้น ควรตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนการเผยแพร่อย่างละเอียดรอบคอบ เช่น ชื่อและตำแหน่งของบุคคลต่าง ๆ ในข่าว ฯลฯ

๔.๓.๔ การจัดทำข่าวเผยแพร่ทางแอปพลิเคชันไลน์หากเป็นลักษณะข้อความ (Text) จะช่วยอำนวยความสะดวกไม่ให้อื่นมวลชนนำไปเผยแพร่ต่อได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมให้ข้อมูลการทำงานแก่สื่อมวลชนเมื่อประกอบกรพิจารณาตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดเวลาที่ในบางชนสามารถลงข่าว ชะงักเวลา และประเด็นที่ควรนำเสนอ เพื่อให้ได้เป็นที่ยอมรับของสื่อมวลชน เป็นต้น

๔.๓.๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ประกอบการที่ชาวของสื่อมวลชน

๔.๓.๗ แม้จะข้อมูลรายละเอียดช่วงเวลาที่เหมาะสมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่บรรณาธิการบรรณาธิการได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ คือ ไม่ควรแถลงข่าวในช่วงเวลา ดังนี้

- ๑) ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา
- ๒) ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา
- ๓) ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์กับโรงเรียนเครือข่ายวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องเขียนเรื่องนิทาน



๕. การผลิตรายการ “ภาวะสิทธิผู้สูงอายุ”

กองงานผู้สูงอายุจะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ผลิตรายการ “ภาวะสิทธิผู้สูงอายุ” เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและกิจการรณรงค์ ๕ ๕ ภาวะผู้สูงอายุและสำนักงานและวิธีการดูแลผู้สูงอายุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๕๒๒ เป็นต้นมา ปัจจุบัน รายการ “ภาวะสิทธิผู้สูงอายุ” มีกำหนดออกอากาศเป็น ประจำทุกวันจันทร์ - วันพุธ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา โดยมี โขมฉิมวีธยา มาเสนอในรายการ ประจำวันด้วย

๑. ชาวประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรม การจัดส่งมอบเสนาภา การออกพื้นที่ศึกษาฐานะของรายการ ประชุมผู้สูงอายุ การขอผลการประชุมคณะกรรมการสิทธิการ โครงการสมาชิกผู้สูงอายุแห่งประเทศไทย รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการผู้สูงอายุ ๕ ๕ การปฏิบัติงานและการสนับสนุนของสมาชิกผู้สูงอายุ เป็นต้น

๒. ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อประชาชนที่ติดตามรับฟังรายการ เช่น กฎหมายต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ มีมติของรัฐสภา และเหตุการณ์ปัจจุบัน เป็นต้น

๓. สื่อกิจกรรมมีส่วนร่วมกับภาคประชาชน โดยสารสัมพันธ์บุคคลต่าง ๆ และเครือข่ายผู้สูงอายุ ประชาธิปไตย นักศึกษาในสังกัดรัฐสภา ๕ สำนักงานและวิธีการดูแลผู้สูงอายุ เกี่ยวกับประชาชนผู้ได้รับผลกระทบ สื่อกิจกรรมกับผู้สูงอายุ

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อมาเสนอในรายการ เช่น ชาวประชาสัมพันธ์ กิจาณการศึกษา ศึกษานานาชาติ การศึกษาฐานะของรายการประชุมผู้สูงอายุ และคณะกรรมการสิทธิการ และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อประชาชนที่ติดตามรับฟังรายการ เป็นต้น

๕.๑.๒ บรรณานุกรมเพื่อสืบมาเสนอในรายการ:

๕.๑.๒.๑ สำนักงานการสิทธิการสิทธิทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ตรวจสอบอยู่ปรกติก่อนเริ่มดำเนินการสืบหาข้อมูล
- ๒) บันทึกรายการลงไปในกระดาษแบบงานที่สำนักงาน
- ๓) ดำเนินการออกอากาศตามเวลาที่กำหนด ในกรณีวันออกอากาศตรงกับวันหยุดราชการ จะดำเนินการในวันถัดไปก่อนออกอากาศ ๑ วัน

๕.๑.๒.๒ สำนักงานการสิทธิการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน

๕.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๕.๓ ข้อควรระวังข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

- ๕.๓.๑ ผู้ทำเป็นรายการควรใช้น้ำเสียงที่ราบรื่นและใช้ภาษาที่วัดความสุภาพ และเป็นทางการที่เข้าใจง่าย
- ๕.๓.๒ การตั้งคำถามสัมภาษณ์ควรถามไปทีละประเด็น ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด
- ๕.๓.๓ ผู้ทำเป็นรายการควรตรวจสอบอุปกรณ์ในการจัดรายการก่อนออกอากาศทุกครั้ง เพื่อให้ได้เสียงที่ออกอากาศมีคุณภาพสูง

ตัวอย่างภาพการจัดรายการ "บทคดีอุกฉกรรจ์"



๖. การจัดทำ Senate Podcast

กลุ่มงานสื่อสารมวลชนได้รับมอบหมายให้จัดทำ Senate Podcast เป็น ๑ เดือนของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของทางมูลนิธิสภาให้เข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้หลากหลายมากขึ้น โดยให้ชื่อรายการ "Let's Talk กับ สว." กำหนดขนาดพอดคาสต์วันศุกร์ เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา ทางช่อง YouTube "Senate Channel" และช่องทางทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสภา

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑.๑ นำเสนอประเด็นทางเรื่องบุคคลที่จะเป็นผู้นำเสนอในรายการเพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใน ก. ก. ที่ประชาชนให้ความสนใจ ในขณะยื่นคำนำเสนอดูผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อพิจารณาประเด็นที่มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๖.๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำประเด็นสำหรับสนทนากลุ่มผู้นำเสนอในรายการ

๖.๑.๓ ประสานเชิญสมาชิกวุฒิสภา หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น เวลา สถานที่สำหรับการบันทึกเสียง

๖.๑.๔ บันทึกเสียงสนทนากลุ่มด้วยโปรแกรมอัดเสียงรายการ

๖.๑.๕ ตัดแบบไปตัดต่อโปรแกรมรายการ โดยใช้โปรแกรม Photoshop และ Illustrator

๖.๑.๖ ตัดต่อเสียง และนำภาพประกอบภาพไปเสนอวีดิทัศน์โดยใช้โปรแกรม Kinemaster

๖.๑.๗ ตรวจสอบการเรียบเรียงในภาพรวม เช่น เสียง ภาพประกอบ ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์รายการ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณา

๖.๑.๘ เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๒.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ การบันทึกเสียงควรระวังการนำการสัมภาษณ์โดยสุภาพ เพื่อทำไปเสียงออกอากาศ พิธีกร บทสัมภาษณ์ และผู้ดำเนินรายการ

๒.๓.๒ การเผยแพร่สื่อควรเผยแพร่ให้เว็บไซต์ MPSS 4 ซึ่งเว็บไซต์ที่มีคุณภาพ ทั้งความชัดเจนของภาพและเสียงรวมทั้งสามารถนำในคอมพิวเตอร์ใช้ทุกแพลตฟอร์มของสื่อออนไลน์

ตัวอย่างการจัดการวิทยากร Senate Podcast



๑๔. การบันทึกเทปสวาทพระพรในนาม “มูลนิธิฯ”

ก่อนงานสวดสวดมนต์ได้ดำเนินการเพื่อให้สมาชิกมูลนิธิฯ เข้าร่วมในการบันทึกเทปสวาทพระพรทางสถานีโทรทัศน์ เพื่อให้เป็นการแสดงความจงรักภักดีในโอกาสอันสำคัญต่าง ๆ ในนาม “มูลนิธิฯ” ประกอบด้วย

- ๑. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร วันที่ ๒๘ กรกฎาคม
- ๒. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี วันที่ ๑๒ สิงหาคม

ทั้งนี้ คณะบุคคลที่เกี่ยวข้องรวมถึงโรงพยาบาลรพพร ประกอบด้วย หน่วยงานผู้ผลิตฯ หน่วยงานผู้ผลิตฯ ผู้แทนคณะกรรมการฯ ราชภัฏและวิศวะฯ รวมถึงบุคลากรของหน่วยงานผู้ผลิตฯ และเจ้าหน้าที่การผลิตฯ โดยมีกำหนดไว้ในตารางที่แนบตามีกาหนด

๓.๑ ทีมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ หน่วยงานสถานีโทรทัศน์ช่อง ๙ เกษวิภาศภัทรมคธิน เวลา หรือกรณีที่ขอร้องในการปฏิบัติงานสำหรับการเข้าร่วมบันทึกแบบรายงานรพพร

๓.๑.๒ ฝ่ายประสานงานหน่วยงานผู้ผลิตฯที่จัดการภัทรมคธิน เวลา และสถานีที่จะเข้าร่วมทำการบันทึกแบบรายงานรพพร

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่การขนส่งทางเพื่อเขียนผลปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมบันทึกแบบรายงานรพพร

๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่หนังสือถึงส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สถานีโทรทัศน์ เพื่อขอเข้าร่วมการบันทึกแบบรายงานรพพร หรือขอขออนุญาตที่เกี่ยวข้อง เช่น บัณฑิตครอง อากาศร่วมและเครื่องอื่น

๒) ผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจจราจร เพื่อขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวนรถไปบนสาย

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานประสานงานผู้ผลิตฯ เพื่อขอความร่วมมือจากวิทยุสื่อสารทางอากาศรพพร บัณฑิตครอง ไม่เกิน ๔ นาที ความยาวไม่เกิน ๓ นาที เพื่อส่งข้อมูลผลการจัดการบันทึกผลปฏิบัติงานและผู้ทรงคุณวุฒิในผู้ตรวจสอบต่อไป

๔) ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความร่วมมือของอินทนิลภาคของงานเพื่อเงินค่าใช้จ่ายในการบันทึกแบบ (ถ้ามี)

๓.๑.๕ หน่วยงานอินทนิลภัทรมคธิน เวลาการเป็นทาง และหน่วยงานของสมาชิกผู้ผลิตฯ

๓.๑.๖ หน่วยงานประชาสัมพันธ์แบบบันทึกแบบรายงานรพพรนำรายงานเขียนประสานงานผู้ผลิตฯ หรือขอแจ้งข้อมูลถึงจุดอื่นของผู้ร่วมบันทึกแบบ

๓.๑.๗ ในวิทยุบันทึกแบบรายงานรพพร มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

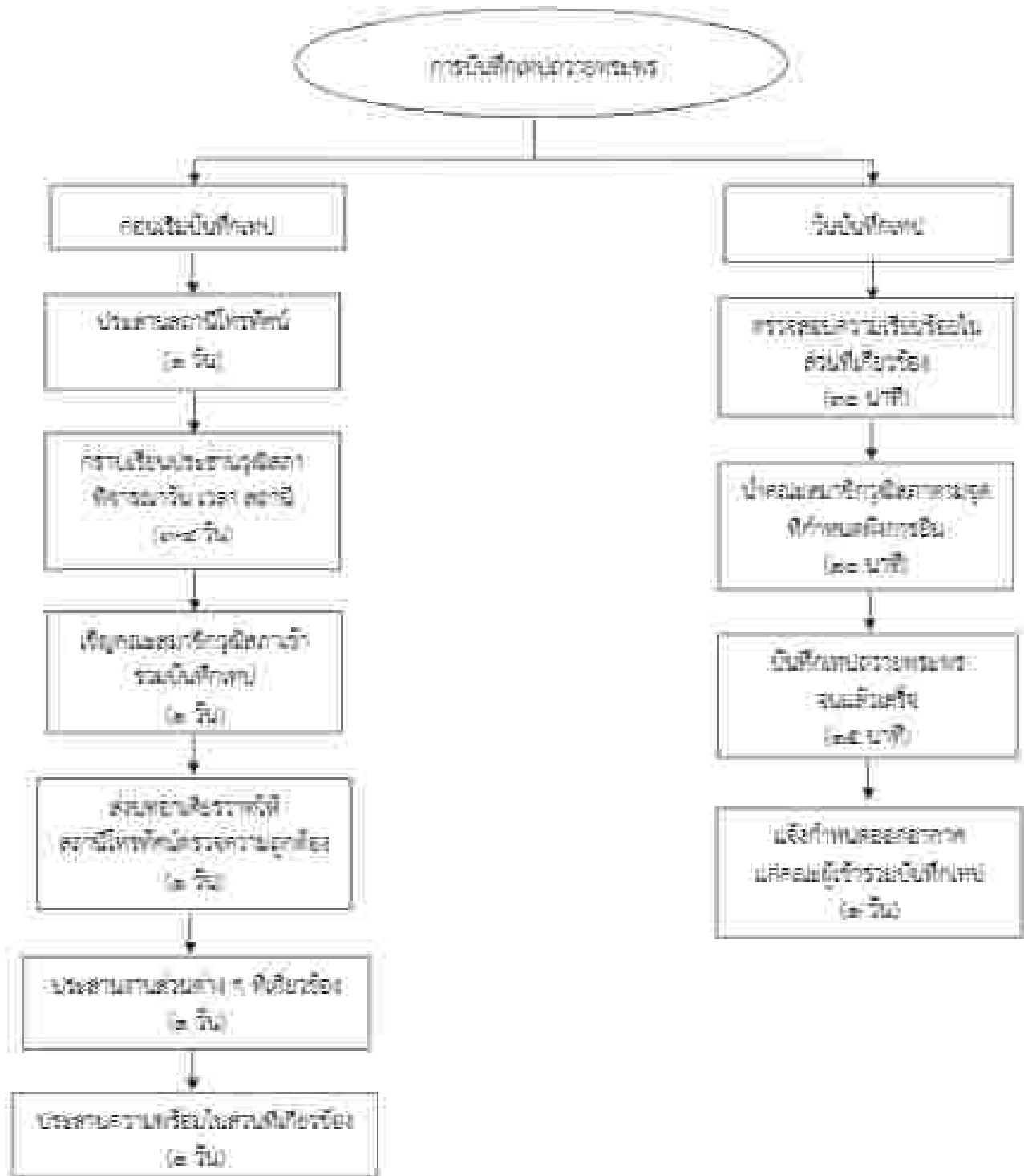
๑) จัดเตรียมความถี่ของส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัณฑิตครองและสถานีผู้ผลิตฯ สถานีอื่น บัณฑิตครอง และทางภาคอื่น (ถ้ามี)

๒) ตรวจสอบการนำทางสถานีวิทยุทางที่ในขณะบันทึกแบบรายงานรพพร

๓) นำสถานีวิทยุมาแจ้งจุดอื่นที่จัดไว้ หรือตรวจสอบความถี่ของสถานีอื่นและการ

๓.๑.๘ หน่วยงานสถานีโทรทัศน์ภัทรมคธินและเวลาออกอากาศของบันทึกแบบ เพื่อแจ้งให้ผู้ร่วมบันทึกแบบทราบต่อไป

๓.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงาน)

๓.๓.๑ ประสานความร่วมมือกับกรมสิทธิการขึ้นชื่อในการแจ้งสิทธิการขึ้นชื่อ
เช่น การขอรับแจ้งเครื่องหมาย การติดต่อขอรับการคุ้มครอง

๓.๓.๒ การยื่นใบแจ้งสิทธิ กรมขึ้นชื่อ กรมสิทธิการขึ้นชื่อ กรมการค้าระหว่างประเทศ และ
ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ กรมการค้าระหว่างประเทศ กรมการค้าระหว่างประเทศ กรมการค้าระหว่างประเทศ กรมการค้าระหว่างประเทศ

ตัวอย่างกิจกรรมการบันทึกภาพถวายพระพร



๔. การซื้อพื้นที่เพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์

การซื้อพื้นที่เพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์ เป็นการดำเนินการเมื่อต้องการเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ เช่น ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการสรรหาในองค์กรทางรัฐธรรมนุญ ให้แก่คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) คณะกรรมการวินิจฉัยและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง กรรมการสิทธิมนุษยชน ผู้ตรวจการแผ่นดิน งานศพ งานแสดงมุทิตาจิต ฯลฯ และเพื่อประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์องค์กร ผ่านรูปแบบการขยายพระพรในโอกาสวันสำคัญการแสดงความยินดีในโอกาสครบรอบวันก่อตั้งของสำนักงานอธิการบดีนั้น ๆ เป็นต้น

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ประสานแผนกโฆษณาของหนังสือพิมพ์นั้น เพื่อขอใบเสนอราคาซื้อพื้นที่หนังสือพิมพ์สำหรับลงข้อความบนหนังสือพิมพ์ ซึ่งเรียกว่า "คอลัมน์ฟรี" (CM)

๔.๑.๒ จัดทำรูปแบบของงานที่ต้องการลงประกาศ และส่งไฟล์งานไปยังหนังสือพิมพ์ ผู้รับจ้างที่ในรูปแบบไฟล์ word และ pdf เพื่อให้มีการหนังสือพิมพ์ในดิจิทัล Artwork ตามตามราคาของพื้นที่ที่ตกลงสั่งซื้อ

๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่หนังสือพิมพ์ผู้รับจ้างจัดทำเสร็จแล้ว และส่งให้เจ้าของงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติดิจิทัลนั้น ก่อนส่งให้ทางหนังสือพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการพิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์ตามที่กำหนด

๔.๑.๔ ตรวจสอบการลงประกาศในหนังสือพิมพ์ตามที่กำหนด

๔.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๔.๓ ข้อควรระวัง-ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ กำหนดขนาดพื้นที่คอลัมน์นี้ไว้แตกต่างกัน รวมถึงราคาที่แตกต่างกัน และอาจมีการปรับเปลี่ยนฉบับละฉบับ ดังนั้น เมื่อต้องการซื้อพื้นที่โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ควรติดต่อล่วงหน้าเพื่อสอบถามเกี่ยวกับขนาดของคอลัมน์นี้ และราคาของคอลัมน์นี้ไว้ทุกครั้ง

๔.๓.๒ การเลือกหนังสือพิมพ์ที่จะลงประกาศ เมื่อต้นควรพิจารณาจากอุปนิสัยของวงการปกครองก่อนว่าเป็นกลุ่มใด เมื่อพิจารณาหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีกลุ่มเป้าหมายลูกค้าที่แตกต่างกัน จากนั้นจึงพิจารณาปริมาณและปริมาณการจัดจำหน่ายหนังสือพิมพ์ (Circulation) ประกอบกับการตัดสินใจ เช่น คือการเผยแพร่ประกาศทางรับสมัครบุคคลสูงส่งเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการในองค์กรต่าง ๆ ไปยังกลุ่มคนทั่วไปหรือคนวัยทำงาน อาจพิจารณาหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ, เสสวันวิเศษ, มติชน, ข่าวสด, ไทยโพสต์ หากเป็นประกาศที่ต้องการเผยแพร่ไปยังกลุ่มนักธุรกิจหรือผู้บริหารวงการ อาจพิจารณาหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ หนังสือพิมพ์ประชาชาติไทย เป็นต้น

๔.๓.๓ ต้นคอลัมน์สื่อจาก Arwork เสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเลือกตีพิมพ์ ทั้งนี้เพราะหากลงนามลงผิดจึงตีพิมพ์แล้ว พบว่าสื่อการรณรงค์ใช้ในการประชาสัมพันธ์ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

๓.๓.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ วรรคห้า บัญญัติไว้ว่า "การวินิจฉัยการรับหรือคืนเงินเพื่อออกทุนนงการหรือนงการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการของรัฐที่ใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของรัฐหรือเงินหรือทรัพย์สินในวงที่งบประมาณของรัฐไม่เพียงพอในการโอนจ่ายหรือบรรเทาหนี้สินของรัฐหรือเพื่อการอื่นใดในทางของเสียเกินร้อยละปีละสามร้อยเจ็ดสิบห้าของผลกำไรสุทธิของกิจการหรือเงินแทนคืนทุนตามระยะเวลาที่กำหนดและประเภทที่งบประมาณสหภาพกำหนด" ดังนั้น เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว สำนักการคลังและศูนย์งบประมาณจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งข้อมูลไปยังคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ตัวอย่างเอกสารประเภทสลิปมีครบทุกสลิปเข้ารับบริการสหภาพเป็นกรรมการในองค์กรต่าง ๆ



ตัวอย่างเอกสารประเภทแบบฟอร์มกรอกรับ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่างการประกาศแบบอื่นกรอบ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ



๔. การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร

นอกจากการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มอบหมายแล้ว คณะกรรมการจัดงานและประธานสโมสรจะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในการแข่งขันฟุตบอล การแสดงที่เกี่ยวกับมูลนิธิสถานเลี้ยง ฝึกหัดเลี้ยงสัตว์ของกลุ่มงานสโมสรฯ คือ การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนิน กิจกรรมในโครงการต่าง ๆ ของมูลนิธิฯ และสำนักงานและกิจการมูลนิธิฯ อาทิ การสนับสนุนของคณะกรรมการบริหาร การบริการงาน งานพิธีและพิธีการสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

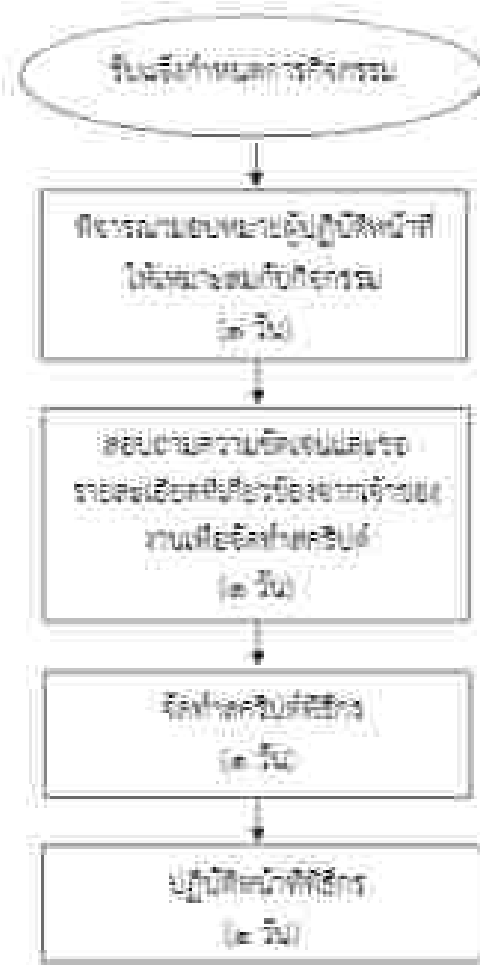
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑.๑ รับผิดชอบกำหนดการกิจกรรมที่ต้องการจัดพิธีกรสนับสนุน
- ๔.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่มีความเหมาะสมกับกิจกรรม
- ๔.๑.๓ สอบถามเจ้าภาพงานเกี่ยวกับรายละเอียดของการทำงานที่พิธีกร
- ๔.๑.๔ ประสานงานจัดซื้อและขายและเรื่องกิจกรรมจากส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำลิสต์ โดยพิจารณาข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบการทำหน้าที่พิธีกร

๔.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร โดยเน้นขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น กำหนดการ บุคคลสำคัญในงาน อาทิ ประธานในพิธี พิธีกร ผู้ร่วมงาน เป็นต้น
- ๒) แจ้งข้อมูลงานในการนับถือจากพิธีกรแต่ละคน โทร และบันทึกเสียง เพื่อให้ไปใช้ในการประชาสัมพันธ์แบบแผนกิจกรรมของมูลนิธิฯ และสำนักงานและกิจการมูลนิธิฯ ภายใต้การควบคุมดูแลของ ก.ค. ๒๕๖๒
- ๓) แจ้งรายละเอียดด้านความปลอดภัย อาทิ สัญญาณเตือนภัย วิทยุและทางออกฉุกเฉิน และบันไดหนีไฟ เพื่อแจ้งการรับรู้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและลดความเสี่ยงหากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝันขึ้นภายในอาคารรัฐสภา ตามแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสถานการณ์วิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานและกิจการมูลนิธิฯ
- ๔) ดำเนินการตามหน้าที่กำหนด

๔.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๔.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่ที่กิจการตามคำขอประกอบการตั้งร้านค้าหรือเรื่องการรักษาเวลา เพื่อให้ไม่เกิดกิจกรรมของทั้งสองกรณีไปกระทบกับกิจกรรมของอื่น ๆ

๔.๓.๒ งานที่กิจการอาจมีทั้งที่กิจการตั้งขอและที่กิจการดู ซึ่งการเป็นที่กิจการดู จำเป็นต้องแบ่งสัดส่วนการพูดให้พี่น้องมาบอกเพื่อนๆ อีกทั้งต้องดำเนินการขอการในสื่อของหน่วยงาน ไม่แบ่งกับบุคคลอื่น

๔.๓.๓ ในการมีทั้งเป็นที่กิจการดำเนินการยื่นขอ อาจดำเนินการขอการผู้เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการขอของหน่วยงาน ควรให้ที่กิจการ ๓ คน ทำนี้ เพื่อสัมพันธ์กับดำเนินการขอ บ่อยครั้ง มีให้เกิดการพูดคุยปรึกษาของกิจการ

ตัวอย่างคำกล่าวแจ้งขออนุญาตในการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง

ข้าพเจ้าในการจัดงานในครั้งนั้น ได้จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการถ่ายทอดสดผ่านทาง Facebook Live วุฒิสภา ซึ่งจะขออนุญาตผู้เข้าร่วมงานทุกท่านบันทึกภาพ การเผยแพร่สารนิเทศที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เก็บเผยแพร่ผ่านช่องทาง Facebook ousmkanสื่อมวลชน วุฒิสภา ซึ่งทุกท่านสามารถดาวน์โหลดภาพได้ ภาพหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

ตัวอย่างคำกล่าวแจ้งรายละเอียดด้านความปลอดภัย

ขอแจ้งทุกท่านกำลังอยู่ที่ห้องประชุม _____ ชั้น _____ ของอาคารรัฐสภา ที่นี้ ๓ ซึ่งมีทางออกฉุกเฉิน ๒ ช่องให้ทุกท่านออกจากห้องประชุมและเดินตามป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน เพื่อไปยังบันไดทางขึ้น หรือ ทางออก และขอความร่วมมือทุกท่านให้อ่านที่โดยสารในขณะเกิดภัยฉุกเฉิน ตามแผนบริหารจัดการความพร้อมภัยอาคารรัฐสภา สำนักงานสภาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างภาพการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร



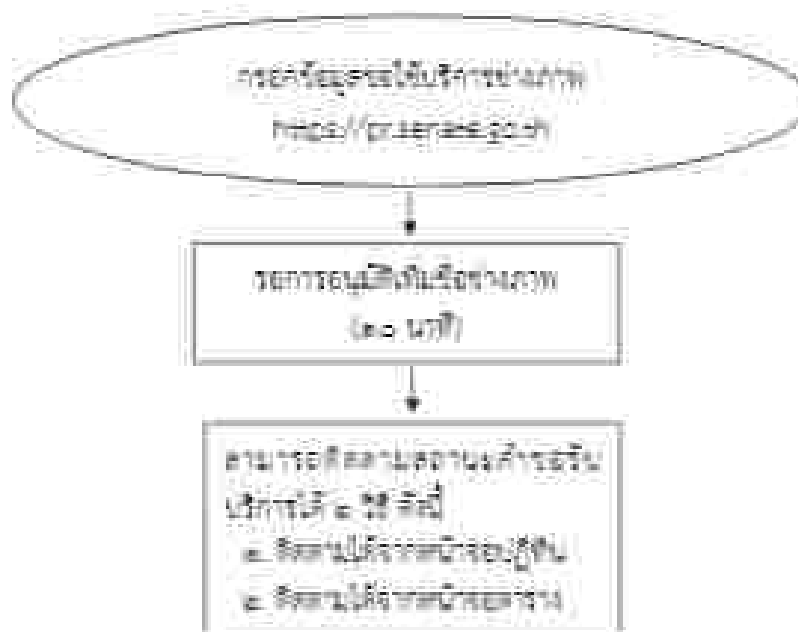
๑๑. การขอใช้บริการด้านภาพนิ่งที่กลางคืน (ที่ <https://pr.senate.go.th>)

กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านบริการด้านภาพนิ่งกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยปัจจุบันมีผู้ขอใช้บริการด้านภาพนิ่งที่กลางคืนกิจกรรมต่าง ๆ จำนวนมาก เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการด้านภาพนิ่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำระบบขอใช้บริการด้านภาพนิ่ง เพื่อให้ผู้ที่มีประสงค์จะขอใช้บริการด้านภาพนิ่งที่ไม่มีช่องทางขอใช้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว โดยผู้ที่ประสงค์จะขอใช้บริการด้านภาพนิ่ง สามารถกรอกข้อมูลขอใช้บริการได้ที่ <https://pr.senate.go.th> หรือหน้าเว็บไซต์วุฒิสภาในหัวข้อ “ระบบขอใช้บริการด้านภาพนิ่ง” และผู้ให้บริการสามารถติดตามสถานะการรับเรื่องได้ด้วยตนเอง

๑๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑๑.๑.๑ กรอกข้อมูลขอใช้บริการด้านภาพนิ่ง <https://pr.senate.go.th>
- ๑๑.๑.๒ รอการอนุมัติเงินเบื้องต้นจากภาพ
- ๑๑.๑.๓ สามารถติดตามสถานะการขอรับบริการได้ ๒ วิธี ดังนี้
 ๑. ติดตามได้จากหน้าแอปพลิเคชัน
 ๒. ติดตามได้จากหน้าเอกสาร

๑๑.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๒๑.๓ ขอความร่วมมือข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

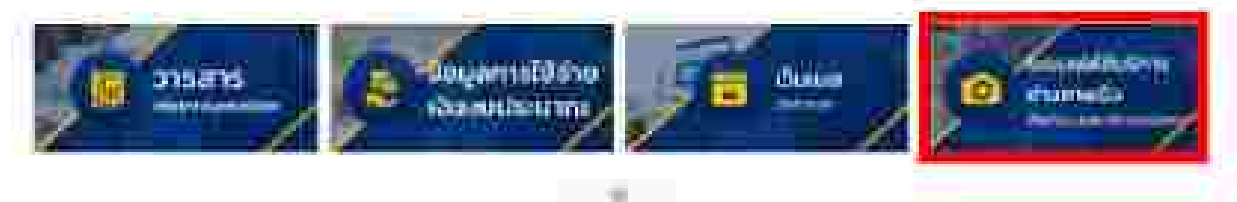
๒๑.๓.๑ ผู้ดูแลระบบที่กองการขอใบบริการช่างภาพนิ่งที่ใช้บริการแจ้งมติออนไลน์ TH Application Line เพื่อแจ้งช่างภาพตามภารกิจนั้น ๆ ทั้งที่ขอล่วงหน้าและภายในวันที่จะได้รับบริการ

๒๑.๓.๒ กรณีที่ได้รับการแจ้งระบบแจ้งเตือนได้ข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการที่มีการมอบหมายภารกิจให้กินช่างภาพแล้ว ผู้ดูแลระบบต้องทำการบันทึกข้อมูลในระบบขอใช้บริการช่างภาพนิ่งที่

ขั้นตอนการใช้งานระบบขอใช้บริการส่วนกรณีกินภาพนิ่ง (<https://pr.senate.go.th>)

ขั้นตอนที่ ๑ หน้าเว็บไซต์ “วุฒิสภา” เลือก “ระบบขอใช้บริการช่างภาพนิ่ง” โดยใช้นิพจน์ที่ขงวกับกับระบบสารสนเทศวุฒิสภา (GIS) สำนักงานและวิธีการวุฒิสภา

เบื้องต้นเว็บไซต์



ขั้นตอนที่ ๒ คลิกปุ่ม "ขอรับบริการ" หากต้องการขอยืมเล่มของหนังสือ



ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลการขอใช้บริการ เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" จากนั้นให้คลิกปุ่ม "ตกลง"



විදුහතරුන් සඳහා විදුහතරුන්ගේ විදුහතරුන්ගේ විදුහතරුන්



විදුහතරුන්



විදුහතරුන්

ขั้นตอนที่ ๕ ใช้แพลตฟอร์มของหน่วยงานในการจัดการ



ขั้นตอนที่ ๖ สามารถได้รับทราบข้อมูลของพื้นที่ Application Line ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลาเช้าถึงเย็น ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป



๑๑. การผลิตคลิปวิดีโอที่เผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok “คู่มือสำนักงานที่อบอุ่น”

กลุ่มงานสื่อสารมวลชนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ผลิตคลิปวิดีโอที่เผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน “Tiktok” ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานโครงการบรรณาธิการประจำสัปดาห์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจการต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเงินมีการเผยแพร่คลิปวิดีโอวันละครั้งแรกตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.๑ ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานมอบหมายประเด็น โดยเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงประเด็นที่ประชาชนให้ความสนใจ เช่น ราชพระรองขวัญฤดี ราชพระรองขวัญฤดีศรีประภคพรรัฐธรรมนุญ พระราชบัญญัติที่ประกาศใช้เป็นกฎหมาย กิจกรรมหรือโครงการ และความรู้ในวงงานของรัฐสภา

๑๑.๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเขียนสคริปต์เพื่อผลิตคลิปวิดีโอผ่านผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานที่จำรับ

๑๑.๑.๓ บันทึกภาพและเสียงบรรยายประกอบ

๑๑.๑.๔ นำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กราฟิกการ์ตูน เสียงบรรยาย เสียงดนตรี มาตัดต่อโดยผ่านโปรแกรมตัดต่อ เช่น Capcut Kinemaster หรือแอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอต่าง ๆ ที่ทำในคลิปวิดีโอมีความน่าสนใจ

๑๑.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของคลิปวิดีโอที่ได้ตัดต่อเสร็จแล้ว และนำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มงานที่จอร์มวงรับทราบ

๑๑.๑.๖ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์บน Tiktok “คู่มือสำนักงานที่อบอุ่น”

๓๓.๕ Work Flow การปฏิบัติงาน



๓๓.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๓๓.๓.๑ การทำเอกสาร/บัตร/เอกสารใช้รวมเวลา ๑๐ / ๑ นาทีไม่ส่งมอบนำไปใช้โดยเจ้าหน้าที่ทุกแผนก/ส่วน

๓๓.๓.๒ การบันทึกเสียงควรใส่บทหรือแจ้งการอีกเสียงโดยเวลา ๑๐๐ นาทีของบันทึกเสียง เพื่อทำให้เสียงออกมากับที่จัด นามบัตร และบัตรสมาชิก

๓๓.๓.๓ ควรรมนิตระวังก่อนนำเอกสารหรือสิ่งของประกอบที่มีลิขสิทธิ์ เปรียบเทียบเสียงก่อนการผูกเพื่อป้องกัน

ตัวอย่างภาพข่าวการฝึกอบรมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่โยธาผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok “มูลนิธิเพื่อประชาชน”



๓๔. การดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลปลอม (Fake News)

คณะกรรมการฯ ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการฯ เป็นผู้แทนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำหน้าที่ประสานงานกับศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมประเทศไทย (Anti-Fake News Center Thailand) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงข้อมูล หรือสื่ออื่นที่แจ้งเรื่องที่ได้รับแจ้งที่เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เกือบทุกโหนดในการรวบรวมที่เผยแพร่ข่าวอยู่บนโลกออนไลน์ และนำเรื่องเท็จจริงในเผยแพร่ทางต่าง ๆ ไปรายงานให้รับผู้ข้อมูลทางสภาผู้ถูกตั้ง

๓๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔.๕.๑ รับแจ้งข่าวหรือข้อมูลปลอมจากศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม

๓๔.๕.๒ ทำเนียบการเผยแพร่ข้อมูลอื่นที่แจ้งเรื่องหรือรับรายงานหรือข้อมูลจากส่วนราชการภายในสำนักงานฯ ให้พิจารณา

๓๔.๕.๓ จัดทำข้อมูลชี้แจงเมื่อการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์มการรายงานการตรวจสอบข่าวปลอม ประกอบด้วย

๑) ประเด็นการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยระบุประเด็นของเรื่องหรือข้อมูลที่มีการตรวจสอบในลักษณะดัง ต่อไป

๑) ข้อเท็จจริง เป็นกรณีที่มีการเผยแพร่ข้อมูลเท็จจริงของเรื่องที่ได้ทำการตรวจสอบ

๒) ข้อสรุป เป็นการวิเคราะห์เพื่อระบุว่าข่าวหรือข้อมูลที่มีการตรวจสอบนั้น มีลักษณะเป็นข่าวจริง ข่าวปลอม หรือข่าวบิดเบือน (กึ่งจริง)

๓) กรณีชี้แจงข้อสรุป หากข่าวหรือข้อมูลที่ได้รับยังไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าเป็นข่าวประเภทใด จะต้องระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถแจ้งผลข้อสรุปได้ เนื่องจากจะมีผลต่อสถานการณ์ดำเนินงานในระบบ

๔) ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

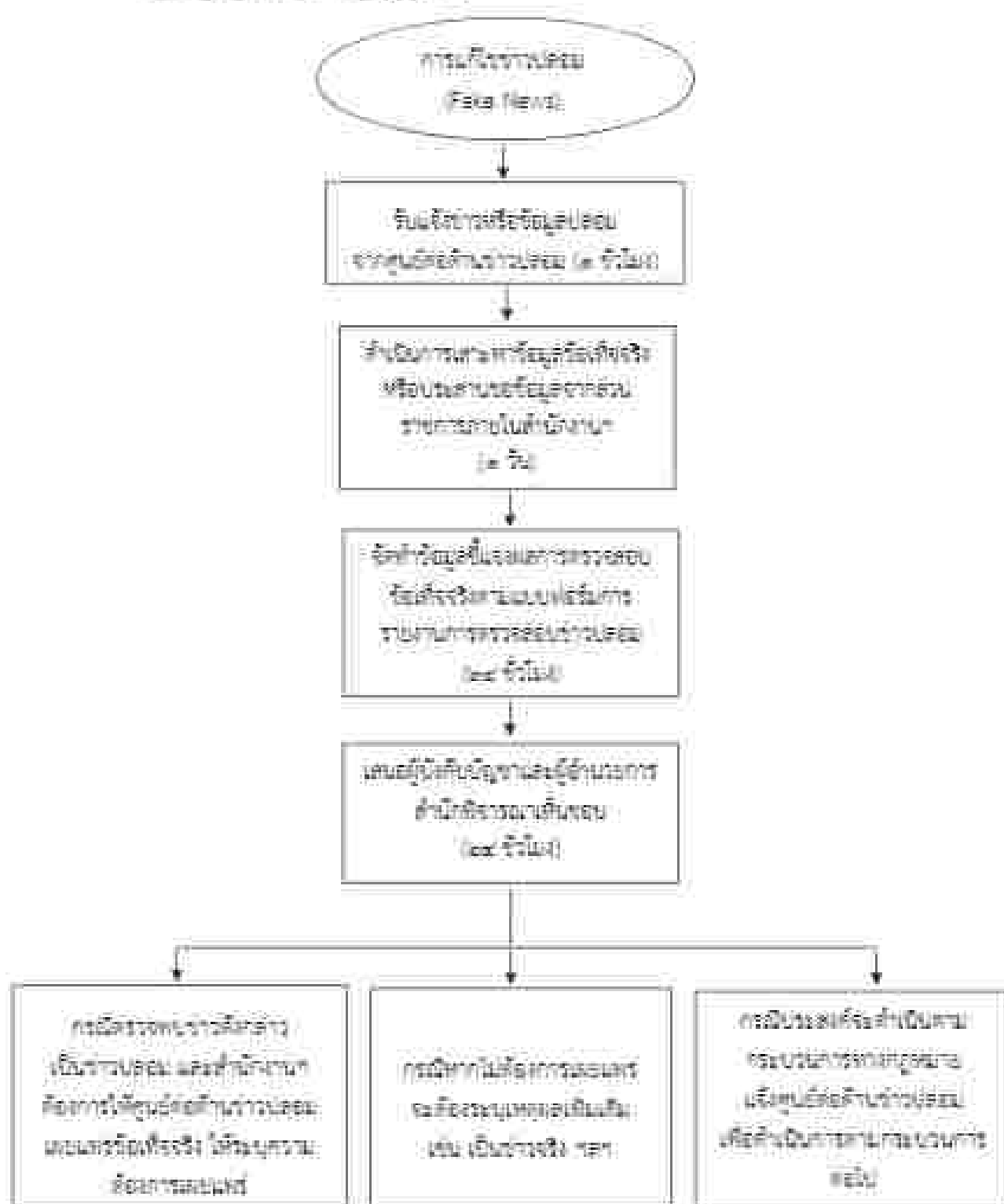
๕) ประสงค์ให้ทางศูนย์ฯ เผยแพร่หรือไม่ หมายเหตุ กรณีหากตรวจพบว่าข่าวดังกล่าวเป็นข่าวปลอม และสำนักงานฯ คือการให้ศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมดำเนินการเผยแพร่ข้อเท็จจริงให้ประชาชนที่เป็นการเผยแพร่ หากไม่ต้องการเผยแพร่จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติม เช่น ข่าวจริง ฯลฯ

๖) ผู้รายงาน เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๗) วันแก้ไขข้อผิดพลาด เป็นการระบุวันที่ของการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม

๓๔.๕.๔ เสนอข้อมูลกับบัญชีฯ และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานสัมพันธ์สาธารณะเพื่อส่งให้ศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมประเทศไทย (Anti-Fake News Center Thailand) นำไปดำเนินการต่อไป

๓.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๒.๓ ชื่อการตรวจ/ชื่อคู่มือในการปฏิบัติงาน

๑๒.๓.๑ ขบวนการที่เกี่วข้องบนสื่อสังคมออนไลน์ สามารถแพร่กระจายได้อย่างรวดเร็ว จึงควรดำเนินการเพื่อลดข้อมูลให้กับศูนย์ต่อต้านการปลอม (AFAC) ไม่รวดเร็ว และในขณะดำเนินการนี้

๑๒.๓.๒ หากข่าวหรือข้อมูลที่ได้รับยังไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าเป็นการปลอมก็ต่อเมื่อระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถแจ้งผลให้อุปรับได้ เมื่อจากกรณีหลุดรอดจากการดำเนินงานในแบบ

ตัวอย่างการดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารบนโซเชียลมีเดียหรือข้อมูลปลอม (Fake News)


บันทึกข้อความ
กระทรวงสาธารณสุข โทร. ๑-๒๒๒-๑๒๒๑
ที่ _____ ลงที่ _____
เรื่อง การขอเสนอขอเลิก ปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้บัญชาการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
ตามที่ศูนย์ต่อต้านการปลอมแปลง (Anti-Fake News Center) ได้ดำเนินการ
แจ้งเตือนและขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อมูล
ที่ได้รับบนสื่อโซเชียลมีเดีย (Social Media) ให้มีความถูกต้อง
ในกรณีการขอเลิกปฏิบัติราชการ โดยขอแจ้งขอเลิกปฏิบัติราชการ
เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้


นายแพทย์สาธารณสุข
ศูนย์ต่อต้านการปลอมแปลง


นายแพทย์สาธารณสุข
ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด


นายแพทย์สาธารณสุข
ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด





ศูนย์ข่าวปลอม
Am-Fake News Center Thailand

ขอเชิญชวน

ร่วม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ผลิตสื่อต่อต้านข่าวปลอม

เพื่อ ผลิตสื่อ ผลิตสื่อต้านข่าวปลอม

ศูนย์ข่าวปลอม (Am-Fake News Center Thailand) ขอเชิญชวน
ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ "ผลิตสื่อต้านข่าวปลอม" โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม
ในรูปแบบ "สื่อต้านข่าวปลอม" (Am-Fake News Center Thailand) โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม

- ๑. ผลิตสื่อ (ผลิตสื่อต้านข่าวปลอม)
- ๒. ผลิตสื่อ (ผลิตสื่อต้านข่าวปลอม)

โดยดำเนินการผลิตสื่อ ดังนี้

- ผลิตสื่อ (ผลิตสื่อต้านข่าวปลอม)
- (Am-Fake News Center Thailand)

ขอเชิญชวนผู้สนใจ เข้าร่วมโครงการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม
ในรูปแบบ "สื่อต้านข่าวปลอม" (Am-Fake News Center Thailand) โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม
ในรูปแบบ "สื่อต้านข่าวปลอม" (Am-Fake News Center Thailand) โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม

โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม
ในรูปแบบ "สื่อต้านข่าวปลอม" (Am-Fake News Center Thailand) โดยดำเนินการผลิตสื่อต้านข่าวปลอม

ศูนย์ข่าวปลอม
Am-Fake News Center Thailand

ศูนย์ข่าวปลอม
Am-Fake News Center Thailand
ผลิตสื่อต้านข่าวปลอม





គណៈកម្មាធិការជាតិរៀនសូត្រ និងប្រកួតប្រជែងជំនាញ
កម្ពុជា

ឈ្មោះអ្នកចូលរៀនសូត្រ : គ.ស៊ីវណា វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ថ្នាក់ : ១. ឈ្មោះសាលា : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី
២. ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី
៣. ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

* ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ឈ្មោះស្ថាប័ន : វិសាលី វិសាលី វិសាលី វិសាលី

ตัวอย่างการดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลปลอม (Fake News) ของระบบศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม ประเทศไทย (Anti-Fake News Center Thailand)

The screenshot displays the Anti-Fake News Center Thailand (AFNCT) interface. At the top, there is a red header with the AFNCT logo and the text 'ศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม ประเทศไทย' and 'Anti-Fake News Center Thailand'. Below the header is a navigation bar with 'หน้าหลัก' (Home) and 'รายงาน' (Report) buttons. The main content area is a table with the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ' (Name), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), 'วันที่' (Date), 'ผู้แจ้ง' (Reporter), 'การดำเนินการ' (Action), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table contains six rows of data, each representing a piece of fake news. The first five rows have a status of 'เสร็จสิ้น' (Completed) and a green triangle icon, while the sixth row has a status of 'ดำเนินการ' (In Progress) and a red triangle icon. Below the table, there is a 'Log Items' section with three entries. Each entry shows a user profile picture, a name, a date, and a detailed description of the action taken, including a red 'ลบ' (Delete) button and a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. The first two entries show the deletion of a post, and the third entry shows the deletion of a comment.



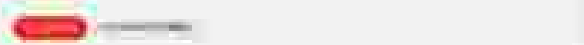
สว. ดึงดูดฯ เกิดที่จังหวัดขอนแก่น ประเทศไทย
เชียงใหม่



1 likes 244 views



Home | About | Contact Us



สว. ดึงดูดฯ เกิดที่จังหวัดขอนแก่น ประเทศไทย
เชียงใหม่



สว. ดึงดูดฯ เกิดที่จังหวัดขอนแก่น ประเทศไทย
เชียงใหม่

1 likes 244 views



๑๑. การสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานและวิธีการฉุกเฉิน เป็นองค์ประกอบส่วนงานด้านนิติบัญญัติของประเทศในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๑ และกรอบทิศทางทางการสื่อสารของประเทศในด้านต่าง ๆ โดยมีภารกิจสำคัญ คือ การสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ตลอดจนดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมถึงศึกษา ค้นคว้า วิจัยร่าง และวินิจฉัยในร่างต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และประโชนข้อหาอาชญากรรม ซึ่งหากเกิดสถานการณ์วิกฤตหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ขึ้น จะระดมทรัพยากรต่อการดำเนินการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติที่ไทยไม่สามารรถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น จึงได้มีการจัดทำระบบการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO 22301 : 2018 (Business Continuity Management System : BCMS) ในขอบข่ายกระบวนการประชุมวุฒิสภาและกิจการสนับสนุนกระบวนการประชุมวุฒิสภา เพื่อให้สามารถดำเนินการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

กลุ่มงานสื่อสารมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสื่อสาร โดยรับผิดชอบภารกิจการสื่อสารเหตุการณ์และสื่อมวลชน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Objective) คือ เมื่อเกิดเหตุภัยคุกคาม ไม่สามารถเผยแพร่ข่าวด่วนหรือข่าวด่วนจากสำนักงานที่ก่อให้เกิดอำนาจและวิธีการฉุกเฉินให้ได้รับความเสียหายด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง

๑๑.๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.๑. ขั้นตอนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

๑) จัดทำสื่อรวมประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ผ่านช่องทาง Application Line ให้แก่ผู้สื่อสาร (ในต่างประเทศ)

๑๑.๑.๒. ระหว่างเกิดเหตุภัยพิบัติ หรือภัยคุกคาม

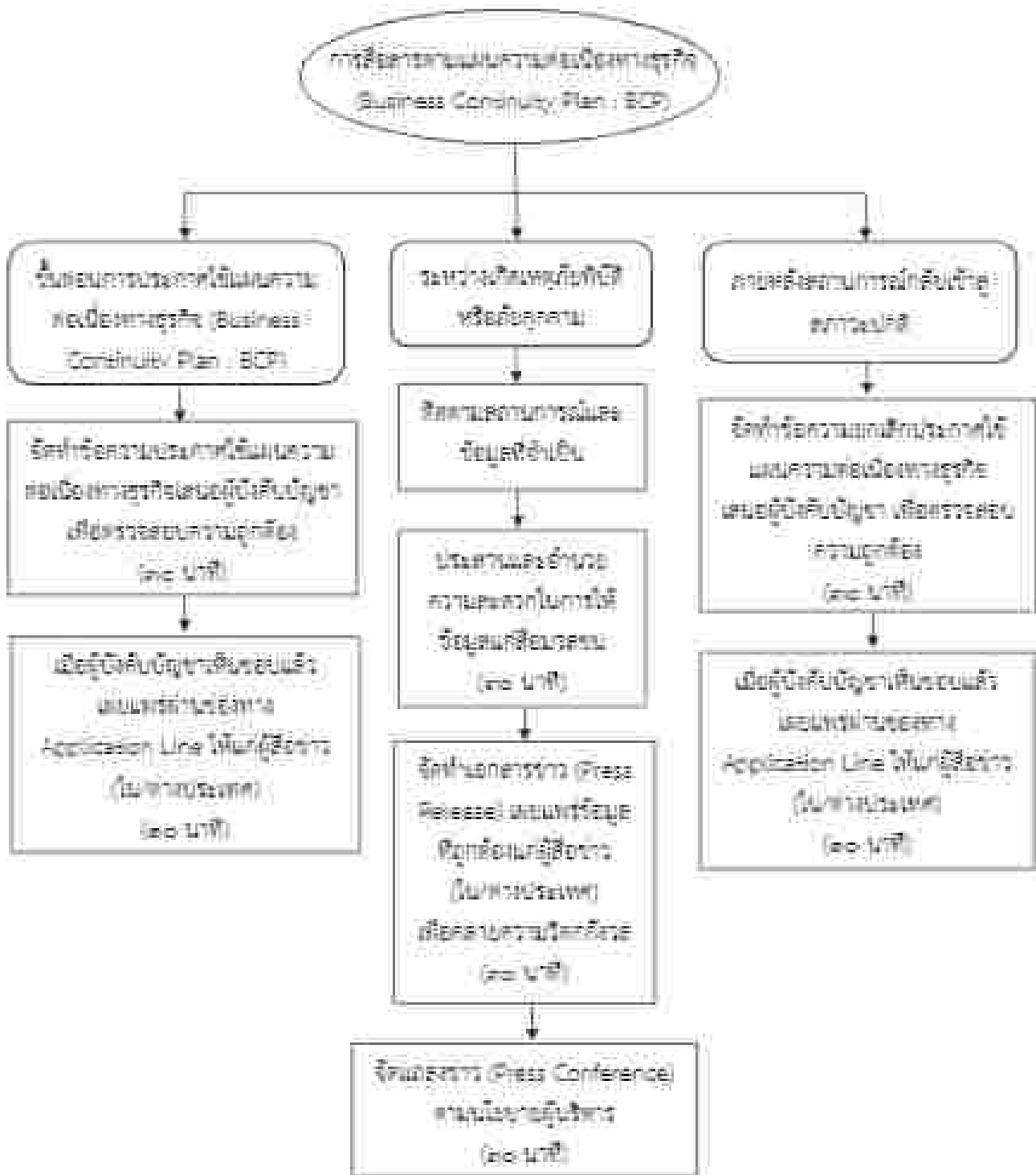
- ๑) ติดตามสถานการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานและอำนวยความสะดวกในการได้ข้อมูลและสื่อมวลชน
- ๓) จัดทำคำแถลงการณ์ (Media Statement) ซึ่งจะสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- ๔) จัดแถลงข่าว (Press Conference) ตามนโยบายผู้บริหาร

๑๑.๑.๓. ภายหลังสถานการณ์คลี่คลายสู่ภาวะปกติ

๑) จัดทำสื่อความยกเลิกประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ผ่านช่องทาง Application Line ให้แก่ผู้สื่อสาร (ในต่างประเทศ)

๑๑.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๓๓.๓ ชื่อควรระวัง ชื่อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๓๓.๓.๑ เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเกิดภัยพิบัติ ผู้บริหารระดับต้นต้องเตรียมความพร้อม
ณ ที่ตั้ง ในการรับมือหรือสั่งการตามสายการบังคับบัญชา (ตาม Call Tree) และปฏิบัติตามแผนความ
ต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) อย่างเคร่งครัด

๓๓.๓.๒ เจ้าหน้าที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด ตรวจสอบการติดต่อสื่อสาร
โดยปฏิบัติตาม แผน สถานที่ประชุมสำรอง จะต้องพร้อมปฏิบัติตามที่ เตรียมความพร้อมในกรณีหากต้อง
เคลื่อนย้ายโดยปฏิบัติตาม แผนแผนการกำหนดผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสำรอง

ตัวอย่างการสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

**ขั้นตอนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Plan : BCP)**

**ข้อความแจ้งเตือนระบบ
การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ**

ตามที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้แจ้งให้ทราบในสัปดาห์ก่อนถึงมีเหตุจำเป็นที่ทางรัฐสภาฯ จะ
ดำเนินการสำรองระบบงานฯ ซึ่งดำเนินการดังกล่าวในสัปดาห์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓
เวลา ๐๙:๓๐ นาฬิกา เพื่อให้ทราบถึงเหตุจำเป็นที่ทางสำนักคอมพิวเตอร์ได้

เพื่อให้การดำเนินการของระบบงานฯ ของทางรัฐสภาฯ สามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่องได้
จึงขอแจ้งแผนสำรองการดำเนินงาน ซึ่งได้ดำเนินการได้แก่การปรับใช้ระบบสำรองที่
ดำเนินการอยู่เป็นประจำและได้มีการเตรียมความพร้อมในการกู้คืน (Business Continuity Plan
: BCP) โดยดำเนินการสำรองข้อมูลไว้ที่ศูนย์ฯ และที่ศูนย์สำรอง

ทั้งนี้หากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ส่งผลกระทบต่อระบบงานฯ ของสำนักคอมพิวเตอร์
แล้วฯ ดังกล่าวแล้ว)

ขั้นตอนระหว่างเกิดเหตุภัยพิบัติ หรือภัยคุกคาม

ข่าวฉุกเฉิน

คำแถลงการณ์ (Media Statement) ในสถานการณ์ภัยพิบัติ

ศูนย์ปฏิบัติการภัยพิบัติโรงเรียน... (The text continues with details about the school's emergency response plan, mentioning the Crisis Management Committee and the School Safety Committee, and stating that the school will follow the National Disaster Preparedness Plan and the Ministry of Education's guidelines.)

www.somdang.go.th | โทร. 043-751111 | 043-751112 | somdang@somdang.go.th

ส.ป.ด.ส.

ขั้นตอนการพิธีส่งมอบการนำกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

พิธีส่งมอบคืนสิ่งของทรัพย์สิน
การนำส่งมอบคืนสิ่งของทรัพย์สิน (นำกลับสู่ภาวะปกติ)

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ได้ดำเนินการนำส่งมอบคืนสิ่งของทรัพย์สิน (รายการที่ 29) รายการที่ 2557 จำนวน 1 รายการตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

โดยมี นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม เป็นหัวหน้าสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจังหวัดบุรีรัมย์ และขอเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำส่งมอบการนำกลับสู่ภาวะปกติ (สสว.) ให้ทำการนำส่งมอบการนำกลับสู่ภาวะปกติตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

หมายเหตุ : กรณีหากสิ่งของเคลื่อนย้ายสถานที่ปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	บุคลากรที่อ้างอิงสำหรับกรปฏิบัติงาน
- ศึกษาระบบงานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย ๑. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม ๒. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม ๓. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม ๔. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม ๕. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม ๖. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม	๑. ศึกษาระบบงานระบบสารสนเทศ ๒. ประสานงานระบบสารสนเทศในการให้สัมภาษณ์หรือเอกสารและสื่อมวลชน ๓. ตรวจสอบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ประสงค์จะสื่อภาพข่าวหรือ ประชาสัมพันธ์ ๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน ๖. ใช้คอมพิวเตอร์หรือที่สื่อมวลชน ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวก สื่อมวลชนในการเข้าทำข่าวและ ถ่ายภาพการนำเสนอข่าวยุติคดี	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑. บัตรสำหรับ สื่อมวลชนและเจ้าพื้นที่ ๒. ใบออกหนังสือ สื่อมวลชน ๓. ไม้โทรศัพท์ ๔. สำเนา ๕. เครื่องรับฟังเสียง ๖. ไม้ตีสื่อ
- ศึกษารับพื้นที่ภาพ ประกอบด้วย ๑. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม ๒. นายอรรถวิทย์ สุวรรณเกษม	๑. บันทึกภาพภายในห้องประชุมยุติคดี ๒. บันทึกภาพในการจัดสัมภาษณ์หรือ และทำการขอสงวนสิทธิในการ สื่อมวลชน	๑ ๑	กรณีถ่ายภาพ

๑๔. การดำเนินการให้มีฝ่ายทดสอบผลการประชุมวุฒิสภา เมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ได้กำหนดไว้ในการประชุมวุฒิสภาเฉพาะที่เป็นการเปิดและจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมทางวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ และจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมทางเคเบิลทางเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ด้วยกรณีภายในบริเวณของวุฒิสภา รวมทั้งนอกในนอกรัฐสภาและอื่น ๆ เป็นต้น เมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่และมีการประชุมวุฒิสภาครั้งแรก กงสุลสถานเพื่อนร่วมงานจะต้องดำเนินการให้มีการถ่ายทอดการประชุมวุฒิสภาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมดังกล่าว ซึ่งจะมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินการตามของวุฒิสภาให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวางทั้งแม่พิมพ์ประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุมและรู้ตลอดการของวุฒิสภา

๑๔.๑ ชั้นของกรปฏิบัติงาน

๑๔.๑.๑ ศึกษาธิการทำหน้าที่สื่อสารกับเรือนประธานวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้มีการถ่ายทอดและถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

๑๔.๑.๒ เมื่อประธานวุฒิสภาอนุญาตแล้ว ศึกษานิเทศก์ทำหน้าที่ประสานกับพื้นที่ และสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อขอความร่วมมือดำเนินการถ่ายทอดและถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาต่อทางการของวุฒิสภา

๑๔.๑.๓ ประสานสำนักการประชุม เพื่อแจ้งเรื่องดำเนินการถ่ายทอดการประชุมวุฒิสภา เพื่อให้ประธานแจ้งต่อที่ประชุมวุฒิสภารับทราบต่อไป

๑๔.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๔.๓ ข้อควรระวังข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

- ควรเตรียมการล่วงหน้าเพื่อให้สามารถดำเนินการได้เป็นขั้นตอนเวลา

4. Differenz

Wird die Samenbildung durch die Bildung von Pollen durch den männlichen Gameten ermöglicht, so ist die Pflanze ein Angiosperm. Die Pflanze ist ein Angiosperm, wenn die Pflanze die Fähigkeit hat, die Samen zu bilden.

Die Pflanze ist ein Angiosperm, wenn die Pflanze die Fähigkeit hat, die Samen zu bilden. Die Pflanze ist ein Angiosperm, wenn die Pflanze die Fähigkeit hat, die Samen zu bilden. Die Pflanze ist ein Angiosperm, wenn die Pflanze die Fähigkeit hat, die Samen zu bilden.

1908

1908

1908

1908

1908

1908

1908

๑๕. การประสานและอำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาออกรายการเคลื่อนที่คัดจัดเงิน

กลุ่มงานสิ่งพิมพ์ลงมือจัดการรับบริจาคเงินในกรณีประสานและอำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาในกรณีขอแปรเกี่ยวกับการดำเนินงานและแผนงบประมาณซึ่งเตรียมโดยบ้านสมอประเท็นส่วนที่อยู่ในความสนใจ และเป็นกรณีแปรของสิ่งพิมพ์รายการเคลื่อนที่คัดจัดเงิน ชุดวันพุธ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ นาฬิกา ทางสถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (NBT)

๑๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕.๑.๑ นำเสนอขอระงับการออกเอกสารที่จะเป็นผู้นำเสนอในรายการที่ผู้มีปิตินวิทยาพิจารณา โดยเป็นวงระงับส่วนที่อยู่ในความสนใจและเป็นกรณีสรรพสิทธิ์คน และมีความสอดคล้องกันสถานการณ์ในปัจจุบัน

๑๕.๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำวงระงับสำหรับสมาชิกวุฒิสภานำเสนอในรายการ

๑๕.๑.๓ ประสานเชิญสมาชิกวุฒิสภาเพื่อมีกำหนดออกรายการ

๑๕.๑.๔ ประสานเตรียมความพร้อมการออกรายการกับผู้บริหารสถานงานสายตรง

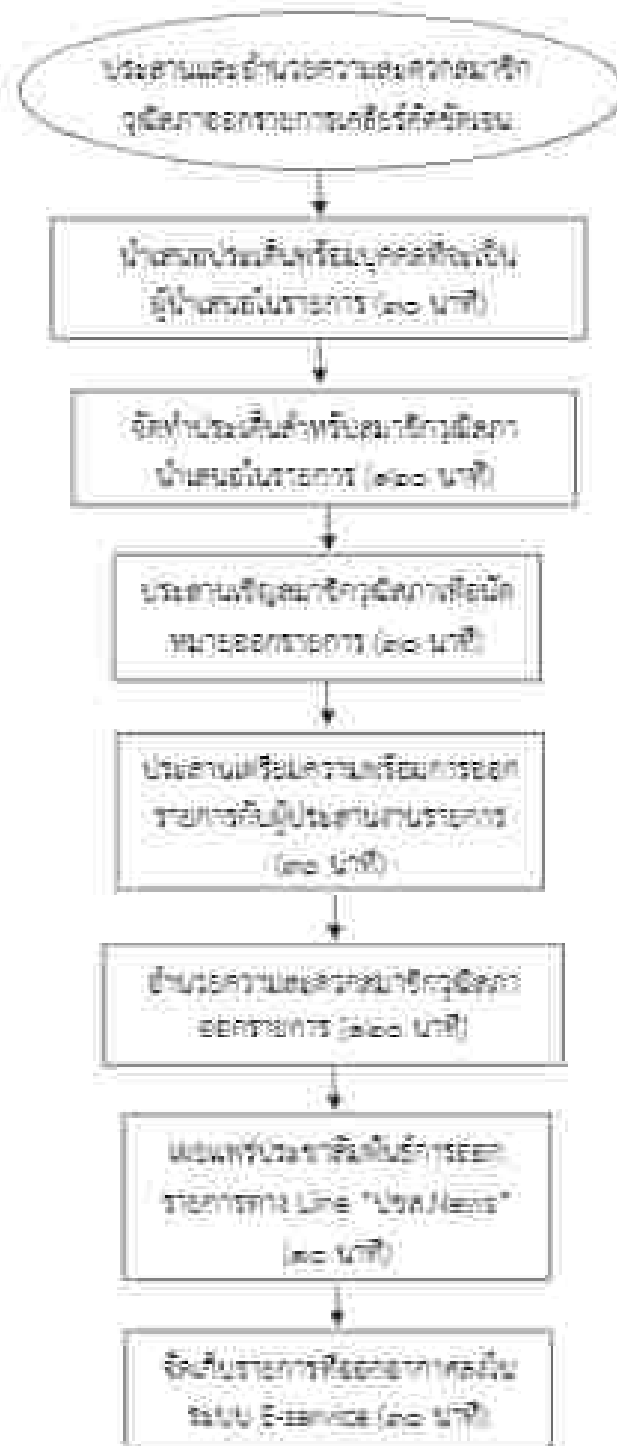
๑๕.๑.๕ ย้ำแนวความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาในการออกรายการ

๑๕.๑.๖ แยกแยะวงระงับตัดสินขั้นการออกรายการของสมาชิกวุฒิสภาทาง Line “ปชต.

Head”

๑๕.๑.๗ จัดทำรายการที่ออกรายการลงในระบบ E-service รวบรวมผลการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภารายบุคคล โดยผู้มีปิตินวิทยาเข้าใช้งานระบบ

๑๕.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๕.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

- ๑๕.๓.๑ ควรจัดทำประวัติของงานที่รับ ๑ - ๕ วันก่อนออกทำการ เนื่องจากหากจัดทำเอกสารในระยะเวลาที่นานเกินไปอาจทำให้ไม่ออกข้อเสนองานการจดทะเบียน
- ๑๕.๓.๒ เมื่อออกใบขอรับทะเบียน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศมีบริการยื่นขอรับทะเบียน ทำให้สามารถดูผลการออกใบขอรับทะเบียนได้ ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องใช้การติดต่อ (Phone-in) แทน

ตัวอย่างการประสานและอำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาออกตรวจการเลี้ยงชีพที่ชุกเจน



๑๖. การประสานและอำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาออกตรวจการ “Senate Corner - มุมคิดกับวุฒิสภา”

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ วุฒิสภา ได้ร่วมกับกองโสตทัศนศึกษาและศูนย์วิจัยและเผยแพร่การศึกษานโยบายรัฐสภา จัดทำรายการ “Senate Corner - มุมคิดกับวุฒิสภา” เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ของวุฒิสภาทางเว็บไซต์และช่องทางของวุฒิสภาทางสื่อสังคมออนไลน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นครั้งแรก มีกำหนดออกอากาศเป็นประจำทุกวันจันทร์ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา ทางภาคพื้นดินออนไลน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ประกอบด้วย Facebook TP Online Youtube TPchannel และ OTT TPchannel โดยมีคุณพานธิ์วรรณ วัฒนพานิชย์ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการศึกษานโยบายรัฐสภาและเผยแพร่การศึกษานโยบายรัฐสภา เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานการจัดทำรายการดังกล่าว



๑๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖.๑.๑ รับสารแจ้งเหตุมาจากวิทยุสื่อสารที่หอวิทยุของรถราชการ

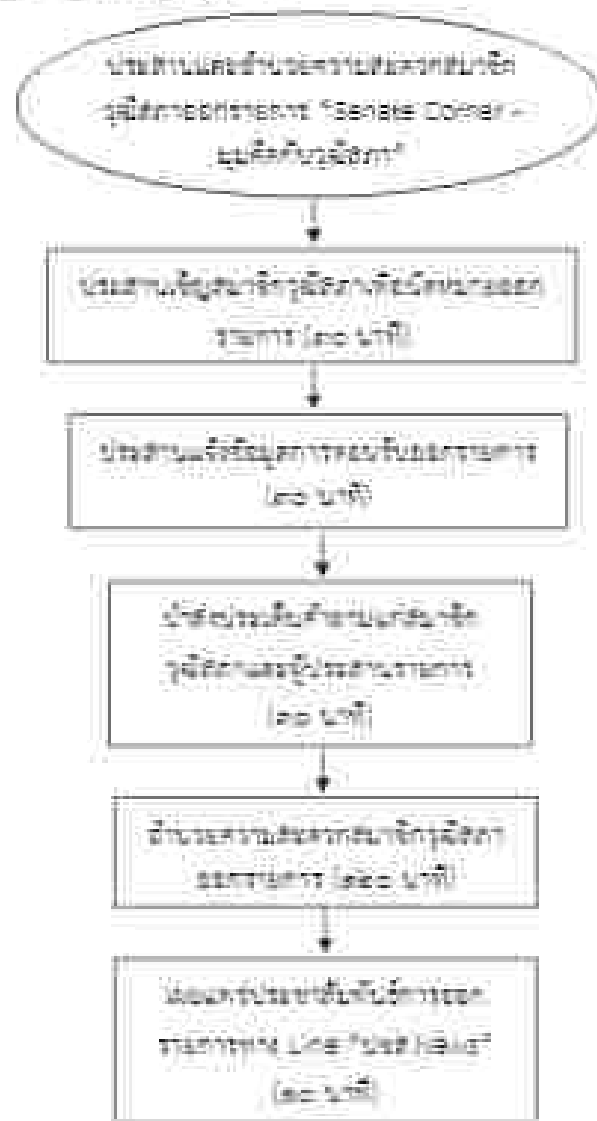
๑๖.๑.๒ ประสานแจ้งวิทยุสื่อสารจากศูนย์รถราชการมาก่อนบรรณาธิการตามการแจ้งเหตุ และขอแผนผังสถานที่ปฏิบัติงานของจุดเกิดเหตุ และผู้ประสานเหตุการณ์

๑๖.๑.๓ นำส่งหน่วยดับเพลิงตามแจ้งเหตุจุดเกิดเหตุและผู้ประสานเหตุการณ์

๑๖.๑.๔ ดำเนินการช่วยเหลือรถสมาชิกจุดเกิดเหตุรถราชการในวันจันทร์ เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา

๑๖.๑.๕ ไม่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การขอรถราชการของรถสมาชิกจุดเกิดเหตุ Line "Deal.Hell" "

๑๖.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๖.๓ ข้อควรระวังข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๑๖.๓.๑ การขยับรถตามสมาชิกจุดเกิดเหตุในเวลาที่เกิดเหตุขึ้นให้รีบดำเนินการช่วยเหลือทันที ไม่ควรล่าช้า

๑๖.๓.๒ พิจารณารอบรู้ในรถสมาชิกจุดเกิดเหตุว่ารถ สมาชิกจุดเกิดเหตุที่รถรับแจ้งเหตุแล้วแต่ยังไม่สามารถทำงานได้หรือไม่สามารถขอรถราชการได้

ตัวอย่างการประสานและอำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภาออกการเคลื่อนที่จัดชัดเจน



การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
๑.	บุคลากรที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่างภาพมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน	จัดลำดับความสำคัญของภารกิจสำหรับการบันทึกภาพ
๒.	กล้องบันทึกภาพมีประสิทธิภาพลดลง เนื่องจากมีอายุการใช้งานเกินระยะเวลา การรับประกันคุณภาพ	จัดซื้อกล้องบันทึกภาพรุ่นใหม่ให้มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
๓.	สมาชิกวุฒิสภาไม่ทราบแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับตัวรถและข่าวต่อสื่อมวลชน	แจ้งให้สมาชิกวุฒิสภาและเจ้าหน้าที่ประจำ คณะกรรมาธิการ ทราบถึงช่องทางการประสานงานกับกลุ่มงานสื่อมวลชนก่อนการแถลงข่าว



กลุ่มงาน

โสตทัศนูปกรณ์

การปฏิบัติงานของกลุ่มโศกพิศนุรูปกรรณมีกฎ ๑๓๖๖.๑๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
๓. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วย การขออนุญาตพิจารณาเรื่องร้องเรียนและข้อบัญญัติศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ข้อบังคับการประกอบวุฒิสภา (เกี่ยวกับกรรณำเสนอข้อมูลในสื่อสาธารณะ ภาย และเสียง กล้อง ใดๆ ที่ต้องได้รับอนุญาตจากประธานวุฒิสภา ก่อนเผยแพร่ในสื่อสาธารณะ)

กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา



กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ในด้านการประชุมทางไกล คณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด

(๒) ดำเนินการพิจารณาขอระบบ การขอใช้ สิทธิบัตร ควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนศึกษาในด้านการประชุมทางไกล คณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

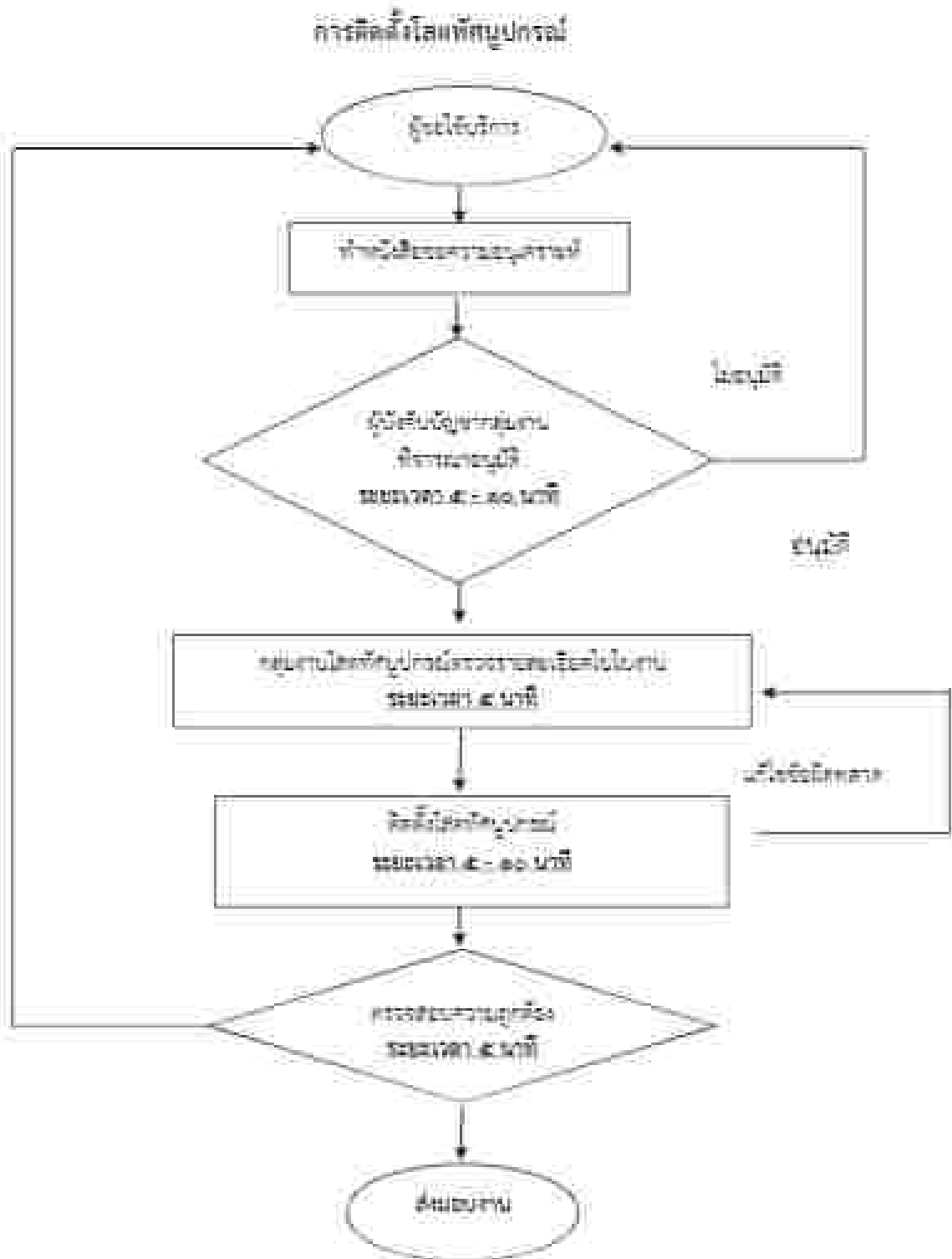
(๓) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ วิดิทัศน์ สไลด์มือที่วิดิทัศน์

(๔) ดำเนินการศึกษาระบบและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การสอน การอภิปรายต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของศูนย์งานโทรศัพท์ศูนย์ ๓๐๖๓-๓๐๖๔

๑. ขั้นตอนการติดตั้ง ส่วนต่อ: อุปกรณ์ในท้องประทุน/ ส่วน/ สัมมนา



**ขั้นตอนการติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมแซม
โสตทัศนอุปกรณ์ ในห้องประชุม/อบรมสัมมนา**

การติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม อบรม และสัมมนา เป็นการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงบประมาณและข้าราชการวุฒิสภา รวมทั้งเพื่อให้ใช้ใบกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ๑. ผู้ปฏิบัติงาน : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นายช่าง และเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
- ๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมคณะกรรมาธิการ ห้องประชุมอบรมสัมมนา
- ๓. ขอบข่าย : ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์
- ๔. วัตถุประสงค์ของระบบงานการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ (อธิบายเพิ่มเติมในสำร็จติดตั้ง)

๔.๑ ตรวจสอบวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ที่จะต่อไปนี้

- เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)
- เครื่องฉายภาพสามมิติ
- เครื่องขยายเสียง
- ไมโครโฟน
- จอรับภาพ
- เครื่องบันทึกเสียง
- สายสัญญาณ VDO และ VGA
- สายสัญญาณต่อทางไมค์

๔.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนใช้งาน

- ปรากฏและอุปกรณ์ต่อทางต่าง ๆ ปรากฏครบกับโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

๔.๓ การดำเนินการติดตั้ง

- ดำเนินการติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม
- ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ต่อทางต่าง ๆ
- เริ่มการใช้งานตามขั้นตอน

๕. หลักการติดตั้ง

- เมื่อใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ขอปิดเครื่องตามกระบวนการใช้งาน (กรณีของอุปกรณ์)
- จัดเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และเก็บส่วนรวมไว้ที่ตรง
- ตรวจสอบอุปกรณ์ไม่ชำรุดใช้งานในครั้งต่อไป
- ตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ตามกิจกรรม ๕.๒ สำนักบรรณสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการติดตั้งซอฟต์แวร์

- การใส่เครื่องเสียงห้องประชุม



ชื่ออุปกรณ์

ผลการปฏิบัติ

ข้อแนะนำ

ปุ่มเปิดเครื่องเสียง

กดปุ่มดังที่ระบุภาพ

กรณีกดแล้วไม่ทำงาน
ให้ดูคู่มือฉบับภาษาไทย



ชื่ออุปกรณ์

ผลการปฏิบัติ

ข้อแนะนำ

ปุ่มเสียงเครื่องเสียง

กดปุ่มดังที่ระบุภาพ

กรณีที่กดแล้วไม่ทำงาน
ให้ดูคู่มือฉบับภาษาไทย



ชื่ออุปกรณ์

ผลการปฏิบัติ

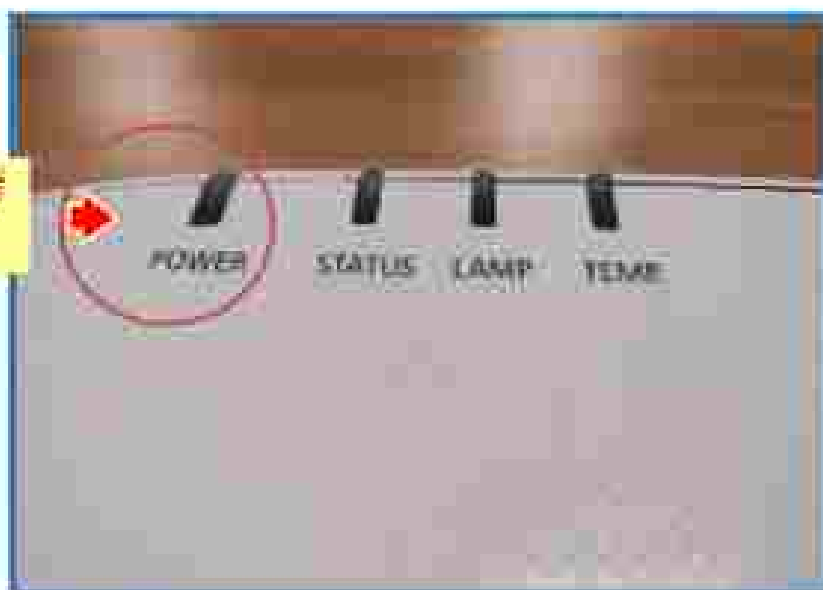
ข้อแนะนำ

กดปุ่มเสียงเครื่องเสียง
บนเครื่องคอมพิวเตอร์
ดูคู่มือ

กดปุ่มดังที่ระบุภาพ

กรณีที่กดแล้วไม่ทำงาน
ให้ดูคู่มือฉบับภาษาไทย

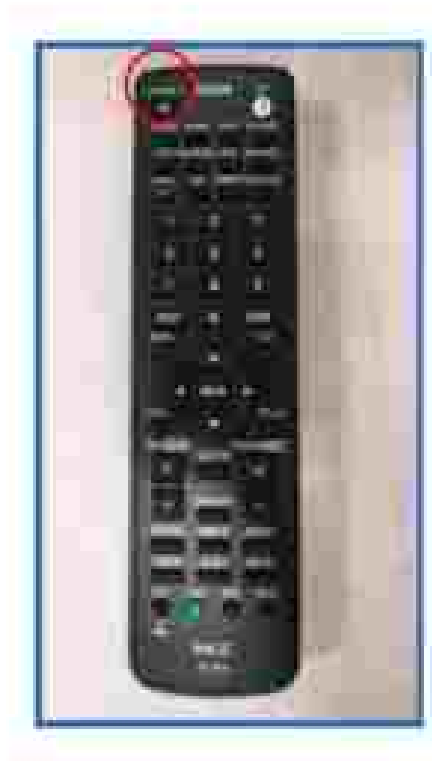
การใช้เครื่องฉายภาพ DCP Projector



ชื่ออุปกรณ์	ผลการปฏิบัติงาน	ข้อแนะนำ
เปิดเครื่องฉายภาพ	เครื่องฉายภาพทำงาน	กดปุ่มเปิดเครื่องฉายภาพ จนกว่าจะเห็นแสงสว่าง จากหน้าจอ
กดปุ่ม Power	เครื่องฉายภาพดับ	



ชื่ออุปกรณ์	ผลการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ
<p>ในการดำเนินการกับคอมพิวเตอร์ ใช้สาย HDMI 2 และสายไฟ แล้วสามารถใช้งานได้ 100% และ ใช้ได้ 100%</p>	<p>พบว่าสามารถ ใช้งานได้เป็นอย่างดี และสะดวก</p>	<p>ในการดำเนินการ คอมพิวเตอร์ที่ สามารถใช้งานได้ 100% และ ใช้ได้ 100% (ยังไม่สามารถ ใช้งานได้ 100% เนื่องจาก ยังไม่สามารถ ใช้งานได้ 100% เนื่องจาก ยังไม่สามารถ ใช้งานได้ 100%)</p>



ชื่ออุปกรณ์	ผลการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>เครื่องใช้ระบบ ไร้สาย รุ่น ๙๐๐๓ เครื่องใช้ของศูนย์ เทคโนโลยีสุขภาพชุมชนแม่สอด ทุกเครื่องที่ใช้งานแล้ว</p>	<p>เครื่องใช้ระบบ ไร้สายที่ใช้งาน แล้วเครื่องใช้ของศูนย์เทคโนโลยีสุขภาพ ชุมชนแม่สอด</p>	<p>พิจารณาใช้ระบบ ใช้ของศูนย์เทคโนโลยีสุขภาพ ชุมชนแม่สอด หรือใช้ ระบบการเชื่อมต่อของ ศูนย์สุขภาพ</p>

ขั้นตอนการบันทึกภาพเคลื่อนไหว

การบันทึกภาพเคลื่อนไหวทางกิจกรรมตามวิชาชีพสภา การยื่นขอใบหรือสารศึกษาคุณงามความดีของกรรมการ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งภายหลังจากรณีที่ได้ดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหวเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานโสตทัศนศึกษาจะได้ออกการอัดเก็บไฟล์งานตามที่แจ้งให้จัดหมวดหมู่ไว้ ซึ่งเรื่องแจ้งจัดทำสำเนาใบรายการเคลื่อนไหวจะส่งมาในการสืบค้น

๑. ผู้ปฏิบัติ : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา และนายช่าง
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกภาพเคลื่อนไหวในการกิจกรรมงานวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ระเบียบข้อ : บันทึกภาพเคลื่อนไหว
๔. รายละเอียดขั้นตอนการบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - ๕.๑ ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้พร้อมใช้งาน ดังนี้
 - กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - ขาตั้งกล้อง
 - ชุดแบตเตอรี่
 - SD Card
 - เครื่องบันทึกเสียงดิจิทัลแยก
 - บัสก์ใบ
 - ๕.๒ การดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - ดำเนินการที่ในการติดตั้งกล้องให้เหมาะสมกับการใช้งาน
 - ตั้งกล้องและอุปกรณ์พร้อมให้เรียบร้อย และเตรียมพร้อมกล้องให้พร้อมใช้งาน
 - เริ่มดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหว (ตามข้อสรุปให้หรือส่งมอบเอกสารที่ส่งมอบ)
 - ๕.๓ การจบการหลังจบการบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจะตรวจสอบพร้อมทั้งใช้พร้อมใช้งานในเครื่องต่อไป
 - นำ SD Card ที่มีจากการทำงานนำมาแปลงข้อมูลลงในไฟล์ดิจิทัลที่ถ่ายบันทึกลงในรูปแบบสื่อ MP4 และตรวจสอบคุณภาพของงาน
 - เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจะเก็บไฟล์งานตามที่แจ้งมอบหมวดหมู่ไว้ พร้อมทั้งจัดทำสำเนารายการเพื่อส่งตรวจในการสืบค้น
 - แจ้งผู้ขอใช้บริการให้มารับงาน

ขั้นตอนการไปบริการยื่นขอแบบร่างวีดิทัศน์ การประชุมวุฒิสภา

ปัจจุบันกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้ดำเนินการเผยแพร่วีดิทัศน์การประชุมผ่านทาง YouTube 664 Senate Channel โดยมีขั้นตอนการยื่นขอและวิธีการดาวน์โหลดวีดิทัศน์ดังนี้

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วีดิโอ

1. ทำหน้าที่การอัปโหลดไฟล์วีดิทัศน์ที่เอกสารต้นร่างของสมาชิกวุฒิสภาและลงคำขอผ่านเว็บไซต์ YouTube 664 Senate Channel เพื่อให้ระบบประมวลผล จากนั้นใส่ชื่อไฟล์เสียง และคำอธิบายเพื่อเป็นรายละเอียดประเภทยุติการวีดิทัศน์ดังกล่าว
2. YouTube จะทำการสุ่มเลือกภาพหน้าปกวีดิทัศน์ในดีวีดี จำนวน ๓ ภาพ (ซึ่งภาพที่ปรากฏในลิ้งค์)
3. ผู้ที่ทำหน้าที่การอัปโหลดสามารถเลือกภาพปกจาก ๓ ใน ๓ ภาพ ที่ YouTube สุ่มเลือกมา



4. หากไม่ต้องการใช้ภาพที่ระบบสุ่มเลือกให้ สามารถนำภาพประกอบอื่นมาเป็นภาพหน้าปกของไฟล์วีดิทัศน์ลงแทนได้ โดยไปที่มุมขึ้นมีรูปภาพขนาดย่อและเลือกภาพที่จะนำมาใช้เป็นภาพปก หรือหากต้องการใช้ภาพจากไฟล์วีดิทัศน์ที่ทำการอัปโหลด ก็สามารถเลือกภาพได้จาก Time Line ในโปรแกรมตัดต่อของดีวีดีได้อีกด้วย โดยการลากเมาส์ (Mouse) ไปทางซ้ายและทางขวาเพื่อหาภาพที่ต้องการ เมื่อได้ตำแหน่งภาพที่ต้องการแล้ว ให้ทำการบันทึกเป็นภาพนิ่ง แล้วนำภาพนิ่งดังกล่าวไปอัปโหลดใน YouTube เพื่อเป็นภาพหน้าปกต่อไป



ข้อควรระวังในการอัปโหลดไฟล์วิดีโอ YouTube

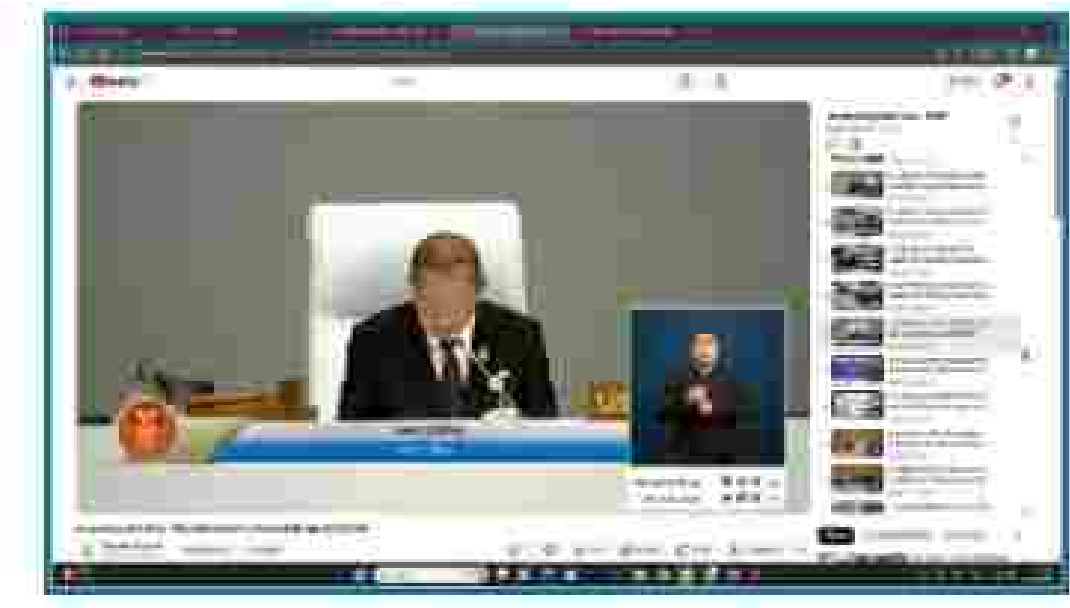
การใช้ระบบแนะนำเลือกภาพจาก YouTube มีข้อควรระวัง คือ ระบบอาจแนะนำเลือกภาพที่ไม่เหมาะสมในการเผยแพร่ ผู้ดำเนินการควรระมัดระวังและตรวจสอบภาพให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

กรณีส่งมอบข้อมูลเอกสารไปยังบริการ:

ส่งบริการจัดการสารบรรณการนำไฟล์ลงสื่อการประจักษ์จาก YouTube via Serate Channel ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนวิธีการดาวน์โหลดวิดีโอจาก YouTube ในรูปแบบไฟล์ MPEG <

- ๑. ค้นหาวิดีโอ YouTube ที่ต้องการ



๒. ขั้นตอนการนำ URL วิดีโอ YouTube ที่ต้องการ



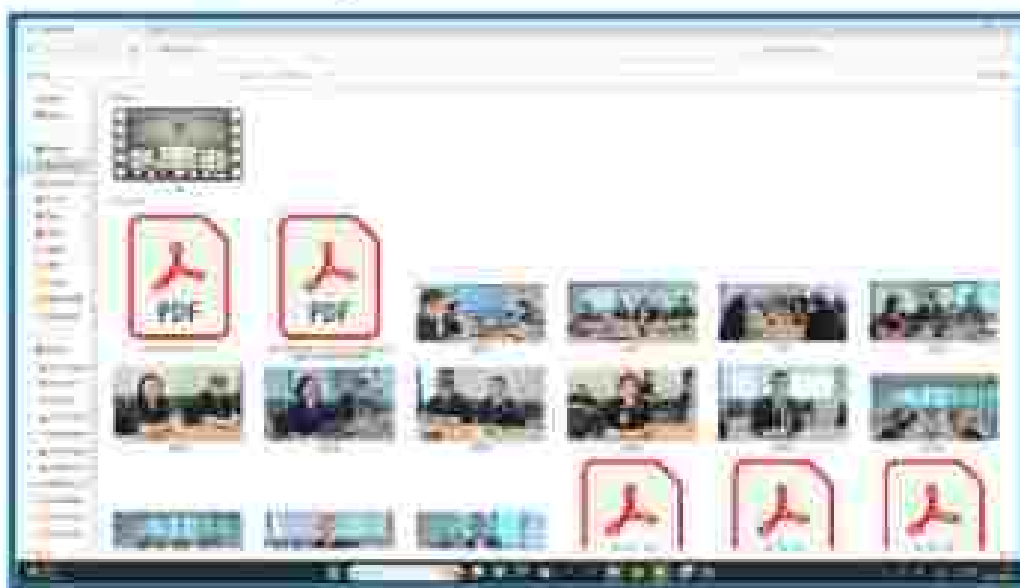
๓. นำ URL ไปลงในช่องที่ระบุ savefrom.net ในระบบฯ



๔. กดปุ่ม "ดาวน์โหลดไฟล์" วิดีโอหรือเริ่มดาวน์โหลดไฟล์ของบทเรียนหรือไฟล์เอกสารประกอบ

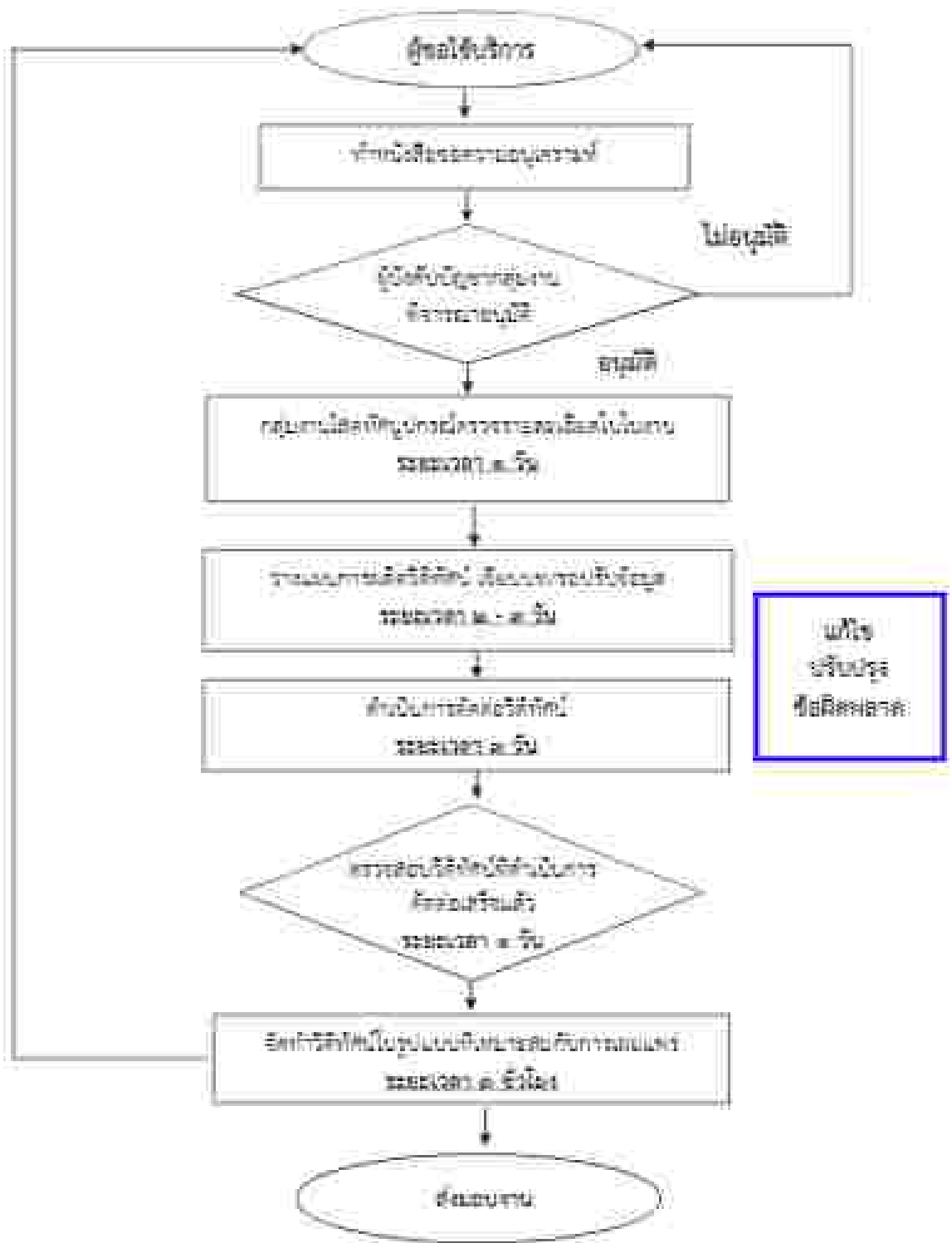


๕. เมื่อดาวน์โหลดวิดีโอเสร็จสมบูรณ์แล้ว ตรวจสอบไฟล์วิดีโอที่ปรากฏ Download



๓. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้จัดทำเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้จัดทำเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทบาทอำนาจหน้าที่ของบุคลากร

1. ผู้ปฏิบัติงาน : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
3. ขอบข่าย : การผลิตสื่อวีดิทัศน์
4. ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับกระบวนการผลิตวีดิทัศน์

การผลิตผลงานวีดิทัศน์จะต้องผ่านกระบวนการคิด และมีวางแผนการดำเนินงานให้สื่อที่จัดทำขึ้นสามารถเข้าถึง เพราะปัญหาที่จะเกิดขึ้นเสมอก็คือ การไม่ได้ภาพตามที่ต้องการ เนื่องจากความไม่สอดคล้องกันสิ่งที่ต้องการนำเสนอ ดังนั้น ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ให้มีความมีประสิทธิภาพ ควรหาความสอดคล้องและไม่ต้องเสียเวลาแก้ไขในภายหลัง ซึ่งควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเขียนโครงเรื่อง (Storyboard)

สิ่งแรกที่เราระบุก่อนเริ่มทำวีดิทัศน์ คือ การเขียน Storyboard ซึ่งเป็นการจินตนาการออกมาต่าง ๆ ก่อนที่จะดำเนินการถ่ายทำจริง ในการเขียน Storyboard อาจใช้วิธีง่าย ๆ ไม่จำเป็นต้องวาดภาพประกอบ เพียงเขียนวิสัยประสงค์ของงานให้ชัดเจน ว่าต้องการสื่ออะไรหรืองานประเภทไหน จากนั้นดูว่าเราต้องการภาพอะไรบ้าง เขียนออกมาเป็นฉากหรือลำดับ 1, 2, 3 จนถึงตอนจบ

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการผลิตวีดิทัศน์ ต้องเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง หรือไฟล์ต้นฉบับ

ขั้นตอนที่ 3 การตัดต่องานวีดิทัศน์

การตัดต่อวีดิทัศน์ คือ การนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้มาตัดต่อโดยผ่านโปรแกรมตัดต่อ เช่น โปรแกรม Premiere Pro, Avid Liquid, Ulead VideoStudio เพื่อตัดต่อให้เป็นเรื่องราวที่ต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 4 การปรับแต่งและแปลงไฟล์

หลังจากที่ตัดต่อวีดิทัศน์เสร็จตามความต้องการแล้ว จึงแปลงไฟล์ที่ได้ไว้อยู่ในฟอร์แมตต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น แปลงไฟล์เป็น MPEG 4 เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในช่องทางของสำนักงานต่อไป

ขั้นตอนการปรับแต่งและแปลงไฟล์มีส่วนสำคัญมากที่จะกำหนดว่าจะได้งานคุณภาพที่ดีหรือไม่

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บในรูปแบบของสื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้งาน

ขั้นตอนสุดท้ายเราจะต้องจัดเก็บไฟล์วีดิโอให้อยู่ในรูปแบบของสื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ เช่น นำไฟล์ MPEG 4 ไปบันทึก

๕. ขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ “จุดสีดาวรายสัปดาห์”



ขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ “คู่มือการวิชาชีพ”

- ๑. ผู้ปฏิบัติ : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน
- ๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตรายการโทรทัศน์เผยแพร่ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการผลิตทาง
เรียนแบบฯ และบริหารจัดการรูปแบบการเรียน การจัดการและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการ
และครูผู้สอน

๓. งบประมาณ : การผลิตรายการโทรทัศน์

๔. รายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการผลิตวีดิทัศน์

จัดทำรูปแบบรายการและกำหนดเนื้อหาในแต่ละช่วงของรายการ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ช่วง
ดังนี้

- ช่วงที่ ๑ การจัดทำรายการบรรณานุกรม
- ช่วงที่ ๒ การจัดทำรายละเอียดเนื้อหา
- ช่วงที่ ๓ การตัดต่อรายการ

การผลิตรายการโทรทัศน์ที่ออกอากาศส่งสัญญาณภาพและเสียงในระบบดิจิทัล ต้องมีความ
ละเอียดครบถ้วนในการผลิต เพื่อให้ผู้ชมได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และมีความคมชัดของภาพ
และเสียงที่ชัดเจน ดังนั้น การผลิตสื่อโทรทัศน์จึงต้องให้ความสำคัญกับทุกขั้นตอนของการผลิต
โดยคณะกรรมการฯ จะต้องมีการใส่ใจเพื่อให้ได้ภาพและเสียงที่มีคุณภาพ สอดคล้องตามหลัก
วิชาชีพ สามารถนำเสนอมติของบรรณารักษ์ที่น่าสนใจให้กับประชาชนได้มากขึ้น จึงควรดำเนินการ
ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเขียนบทรายการโทรทัศน์ คือการนำเสนอรายละเอียดของรายการให้ครบถ้วน
ตามนิยาม การเขียนบรรณารักษะเป็นรายการควรมีความกระชับ ถูกต้อง ชัดเจนและน่าสนใจ
เพื่อให้ผู้ชมเข้าใจได้ง่ายขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการถ่ายทำรายการ โดยวิธีที่นิยมเตรียมไว้ที่ห้องควบคุมถ่ายทำจริง ดังนี้

๑. เตรียมสถานที่ถ่ายทำ สถานที่ถ่ายทำที่เหมาะสมและสวยงาม ทำความสะอาดเรียบร้อย
บริเวณภาพและเสียงให้พร้อมใช้งาน การติดตั้งอุปกรณ์ต้องมีการทดสอบก่อนการถ่ายทำจริง เพื่อให้ได้ข
ทำได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ทดสอบ และแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ถ่ายทำให้ผู้ดำเนินการ และผู้วิ
รายการ ซึ่งเป็นสมาชิกครูผู้สอนได้ทราบถึงเวลา สถานที่ ในการบันทึกรายการ และฝึกซ้อมเสียงการถ่ายทำ
ก่อนการถ่ายทำจริง

๓. ทดสอบและติดตั้ง ภาพ และ เสียง และฝึกซ้อมวิธีการถ่ายทำ เพื่อให้ได้เตรียมถ่ายทำจริง

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายทำรายการ คือการบันทึกภาพและเสียง การทดสอบความเรียบร้อยหน้าประเด็น
เกี่ยวกับองค์ประกอบด้านการผลิตทาง เรียนแบบฯ และบริหารจัดการรูปแบบการเรียน การจัดการ
และดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ คู่มือการ งบประมาณผลิตวีดิทัศน์ที่เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการ
และแจ้งรับแจ้งผู้จัดทำคณะกรรมการฯ ๕ ที่ผลิตตามด้านการปฏิบัติรูปแบบต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๕ การเขียนองค์ประกอบต่าง ๆ ในการสมัครรับการโพรงศพ คือการเขียนองค์ประกอบต่าง ๆ ในการสมัครโพรงศพ เช่น โพรงศพโพรง โพรงศพโพรง โพรงศพโพรง หรือโพรงศพโพรง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำประวัติโพรงศพ คือ การนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เขียนไว้ในข้อ ๕ มาจัดทำโดยผ่านโปรแกรมที่จัดเตรียมไว้ เช่น โปรแกรม Premier Pro, Edius โดยการเขียนเรื่อง ประวัติโพรงศพ หรือประวัติโพรงศพที่จัดเตรียมไว้ ในขั้นตอนการพิมพ์ คือการพิมพ์ประวัติโพรงศพที่พิมพ์เสร็จแล้ว ที่มีการเสนอการโพรงศพ หรือเขียนจดหมาย ซึ่งจะเข้าไปงานมีขึ้น และบอกคนไปมากน้อย

ขั้นตอนที่ ๖ การนำประวัติโพรงศพไปส่งสถานโพรงศพออกอากาศ ขั้นตอนการนำประวัติโพรงศพไปส่งสถานโพรงศพ ในการนำประวัติโพรงศพไปส่งสถานโพรงศพโดยนำประวัติโพรงศพ (PDF) ซึ่งเว็บไซต์ที่มีคุณภาพซึ่งมีความสนใจที่ภาพและเสียง และนำประวัติโพรงศพไปส่งสถานโพรงศพที่จัดเตรียมไว้ โดยดำเนินการส่งไปทุกวันพุธก่อนที่ออกอากาศในวันอาทิตย์

ขั้นตอนที่ ๗ ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายการ “จุดจบการขุดศพ” การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒ ช่องทาง ดังนี้

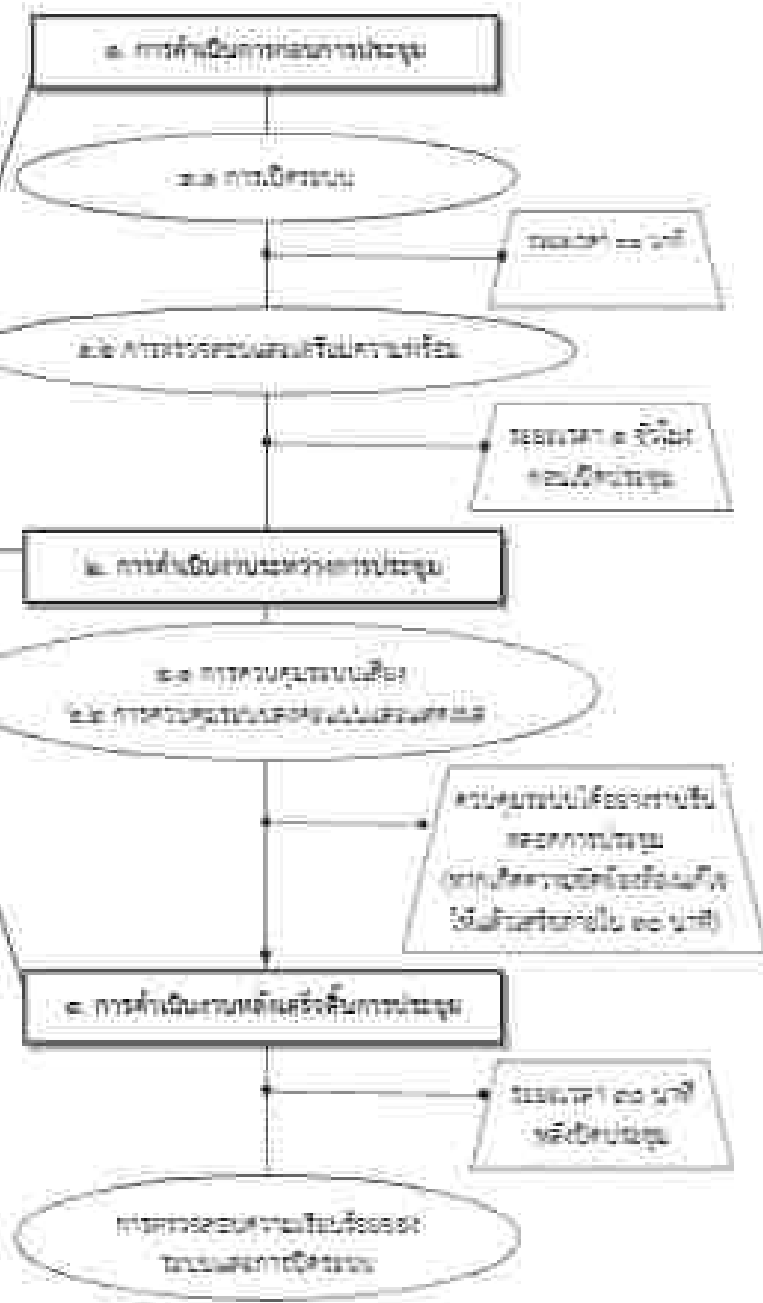
๑. ทางสถานีโทรทัศน์รัฐสภา ออกอากาศ ทุกวันอาทิตย์ เวลา ๑๖:๐๐ น. – ๑๖:๐๐ น.
๒. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ยูทูบ (www.YouTube.com) MUTE SANG Channel

๕. ขั้นตอนการควบคุม ดูแล เสริมและกำกับในหอประชุมวุฒิสภา

๕. ระบบโลกทัศน์บูรณาการในหอประชุมวุฒิสภา

การควบคุมระบบภาพและเสียงการถ่ายทอดสดในการประชุมวุฒิสภา

- ๑) ระบบภาพ
- ๒) ระบบเสียง ระบบไมโครโฟนชุดประชุม และระบบลำโพง
- ๓) ระบบบันทึกภาพและเสียงสดการประชุม
- ๔) ระบบเผยแพร่ภาพและเสียงสดผ่านทาง (ONAIR)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ระบบไมโครโฟนชุดประชุม และระบบของระบบ ภายในห้องประชุมวุฒิสภา

ในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบไมโครโฟนชุดประชุมและระบบของระบบ สนับสนุนการประชุมวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมระบบไมโครโฟนชุดประชุมซึ่งบริหารจัดการผ่านระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมชุดคำสั่ง เพื่อสนับสนุนการอภิปรายและการลงมติของที่ประชุมให้สอดคล้องตามระเบียบค่างประชุมวุฒิสภา เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุมทุกครั้ง โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการก่อนการประชุม

๑.๑ การเปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่วนควบคุมหลัก (Hardware) และโปรแกรมบริหารจัดการการประชุม (Software) ประจำห้องควบคุมระบบประชุมวุฒิสภา

๑.๑.๑ เปิดและตรวจสอบการทำงานของระบบจากกระแสมือถือที่านหลัก ระบบสำรอง และควบคุมแรมที่ไม่ว่าให้กับระบบไมโครโฟนชุดประชุมและระบบของระบบ และระบบสำรองให้ทำ ให้กับชุดคอมพิวเตอร์สำรอง

๑.๑.๒ เปิดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนควบคุมหลัก และส่วนควบคุม (Hardware) ได้แก่ ชุดควบคุมระบบไมโครโฟนชุดประชุม ชุดคอมพิวเตอร์ควบคุมสั่งการ และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์ควบคุมสัญญาณและสายเสียง

๑.๑.๓ เปิดและตรวจสอบการทำงานของชุดโปรแกรมสั่งการระบบไมโครโฟนชุดประชุม และระบบของระบบ (Software)

๑.๑.๔ ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของไมโครโฟนชุดประชุมทั้งหมดก่อนเริ่มการประชุม

๑.๑.๔.๑ ตรวจสอบการทำงานของสัญญาณของเครื่องเสียงและสัญญาณโทรศัพท์ของที่นั่งสมาชิกประธานและภายในห้องควบคุมระบบการประชุม สัญญาณของเครื่องเสียงและสัญญาณโทรศัพท์และภายในห้องควบคุมระบบการประชุม และสัญญาณของสัญญาณเสียงสำหรับการประชุม

๑.๑.๔.๒ ตรวจสอบความพร้อมของไมโครโฟนชุดประชุมทั้งหมดที่นั่งสมาชิกประธาน รองประธาน และเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ ผู้สื่อข่าว และแอมป์ของสมาชิกวุฒิสภาโดยตรวจสอบสัญญาณเสียงทุก สัญญาณที่สถานีควบคุมไมโครโฟน รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ไมโครโฟนแต่ละชุด

๑.๑.๔.๓ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ของระบบทุกชุดภายในห้องประชุมวุฒิสภาที่ที่นั่งสมาชิกประธาน รองประธาน คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ ผู้สื่อข่าวเลขาธิการ รองเลขาธิการและตำแหน่งของสมาชิกวุฒิสภา โดยตรวจสอบการใช้งานตามสถานีควบคุมระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับของระบบ (แอสซาย์ เทปคีย์ว ไมท์เทปคีย์ว ๔๕๕๕๕) และตรวจสอบไฟสถานะของระบบไมโครโฟนในโหนดของระบบที่ขึ้นการของระบบ

๑.๑.๔.๔ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ของระบบ (แอสซาย์ เทปคีย์ว ไมท์เทปคีย์ว ๔๕๕๕๕) ที่ที่นั่งสมาชิกประธานและภายในห้องสมาชิกวุฒิสภา

๓.๓.๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงเอกสารแนบ (จำนวนผู้ลงทะเบียนเป็นองค์ประกอบและผลการสอบประเมิน) รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการเอกสารแนบ

๓.๓.๔.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติส่วนควบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจดภาพ และคอมพิวเตอร์บนเว็บไซต์ภายในห้องประชุมรัฐสภา

๓.๓.๔.๗ บันทึกผลการตรวจสอบเปรียบเทียบความพร้อมระบบไม่โครโหนดทุกประชุมและระบบเอกสารแนบ รวมถึงระบุส่วนควบที่เกี่ยวข้องหรือที่พบก่อนเปิดประชุมวุฒิสภา

๓.๓.๔.๘ ในระหว่างการทำการรื้อเปิดประชุมสภา ผู้ควบคุมระบบแจ้งการทดสอบออกสัญญาณเสียงเรียกประชุมจำนวน ๓ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ทดสอบสัญญาณก่อนกำหนดเวลาประชุมจริงอย่างน้อยเป็นเวลา ๕ นาที

ครั้งที่ ๒ ทดสอบสัญญาณในช่วงกำหนดเวลาประชุมจริง

ครั้งที่ ๓ ทดสอบสัญญาณการเปิดกำหนดเวลาประชุมจริงเป็นเวลา ๕ นาที ในกรณีผู้เป็นประธานยังไม่เดินขึ้นสู่วอลลิ้งค์ ทั้งนี้ หากผู้เป็นประธานได้เดินขึ้นสู่วอลลิ้งค์แล้วผู้ควบคุมระบบจะต้องทดสอบสัญญาณการเปิดประธานจำนวน ๓ ครั้งทันที เพื่อเป็นสัญญาณแจ้งการเปิดประชุมวุฒิสภา



๗. กวดขันวินัยของบรรพบุรุษการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมระบบโหนดที่สมบูรณ์ การประชุมเชิงบริหารจัดการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการอภิปรายและตรวจสอบมติของที่ประชุมให้สอดคล้องตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา โดยแบ่งภารกิจงานหลักออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๒.๑ การควบคุมระบบไม่โครโหนดทุกประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุมที่มีหน้าที่บริหารจัดการไม่โครโหนดทุกประชุมทั้งหมดภายในห้องประชุมวุฒิสภา เมื่อเข้าสู่การประชุมวุฒิสภาการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมระบบ (Operator) จะเป็นการควบคุมทิศทางเปิดไม่โครโหนดของระบบทั้งหมดผ่านชุดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งจะแจ้งที่ขึ้นควบคุมระบบไม่โครโหนด



วิธีการใช้ไมโครโฟนเพื่ออภิปราย จะคือเสียงบันทึกคะแนนและระบุในช่องเสียงบันทึกของ
ตนเอง โดยฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้

ภาพไมโครโฟนประชุมและช่องเสียงบันทึก



๓. เสียงบันทึกในเครื่องฮาร์ดแวร์



เมื่อเสียบปลั๊กไฟและถอดสายเคเบิลออกจากตู้ไฟฟ้าของเครื่องเสียบปลั๊กไฟ (ตามภาพด้านล่าง)



๒. การรีเซ็ตระบบเพื่อกลับระบบ ไฟฟ้ากลับมา ใหม่อีกครั้ง เมื่อกลุ่มไมโครโหนด แล้วจะมีไฟสีเขียวปรากฏขึ้น ถ้าได้รับอนุญาตจากประธานแล้ว ไฟไมโครโหนดจะปรากฏสัญญาณ "ไฟสีเขียว" สามารถถอดปลั๊กไฟทันที เมื่อกลับรายการเสร็จให้กดปุ่มอีกครั้งที่ปุ่มหลักไมโครโหนด สัญญาณ "ไฟสีเขียว" ที่ปุ่มหลัก และไฟไมโครโหนดจะดับลง

๒.๓ การควบคุมระบบพลังงาน เป็นภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานที่ ประชุมวุฒิสภาให้สอดคล้องกับกระบวนการนิติบัญญัติที่ตามระบบงานรัฐสภา ซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานจะเป็น การควบคุมที่กำกับขึ้นการถอดระบบ (Verdamp) ซึ่งมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลการทำงานร่วมกับที่กำกับ ระบบไมโครโหนดชุดประมวลผลภายใต้ระบบคอมพิวเตอร์บริหารจัดการเกี่ยวกัน เทคโนโลยีระบบการ ลงคะแนนอิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องประชุมวุฒิสภาถือเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก ในการสนับสนุนการลงมติของฝ่ายนิติบัญญัติที่ตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่สำคัญช่วยเป็นกักรบรพหุเวลาในการลงมติ และลดความผิดพลาดของเครื่องลงคะแนนเสียงของ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น การลงคะแนนด้วยมือ การลงมติ เป็นต้น

วิธีการใช้บัตรเพื่อสมัคร (ลงทะเบียน) สมาชิกผู้ถือบัตรสามารถเลือกบัตรของระบบเพื่อสมัครได้ที่ห้องเลือกบัตรของระบบและห้องสมัครสมาชิกที่มีเป็นแบบ ๑ หรือ คอ ๒ บัตร โดยมีวิธีการใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อประชาชนไปที่ประตูระบบ การเลือกบัตรให้ด้วยบัตรที่พิมพ์ Chip Card ลงตามภาพ



เมื่อเลือกบัตรแล้วให้ใส่ไปสถานที่ที่พิมพ์รายชื่อของสมาชิกบัตร เมื่อประชาชนให้สมัครเครื่องเลือกบัตร จะปรากฏสัญลักษณ์ไฟสีส้มกระพริบที่บัตรเป็นแสดงระบบ ให้กดปุ่มแสดงระบบ (ตามภาพข้างล่าง)



๒. เลือกกดปุ่มของเมนูบน ที่มีไฟสีเหลืองกระพริบเหนือปุ่มการอนุมัติ คือ เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือยกเลิกเสียงได้ความครบถ้วนบรรทัด ซึ่งมีข้อความการอนุมัติแต่ละปุ่ม แม้จะใช้ชื่อระบบที่ชื่อของเสียงบัตร (ตามภาพข้างล่าง)



๓. เมื่ออนุมัติเสียงเรียบร้อยแล้ว ทำผลงานปิดเครื่องบัตรออกจนครบจำนวนไปทีละระบบของเครื่องสองมิติ หรือผลการอนุมัติครบจากทุกระบบแสดงผลการอนุมัติในเครื่องประชุม

ข้อสังเกตการอนุมัติด้วยระบบลงคะแนนอิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องประชุมวุฒิสภา

๑. ไฟกระพริบสีน้ำเงิน หมายถึง เครื่องอ่านบัตรยังไม่พร้อมใช้งาน
๒. ไฟกระพริบสีน้ำเงินถี่กว่ากระพริบช้า หมายถึง เครื่องอ่านบัตรพร้อมใช้งาน
๓. ไฟกระพริบสีน้ำเงินถี่กว่ากระพริบเร็ว หมายถึง เสียงบัตรไม่ถูกต้องให้เสียงบัตรใหม่
๔. การเตือนบัตรโดยวิธีขึ้นบัตรตัวใหม่ในช่องเสียงบัตร เมื่อบัตรอยู่ในตำแหน่งที่ถูกสั่งลงคะแนนเสียงเสียงแสดงสถานะบัตรสำเร็จ
๕. ถ้าเสียงบัตรไม่ถูกต้องให้เสียงเสียงแสดงสถานะกระพริบเร็ว ให้เสียงบัตรใหม่ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบควบคุม ศูนย์ ระบบภาพวงจรปิด ภายในห้องประชุมมูลนิธิฯ

ในการปฏิบัติงานระบบควบคุมระบบศูนย์ ระบบภาพวงจรปิด ภายในห้องประชุมมูลนิธิฯ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมเปิดปิด ระบบสัญญาณภาพภายในห้องประชุม เพื่อให้สนับสนุนการรับชมสัญญาณให้การรับชมคุณภาพดีไม่เกิดอาการกระตุกหรือการประมวลผลช้า โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เปิดเครื่องรวมระบบสัญญาณภาพและเสียงในห้องควบคุม (ตามภาพด้านล่าง)



๒. เปิดและตรวจสอบจอภาพทุกจอในห้องประชุมให้พร้อมแสดงภาพ
๓. เปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่วนควบคุมเสียง (Kasymaster) และโปรแกรมบริหารจัดการอีเทอร์เน็ตประชุม (VeoNetwork) ประจำห้องควบคุมระบบประชุมมูลนิธิฯ
๔. ตรวจสอบสัญญาณภาพที่แสดงและของระบบในห้องประชุม เช่น ระบบแสดงผลจำนวนสมาชิกของสายมีเดีย ระบบของเล่นบน ระบบการแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และระบบวงจรปิด
๕. ตรวจสอบสัญญาณที่ส่งไปยังระบบตามแหล่งสัญญาณภาพและเสียง เช่น สัญญาณโทรทัศน์ สัญญาณวิทยุ สัญญาณอินเตอร์เน็ต
๖. ตรวจสอบสัญญาณภาพที่ส่งออกไปยังจอภาพตามจุดต่าง ๆ ในห้องประชุมมูลนิธิฯ

การตรวจทานในทีมของระบบชุดข้อมูล:



- ๓. การขึ้นสัญญาณภาพและเสียงในทีมของระบบชุดข้อมูล ในกรณีที่มีผู้ชี้แจงในทีมที่ประชุมที่เป็นการแสดงข้อสงสัยต่อทีมที่แจ้งทีมสัญญาณภาพและสัญญาณเสียง ต้องได้รับอนุญาตจากประธานชุดข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ควบคุมจึงจะสามารถขึ้นสัญญาณภาพและสัญญาณเสียงในทีมของระบบได้
- ๔. เมื่อปิดประชุม ผู้ควบคุมปิดเครื่องรวมระบบสัญญาณภาพและเสียงในทีมของระบบชุดข้อมูล



๖. ชั้นควบคุมควบคุม ศูนย์ เส้นตรวจภาพในท้องถิ่นหรือ LCR: Local Control Room

ห้อง LCR: Local Control Room เป็นห้องควบคุมระบบภาพของเครื่องการประจักษ์ของทีประจำ การรอบุขจึงวมขึ้น ๔ ของอาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) รองรับบริการควบคุมและสื่อโอบของห้องประชุมซึ่ง แยกจากกันออกเป็น ๔ ส่วน โดยมีดังต่อไปนี้

๑. สามารถควบคุมได้บนระดับพื้นที่นั้น ๆ
๒. มีจอแสดงห้องประชุมที่สามารถควบคุมได้คือ ห้องประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และห้องประชุม คณะรัฐมนตรี ในการที่มีการเชื่อมระบบ Media Streaming
๓. สามารถควบคุมการโทรทัศน์ AV Devices และระบบอื่นๆ ภายในห้องประชุม



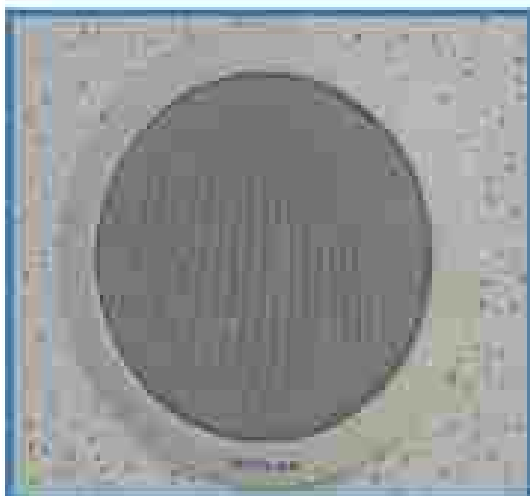
ขั้นตอนวิธีการเปิด-ปิดระบบเสียงตามสายพนักงห้องประชุมวุฒิสภา (กรณีมีการจัดกิจกรรมหน้าห้องประชุมวุฒิสภา)

ก่อนงานโสตทัศนูปกรณ์มีหน้าที่ในการเปิด-ปิด ระบบเสียงในการประชุมวุฒิสภาที่จัดกระทำเสียงการประชุมระบบสิ่งแวดล้อมที่วุฒิสภาและกรณีที่มีการจัดกิจกรรมบริเวณใด หน้าห้องประชุมวุฒิสภา โดยไม่ให้เสียงการประชุมวุฒิสภากระทบต่อการจัดกิจกรรม เช่น พิธีเปิดงาน หรือพิธีเสด็จฯ ที่จัดขึ้นบริเวณใดหน้าห้องประชุมวุฒิสภา จึงมีขั้นตอนการเปิด-ปิด ระบบเสียงตามสายพนักงห้องประชุมวุฒิสภา ดังนี้

ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมบริเวณใดหน้าห้องประชุมวุฒิสภา



ภาพลิฟท์กดต่ำโดยที่ลิฟท์ยังคงวิ่งรอบใดหน้าห้องประชุมวุฒิสภา



ต้องการควบคุมระบบสัญญาณเสียงตามสายหน้าห้องประชุมวุฒิสภาจะอยู่ที่ ๒ ที่ ๑๔ คือ บริเวณห้องด้านหน้า และบริเวณห้องถนนสามเสน

- ๑. แอปป์บริเวณห้องด้านหน้า ในการมีกิจที่ไปที่บริเวณห้องด้านหน้า จิตกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ไม่ให้เกิดการประชุมวุฒิสภาทราบระหว่างการจิตกิจกรรม ให้ดำเนินการปิดเสียงตามสาย ด้านล่าง



ภาพแอปป์บริเวณห้องด้านหน้า (ทำงานปกติ) กรณีมีการจิตกิจกรรมหน้าห้องประชุมวุฒิสภา (มีด้านหน้า)

- ๒. แอปป์บริเวณห้องถนนสามเสน ในการมีกิจที่ไปที่บริเวณห้องถนนสามเสน จิตกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ไม่ให้เกิดการประชุมวุฒิสภาทราบระหว่างการจิตกิจกรรม ให้ดำเนินการปิดเสียงตามสายด้านล่าง



ภาพแอปป์บริเวณห้องถนนสามเสน (ทำงานปกติ) กรณีมีการจิตกิจกรรมหน้าห้องประชุมวุฒิสภา (มีถนนสามเสน)

๓. เมื่อเกิดกรณีระบบบริเวณหน้าจอของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือเครื่อง ก็จะต้องดำเนินการปิดระบบเสียก่อน อาจสายเคเบิลเค็ม โดยกดปุ่มสวิตช์ที่ขั้วเสียบ (เปิด-ปิด) ที่แอมป์หน้าจอของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ ๒ ที่ตั้ง คือบริเวณแผงด้านหน้า และบริเวณแผงด้านหลัง ไม่ควรดำเนินการใช้ งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเว้นสัปดาห์การทำงานเดิม



การพบพรณ ปัญหา อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานจากปี ที่ผ่านมา กลุ่มงาน โสตทัศนูปกรณ์

๑. ปัญหาการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามห้องประชุมต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ของคณะกรรมการวิชาการต่าง ๆ เช่น การติดตั้งเครื่องเสียงไมโครโฟน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงการดำเนินการซ่อมแซม บำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ทำให้เกิดปัญหาบุคลากรและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ เมื่อต้องการบุคลากรโสตทัศนูปกรณ์และบุคลากรการปฏิบัติงานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทำให้เกิดปัญหาจัดเตรียมบุคลากรและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่ทันต่อการใช้งาน

๒. ปัญหาการปฏิบัติงานที่โสตทัศนูปกรณ์ระบบการนำวิชาการ เนื่องจากอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ มีสถานที่ที่กว้างขวาง มีห้องประชุมขนาดใหญ่สำนักงานโสตทัศนูปกรณ์กับห้องประชุมต่าง ๆ ส่วนด้านโสตทัศนูปกรณ์สามารถแก้ปัญหาได้ทันต่อที่



กลุ่มงาน
ผลิตและเผยแพร่
สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการ ที่ปรึกษา ฐานรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ของรัฐวิสาหกิจ และสำนักงานสาขาวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกรมเมื่อทำการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สิวชัย ศรีสุภาพ และหน้าที่รองของหน่วยงานในทางปฏิบัติของกรม และ ภารกิจกรมในการรณรงค์รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ รวมทั้งกิจกรรมและผลงานของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานสาขาวิชาการ และสำนักงานสาขาวิชาการของรัฐวิสาหกิจ

ปัจจุบัน กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ได้ดำเนินการผลิตเอกสาร ที่รูปแบบบนสื่อออนไลน์และสิ่งพิมพ์ที่เกี่วข้องในหน่วยงาน ประกอบด้วย Magazine Online ๒ ฉบับ ฐานรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนการผลิตสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานสาขาวิชาการ หน่วยงาน และสำนักงานของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน "สิ่งพิมพ์เอกสารงานด้านโครงการแม่ข่ายรัฐวิสาหกิจ" แบ่งตามหน้าที่และอำนาจของรัฐวิสาหกิจ และเอกสารเผยแพร่หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บทบาท หน้าที่ของรัฐวิสาหกิจ และสำนักงานสาขาวิชาการของรัฐวิสาหกิจ สถานการณ์ของงานสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของกรณงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีกฎหมาย กฏ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการริชชาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการผลิตเอกสารเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์

การดำเนินงานในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์สามารถแบ่งกระบวนการผลิตได้ ดังนี้

๑. การเขียนหรือแก้ไขต้นฉบับ
๒. การผลิตเอกสารเผยแพร่และสื่อสิ่งพิมพ์
 - ๒.๑ กรณีจัดจ้างบริษัทออกแบบอาร์ตเวิร์กและสิ่งพิมพ์
 - ๒.๒ กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์ก โดยจัดจ้างบริษัทสิ่งพิมพ์
 - ๒.๓ กรณีพิมพ์ซ้ำ โดยจัดจ้างบริษัทสิ่งพิมพ์
 - ๒.๔ กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์กเองและส่งสำนักงานจัดการพิมพ์ดำเนินการจัดทำ

๑. การจัดเตรียมข้อมูลต้นฉบับ

การจัดทำเอกสารเผยแพร่และหลักสี่สิ่งพิมพ์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผลิตและเผยแพร่สื่อมวลชนกับองค์กรสื่อสารมวลชน ซึ่งบริบทเสมือนเป็นกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นกรรมาธิการรวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ที่ต้นฉบับทั้งข้อความและภาพประกอบ รวมถึงการบรรณาธิการต้นฉบับใหม่ให้เรียบร้อยก่อนจะเข้าสู่กระบวนการออกแบบและจัดพิมพ์

ในการจัดเตรียมข้อมูลต้นฉบับ สิ่งแรกที่ต้องทำเป็นการ คือ กำหนดขนาดภาพและรายละเอียดของข้อมูล กำหนดคุณสมบัติของและประเภทของรูปแบบให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน และกลุ่มเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าขององค์กร เช่น หน้าที่สรุปผลงานมูลนิธิฯ แผ่นพับบทบาท หน้าที่ และอำนาจของมูลนิธิฯ เป็นต้น

▪ ที่มาของต้นฉบับ

การจัดทำข้อมูลต้นฉบับและภาพประกอบ มีที่มาจากแหล่งข้อมูลหลายแห่ง เช่น แผ่นพับหรือเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของมูลนิธิฯ ข้อมูลส่วนใหญ่มาจากหนังสือหรือฐานข้อมูลเผยแพร่จากภาคีเครือข่าย ซึ่งมีอยู่จัดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิฯ หรือได้จากการรวบรวมและเรียบเรียงการเข้าร่วมการในสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิฯ

▪ ประเภทต้นฉบับ

ต้นฉบับอาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ ต้นฉบับข้อความ และต้นฉบับภาพ

๑. ต้นฉบับข้อความ ต้นฉบับข้อความของหนังสือจะต่างจากต้นฉบับข้อความของวารสารที่เวียนซื้อเวียนขายลักษณะโดยลักษณะหนึ่งทั้งเล่ม เช่น ข้อมูลทางวิชาการ เศรษฐศาสตร์ หรือให้ความรู้ เป็นต้น โดยจะมีภาพประกอบหรือไม่ก็ได้ หรืออาจเป็นต้นฉบับภาพทั้งเล่มโดยมีข้อความประกอบ เช่น หนังสือการ์ตูน หรือหนังสือภาพ เป็นต้น ส่วนต้นฉบับของวารสารจะประกอบด้วยคอลัมน์สั้นหลากหลาย ป้ายเสนอเรื่องราวหลายแง่มุม หรือมีภาพสีสันสวยงาม ทำให้น่าสนใจและชวนติดตาม

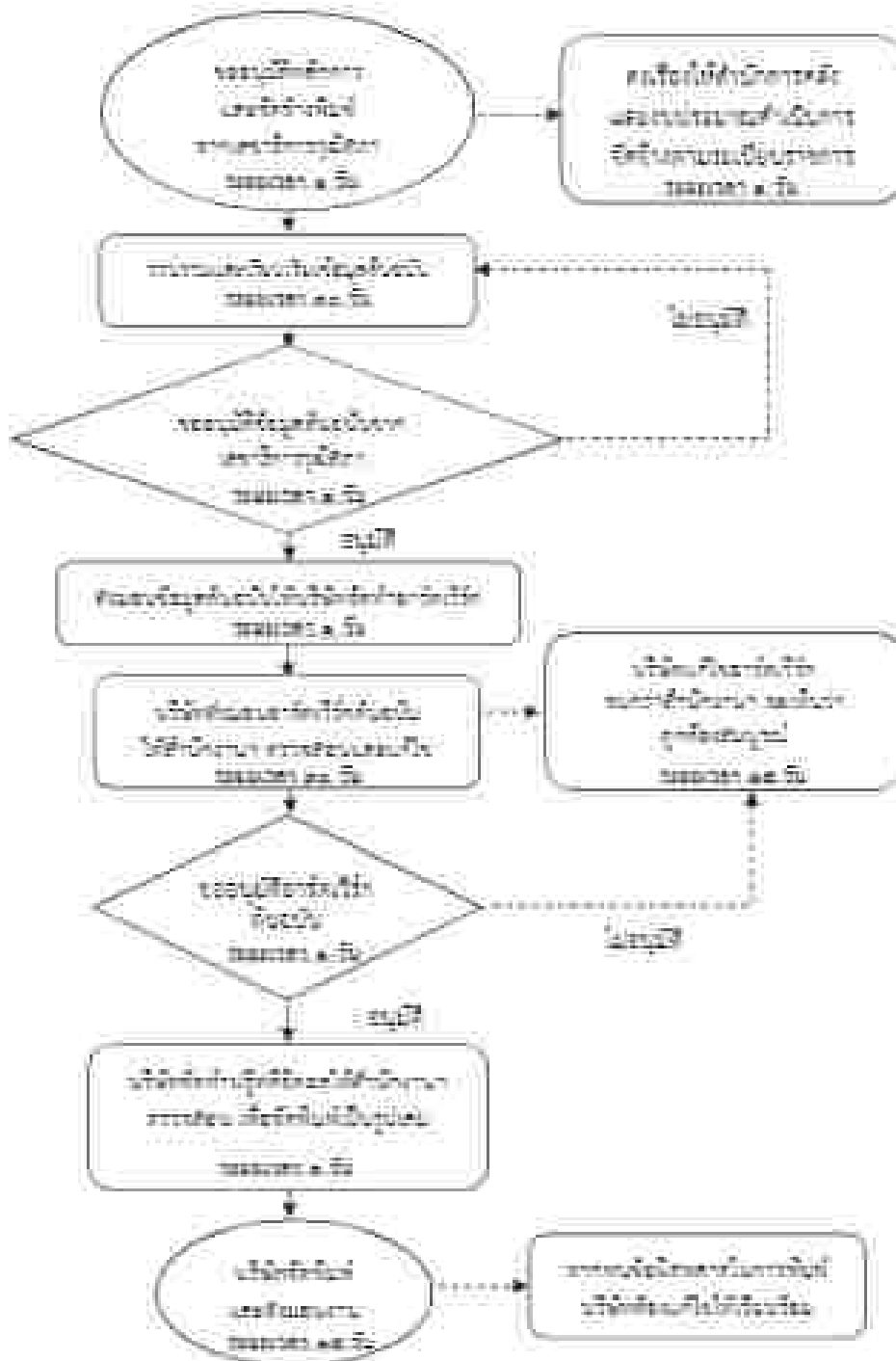
๒. ต้นฉบับภาพ หรือภาพประกอบ ปัจจุบันภาพประกอบมักเป็นไฟล์รูปภาพจากกล้องดิจิทัลซึ่งอาจมีทั้งตกแต่งภาพก่อนนำไปใช้จริง แต่อาจมีภาพถ่ายที่เป็นภาพต้นฉบับ (Hard Copy) เช่น ภาพถ่าย ภาพในนิตยสาร วารสาร หรือจากสิ่งพิมพ์อื่น ล้อมรอบๆ จะทำกระดาษกันรอยครีเอตแบบเนอร์ โดยกำหนดให้ภาพมีความละเอียดประมาณ ๓๐๐ - ๓๕๐ dpi หรือมากกว่าภาพให้มีความสวยงาม

ในกรณีที่สื่อภาพถ่ายประกอบจากเว็บไซต์ ซึ่งเว็บไซต์มีความละเอียดให้เห็นภาพที่กล่าวกว้างกว่าจากเว็บไซต์ใด เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ เช่น ถ้าอิงภาพจากเว็บไซต์ www.sasrtego.th เป็นต้น นอกจากนี้ หากกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่เป็นเด็ก เยาวชน ภาพประกอบอาจเป็นภาพลายเส้น ภาพวาด หรือภาพการ์ตูนที่มีสีสันสวยงาม เพื่อช่วยให้การสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. การคัดเลือกสถานสอนพรและสื่อเชิงพิมพ์

ในการคัดเลือกสถานสอนพรหรือสื่อเชิงพิมพ์ของโครงการ นั้น มีกรอบเงื่อนไขและกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

๒.๑ กรณีจัดจ้างบริษัทออกแบบกราฟิกเว็บและดิจิทัล



๒.๑.๑. งดอนุมัติหนังสือการขอจัดจ้างพนักงานจากสาขาวิชาการวุฒิสภา เพื่อเริ่มดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อสาขาวิชาการวุฒิสภาอนุมัติแล้ว จึงส่งเรื่องให้สำนักกวดคลังและงานงบประมาณ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบราชการ

๒.๑.๒. ดำเนินการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต้นฉบับ โดยปริมาณข้อมูลต้นฉบับที่เตรียมไว้ จะต้องสอดคล้องกับจำนวนหน้าที่ได้วางแผนและกำหนดไว้แล้วด้วย

๒.๑.๓. งดอนุมัติข้อมูลต้นฉบับจากสาขาวิชาการวุฒิสภา หากสาขาวิชาการวุฒิสภาไม่อนุมัติ หรือมีคำชี้แจงปรับแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอต่อรองอธิบดีอีกครั้งหนึ่ง

๒.๑.๔. ส่งข้อมูลต้นฉบับที่ได้รับผลการอนุมัติจากสาขาวิชาการวุฒิสภาแล้ว ให้บริษัทที่ได้รับ การจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำสารบัญชิต้องต้นฉบับต่อไป

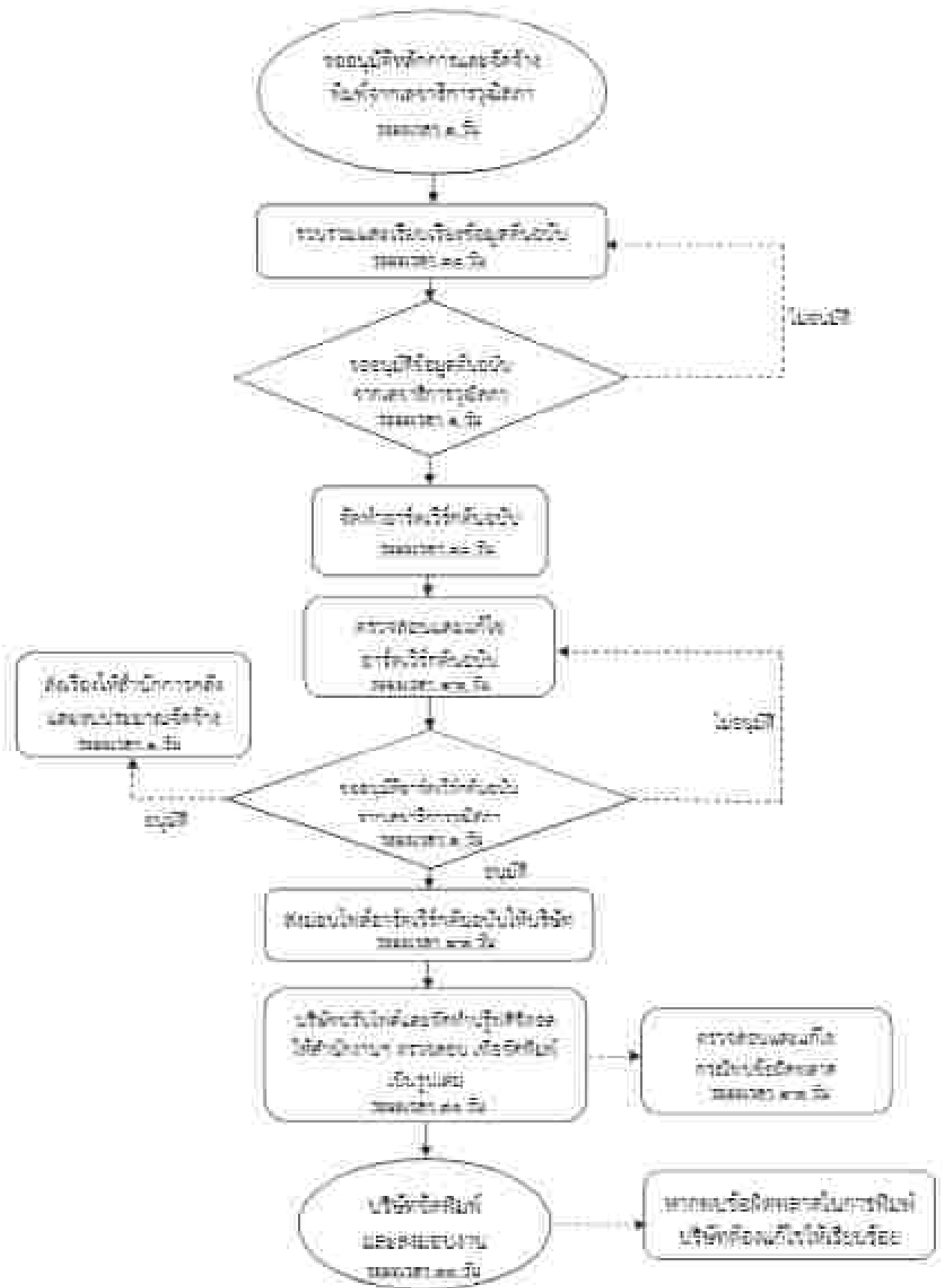
๒.๑.๕. บริษัทที่ได้รับการจัดจ้างดำเนินการจัดทำสารบัญชิต้องต้นฉบับ และส่งมอบให้สำนักชานา ตรวจสอบและแก้ไข โดยสำนักชานา จะดำเนินการตรวจสอบ บริษัทให้รู้ถึงจุดที่ต้องเรียบเรียง และส่งมอบเข้ามาทันที

๒.๑.๖. ขอความร่วมมือขอขอรหัสเวิร์ดต้นฉบับจากสาขาวิชาการวุฒิสภา เพื่อส่งให้บริษัทที่ได้รับผลการจัดจ้างนำไปดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม หากสาขาวิชาการวุฒิสภาไม่เก็บข้อมูลหรือมีคำชี้แจงปรับแก้ไข บริษัทจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขจากรหัสเวิร์ดให้เรียบร้อยก่อนส่งสำนักชานา จะเห็นว่าการดูข้อสงสัย และชี้แจงนำเสนอเพื่อขอความร่วมมืออีกครั้งหนึ่ง

๒.๑.๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาการวุฒิสภาแล้ว สำนักชานา แจ้งให้บริษัทที่ได้รับผลการจัดจ้างดำเนินการจัดทำสารบัญชิต้องและส่งให้สำนักชานา ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งมอบให้ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่มต่อไป

๒.๑.๘. บริษัทจัดทำพิมพ์และส่งมอบงานให้สำนักชานา ตามระยะเวลาที่สำนักชานา กำหนด หากพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ภาษาถึงขอขมขาน บริษัทต้องแก้ไขให้เรียบร้อย

๒.๒ : กรณีสอนแบบอวัตรวิธี (โดยจัดจำแนกวิธีหาคำศัพท์)



๒.๒.๑ ขออนุมัติหลักการและแผนการจัดจ้างทีมที่จากเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเริ่มดำเนินการโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาขออนุมัติแล้วจึงส่งเรื่องให้สำนักงานการคลัง และงบประมาณดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบราชการ

๒.๒.๒ ดำเนินการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต้นฉบับ โดยบรืงมาแจ้งข้อมูลต้นฉบับที่เกี่ยวข้องให้ องค์การคลังสินค้าจำนวนหน้าที่ได้วางแผนและกำหนดไว้ในเบื้องต้น

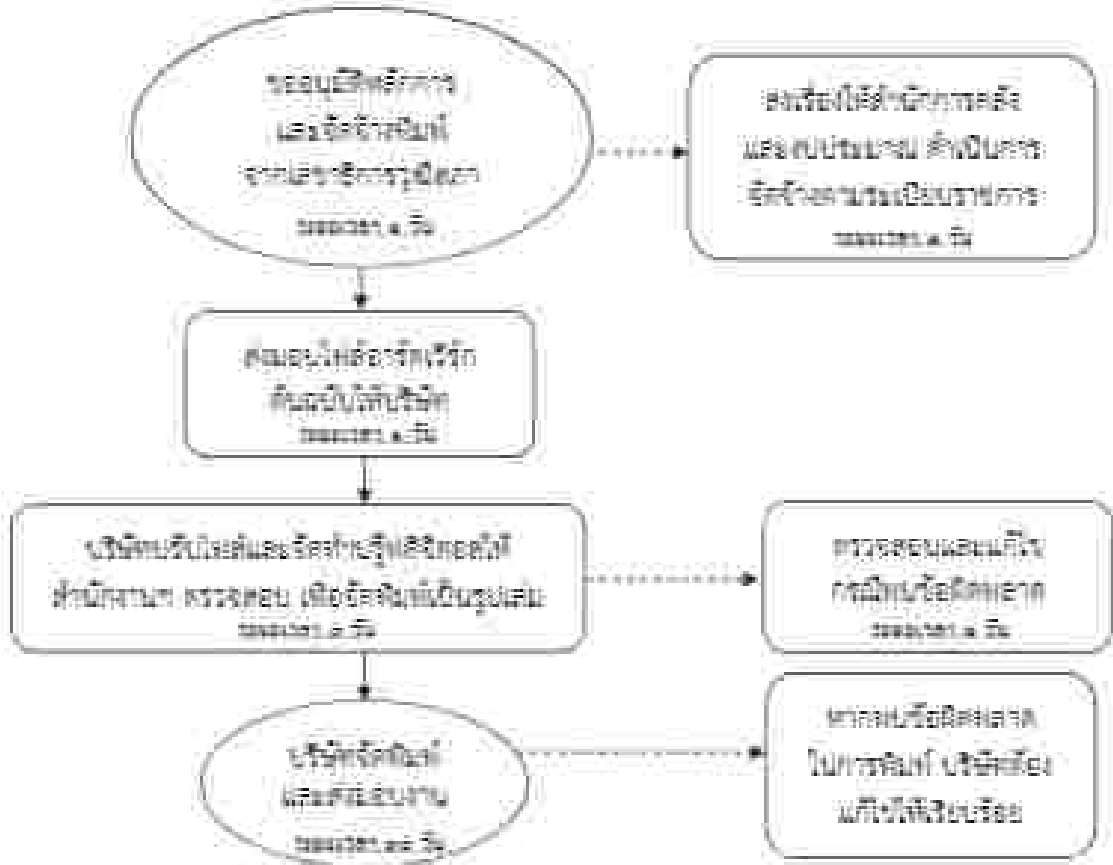
- ๒.๒.๓ ขอความเห็นชอบข้อมูลต้นฉบับจากเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒.๒.๔ สำนักงานฯ จัดทำอาร์คเวิร์กต้นฉบับพร้อมตราประทับข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๒.๒.๕ ขอความเห็นชอบอาร์คเวิร์กต้นฉบับจากเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๒.๖ ส่งไฟล์อาร์คเวิร์กต้นฉบับให้กับบริษัทที่ได้รับบริการจัดจ้าง เพื่อไปรับจัดทำดำเนินการปริ้นอาร์คเวิร์กต้นฉบับให้เหมาะสมกับการจัดพิมพ์ในรูปแบบเล่ม โดยบริษัทอาจทำการตรวจสอบไฟล์ภาพอีกครั้งหรือไม่ และตัวอักษรถูกต้องหรือไม่ จนกว่าทุกองค์ประกอบถูกต้องหรือไม่ มีการติดต่อกลับเพียงรอบหรือไม่ หรือการกำหนดสื่อถูกต้องหรือไม่

๒.๒.๗ บริษัทจัดทำปฏิทินเสร็จเรียบร้อยและส่งให้สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ในรูปแบบเล่มต่อไป

๒.๒.๘ บริษัทดำเนินการจัดพิมพ์และส่งมอบงานให้สำนักงานฯ ตามกรอบเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด หากพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ให้ขอแก้ไขตามงาน บริษัทต้องแก้ไขไม่ฟรีรอบหรือ

๒.๓ กระบวนการจัดทำ โฆษณีสัญชาธิปไตย



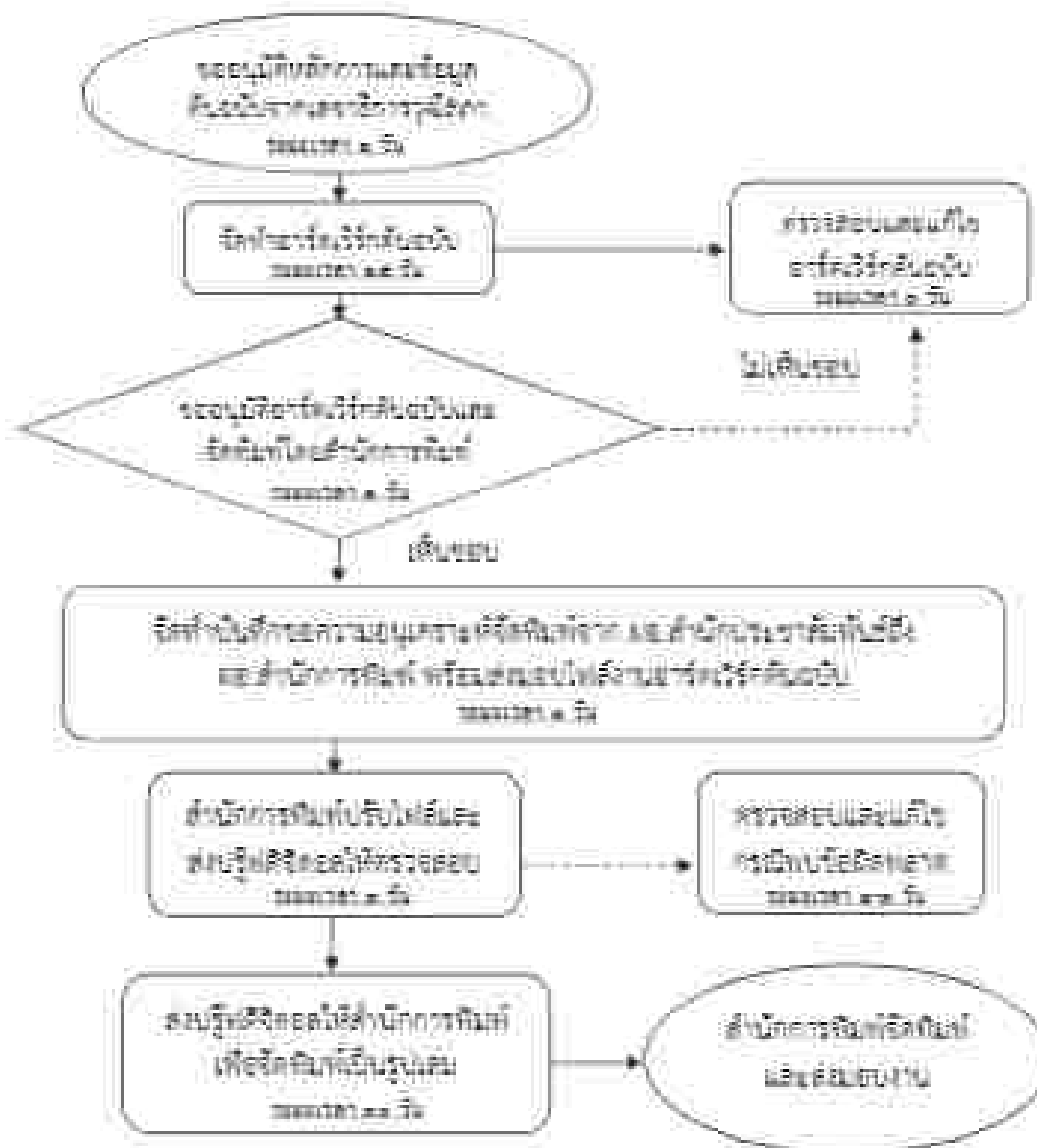
๒.๓.๓. ขออนุมัติหลักการและแผนการจัดจ้างพิมพ์จากสภาวิชาการวุฒิสภา เพื่อเริ่มดำเนินการโครงการฯ ที่ได้ขึ้นงบประมาณ และเมื่อสภาวิชาการวุฒิสภาอนุมัติแล้ว จึงขอเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบราชการฯ

๒.๓.๔. ส่งมอบไฟล์อาร์ตเวิร์กต้นฉบับให้บริษัทที่ได้รับรางวัลจัดจ้าง เพื่อให้บริษัทดำเนินการอาร์ตเวิร์กต้นฉบับให้เหมาะสมกับการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

๒.๓.๕. บริษัทปรับไฟล์ให้มีปริมาณเหมาะสมกับกระดาษจัดพิมพ์ พร้อมที่จะจัดทำรูปดิจิทัลและส่งให้สำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีมีสำนักงาน ตรวจสอบแล้วพบจุดผิดพลาด บริษัทต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มต่อไป

๒.๓.๖. บริษัทดำเนินการจัดพิมพ์และส่งมอบงานให้สำนักงาน ตามระยะเวลาที่สำนักงาน กำหนด หากพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ภายหลังส่งมอบงาน บริษัทต้องแก้ไขให้เรียบร้อย

๒.๔. กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์ก และส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์



ในการมีที่ก่อกองงานฯ ดังเป็นการออกและเช่าที่ดินของรัฐเอง เช่น กรณีซื้อสำนักงานและอาคารรัฐวิสาหกิจ หรือซื้อที่ดินพระราชทานของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นงานที่กระทำโดยสิ้นเชิงของหน่วยงานอื่น ๆ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

- ๒.๕.๑ ขออนุมัติหลักการและข้อมูลต้นทุนงานจากเลขาธิการรัฐวิสาหกิจ
- ๒.๕.๒ ดำเนินการถือครองที่ดินของรัฐ
- ๒.๕.๓ ขออนุมัติเช่าที่ดินของรัฐกับและขออนุมัติจัดพิมพ์จากเลขาธิการรัฐวิสาหกิจ
- ๒.๕.๔ จัดทำบันทึกข้อความเสนอกระทรวงมหาดไทยในรูปแบบของร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐ
- ๒.๕.๕ จัดทำบันทึกข้อความเสนอกระทรวงมหาดไทยในรูปแบบของร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐ
- ๒.๕.๖ จัดทำบันทึกข้อความเสนอกระทรวงมหาดไทยในรูปแบบของร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐ
- ๒.๕.๗ จัดทำบันทึกข้อความเสนอกระทรวงมหาดไทยในรูปแบบของร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐ
- ๒.๕.๘ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๙ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๐ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๑ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๒ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๓ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๔ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๕ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๖ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๗ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๘ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๑๙ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด
- ๒.๕.๒๐ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอร่างสัญญาเช่าที่ดินของรัฐให้สำนักงานที่ดินจังหวัด

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการผลิตเอกสารเผยแพร่

ในฐานะที่กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งในภารกิจหน้าที่ คิดเลือกบริษัทที่มีคุณภาพและคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงานฯ กำหนด เพื่อจัดจ้างทำอาร์ตเวิร์กและดำเนินการจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น ทั้งนี้ จ้างดำเนินการที่องค์การราชองศาเกี่ยวข้องกับวิธีการจัดจ้างในแบบที่ ประหยัด เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกบริษัทให้เหมาะสมและมีคุณค่ากับงบประมาณที่ได้รับ ดังนี้

- การจัดทำพิมพ์เอกสารเผยแพร่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางระบบราชการ

ในที่นี้ขอแนะนำกรอบระเบียบของสำนักงานอธิบดีรัฐวิสาหกิจว่าด้วยการที่ค.ศ. ๒๕๕๕ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างพิมพ์เอกสารเผยแพร่หรือหนังสือเท่านั้น ซึ่งวิธีการจัดจ้าง ดังนี้



๕. การจ้างโดยวิธีทดลองราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท การซื้อหรือการจ้างดังกล่าว หากรวมเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจ้างเหมาและเร่งด่วนที่เบิกเงินโดยไม่ได้สามารถขอยืมเงินและไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน ไม่เข้าหน้าที่ที่สอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการมีอำนาจในการเบิกเงิน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้พิจารณาตามขั้นตอนการเบิกจ่ายตามการตรวจรับโดยละเอียด

๖. การจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๗. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคามากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กรมจัดซื้อ
เฉพาะกรณีที่มีกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ในที่มีผลการพิจารณาจ้างทำหรือจัดหาพัสดุหรือเฉพาะนั้น)

- (๑) เป็นงานที่ซื้อจ้างจากผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานที่ซื้อจ้างทำโดยเร่งด่วน หากละจ้างจะเสียหายแก่ราชการ
- (๓) เป็นงานที่ซื้อจ้างจัดเป็นความลับของทางราชการ
- (๔) เป็นงานที่จ้างเป็นครั้งจ้างทำในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือซื้อประโง่งน
ของส่วนราชการ และจ้างเป็นครั้งจ้างทำ (Request Order)
- (๕) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

• การกำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดจ้างพิมพ์

ในการดำเนินการจัดจ้างสิ่งพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ นั้น มีค่าใช้จ่ายในการจัดจ้าง
คือ การกำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการจ้างของส่วนราชการและสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบการจัดจ้างพิมพ์
โดยส่วนใหญ่มักมีรายละเอียดการจ้างที่ปรากฏตามสำเนา

ตัวอย่างที่ ๑

หนังสือ "สรุปผลงานคุณิศกร ประจำปี ๒๕๖๓" ประกอบด้วย

ชื่อหนังสือ "สรุปผลงานคุณิศกร ประจำปี ๒๕๖๓"

ขนาด ๓๒๕ x ๒๒.๕๐ นิ้ว

จำนวนหน้า ประมาณ ๒๒๒ หน้า (ไม่รวมปก)

ปก กระดาษปอนด์ขาว ๒๕๐ แกรม

- พิมพ์ออกเลข ๔/๐ สี

- พิมพ์ขึ้นทอง

เนื้อใน - กระดาษปอนด์ขาว ๑๐๐ แกรม

- พิมพ์ออกเลข ๕ สี ๒/๑ เส้น

การเข้าเล่ม เย็บกับก๊อปปี้

ผลิตจำนวน - ๑,๐๐๐ เล่ม

การผลิตในรูปแบบ E-Book

- เป็น E-book ในรูปแบบสื่อประสม (Multimedia) ที่สามารถโต้ตอบ
(Interactivity) กับผู้ใช้งานได้

- เป็น E-book ที่ใช้งานได้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบแปลข้อความซึ่ง
สามารถเปิดชมกับ Web browser ได้ บนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป และระบบปฏิบัติการ Apple
OS X ได้

- เป็น E-book ที่ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ที่รองรับระบบพกพา (แท็บเล็ต)

และ Smart Phone

ตัวอย่างที่ ๒

หนังสือ "ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และความรู้ในวาระปฐกฐิน"
 ปรกติเป็นปริมาณ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

(๑) รูปแบบหนังสือ (รูปเล่ม)

ชื่อหนังสือ	หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา
ขนาด	๒๔๕ x ๒๑๕ เซนติเมตร
จำนวนหน้า	๒๕ หน้า ไม่รวมปก
ปก	กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๐๐ ไมครอน - พิมพ์สองสี ๕/๐ สี - ยางหุ้มสีน้ำตาล Spot UV
เนื้อใน	- กระดาษอาร์ตด้าน (นิรเยา) สวมปกหนา ๒๐๕ ไมครอน - พิมพ์สองสี ๕ สี จำนวน ๒๕๗ หน้า
การเข้าเล่ม	ไส้นกทูต
ผลิตจำนวน	๑๐,๐๐๐ เล่ม
ระยะเวลาดำเนินการ	ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในคำสั่ง

- การปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการเปิดของสอบราคา/ประกวดราคา เพื่อจัดทำพิมพ์เอกสารเผยแพร่หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดทำหนังสือพิมพ์ถือเป็นการจัดทำวารสาร เสริฟและอิเล็กทรอนิกส์ หรือดำเนินการจัดทำหนังสืออย่างอื่นนั้น เจ้าพนักงานต้องดูงานฯ ซึ่งถือเป็นเจ้าของเรื่องจะต้องร่วมกับเจ้าพนักงานที่เป็นคณะกรรมการเปิดของสอบราคา/ประกวดราคา รวมถึงคณะกรรมการที่ทรงสำนักงานฯ มีคำสั่งแต่งตั้งด้วย โดยขอผลสรุปอย่างการกำกับที่ของคณะกรรมการในการเปิดของสอบราคา/ประกวดราคา ดังนี้

๑. เปิดของใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาหรือมอบบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ภายใน ๓ วัน และสถานที่ที่สำนักงานฯ ตรวจสอบรายการเอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย รวมถึงตรวจสอบคุณสมบัติการมีประสบการณ์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น เช่น สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท หรือตัวอักษรพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารชี้แจงหรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกคัดเลือกตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๓. พิจารณาคัดเลือกที่สุ่มหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกคัดเลือก คือ ๒ ที่มิให้คุณภาพและคุณสมบัติในอันที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ และเสนอให้พิจารณาจ้างรายที่คัดเลือกไม่แล้ว จึงเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือซื้อของกลับของราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาทุกรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอซื้อที่เสนอราคาใหม่ พร้อมกับเจ้าพนักงานของเสนอราคา

**Adobe Illustrator**

Illustrator เป็นโปรแกรมที่เฉพาะสำหรับสร้างรูปภาพ หรือไฟล์ต้นฉบับบรรจุภัณฑ์ บทกวีหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น การเชื่อมโยงไฟล์หรือเชื่อมโยงไฟล์ PDF เป็นมาตรฐาน ส่วนภาพที่นำมาประกอบ ควรเลือกให้แบบ Link เพื่อลดขนาดของไฟล์ สำหรับกรณีไม่มีกรรมสิทธิ์แล้ว ควรจะ Create Outline ให้เป็นลายเส้นป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเซิร์ฟเวอร์

**EPS**

EPS เป็นชื่อไฟล์ชนิดหนึ่งที่นำมาใช้ เป็นไฟล์ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ที่ได้มีคุณภาพสูง การแสดงรายละเอียดในภาพจะไม่ผิด แต่เมื่อพิมพ์จริงจะผิด (เพราะคุณภาพต้นฉบับที่ไม่ดี) ไฟล์ชนิดนี้เป็นแบบส่งออก (Illustrator

**Adobe Photoshop**

Photoshop เป็นโปรแกรมมากความสามารถด้านจัดการแก้ไข และเป็นโปรแกรมที่ในวงการอิเล็กทรอนิกส์นิยมใช้ สิ่งหนึ่งที่ควรระวังคือเรื่องความละเอียดของภาพ (Resolution) ที่ต้องมีค่า 300 Pixels/Inch ขึ้นไปเพื่อความคมชัด และใช้โหมดสี CMYK กับไฟล์ต้นฉบับ หลังจากออกแบบไฟล์ต้นฉบับเสร็จแล้ว ก็สามารถส่งไฟล์ที่เป็นไฟล์ PSD หรือไฟล์ TIF ไปยังโรงพิมพ์ก็ได้ โดยโรงพิมพ์แบบแรสเตอร์ เพื่อป้องกันผู้ยื่นทำงานไปก็เปลี่ยนแปลง ส่วนไฟล์ที่ไม่ได้รวมแอมบิเอร์ก็ไม่นับสำรองไว้ เมื่อต้องการแก้ไขในภายหลัง

**Adobe Acrobat Professional / Distiller**

โปรแกรมสำหรับแปลงไฟล์ต้นฉบับจากโปรแกรมอื่นให้เป็นไฟล์ PDF ที่เป็นไฟล์มาตรฐานอิเล็กทรอนิกส์หรือมาตรฐานสากล นำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทาง โดยเฉพาะงานสิ่งพิมพ์ เมื่อทำเป็นไฟล์ PDF แล้วระบบไฟล์จะเล็กจนสามารถส่งต้นฉบับทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยไม่ต้องห่วงเรื่องขนาดไฟล์ และการนำไฟล์ต้นฉบับไปแก้ไขได้บนระบบนี้ด้วย

**Microsoft Word**

เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่นักเขียนนิยมใช้ ส่วนมากใช้พิมพ์ต้นฉบับแล้วส่งไปให้ทีมออกแบบพัฒนาต้นฉบับให้สวยงาม แต่หากหากไม่มีผู้ออกแบบไว้ และไม่มีการใช้โปรแกรมกราฟิกก็สามารถตกแต่งเองได้ หรือส่งพิมพ์ก็ได้

**การจัดการไฟล์ต้นฉบับ**

หลังจากที่จัดทำไฟล์ต้นฉบับเสร็จแล้วจึงเตรียมไฟล์ที่เก็บไว้ซึ่งจะได้เรียบร้อยแล้ว ก็มาจัดขั้นตอนการส่งไฟล์ที่ในปัจจุบันมีอยู่หลายวิธี ซึ่งก็ต้องเลือกให้สามารถเหมาะสม เช่น ปี้นที่ส่งผ่าน CD/DVD ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา แฟลชไดรฟ์ หรือแม้กระทั่งคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ก นอกจากนี้ อาจใช้วิธีส่งไฟล์ต้นฉบับทางอินเทอร์เน็ต เช่น ทางอีเมล เว็บบอร์ด เป็นต้น

- การออกแบบรูปเล่ม

หลักการการออกแบบ หมายถึง การนำองค์ประกอบของรูปร่างมาจัดหรือรวบรวมเข้าด้วยกันอย่างมีระบบ ไม่ควรจะเน้นตัวอักษร ภาพประกอบ หรือแม้กระทั่งสี ฯลฯ นอกจากจะคงไว้ซึ่งความถี่องการให้อ่านง่าย และมีความเข้าใจชัดเจนแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความสวยงามของรูปแบบ ความเหมาะสมของตัวอักษรและอาจรวมถึงความรู้สึกต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเมื่อหากได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าด้วย ดังนั้น ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักการของการออกแบบเบื้องต้น ดังนี้

๑. ความมีเอกลักษณ์ หมายถึง การจัดองค์ประกอบให้ไม่การรวมตัว เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยไม่แยกแยะการจักรจรจาก ส่วนออกแบบที่ขาดเอกลักษณ์ทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกสับสน และไม่น่าสนใจ

๒. การมีสัดส่วนที่สวยงาม หมายถึง การจัดวางองค์ประกอบโดยคำนึงถึงตำแหน่งการขีดวาง และความสัมพันธ์ของขนาดรูปทรง เช่น สีตัวอักษร รูปภาพประกอบ และความสัมพันธ์ระหว่างสีภายในและด้านนอกรองสีที่นอกรวมถึงสัดส่วนของขนาดรูปแบบและจุดเด่นที่มีความเหมาะสม

๓. ความสมดุล (Balance) คือ การกำหนดและจัดวางองค์ประกอบของฐานให้ไม่สัดส่วนที่เท่ากันทั้งสองข้าง ส่วนออกแบบที่ขาดความสมดุลจะก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่มีมั่นคงแก่ผู้ชม เช่น การที่วางองค์ประกอบหนักไปทางใดข้างหนึ่ง ผู้ชมจะเกิดความรู้สึกว่าภาพนั้นเอียงไป

๔. จุดเน้นและจุดสนใจของภาพ (Emphasis) การสร้างจุดแห่งความสนใจ (Center Of Interest) ให้เกิดขึ้นในส่วนออกแบบ โดยการกำหนดบริเวณใดบริเวณหนึ่งในภาพที่เฉพาะจน ไม่มีลักษณะพิเศษส่วนที่บริเวณอื่น เพื่อให้เป็นเครื่องหมายของความน่าสนใจของผู้ชม

วิธีการกำหนดจุดแห่งความสนใจอย่างง่ายคือใช้เทคนิคการแบ่งสาม ซึ่งจะทำให้เกิดตำแหน่งจุดแห่งความสนใจ ๔ จุดในภาพ ผู้ออกแบบสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม จุดแห่งความสนใจ หรือจุดที่เรียกว่า จุดรวมสายตา (Optical Center) ซึ่งอยู่ในแนวแกนกลางเหนือเส้นกลางหน้าผวนอนของรูปนั้น ในการวางตำแหน่งที่ถือการเป็นสวราชอยู่บนเส้น "โครงงาน"

นอกจากนี้ หรือพีทอร์สัน (Golden Proportion) จะสามารถนำความสนใจจากผู้ดูได้ดียิ่งขึ้น หรือเป็นการเน้นที่ขนาดของตัวอักษร เน้นรูปถ่ายของภาพประกอบ เน้นวิธี โดยการใช้สัดส่วนกัน หรือตัวอักษรเฉพาะบางแบบที่น่ายาม รวมถึงเน้นโดยใช้เส้นสีนำสายตา การกำหนดจุดแห่งความสนใจนั้น ควรให้มีเพียงจุดเดียวในภาพ การที่ละออบบริเวณใดในภาพหนึ่งสิ่งใดกับนั้นไม่มีจุดเด่นที่ที่ตายตัว แต่ไม่ควรรออยู่บริเวณที่กลางและบริเวณขีดตรงกลางกันไว้

การเลือกขนาดและรูปทรงที่เหมาะสมของงานพิมพ์ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และประเภทของสิ่งพิมพ์เป็นหลัก โดยเลือกขนาดกระดาษที่ปกคลุมให้สัดส่วนพอดีกับชิ้นงานหรือการสื่อสารการถ่ายทอดไปยังผู้อ่าน เพื่อเป็นการบรรเทาผิดกรกลางและลดต้นทุนในการผลิต ขนาดรูปเล่มที่นิยมใช้ทั่วไปมีดังนี้ขึ้นอยู่กับขนาดมาตรฐานของกระดาษที่ใช้ในสารพิมพ์

- กรณีใช้กระดาษมาตรฐานขนาด ๑๖ x ๒๓ นิ้ว มีให้เลือกขนาด ดังนี้
 ๑. ขนาด ๘ หน้าปก ๑๕ x ๒๐.๖๕ นิ้ว ขนาดหนังสือเล่ม และขนาด ๘ หน้าปก ๑๕ x ๑๖.๕ นิ้ว ขนาดหนังสือ A๕
 ๒. ขนาด ๑๖ หน้าปก ๕ x ๗.๕ นิ้ว ขนาดซองจดหมาย
 ๓. ขนาด ๑๖ หน้าปก ๑๕ x ๕ นิ้ว ขนาดซองจดหมายครึ่งซอง
- กรณีใช้กระดาษขนาด ๒๔ x ๓๕ นิ้ว มีให้เลือกขนาด ดังนี้
 ๑. ขนาด A๕ หรือ ๑๖ หน้าปก ๕.๗๕ x ๗.๖๕ นิ้ว ขนาดซองจดหมายครึ่งซอง
 ๒. ขนาด A๖ หรือ ๑๖ หน้าปก ๕.๗๕ x ๕.๗๕ นิ้ว ขนาดซองจดหมาย

▪ บทหน้า

บทหน้าสำคัญที่สุด เพราะเป็นจุดแรกที่ดึงดูดความสนใจให้เป็นอย่างดี การออกแบบจึงขึ้นอยู่กับความคิดสร้างสรรค์ของผู้ออกแบบ สิ่งแรกที่ผู้ออกแบบต้องคำนึงถึง คือ การกำหนดแนวคิดหลัก (Theme) หรือ concept ของบทหน้า รวมถึงคุณสมบัติที่ในรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๓. ความหนาแน่นของกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๗๕ กรัม/ตารางเมตร ใช้กระดาษที่ใช้กระดาษคนละประเภทกับ หน้าในหรือใช้กระดาษที่มีความหนาแน่นกว่าปกติ เช่น กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๕๐ – ๓๐๐ แกรม ที่ขึ้น เพราะ หนักกว่าจะดีต่อภาพพิมพ์ที่ปกเป็นสีเทาในและสีอื่นมีความคงทนต่อการฉีกขาดหรือเนืองอื่น

๔. เมื่อกระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องสามารถรองรับเทคนิคการพิมพ์ที่พิเศษได้ เช่น การพิมพ์ภาพ ๒ สี ๔ สี การพิมพ์ภาพสีหรือการพิมพ์สีทองในกระดาษรองรองาม นุ่มลงพิมพ์ เช่น กระดาษบุบ กระดาษมันหรือเคลือบมัน หรือการพิมพ์ออฟเซ็ เป็นต้น

▪ หน้าใน

หน้าในจะมีลักษณะเด่นส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับลักษณะของตัวประกอบของเนื้อหา ได้แก่ เนื้อหาที่เป็นตัวพิมพ์ และภาพประกอบต่าง ๆ รวมถึงมีขอบและมีคุณภาพกระดาษดี โดยพิจารณาเรื่องต่อไปนี้ประกอบ

๑. กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ ชนิดกระดาษ ความหนาแน่นหรือน้ำหนัก หากเป็นการพิมพ์สีเดียว นิยมใช้กระดาษปอนด์ ๘๐, ๙๐, ๑๐๐, ๑๐๐ แกรม และการพิมพ์ออฟเซ็ ๕ สี นิยมใช้กระดาษอาร์ต ๓๐ – ๓๕๐ แกรม สำหรับการพิมพ์ภาพจำนวนมากหรือต้องพิมพ์ภาพที่ละเอียดสูง ต้องประเมินคุณภาพ ความหนาแน่นของกระดาษ เพื่อให้ไม่พบโครงเมื่อผลงานพิมพ์ออกมาแล้ว ภาพจากสีภาพหนึ่งจะไม่ทะลุเข้ามา บนภาพจากสีภาพอื่นในกระดาษแผ่นเดียวกัน

๒. ระบบการพิมพ์ที่เอามาเสนอและพิมพ์สีสี ต้องกำหนดว่าจะเป็นตัวสีสีตีพิมพ์ หน้า สีเดียว ก็หน้า และจะมีการใช้เทคนิคพิเศษอื่นในทางเทคนิคร่วมกับหรือไม่ โดยปกติแล้วหน้าในมักจะไม่เคยมี เทคนิคพิเศษมากนัก ยกเว้นกรณีสื่อเด็กและเยาวชน ซึ่งอาจมีเทคนิคการทำเป็นอัมป์ คือ ตัดต่อเติมขอบให้ กระดาษตั้งขึ้นเป็นแบบสามมิติ เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายไม่ให้กับหน้าหนังสือ

๓. จำนวนหน้า ควรจัดให้จำนวนหน้าของตัวเอกสารพิมพ์มีจากกระดาษแผ่นใหญ่ หรือที่เรียกว่า “ปก” โดยระบุจำนวนหน้าคือ ๒ ๒๔ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐ หน้า เพราะฉะนั้นผู้ออกแบบจะต้องปรับกระดาษเนื้อในให้ตรงกับเนื้อหา ภายใน ๑๐๐ หน้า หากจำนวนหน้าไม่ลงตัวอาจต้องให้เหลือปัญหาต่อการพิมพ์เข้ามาได้ เป็นต้น

▪ แบบและขนาดตัวอักษร

ตัวอักษรในหนังสือ ๑ เส้น ไม่ควรมีความหนาแน่นมากเกินไป โดยอาจมีความแตกต่างระหว่าง ตัวอักษรที่เป็นตัว เรียงกับตัวอักษรที่เป็นเนื้อเรื่องเท่านั้น ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับผู้อ่าน เพราะหากเป็น ผู้อ่านสูงอายุหรือเด็กก็อาจจะต้องเลือกให้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่มากกว่าตัวอักษรที่ใช้สำหรับวัยรุ่นหรือผู้ใหญ่อื่นๆ

▪ แบบและจำนวนภาพประกอบ

ควรพิจารณาว่าจะนำเสนอภาพประกอบที่เป็นภาพเดี่ยวหรือภาพประกอบในลักษณะอื่น จะเป็น ภาพสี่สี สองสี หนึ่งสี หรือขาวดำ จำนวนของรูปประกอบ ควรจะมีสื่อสื่อการสื่อทัศนศึกษาที่เอามาเสนอ ในการพิมพ์และระบบการพิมพ์ รวมทั้งมีผลต่อต้นทุนการผลิตด้วย

▪ กระดาษที่ใช้ในงานพิมพ์

วัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ถือเป็นส่วนสำคัญในการผลิตซึ่งคุณสมบัติของผลงานการออกแบบให้ดู สวยงาม น่าสนใจ ในการกำหนดกระดาษสำหรับใช้ในทางพิมพ์ สิ่งสำคัญที่ควรพิจารณา คือ ชนิดของกระดาษ น้ำหนักกระดาษ และขนาดกระดาษ

ชนิดกระดาษ

กระดาษที่ใช้บันทึกข้อมูลใช้ในงานพิมพ์ของมูลนิธิฯ ประกอบด้วย

๑. กระดาษอาร์ต (art paper หรือ coated paper) เป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี เนื้อจะแน่น ผิวเรียบ เพราะสําหรับงานพิมพ์สีดี เช่น ใบเสนอรับบริจาค บัตรอวยพร กระดาษชนิดนี้ราคาค่อนข้างสูง การพิมพ์กระดาษก็แตกต่างกันไปแล้วแต่มาตรฐานของโรงพิมพ์ ให้เลือกหลายแบบ ได้แก่

- กระดาษอาร์ตมัน (gloss art paper) เป็นกระดาษที่มีผิวเรียบและมันมาก พิมพ์ไปได้สีเดียวกับสีจริง สามารถเคลือบเงาได้ มีความหนาของกระดาษมีตั้งแต่ ๖๕ แกรม ถึง ๒๐๐ แกรม ๑๐๐ แกรม ๑๐๕ แกรม ๑๑๐ แกรม ๑๑๕ แกรม ๑๒๐ แกรม ๑๒๕ แกรม และ ๑๓๐ แกรม
- กระดาษอาร์ตมัน (mat art paper) เป็นกระดาษเรียบ แขนงไม่มัน พิมพ์งานสี จะสีคล้ำเล็กน้อย แต่ดูหรู ความหนาของกระดาษมีสมกันหรือใกล้เคียงกับกระดาษอาร์ตมัน
- กระดาษอาร์ตการ์ด ๒ หน้า กระดาษที่มีความหนาตั้งแต่ ๑๕๐ แกรมขึ้นไป สําหรับพิมพ์งานใบเสนอรับบริจาค บัตรอวยพร หรืองานต่าง ๆ ที่ต้องการความหนา
- กระดาษอาร์ตการ์ด ๑ หน้า เป็นกระดาษที่มีความแข็งมากกว่ากระดาษอาร์ตการ์ด ๒ หน้า หนาตั้งแต่ ๑๐๐ แกรมขึ้นไป สําหรับพิมพ์งานที่ต้องการพิมพ์แผ่นหน้าเดียว เช่น บัตรอวยพรชิ้นเล็กต่าง ๆ ใบเสนอรับบริจาค บัตรอวยพร เป็นต้น

๒. กระดาษบอนด์ (bond paper) เป็นกระดาษที่มีคุณภาพสูงและไม่รับการยัดยอ ใช้กับงานพิมพ์ทั่วไป ไม่เคลือบผิวและทนทานดี มีความยาวทั้ง ๒ ด้าน เป็นกระดาษที่มีความเรียบและสีปนแสงท่อนสวย มีการกระดากตรงของเมื่อกระดาษผ่านหม้อ ทำให้การพิมพ์ภาพไม่เกิดรอยด่างบนกระดาษ และสีจะไม่คล้ำขึ้นไปจากต้นฉบับ เมื่อกระดาษมีความกว้างไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ มม. และสําหรับพิมพ์เนื้อสีหรือสี กระดาษที่ความหนา ๖๐-๑๐๐ ความหนากระดาษที่นิยมใช้พิมพ์หนังสืออยู่ที่ ๗๐-๑๐๐ แกรม

น้ำหนักกระดาษ

น้ำหนักของกระดาษ หมายถึง ความหนาของกระดาษ ใช้หน่วยเรียกว่า “กรัมหรือแกรม” กระดาษที่มีน้ำหนักมากหรือหนามาก ก็หมายถึงกระดาษที่มีความหนามาก การเลือกใช้กระดาษน้ำหนักเบาหรือมีความหนาเท่าใด จะขึ้นอยู่กับกระบวนการผลิตของโรงพิมพ์ และพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะการนำไปใช้งานในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ด้วย

ขนาดกระดาษ

กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ จะมีการผลิตออกมาใน ๒ ลักษณะ คือ แบบม้วนและแบบแผ่น กระดาษแบบม้วนจะมีความยาวต่อเนื่องและม้วนกันขนาดใหญ ขึ้นอยู่กับเครื่องพิมพ์ที่โรงพิมพ์นั้นจะเป็นเท่าใด ส่วนกระดาษแบบแผ่นก็ขึ้นกับโรงพิมพ์นั้นๆเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว

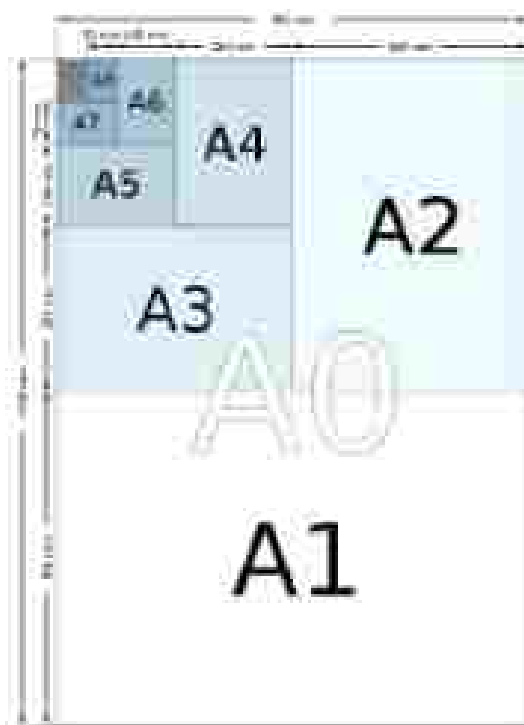
กระดาษแบบใหญ่ที่ใช้ในการพิมพ์มีอยู่ ๒ ขนาด คือ ขนาด ๓๑ x ๔๓ นิ้ว และ ๒๘ x ๓๕ นิ้ว ซึ่งเมื่อพับจากพิมพ์แล้วจะพับได้เป็นสองหน้า ๒๖ นิ้ว x ๓๖ นิ้ว หรือ ๒๖ นิ้ว x ๓๕ นิ้ว ซึ่งขนาดนี้ขนาดของหน้ากระดาษที่นำกระดาษแผ่นเดียวมาพิมพ์ได้ ๒ หรือ ๑๒ หน้า แล้วขึ้นได้พอดี ในการพิมพ์หนังสือส่วนใหญ่จะใช้กระดาษแบบใหญ่ที่พับแล้วจึงตัด จึงมีผลเรียกกระดาษหรือขนาดหนังสือตามหน้ากระดาษ เช่น ๑๖หน้าของธรรมชา หมายถึง ขนาด ๓๕ นิ้ว x ๕๐.๖๕ นิ้ว เป็นต้น

ប្រភេទភាគី ៧ ប្រើប្រាស់ប្រាក់

ល/រ ល/ខ	សង្ខេប ២០២០		សង្ខេប ២០១៩		សង្ខេប ២០១៨	
	ល/ខ	ល/ខ	ល/ខ	ល/ខ	ល/ខ	ល/ខ
1			១០០	១០០	១០០	១០០
2	១០០	១០០	១០០		១០០	
3	១០០	១០០	១០០		១០០	
4	១០០	១០០	១០០		១០០	១០០
5	១០០	១០០	១០០		១០០	១០០
6	១០០	១០០	១០០	១០០	១០០	១០០
7	១០០		១០០		១០០	
8	១០០	១០០	១០០	១០០	១០០	១០០
9	១០០		១០០		១០០	១០០
10	១០០		១០០	១០០	១០០	១០០
11	១០០		១០០		១០០	
12	១០០		១០០		១០០	១០០
13	១០០		១០០		១០០	១០០
14	១០០		១០០		១០០	
15			១០០			
16	១០០		១០០		១០០	១០០

ល/រ ល/ខ	សង្ខេប ២០២០		សង្ខេប ២០១៩		ល/រ ល/ខ
1	១០០	១០០	១០០	១០០	1
2	១០០	១០០	១០០	១០០	2
3	១០០	១០០	១០០		3
4	១០០		១០០	១០០	4
5	១០០	១០០	១០០	១០០	5
6	១០០	១០០	១០០	១០០	6
7	១០០		១០០		7
8	១០០	១០០	១០០	១០០	8
9	១០០	១០០	១០០		9
10	១០០	១០០	១០០	១០០	10
11	១០០	១០០	១០០	១០០	11
12	១០០	១០០	១០០		12
13			១០០		13
14	១០០	១០០	១០០		14
15					15
16	១០០		១០០		16

การใช้อุปกรณ์มาตรฐานกระดาษที่มีขนาดหลายอีกชนิดหนึ่ง คือ การใช้อุปกรณ์กระดาษขนาด (A) โดยมีขนาดของ ศูนย์ (A0) เป็นขนาดที่ใหญ่ที่สุด คือ มีขนาด ๘๔๑๘ มม. x ๑๑๙๑ มม. ซึ่งมีอยู่ความกว้างและยาวมากจนเกินขนาดที่พิมพ์กระดาษได้ จึงลดความในการนำไปใช้เป็นแผ่นกระดาษที่ขนาดที่อื่นโดยนำกระดาษมาตัดตามขนาดของกระดาษมาตรฐานอื่นในกระดาษขนาดนั้นจนเหลือ ๑, ๒, ๓ ไปจนถึง ๑๐ โดยจะมีขนาดของเหลือหรือสิ่งหนึ่งของตัวเลขก่อนหน้า เช่น กระดาษเอ หนึ่ง มีขนาดครึ่งหนึ่งของกระดาษเอ ศูนย์ และกระดาษเอ ๒๐๖ มีขนาดครึ่งหนึ่งของกระดาษเอ หนึ่ง ตามลำดับไปเรื่อย ๆ



สัดส่วนขนาดกระดาษ A ของกระดาษมาตรฐาน

ถ้าทราบขนาดกระดาษโดยละเอียดดังนี้

ขนาดกระดาษ	มิลลิเมตร	นิ้ว
เอ ศูนย์	๘๔๑๘ x ๑๑,๙๑๘	๓๓.๑๒ x ๔๖.๙๑
เอ หนึ่ง	๕๙๘๕ x ๘๔๑๘	๒๓.๕๔ x ๓๓.๑๒
เอ ๒๐๖	๔๒๐๖ x ๕๙๘๕	๑๖.๕๕ x ๒๓.๕๔
เอ ๒๐๕	๓๗๗๑ x ๕๒๙๖	๑๔.๘๔ x ๒๐.๘๕
เอ ๓	๒๖๖๗ x ๓๗๗๑	๑๐.๕๑ x ๑๔.๘๔
เอ ๔	๒๓๓๘ x ๓๓๓๘	๙.๑๘ x ๑๓.๑๒
เอ ๕	๑๖๖๕ x ๒๓๓๘	๖.๕๖ x ๙.๑๘
เอ ๖	๑๑๙๑ x ๑๖๖๕	๔.๗๒ x ๖.๕๖
เอ ๗	๘๔๑๘ x ๑๑๙๑	๓.๓๑ x ๔.๗๒
เอ ๘	๖๐๐๘ x ๘๔๑๘	๒.๓๖ x ๓.๓๑
เอ ๙	๔๒๐๖ x ๖๐๐๘	๑.๖๕ x ๒.๓๖
เอ ๑๐	๓๐๐๓ x ๔๒๐๖	๑.๑๘ x ๑.๖๕

- การพิสูจน์เอกลักษณ์และการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ

เป็นการตรวจสอบ ความเรียบร้อยของต้นฉบับอย่างละเอียด ผ่านบรรณาธิการที่ออกแบบพร้อมข้อมูลต้นฉบับอย่างละเอียดไม่น้อยกว่า ๒ - ๓ ครั้ง และจะต้องเป็นภาษาที่ถูกต้อง เมื่อจบสิ่งตีพิมพ์แล้ว ควรหาแหล่งที่พิมพ์หรือแหล่งจำหน่ายให้เชื่อถือได้ เพื่อรักษาข้อมูลสารสนเทศและความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ต้องมีความละเอียดและแม่นยำในการใช้ภาษาไทย เช่น การสะกด การพิมพ์ การเว้นวรรค การขีดเส้นระหว่างบรรทัด หรือแม้กระทั่งการพิมพ์ตัวอักษรให้มีรูปแบบและขนาดที่ชัดเจน เป็นต้น

๒. พิจารณาความเรียบร้อยของชิ้นงาน เช่น การขึ้นรูปอเนกพิมพ์ การจัดวางรูปภาพ และคำบรรยายภาพให้ตรงกับตำแหน่งที่กำหนดไว้ เป็นต้น

กระบวนการพิสูจน์อักษรจะต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขก่อนก่อนส่งไปทำแม่พิมพ์จริงหรือทำเล่ม หากความถูกต้องด้านเทคนิคชิ้นงานชิ้นก่อนนี้ การแก้ไขจะมีค่าใช้จ่ายสูง ซึ่งอาจทำให้สูญเสียเวลาและได้ชิ้นงานคุณภาพที่ต่ำกว่าเกณฑ์

- การจัดทำเล่ม

การยึดความหมายสำหรับคำว่าแม่พิมพ์ (imposition) ในการวางหน้าหนังสือคือการจัดวางหน้าให้ถูกต้อง เมื่อนำไปจับแล้วหน้าต่าง ๆ จะได้เรียงอย่างถูกต้อง

การทำแม่พิมพ์ดิจิทัล (Digital Proofing) ก่อนทำแม่พิมพ์จริง มีบทบาทอย่างมากในการป้องกันข้อผิดพลาดของเอกสารต่าง ๆ ของคุณซึ่งต้นฉบับถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งสิ่งนี้จะเป็นการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์หรือจากระบบดิจิทัลโดยตรงแทนที่การทำแม่พิมพ์จริงแล้วนำมารู้ออกจากแม่พิมพ์ เพราะหากมีการแก้ไขไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก

การทำแม่พิมพ์ (Plate Making) ปัจจุบันมีเครื่องทำแม่พิมพ์โดยตรงจากคอมพิวเตอร์ เครื่องนี้ใช้ทำแม่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์โดยตรงโดยอัตโนมัติ เครื่องนี้ใช้ทำแม่พิมพ์ได้ คือ ลงต้นฉบับและคำอธิบาย ได้แม่พิมพ์ที่มีคุณภาพคงที่ แม่นยำขึ้น ความเร็วคือ คือ เวลาพิมพ์มีราคาสูงถึงสูง หากมีการแก้ไขหรือแม่พิมพ์ชำรุด ค่าใช้จ่ายในการทำแม่พิมพ์โดยตรงจะสูงกว่า

การทำแม่พิมพ์แบบรู้อเนกพิมพ์แม่พิมพ์ (Plate Proofing) ในกรณีที่ต้องการตัวอย่างงานพิมพ์ที่มีรายละเอียดและสีตามที่ถูกต้องไว้ให้เตรียมเทียบกันงานในการประมวลการพิมพ์ จำเป็นต้องทำตัวอย่างที่รู้อเนกพิมพ์จากแม่พิมพ์จริง ซึ่งอาจทำได้ทั้งเครื่องพิมพ์ที่ใช้ออกรูปพิมพ์จากเครื่องพิมพ์จริงหรือใช้เครื่องพิมพ์จริงเลยก็ได้ ประเภทงานที่มักต้องทำรู้อเนกพิมพ์ คือ งานโปสเตอร์ แคตตาล็อก นิตยสาร แม่พิมพ์ของราชการ บัตรเชิญ และงานพิมพ์ที่ต้องการคุณภาพสูง

- การพิมพ์ระบบออฟเซต

เป็นการพิมพ์ที่นำอาร์ตเวิร์กมาถ่ายแบบเป็นแม่พิมพ์ เป็นการพิมพ์ระบบสัมผัสแบบที่โบราณ คือ แม่พิมพ์จะราบเรียบ ไม่มีผิวสัมผัสเป็นขูนูนหรือลึก แต่ใช้ประโยชน์จากการแยกกันของน้ำและน้ำมัน การพิมพ์ระบบออฟเซตได้รับความนิยมสูง เนื่องจากใช้ต้นทุนที่มีคุณภาพสูง ให้รายละเอียดที่ละเอียดกว่า และองค์ประกอบอื่น ๆ มีอย่างละเอียดครบถ้วน ไม่มีข้อจำกัดในการใช้สี แม่พิมพ์ที่พิมพ์สามารถพิมพ์ได้หลายขนาด ขึ้นอยู่กับขนาดของแม่พิมพ์ และสามารถเลือกใช้พิมพ์สีพิมพ์ในจำนวนมากกว่า ๓ สี

▪ การทำสำเร็จ

งานพิมพ์ที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องผ่านกระบวนการหรือเทคนิคพิเศษ เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายและเพิ่มอายุการใช้งาน เช่น ป้องกันการฉีกฉีก รอยเปื้อน หรือความชื้น นอกจากนี้ ยังเพิ่มความสะดวกสบายและเพิ่มคุณภาพให้กับสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้ การทำสำเร็จจะไม่ขึ้นตอนที่สำคัญ เมื่อจบกระบวนการแล้วนำไปจำหน่ายในทางธุรกิจ สิ่งพิมพ์ สิ่งนั้น จึงควรพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการผลิตวิธีต่างๆ ๆ จึงมีอยู่หลากหลาย ตามตัวอย่างวิธีการทำสำเร็จที่นักออกแบบได้ยกตัวอย่าง ดังนี้

๑. การผลิตสีกระดาษแผ่นบาง หรือ โคจิด คือ การผลิตเอาเนื้อกระดาษออกเป็นส่วนกระดาษหรือรูปกระดาษ ๑. ตามที่กำหนด หรือผลิตให้กระดาษบางเพื่อมีรูปร่างที่บางกว่าสิ่งพิมพ์ธรรมดา

๒. การขูดขูด คือ การขูดให้ภาพหรือตัวอักษรในส่วนที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษให้มีความขูดขึ้นมาจากพื้นผิวที่เรียบปกติของกระดาษ

๓. การทอกระดาษ คือ การทอให้ภาพหรือตัวอักษรในส่วนที่ต้องการสีลงไปในจากพื้นผิวที่เรียบปกติของกระดาษ

๔. การใช้โลหะเคลือบ หรือ การนูนทอง คือ การใช้โลหะเคลือบลงบนกระดาษเป็นภาพหรือตัวอักษรในส่วนที่ต้องการเน้นให้โดดเด่น ซึ่งอาจจะเป็นโลหะเงิน ทอง หรือสีอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะที่มันวาวเงาแวววาว บางครั้งจะมีการขูดขูดภาพหรือตัวอักษรร่วมด้วย

๕. การฉาบมัน หรือการเคลือบมัน คือ การใช้ฟลักซ์เคลือบบางหรือฟลักซ์เคลือบหนาหรือเคลือบหนามากกว่าปกติที่ผิวกระดาษ ฉาบให้มันเงาแวววาว มีลักษณะมันวาว หรือความมันวาวที่เกินกว่าปกติ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

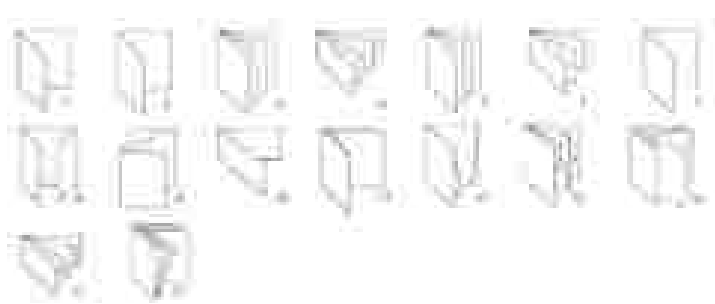
๖. การฉาบมัน หรือการฉาบมัน คือ การฉาบหรือเคลือบสิ่งพิมพ์ให้มันเงาแวววาวหรือฉาบมันที่หนาหรือบาง หรือทำการพิมพ์ตัวอักษรในเอกสารบริเวณที่ต้องการก็ได้

▪ การแปรรูป

การแปรรูป หมายถึง กระบวนการที่ทำให้สิ่งพิมพ์ได้เป็นรูปเล่มตามที่ต้องการ ซึ่งเป็นการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบตั้งแต่ต้นจนจบทุกชนิด การแปรรูปมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การพับ เป็นการพับสิ่งพิมพ์ให้เป็นชนิดที่ต้องการผลิตแบบกระดาษที่ซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ให้ได้เป็นขนาดรูปร่างของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

๒. การเย็บ เป็นการนำสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีโครงหรือกาวสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเป็นเล่มหรือเป็นปก



๓. การทำเล่ม แบ่งเป็นขั้นตอนย่อย ได้แก่

๓.๑ การเก็บเล่ม คือ การรวบรวมเอกสารที่นำมาจัดเล่มเข้าด้วยกัน

๓.๒ การเก็บเรื่องหน้า คือ การเรื่องลำดับเอกสาร

๓.๓ การรวมพรกษกพิมพ์ คือ ทำการลดขนาดพิมพ์ทั้งหมดให้ถูกต้อง เพื่อให้กระดาษเรื่องหน้าถูกต้องตามลำดับการอ่าน

๔. การทำเล่ม หรือการเย็บเล่ม ซึ่งหมายถึง การทำให้เอกสารทั้งหมดที่ติดกันเป็นรูปเล่ม โดยมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับความหนาของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ดังนี้

๔.๑ การทำเล่มไม่ติดกระดาษ เป็นการทำให้กระดาษติดกันที่จะเป็นเล่มมีขอบกระดาษเป็นร่องหลัก แล้วทำการเย็บหรือเย็บด้วยวิธีอื่นที่ทำได้ง่าย และเสถียรใช้จำหน่าย เหมาะสำหรับการเล่มนิตยสาร ราชจานบรรณานุกรม หรือสื่อมวลชน



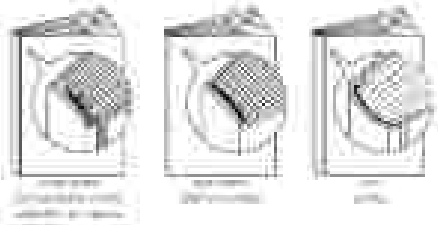
๔.๒ การทำเล่มด้วยวิธีเย็บกระดาษ หรือเย็บด้วย เป็นการทำให้เล่มโดยการใช้สันหนังสือด้วยลวดเย็บ จากและมีการใช้จำหน่าย แต่ไม่คงทน ใช้งาน เหมาะสำหรับการทำเล่มแบบพับ เอกสารวิชาการ หรือเอกสารการเขียน เอกสารการประชุม



๔.๓ การทำเล่มเย็บนอก หรือเย็บนอกสิ่งกระดาษ เป็นการทำให้เล่มด้วยเย็บจากและมีการใช้จำหน่าย แต่ไม่คงทน เหมาะสำหรับการทำเล่มหนังสือหรือนิตยสารที่ไม่หนาจนเกินไป แบบพับ หรือลดขนาดย่อ



๔.๔ การเย็บด้วย หรือเย็บตะ หรือเย็บโซ่ เป็นการเย็บสันหนังสือด้วยตะปูหรือตะปูที่หมักติดกันเป็นเล่ม แล้วใช้การที่สันหนังสือเพิ่มความแข็งแรง วิธีการนี้ทำได้ยากและมีการใช้จำหน่ายกว่าวิธีอื่น แต่สิ่งพิมพ์มีความคงทนของ เหมาะสำหรับการหนังสือที่มีความหนา โดยเฉพาะหนังสือปกแข็งต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีกระดาษร่วมกับของเอกสารหลาย ๆ อย่าง เย็บรวมกันแล้วใส่กระดาษ



๕. การเข้าปก เป็นขั้นตอนต่อไปหลังจากการทำเล่ม ยกเว้นหนังสือที่เป็นปกแข็งของทำกรเข้าปกหลังจากเขียนเรียบร้อยแล้ว การเข้าปกมักจะใช้กระดาษที่หนากว่าหน้าในหนังสือหรือคู่มืออื่น ๆ ที่แข็งมากกว่าหน้าเพื่อป้องกันการพับ และจะมีค้ำยันการใส่งานไว้กับสิ่งพิมพ์

๖. การหุ้ม เย็บสันคียบสุกทำก่อนการเย็บสิ่งพิมพ์ โดยใช้เครื่องจักรที่มีใบมีดเขียนรอบหนังสือ ๓ ด้าน ใช้กระดาษหุ้มปกหน้าและหลัง ยกเว้นสันหนังสือสันหนังสือ

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

ในการจัดทำข้อมูลต้นฉบับของเอกสารเผยแพร่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น เมื่อหาข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะของชื่อเขียน บทกรรม บทวิจารณ์ หรือการนำเสนอในรูปแบบอื่นใดก็ตาม ส่วนแล้วมักเป็นการนำคำในภาษาไทยมาผ่านการเรียบเรียงอย่างสละสลวย ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์แบบที่เริ่มต้นกันนั้น เพื่อให้ดูอ่าน ๆ แล้วเข้าใจความหมายของเนื้อหาที่จัดทำได้อย่างถูกต้องตรงกัน ภายบรรณารักษกิจจริงจำเป็นต้องมีความรอบรู้หรืออย่างน้อยก็ความรู้ในหลักการใช้ภาษาไทยนั้น ๆ เพื่อให้จุดเน้นอักษรและการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับด้วยเช่นกัน ข้อควรรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยที่พบเห็นบ่อยครั้ง มีดังนี้

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้แทน
๑.๑ คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ ส่วนใหญ่มักเขียนผิดหรือไม่ได้ตั้งใจ และเป็นที่ระแวงความเคยชิน คำคำทำให้เข้าใจความถูกต้อง นำไปสู่อารมณ์ซ้ำที่ผิดได้โดยไม่รู้สึก คำทับศัพท์ที่ควรใช้ประกอบด้วยคำที่ออกเสียงหรืออ่านได้ไม่เพี้ยน ไม่ใกล้เคียงกัน หรือไม่ต้องใส่วรรณยุกต์ใด ๆ เช่น	- ตัวอย่างคำที่เขียนผิด คำที่ ออกโทแนล ซีซีที นีลล นูค กือบ เมียบ นือ รือค ฮนิกเกอร์ เล็งเจ็ค - ตัวอย่างคำที่เขียนถูก คำที่ ออกโทแนล ซีซีที นอค นูค กือบ เมียบ นือ รือค ฮนิกเกอร์ เล็งเจ็ค
๑.๒ คำไทยที่เขียนผิดหรือความหมายผิดของสถานที่	ตงกเวินบ้านเวียน กอฮล กอพนาย กบฏ กงเพรา กิงงาน สริลกาส ครือล เม็คคาสีฮก เมินทอระ จอกรม จักจิม จักรพรรดิ โจงจิม ฮิมฮิมท์ เมินท์
๑.๓ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ๑.๓.๑ มaticภาค หรือ เป็นเครื่องหมายที่ใช้เพื่อแสดงวรรณประโยชน์หรือจนความ	- คอกร์ณี, บูรณีสถาน เป็นสถานที่เมืองต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่ควรแก่การเคารพบูชา เช่น วัดพระศรีรัตนศาสดาราม วรรณสุนทรภู่, เป็นต้น - ิชนะเมื่ออยู่สุริยเอวซึ่งรูปร่างเป็นสัตว์ชนิดหนึ่งอยู่บนสันเพชรในกลางมหาสมุทร ความอีกแห่งทะเลชอนข้างกายไว้ครึ่งหนึ่ง ส่วนที่สูงครึ่งยอดเขาพระสุเมรุ คือ เศียรของสุริยบริษัทรพงาน” เป็นต้น
๑.๓.๒ จุด มีรูปดังนี้ ๒) เป็นเครื่องหมายที่ใช้ ก) ใช้เขียนไว้หลังที่วลีหรือที่แสดงว่าเป็นลักษณะ ข) ใช้เขียนไว้ข้างหลังที่วลีหรือที่วลี เลขที่บอกลำดับชื่อหรือในกรณีที่มีชื่อของ ไม้ใส่ลำดับชื่อของไม้หนึ่งชื่อ	- พ.ศ. ย่อมาจาก พุทธศักราช ค.ศ. ย่อมาจาก คริสต์ศักราช ว.ศ. ย่อมาจาก วิศวกรรมศาสตร์ วินศต - ก. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ - ๑๑ ๑๒๐ ๑๓๑๕

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้ภาษา
<p>๓.๖ ใช้คำขึ้นเมื่อมีการอธิบายที่เกิน ขอบข่ายข้อ มูลบุคคล กับคำนำหน้านาม หรือบุค คคลหรือหน่วยงานที่นำมาอภิปรายภาคีคือ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์</p> <p>๓.๗ ใช้คำขึ้นเมื่อมีการอธิบายที่เกิน ขอบข่ายคำที่เป็นใจความหลักเกินคำประกอบ</p> <p>๓.๘ ใช้คำขึ้นจำนวนเลขนับจากหลัก หมื่นไปหือ ๙ หลัก</p>	<p>- แดง, นางสาว, คุณหญิง, สมเด็จพระ, หรือพระ โอรสราชวงศ์</p> <p>- บรรดาชั้นโอรส, ราชชน, มหาชาย, ใต้ โอรส, บรมเชล</p> <p>- ๑,๐๐๐ จำนวน, หนึ่งพัน ๑,๐๐๐,๐๐๐ จำนวน, หนึ่งล้าน ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ จำนวน, หนึ่งพันล้าน</p>
<p>๓.๓.๕ อธิบาย มีรูปดังนี้ (;)</p> <p>๑. ให้แยกประโยคเตรียมประโยคออก จากกัน</p> <p>๒. ใช้คำสรรพนามประโยคที่มีรูป ประโยคและใจความสมบูรณ์อยู่แล้ว เพื่อแสดงความ ต่อเนื่องอย่างใกล้ชิดของประโยคนั้น</p> <p>๓. ใช้ประพจน์ใด กลุ่มคำ หรือ กลุ่มคำสรรพนามหรือพยางค์อยู่แล้ว ออกเป็น ส่วนเป็นตอนให้สัมพันธ์กันขึ้นเพื่อความสะดวกสืบสน:</p> <p>๓.๑ แยกประโยค</p> <p>๓.๒ แยกกลุ่มคำ</p> <p>๓.๓ ใช้คำนำในบางการที่มีจำนวน มาก ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกออกเสียงพูด</p> <p>๓.๔ ใช้ในหนังสือประเภทพรรณานุกรม</p> <p>๓.๕ เพื่อสันนิษฐานขยายของคำที่มี ความหมายหลายอย่าง แยกความหมายนั้นให้มีขึ้น กับความหมายเดิม</p> <p>๓.๖ ใช้คำขึ้นอย่างรอบคอบที่มากองคำ</p>	<p>- ป้อนาประพจน์, ป้อนาสนธิประพจน์</p> <p>- จากข้อประพจน์อยู่ที่ประโยคได้จับมาดเป็นคำหรือ การสนธิประพจน์ที่จำเป็น</p> <p>- นำข้อความขยายที่คำคำสิ่งและสิ่ง, หรือชม, แดงหน้า, ลงไปข้างหน้า; บังเอิญมีบางคน, คือ ออกมารับแขก, เมื่อแยกไปแล้ว, จึงออกจากบ้าน, ทำให้ไปสิ่งที่ทำตามคำ</p> <p>- ๓, ๓, ๕, ๖, ๕, ๖</p> <p>- การสันนิษฐานซึ่งมีผู้แทนจากหน่วยงานราชการ ต่าง ๆ เข้าร่วมด้วย เช่น กรมวิชาการ, กรม การศึกษา, ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ; กรมป่าไม้, กรมวิชาการเกษตร, ในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์</p> <p>- ที่ ๓ น. ส่วนที่แยกออกออกต้น; แดง; ใช้เรียก ส่วนขยายที่แยกออกไปจากส่วนใหญ่ แต่ขึ้นอยู่ กับส่วนใหญ่ เช่น สีฟ้าเข้ม สีเหลืองเข้ม สีขาว สีชมพูเข้ม เรียกคำข้าง ว่า สี, เรียกชนิดหนึ่งใน กระบวนการพูดภาษา</p> <p>- อุต (- อุต) น. อื่นที่อื่นที่อื่น, ปู่, ๖, ๖๓๓ (๓, ๖, ๖๓๓) หรือ บุกรณ (บุกรณ) น. สีน้ำ, สีฟ้า, หนึ่งสี (น. บุกรณ, ๖, บุกรณ)</p>

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
<p>๓.๓.๕ พจนานุกรม มีรูปดังนี้ (-)</p> <p>๑. ใช้ในข้อความ แทนคำ "คือ" หรือ "หมายถึง"</p> <p>๒. ใช้หลังคำ "ดังนี้" "ดังต่อไปนี้" เพื่อแจกแจงรายการ</p> <p>๓. ใช้กับบุรุษสรรค</p> <p>๔. ใช้แสดงวิธีการอ่านและแปลภาษา</p> <p>๕. ใช้แสดงทิศทาง</p> <p>๖. ใช้แสดงปริมาณ</p>	<p>- กลุ่มคำ : กลุ่มคำสองพยางค์ แบบเขียนกวีวิเศษ</p> <p>- ในสนามของนายเขียนมีไม้กลอนีกราว ๆ ดังนี้ สรรพ, ขลุ่ย, สายซอ, เป่า, มีซอ และขลุ่ย - ๑ : ๑๕ น. (พด-พ-สี-กา-สี-ขลุ่ย-ฟ้า-มา-สี) - ในการพูดการใช้คำและน้ำในอักษรสาม ๑ : ๒ (พด-พ-สี-ขลุ่ย) ต่อมาจะพูด ใช้คำ ๑ ส่วนต่อ น้ำ ๒ ส่วน) - ในการแสดงดนตรีใช้รูปเขียนนี้ ขึ้น และพยางค์ ในอักษรสาม ๑ : ๒ : ๑ (พด-พ-สี-ขลุ่ย-สี) (พด-พ-สี-ขลุ่ย ใช้รูปเขียนนี้ ๑ ส่วนต่อพยางค์ ๒ ส่วนต่อพยางค์ ๑ ส่วน โดยเขียนว่า) - ๑ : ๑๐ - ๑ : ๒ (ฟ้า-สี-ขลุ่ย-ฟ้า-สี-ขลุ่ย-สี-ขลุ่ย-สี) ต่อมาจะพูด ๑ ส่วน ต่อ ๑๐ มีคำอยู่ที่ ๑ ส่วน ๒)</p>
<p>๓.๓.๖ วิจิตรภาษา มีรูปดังนี้ (-) ใช้หลังคำ "ดังนี้" "ดังต่อไปนี้" เพื่อแจกแจงรายการ รายการ ที่สามารถสืบหรือหาหมายวิจิตรภาษาไว้ขึ้นก่อนหน้าใหม่ และใช้กับรายการที่แจกแจงครบทุกรายการ</p>	<p>- การสืบหมายนี้มิได้ผู้แทนจากส่วนราชการต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ ๑๓๑ ไปนี้ - กรมวิชาการ กรมอาชีวศึกษา กรมวิทยาศาสตร์</p>
<p>๓.๓.๗ วิจิตรภาษา มีรูปดังนี้ (-) อาจเขียนให้ ยาวไปหลายขนาดตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน ๒ ช่วงตัวอักษร</p> <p>๑. ใช้เขียนได้ครบบรรทัด(หรือหลายบรรทัด หรือคำหลาย คำ ซึ่งจำเป็นต้องเขียนและบรรทัดที่เกิน เนื่องจากเนื้อที่จำกัด</p> <p>๒. ใช้เขียนแยกพยางค์ที่เขียนออกคำเต็ม ที่จำเป็นต่อแยกตามฉันทลักษณ์</p> <p>๓. ใช้แยกพยางค์ที่เขียนออกคำอ่าน โดยเขียนไว้ระหว่างพยางค์ของพยางค์</p> <p>๔. ใช้ในสองคำที่สองส่วนหน้าหรือสอง คำหรือชื่อทั้งสองหน้าและส่วนท้ายของคำได้</p> <p>๕. ใช้ในคำบางพยางค์ "ถึง" เขียนตาม ขวบนล่าง ด้านบน ด้านที่ "อ"</p>	<p>- คณะกรรมการศึกษาพิเศษศึกษาพิเศษเพื่อชีวิตการใช้ ภาษาไทย มีการประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๐-๑๐ น. ณ ห้องนิเทศน์การศึกษาวิจัยและงาน ราชบัณฑิตยสถาน</p> <p>- ลูกกลองเหล็กคือประฆังธรรม- มาสิกา-สี- ๒๒ สานี</p> <p>- ประเภทนิพนธ์ อานนท์ ประ-กา-สี-สี-๑๑- นิต, ประ-กา-สี-สี-สี-๑๑-นิต</p> <p>- กระดุม ใช้เข้ากับคำ กระดุม เว้น กระดุม กระ ๑๑</p> <p>- ตั้งแต่วินิจฉัย-วันเสาร์ (สี-๑๑-สี-สี-สี-สี-สี-สี-สี)</p> <p>- หมายเลขโทรศัพท์ ๑ ๒๖๓๓ ๓๓๓๓ หรือ ๐๒๖ ๑๖๓-๑๓๒๐-๑๐-๑</p> <p>- ก-๑-๑-๑, ๑-๑-๑-๑, ๑-๑-๑-๑ -๑-๑</p>

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
<p>๒. ให้เขียนแสดงกลุ่มตัวสะกดตามวิธีที่ กำหนดไว้</p> <p>๓. ให้กระจายอักษรสระที่เอให้ในคำ นั้นครบทุกตัวพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ ครบทุกตัว</p>	
<p>๓.๓.๑ มีอิฎภาค มีรูปดังนี้ — (ยาว ๒-๓ พยางค์อักษร)</p> <p>๑. ใช้ในความหมายว่า “และ” หรือ “กับ” เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของคำ ๒ คำ</p> <p>๒. ใช้ขยายความ</p> <p>๓. ใช้ในความหมายว่า “ซึ่ง” เพื่อแสดง ช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ฯลฯ เช่น เมื่อเช้า หรือทุกวันนี้</p> <p>๔. ใช้แทนคำว่า “เงิน”</p> <p>๕. ใช้แสดงลำดับของรายการที่ไม่ ต่อเนื่องในชื่ออักษรหรือตัวเลขตามลำดับ</p>	<p>- (๑) เรณู—ศัพทมูล มีความอินทิดองเคี่ยวรวม จับประสานอาหารมือในทางเมฆกลองระฆัง หรือ ภาชนะระฆังไทย—จีน</p> <p>- อิน—หาคิณ หมายความว่า เป็นภาษาจีนที่ใช้ใน ภาษาบาลี, ขุนช้างขุนแผน—อิน (หมายถึงความ เป็นเพื่อนขุนช้างขุนแผนสันทนกับขุนอิน)</p> <p>- ประมาณ ๕๐๐—๖๐๐ คน (ประ-มาณ-เป็- ร้อย-สิบ-หก-ร้อย-คน) หรือ ระดมกำลังบ้าง— ร้อย-สิบ (ระ-ดม-กำลัง-บ้าง-สิบ-สิบ-ใหม่)</p> <p>- ทรนทาน กรมไทย—อีกรูป (หมายถึงความ ทรนทานกรมไทยเป็นอีกรูป)</p> <p>- ในชื่อสมัยการธนาคารจากพระมหากษัตริย์เจ้าอยู่หัว อาจสรุปความเคลื่อนไหวทางวรรณคดีได้ดังนี้ —วรรณคดีประเภทหรือบทระฆัง เจริญดีจะมีลูกชื่อ วรรณคดีนี้ —วรรณคดีประเภทหรือบทระฆัง คำว่าหน้ามีชื่อแก้ว ไม่ก่อน</p>
<p>๓.๓.๒ อนุทิน มีรูปดังนี้ (?)</p> <p>๑. ใช้เมื่อสันสกฤตความหรือประโยคที่ เป็นคำถาม หรือใช้แทนคำถาม</p> <p>๒. ใช้หาคำหรือความเพื่อแสดงความ สงสัยหรือไม่แน่ใจ มีการเขียนอยู่ในวงเล็บ</p>	<p>- ไตร ๓ เวลาเงิน ทำไมดูจึงเลือกแต่บางสิ่ง ๓</p> <p>- กฤษณาธาร (กฤษณะคำถาม) น. พระที่นั่งที่ ขึ้นสำหรับกษัตริย์ (๓) เช่น พระบาทที่ขยับธรร กฤษณะธาร (เมื่อพระบรมวงศานุวงศ์)</p>

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้ภาษา
<p>๑.๓.๑๑ ใบปลิวเวียน หรือ แบบข่าวนิตย มีรูป ดังนี้ (๓)</p> <p>๑. ใช้ข้อความที่รู้กันดีแล้ว โดยลดส่วน ท้ายไว้หรือลดส่วนหน้าของคำขอเป็นทีละขั้น</p> <p>๒. ใช้ข้อความท้ายของข่าวนิตยแบบ ซึ่งมีข้อความก่อนแล้ว</p> <p>๓. คำ “ ข่าวนิตย ” ย่อว่า “ ข่าวนิต ” ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือคำแทนชื่อรายการที่ใหญ่ ซึ่งมีระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และย่อชื่อรายการเป็นต้น</p> <p>๑.๓.๑๒ ใบปลิวใหญ่ หรือ แบบข่าวใหญ่ มีรูป ดังนี้ (๓๑๓)</p> <p>๑. ใช้สีหรือริบหรี่ข้อความที่เกี่ยวกับ ในประเภทเดียวกัน ซึ่งยังมีอีกมาก แต่ไม่จำเป็นต้อง แสดงไว้ การข่าวนิตยทั้งหมดข่าวนิตยที่อยู่ที่ เกี่ยวกับข้อความ ใช้ภาษาว่า “ ๑๑ ” หรือ “ ๑๑ ”</p> <p>๒. ในกรณีใช้ข้อความหรือข้อความที่ ลดระดับได้ โดยลดส่วนต้นและลดส่วนไว้ การ ข่าวนิตยทั้งหมดข่าวนิตยใหญ่ หรือ แบบข่าวใหญ่ ซึ่งมีข้อความข้อความ ย่อว่า “ ๑๑ ”</p>	<p>- กรุงเทพมหานคร เขียนเป็น กรุงเทพมหานคร เกล้าไปรษณีย์แห่งประเทศไทย เขียนเป็น ไปรษณีย์ - ข่าวนิตยข่าวนิตยเขียนเป็น ข่าวนิตย - ๑๑ ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย เขียนเป็น ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>- ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>- สีของที่ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย</p> <p>- ข่าวนิตยข่าวนิตย ๑๑ ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย</p>
<p>๑.๓.๑๓ ไม้ยมก หรือ ยมก มีรูปดังนี้ (๓)</p> <p>๑. ใช้วิธีข่าวนิตย ๑๑ หรือข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>๑. คำที่ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย หรือ</p> <p>ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>๒. ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตย</p> <p>๑.๑ ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>๑.๒ ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย ๑ ข่าวนิตย</p> <p>ข่าวนิตยข่าวนิตย</p>	<p>- ข่าวนิตย ๑ (ข่าวนิตย-ข่าวนิตย-ข่าวนิตย) ข่าวนิตยข่าวนิตย ๑ ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>- ข่าวนิตย ๑ (ข่าวนิตย-ข่าวนิตย) ข่าวนิตยข่าวนิตย ๑ (ข่าวนิตย-ข่าวนิตย- ข่าวนิตย-ข่าวนิตย)</p> <p>- ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>- ข่าวนิตย ข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย</p> <p>- ข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย (ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตย)</p> <p>- ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย ข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตยข่าวนิตย</p>

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
<p>๓.๔ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค</p> <p>ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ชื่อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นอันจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้สะดวกตามความต้องการของผู้เขียน วรรค คือ คำ ชื่อความ หรือประโยคส่วนหนึ่ง ๆ การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค การเว้นวรรคแบบออกเสียง การเว้นวรรคเล็ก มีรายละเอียดระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ๓ และ การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของช่องเว้นวรรคเล็ก</p>	
<p>๓.๔.๑ กรณีที่ข้อเว้นวรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเว้นวรรคใหญ่ เว้นวรรคใหญ่ <p>เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเว้นวรรคเล็ก <p>๑. ในประโยครวมไม่ได้เว้นวรรคเล็ก ระหว่างประโยคของที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำขึ้นต้น "และ" "หรือ" "แต่" ฯลฯ</p> <p>แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นใหม่เขียนติดกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อถิ่นบางสกุล ๒. เว้นวรรคเล็กหลังคำนำหน้านาม พจนานุกรม ศาสนา วรรคบาง และฐานันดรศักดิ์ ๓. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่ออาชีพ อาณาเขต ฯลฯ กับคำ "จำกัลด" ที่อยู่ท้ายชื่อ ๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ "ที่แห่งส่วนต่างจังหวัด" และ "ที่แห่งส่วนสามัญนิติบุคคล" กับชื่อ ๕. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล อำเภอ อำเภอเมือง จังหวัด ๖. เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามและชื่อจริง ๗. เว้นวรรคเล็กระหว่างเลขกับชื่อ ๘. เว้นวรรคเล็กระหว่างกลุ่มอักษรย่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - นับได้เปรียบหรือ ฮยาไซร่ฮ่า - นายแดงอยู่บ้านทุ่งนอกของญาติบ้านน้ำโง แต่พี่ชายของญาติบ้านน้ำโงมีเงินในกรุงนอก - การเขียนหนังสือไม่ทำตัวให้ไม่เป็นระเบียบ หรือการขาดความระมัดระวังในเรื่องของไฟ อาจเป็นเครื่องหมายเตือนสติของผู้เขียนเองได้ - หากคำมีไฮ่ แม้ต่างถิ่นเป็นคำของคำอื่น แต่ก็ไม่เว้น สิ้นอักษรถึงกันในความละเอียดของคนที่ชำนาญทั่วไป - อันและฮยาไซร่เรียน เพราะหากใช้ผิดแล้วจะไม่รู้ดี น้ำขึ้นแล้วลง - นายแดง วิจิตรจิตร - สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหมื่นจันทบุรีสุรนาถ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงมหมาทปรังษาลิขิต - บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มีเดีย จำกัด ธนาคารพาณิชย์แห่งประเทศไทย จำกัด - ที่แห่งส่วนต่างจังหวัด วิจิตรวิจิตร ที่แห่งส่วนต่างจังหวัด สมัญญานิติบุคคล นิญญานิติ - ราชบัณฑิตยสถาน ในการประชุมคณะกรรมการให้ ถนน หนทางตลอด และกำหนดแบบแผนที่ราชบัณฑิตยสถาน กรุงเทพมหานคร ๒๐๒๒ - ศาลราชธานี นายแดง (๒๕๖๓) กรมการคดีจังหวัด หรือ ค. น.ค. กรมการคดี จังหวัด - จอมพล ป. พิเศษสงคราม วิจิตรวิจิตร สุชาติ ทำความดี - นายแดง วิจิตรจิตร ป.จ. ค.ป.ค. ค.ว.ค.

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
<p>๑๑. เว้นวรรคเลือกระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข</p>	<p>- เลขสี่ร้อยยี่สิบให้เขียนเป็น ๑๐ ปี</p>
<p>๑๒. เว้นวรรคเลือกระหว่างวันกับเวลา</p>	<p>- นายปิ่นพิศมยสถานกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการศึกษาของวิทยาลัยด้วยกรณีใช้ภาษาไทยทุกในทศวรรษที่ ๒๕๑๐ น.</p>
<p>๑๓. เว้นวรรคเลือกรหัสข้อความที่เป็นหน่วยราชการต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา</p>	<p>- มีงบประมาณแต่ละปีมีขนาดกว้าง ๑.๕๐ เมตร ยาว ๑.๒๐ เมตร สูง ๑.๒๐ เมตร</p>
<p>๑๔. เว้นวรรคเลือกระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอังกฤษ</p>	<p>- ชื่อเป็นภาษาไทยเขียนชื่อไม่ภาษาอังกฤษ Smilax china L. ในวงศ์ Smilacaceae เช่นใช้ทำยาได้</p>
<p>๑๕. เว้นวรรคเลือกระหว่างหน่วยราชการ เพื่อแยกข้อความแต่ละส่วนการ ทั้งที่เป็นชื่อรวมและชื่อผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- คือ ธงชาติ นิยมฎา ตามอย่างนี้เรียกว่า ไครยธรรมา</p>
<p>๑๖. เว้นวรรคเลือกระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ</p>	
<p>๑๖.๑ เว้นวรรคเลือกหน้าของหนังสือหรือเอกสารประเภทสิ่งพิมพ์ ไม่แยก แยกเอกสารหรือคำขวัญวิภาค วิจัยภาค และเครื่องหมาย + ที่ใช้ในงานภาษา (มีเครื่องหมาย + ที่ใช้ในงานคณิตศาสตร์)</p>	<p>- งานวิจัยอยู่ประเภทว่า อธิบาย ได้ ฯลฯ การวิจัยหนึ่ง ๆ งานทำอย่างไร</p>
<p>๑๖.๒ เว้นวรรคเลือกหน้าชื่อของชื่อสัญลักษณ์นิเทศและวงเล็บนิเทศ</p>	<p>- สถานภาพของสตรีในสังคมอันสืบเนื่องกันมีลักษณะคล้าย "ดาวิธ" หรือบางทีก็ถูกอ้าง "กาบกา" เพราะสตรีไม่สามารถที่จะตนเองได้ หรือมนุษย์ในชื่อเรียกอื่น (ความโลภ) โทษ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่สังคมที่อื่น</p>
<p>๑๖.๓ เว้นวรรคเลือกหน้าชื่อของหน่วยราชการ อักษรย่อ ใช้อักษรย่อ สัญลักษณ์ และวงเล็บนิเทศ</p>	<p>- พระพุทธ, พระธรรม, พระสงฆ์ เป็นลักษณะ ๓ ของพระพุทธศาสนา - สัญลักษณ์เป็นที่รู้จักกันดี สัญลักษณ์ของผู้อื่นก็ปานนี้: สัญลักษณ์ของผู้นำไทยยุคนี้คือ ซึ่งกระทำ ความฉลาด ความในสังคมมีวิถีที่ใหม่</p>
<p>๑๖.๔ เว้นวรรคเลือกหน้าชื่อของหน่วยงาน อักษรย่อ ใช้อักษรย่อ สัญลักษณ์ และวงเล็บนิเทศ</p>	<p>- สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ - สถานะดี หมายถึง คำกล่าวที่มีคำเป็นรูปของท้ายได้ให้เป็นสัญลักษณ์ออกไป เช่น คุณพระช่วย</p>
<p>๑๖.๕ เว้นวรรคเลือกหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ</p>	<p>- การนำสื่อวีดิทัศน์หรือ ๓ สถานะดี ให้เป็นคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่บุคคลที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑๖.๖ เว้นวรรคเลือกที่ชื่อหน้าและชื่อหลังคำ ๓ ๕</p>	<p>- แยกกลุ่ม ๕ วิชา แบ่งประกอบเป็นชุดสาม - สถานะดี หมายถึง คำกล่าวที่มีคำเป็นรูปของท้ายได้ให้เป็นสัญลักษณ์ออกไป เช่น คุณพระช่วย</p>
<p>๑๖.๗ เว้นวรรคเลือกหน้าของหลังคำว่า "ได้แก่" มีตามด้วยรายชื่อหรือ บรรณานุกรม ๑ รายชื่อ</p>	<p>- สถานะดี หมายถึง คำกล่าวที่มีคำเป็นรูปของท้ายได้ให้เป็นสัญลักษณ์ออกไป เช่น คุณพระช่วย</p>

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาม
<p>๓.๕ การใช้คำราชาศัพท์</p> <p>คำราชาศัพท์ คือ คำภาษาที่ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคลต่าง ๆ เป็นการแสดงความเคารพและยกย่องให้เกียรติให้เป็นที่นับถือของคนอื่นในสังคมของไทย แม้จะมีโอกาสใช้ในชีวิตน้อย แต่เป็นสิ่งที่ไม่ละเลยความละเอียดอ่อนของภาษาไทย ที่มีคำหลายรูปหลายเสียงในความหมายเดียวกัน และเป็นลักษณะพิเศษของภาษาไทยโดยนัยพหูพจน์ ขอยกตัวอย่างเช่น</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - "ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ" - "ที่ราชอุทิศ โทษุณพาราณสี" - "ถวายพระพร" หรือ "ถวายข้อมเกลด" หรือ "ถวายพระพรข้อมเกลด" - "พระบาทพระยา" - "เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา..." - ขอพระพรจากพระบรมราชินีนาถ - ขอพระพรจากพระราชาธิบดี - ขอพระพรจากพระบรมราชินีนาถ - ขอพระพรจากพระราชาธิบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - หรือคำว่า ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม จะคืออง จรด จรดศรี - เป็นคำที่ใช้สำหรับกราบทูลสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าเป็น คำว่า "ทูล" ใช้ในทางการ - "ถวายพระพร" เป็นคำที่พระองค์ได้ใช้ในเจ้านาย พระบรมวงศานุวงศ์ - "ถวายข้อมเกลด" สามีบุญมาเป็นผู้ให้ แต่โดยทั่วไปเรียกขานบุคคล "ถวายพระพร" ซึ่งมีทูลเกล้าฯ บังคับในอนุโลมให้ใช้ หากการขึ้นมีผู้แสดงความจงรักภักดีและจงกมล มีที่กราบและสามีบุญ จึงได้ใช้คำว่า "ถวายพระพรข้อมเกลด" - แปลว่า ถวาย สำหรับบุคคลที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ให้ว่ามีพระชนมพรรษา หรือทรงเจริญพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สมเด็จพระบรมราชกุมารี หรือพระชนมายุ ส่วนสำหรับใช้ว่าพระชนมสันต์ด้วยกัน - ไม่ใช่ "เนื่องในโอกาส..." คำว่า "ในโอกาส" มีธรรมเนียมการใช้เฉพาะเมื่อ "ขอโอกาส" จากพระมหากษัตริย์หรือพระราชวงศ์ และเมื่อพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ "ไม่โอกาส" - ใช้เมื่อขอโอกาสจากพระมหากษัตริย์ - ใช้เมื่อขอโอกาสจากสมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - ใช้เมื่อขอโอกาสจากกษัตริย์หรือพระโอรสา - ใช้เมื่อสมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงให้โอกาส - ดังนั้น ในกรณีอื่น ๆ นอกจากการ ขอโอกาส และการ "ไม่โอกาส" แล้ว ไม่ใช่คำว่า "โอกาส"

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
<p>- การใช้คำว่า “พระ” และไม่ใช้คำว่า “พรหม” ในราชาศัพท์</p> <p>- “พมหารับสั่ง”</p> <p>- “สำนักพรหม”</p> <p>- “พมหายกพรหม”</p>	<p>แต่ไม่ใช้ว่า “โอรส” ไม่ว่าจะเป็นโอรสชาติเศษหรือโอรสอันธมิ่งใหญ่ของพระมหากษัตริย์หรือเจ้านายพระองค์ใด เช่น เนื่องในโอกาสสมโภชมงคลสมิทธิพระชนมพรรษา ๙ รอบ ๙๙ พรรษา เป็นต้น</p> <p>- จะใช้คำว่าพรหมว่าพม่าสำเนียงราชาศัพท์ อาทิ ทรงพระพรหม พระจะไม่ใช้พม่าคำราชาศัพท์ในราชาศัพท์อยู่แล้ว เช่น ทรงพระนคร จะไม่ใช้ว่า ทรงทอการณนคร เป็นต้น ทั้งนี้ คำว่า “พระ” ยังมีความหมายขึ้นอยู่กับสำเนียงราชาศัพท์ที่ตามท้าย เช่น ทรงพระพรหม (พระ + นิ่ง) พรหม (พระ + ฟ้า) เป็นต้น</p> <p>- เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่มีตำแหน่งตำแหน่งใด ๆ ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ ทั้งนี้ รวมถึงหมายที่ส่งเจ้าพนักงานปฏิบัติราชการ พระราชพิธี พิธีปฏิบัติ พิธีต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากฎหมายในเรื่องต่าง ๆ ตอนท้ายสุดของหมายรับสั่งเขียนไว้ว่า “จึงมีไว้จัดการตามหน้าที่ และกำหนดวันตามรับสั่งอย่างไรก็ตามเมื่อ คำสั่งมีให้จำนผู้รับรับสั่งโดยหน้าที่ราชการ” แล้วลงชื่อผู้รับรับสั่ง ผู้รับรับสั่งคือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้รับรับสั่งคือ เสด็จอัครราชวงษ์</p> <p>- เป็นเอกสารถึงเจ้าพนักงานชั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทรงราชการ หรือส่วนเอกชนมีตำแหน่ง และ มีว่าตามนั้น ๆ จะเขียนอย่างไรจึงจะดีเรื่องพระยศต่าง เช่น เป็นต้นในลิตพระราชสำนักเป็นแต่ตำแหน่งนี้ไม่ได้เป็นสาเหตุราชพิธีจึงกำหนดขึ้นโดยกระบวนราชโองการแล้ว เรียกว่า กำหนดการที่ขึ้น</p> <p>- เป็นเอกสารถึงเจ้าพนักงานชั้นตอนของราชการราชพิธี จะดีอย่างไรกระบวนราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นาคกริฐมนตรี หรือเสนาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการตามนี้แล้ว” ลงไป</p>

การขอพระราชทานพระมหากรุณาไม้ออกส่าง ๆ

- การขอพระราชทานพระมหากรุณาไม้ออกส่าง ๆ มีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๑. การขอพระราชทานพระบรมราชาธิราชย์ จากพระราชกรณียกิจ
 - ๑.๑ ผู้ขอฯ ทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน / ทำการแทน)
 - ๑.๒ ระบุรายละเอียดของสาเหตุที่ขอกองพระราชทาน เช่น พระบรมราชาธิราชย์ จากพระราชกรณียกิจ จากพระราชพิธีศพ จากพิธีกรรมพิเศษ เป็นต้น
 - ๑.๓ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลในการขอกองพระบรมราชาธิราชย์ จากพระราชกรณียกิจ ที่ขอพระราชทานไปเพื่อเฉพาะตัว
 - ๑.๔ อนุมัติขอพระราชทานดังกล่าว ต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการก่อนการขอพระราชทาน
 - ๒. เรียน พระราชโอรสหรือปวงข้าราชบริพารส่วนพระองค์ สำนักพระราชวัง
 - ๒.๑ การพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักราชเลขาธิการ
 - ๒. การขอพระราชทานพระบรมราชาธิราชย์ จากพระบรมราชาธิราชย์ จากพระราชกรณียกิจ
 - ๒.๑ ผู้ขอฯ ทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน / ทำการแทน)
 - ๒.๒ แบบสำเนาพระบรมราชาธิราชย์ จากพระราชกรณียกิจที่ไม่ผ่านการลงนามด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขนาดประมาณ ๒๖๖ นิ้ว สดลงในกระดาษ ๓๕ มาด้วย
 - ๒.๓ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลในการขอพระราชทานพระบรมราชาธิราชย์ จากพระราชกรณียกิจ
 - ๒.๔ อนุมัติขอพระราชทานพระบรมราชาธิราชย์ดังกล่าว ต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการก่อนการขอพระราชทานประมาณ ๓ - ๔ สัปดาห์ เนื่องจากต้องส่งเรื่องไปยังฝ่ายช่างภาพส่วนพระองค์สำนักพระราชวัง
 - ๒.๕ การพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักราชเลขาธิการ
 - ๓. การขอพระราชทานพระบรมราชาธิราชย์จากพิธีกรรมราชดำริหรือพระราชพิธีจากไปรษณีย์
 - ๓.๑ แบบร่างพระราชดำริหรือ พระบรมราชโองการในองค์
 - ๓.๑.๑ ผู้ขอฯ ทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน / ทำการแทน)
 - ๓.๑.๒ แบบสำเนาพระราชดำริหรือ พระบรมราชโองการในองค์ ที่ขอของพระราชทานพระบรมราชาธิราชย์ โดยสืบค้นและพิมพ์ได้จากเว็บไซต์สำนักราชเลขาธิการ (www.chitdps.go.th)
 - ๓.๑.๓ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลในการขอพระราชทานดำริหรือ พระบรมราชโองการ
 - ๓.๑.๔ อนุมัติขอพระราชทานพระบรมราชาธิราชย์ดังกล่าว ต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการก่อนการขอพระราชทานประมาณ ๒ - ๓ สัปดาห์
 - ๓.๑.๕ การพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักราชเลขาธิการ

**ตัวอย่างผลการนิเทศระบบรักษาความปลอดภัยองค์กร
ระบบรักษาความปลอดภัย
สำหรับพระราชทานเครื่องในเครื่องเสื้อ "วันเด็ก"**

ในวันเด็ก คนมีความรู้เรื่องความปลอดภัยสูง สามารถรับทราบและจดจำได้ครบถ้วน ถ้าหากอ่านหาเรียนวิชาความรู้ ขาดความสังเกตพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ขาดความเฝ้าระวังตนเอง ไม่มีการดูแล มีระเบียบ มีความดี ก็จะมีเด็กเป็นนิสัย และสามารถนำออกมาใช้ได้โดยถูกต้อง ประหยัดให้เกิดความสะอาด ความสวยงาม และความคงทนเครื่องนุ่งห่มในวันเด็กหน้า

พระสภานักนิเทศราชการในฐานะ
วันที่ ๓ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

๓.๒. ผลของการพระราชทานเครื่อง รักษาความปลอดภัยติดต่อด่วน

๓.๒.๑ ผู้จัดทำหนังสือเวียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับของสห
ธอทหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน / รักษาการแทน)

๓.๒.๒ ศึกษารายการพระราชทานเครื่อง รักษาความปลอดภัย ในส่วนที่สั่งการติดต่อด่วน
พร้อมแนบสำเนาสำเนาฉบับเดิมองค์มาด้วย โดยสืบค้นและพิมพ์ได้จากเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการ
(<http://www.dpp.go.th>)

๓.๒.๓ ระบุวัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่พระราชทานเครื่อง รักษา
ความปลอดภัย

๓.๒.๔ หนังสือของราชทานเครื่องรักษา เครื่องนุ่งห่มที่ดำเนินการกวดขันการเผยแพร่
ประมาณ ๒ – ๓ สัปดาห์

๓.๒.๕ การพิจารณาความเหมาะสมที่ ๑-๓ ขึ้นอยู่กับคู่มือที่นิเทศสำนักงาน
ราชเลขาธิการ

ตัวอย่างผลการนิเทศระบบรักษาความปลอดภัยติดต่อด่วน

" ผู้ใช้การศึกษาระดับไม่ สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งผู้บริหารราชการด้วย ต้องปฏิบัติตามด้วยความ
เจ้าใจมั่น มีความสัมพันธ์ร่วมมือกันอย่างไรก็ดีและรักษาความ สันติสุขของส่วนราชการของและ
สถานะพิเศษระดับขึ้นมาเป็นวัน เว้นแต่ความขัดแย้งและเบียดเบียนกันโดยเด็ดขาด ความเจริญ
ทางการศึกษาของชาติที่ทุกคนต้องการ จึงจะมีประสิทธิผลขึ้นมาได้ "

ระบบรักษาความปลอดภัย ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยการศึกษ
ณ วิทยาลัยการศึกษ ประสานมิตร วันอังคารที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

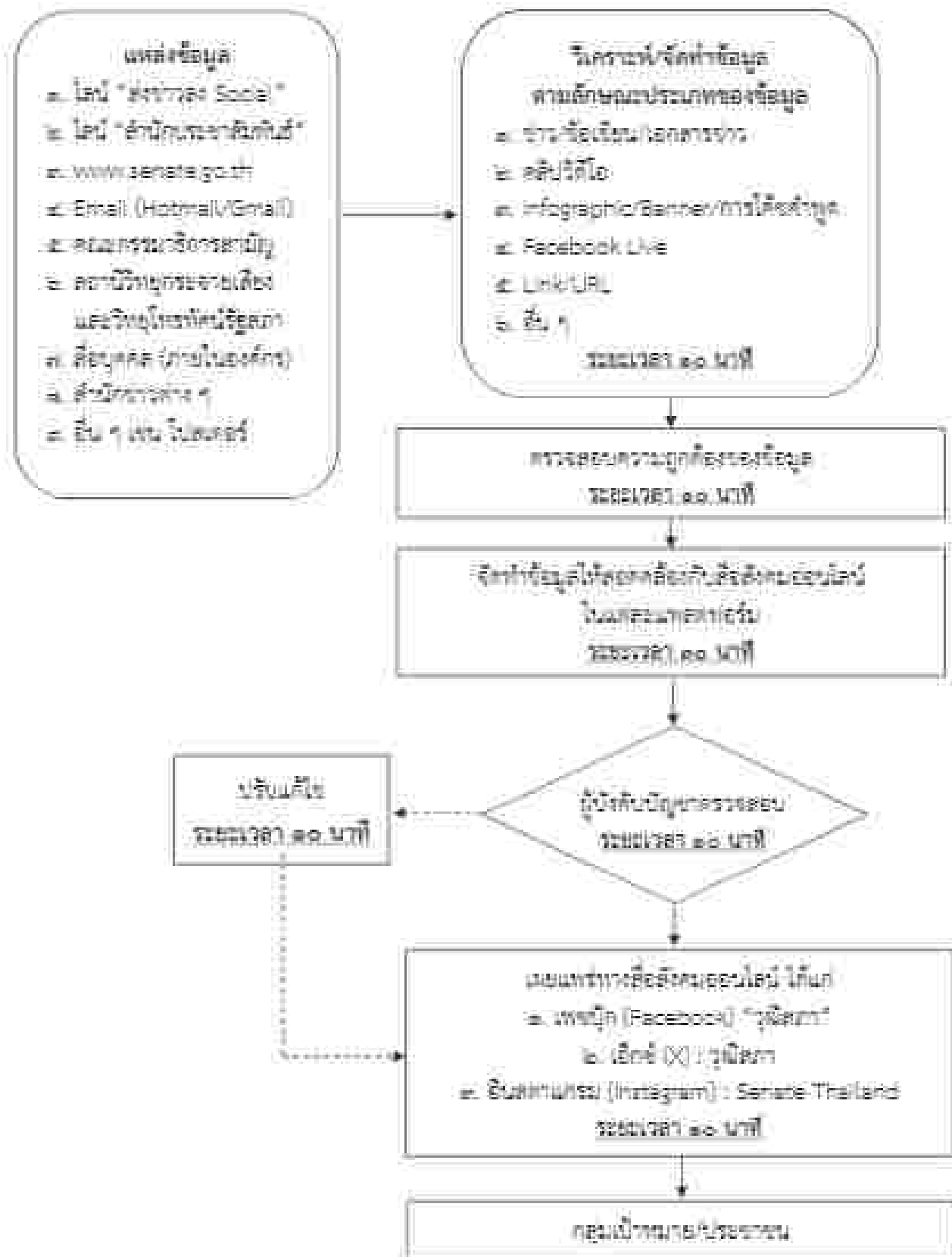
การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาทางสื่อสังคมออนไลน์

สื่อสังคมออนไลน์ เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ได้รับ ความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน ทบวงฯ ที่ภาครัฐและเอกชนต่างได้รณรงค์ให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของตน เพื่อเป็นประชาสัมพันธ์ ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีจากนิสิตร่วมกับประชาชนในสังคมที่สูงสุด

กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาทางสื่อสังคมออนไลน์ ประกอบด้วย เฟซบุ๊ก (Facebook) : วุฒิสภา และทวิตเตอร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ไลน์ (OO Line) : วุฒิสภา, อินสตาแกรม (Instagram) : Senate Thailand และทิกท็อก (TikTok) : วุฒิสภา โดยมีวิสัยทัศน์ภายในสำนักงาน ที่มุ่งเน้นที่เป็นแหล่งข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วนและวิเคราะห์ข้อมูลขององค์กร จากนั้นเผยแพร่ไปยังสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้เข้ามามีส่วนร่วมกับองค์กรโดยการกดติดตาม กดไลค์หรือกดแชร์ ซึ่งการเผยแพร่ที่รวดเร็ว ประกอบกับเครื่องมือที่ใช้ง่ายเป็นข้อดีของแพลตฟอร์มประกอบ เลียน วิดีโอ อีเมล ข้อมูล สื่อผสมอื่น ๆ เช่น Geographic Banner หรือการถ่ายทอดสดจากทวิต (Facebook Live) เป็นต้น

ด้วยวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ ที่ต้องการสร้างสังคมเครือข่าย ให้ครอบคลุม ทั่วถึงรวดเร็ว มีความสามารถในการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว สามารถรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารได้ทันที ทุกที่ ทุกเวลา ไม่จำกัดสถานที่ เป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way communication) ระหว่างกัน สืบเสาะทางที่ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายกรณีต้นทาง สามารถส่งผ่านข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายได้โดยตรงเดียว ภาาเหล่านี้จึงเป็นที่นิยมและเหมาะสมเป็นอย่างยิ่งที่ “วุฒิสภา” ให้นำมาใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรที่ดี น่าเชื่อถือ ให้เป็นที่ประจักษ์แก่ประชาชน

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อนเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของ วุฒิสภา



❖ ขั้นตอนการติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา ได้แก่ เฟซบุ๊ก (Facebook), ไลน์ (LINE), อินสตาแกรม (Instagram) โดยมีลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้จัดทำดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร หรือภาพประกอบที่มีรับการพิจารณาอย่างถูกต้องจากแหล่งข่าวได้แก่

- ไลน์ "สำนักงานประชาสัมพันธ์"
- ไลน์ "สำนักข่าวประชาสัมพันธ์"
- www.senate.go.th
- Email (Hotline/Gmail)
- คณะกรรมการธิการสามัญของวุฒิสภา
- สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- สื่อบุคคล (ภายในองค์กร)
- สำนักข่าวต่าง ๆ
- อื่น ๆ เช่น ไลน์ของรัฐมนตรีภายในใจ หรือ e-office ของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. ดำเนินการวิเคราะห์ข่าวที่ทางองค์กรทำข้อมูลตามลักษณะของประเภทของข้อมูล

๒.๑ ข่าวเชิงเขียน เอกสารข่าว

- เขียนภาพที่วาดตามหลักการประชาสัมพันธ์ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร) ใช้ข้อความที่สั้น กระชับ อ่านไม่ยากและเข้าใจง่าย หากเป็นข้อเขียนหรือบทความ ควรตั้งชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับเนื้อหา หรือใส่ชื่อหรือเลขที่ตัวอักษรของเรื่องนั้นๆ ท้าย

- คัดเลือกภาพประกอบที่คมชัด สื่อความหมายได้ชัดเจน หรือหากไม่มีภาพประกอบที่เหมาะสม ให้สืบค้นจากสื่อออนไลน์ เช่น Google เว็บไซต์สื่อภาพที่ไม่มีค่าใช้จ่าย หรือเว็บไซต์สื่อหรือหนังสือพิมพ์อื่น ๆ

- หากพบข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือสิ่งที่ไม่ดีในสื่อขององค์กร ควรนำไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแก้ไข

ตัวอย่างข่าวที่เผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก (Facebook)



ตัวอย่างข่าวที่เผยแพร่ทางเอ็กซ์ (X)



ตัวอย่างข่าวที่เผยแพร่ทางอินสตาแกรม (Instagram)



គំរូរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ



គំរូ គំរូវីដេអូ

- វីដេអូ ត្រូវបាន ផ្ទេរទៅក្នុងទម្រង់ អូឌីយ៉ូ ក្នុងករណី កម្មវិធីស្រាវជ្រាវមិនអាចទទួលបានវីដេអូ

វីដេអូត្រូវបាន (Youtube) mp4, mp3



๒.๔ Infographic/Banner การใช้สื่อสังคม

- เป็นสื่อที่สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของคดีเข้าใจง่าย สามารถออกแบบกราฟิกได้

มีสีสันสวยงาม อ่านแล้วจดจำ

- สามารถทำ Infographic/Banner การใช้สื่อสังคม ซึ่งเป็นสื่อที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์



๒.๔.013 Live

- เป็นการทำรายการจากภาคสนามและเชิงออนไลน์ผ่านทาง Live สดเข้าเฟซบุ๊ก (Facebook) โดยมีสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบการออกสัญญาณรายการในช่องทางเฟซบุ๊ก (Facebook) เอ็กส์ (X) หรืออื่น



๒.๔.014 UCL

- สามารถดูเป็นแหล่งข้อมูลได้จากสำนักข่าวสารฯฯ จากภายนอกองค์กร เช่น สำนักข่าวสารฯฯ ผู้จัดทำสื่อเพื่อการสื่อสาร UCL ไม่รู้ก็ลอง ถามเพื่อนร่วมงานท่านอื่น ๆ ด้วย



๒.๒ อื่น ๆ เช่น ไปรษณีย์พระราชบัญญัติ



- ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาพประกอบ
- ๔. นำข้อมูลและภาพประกอบที่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ไปเข้าสู่ระบบเฟซบุ๊ก (Facebook) “วุฒิสภา”
- ๕. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ (Website) หากพบข้อผิดพลาด และดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่กรมรับรู้อีกที
- ๖. ทำการเผยแพร่เนื้อหาในเฟซบุ๊ก (Facebook) “วุฒิสภา”, แอปพลิเคชัน (App) “วุฒิสภา”, อินสตาแกรม (Instagram) : Senate Thailand และส่งลงในอีกรูปแบบตามต้องการ

❖ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา ต้องหมั่นทำการตรวจเช็ครูปแบบสีหรือคอนทราสต์และระบบสีที่ดูเหมาะสมกับสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความเหมาะสม
- ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารขององค์กรอย่างละเอียด รอบคอบ จัดลำดับความสำคัญให้ที่ก่อน-หลัง ก่อนทำการเผยแพร่ไปสู่ระบบเป้าหมายประชาชน
- หากพบข้อผิดพลาดในชุดใด ให้ทำการแก้ไขทันที
- เรื่องหรือข้อมูลใด ๆ ที่ไม่สามารถตัดสินใจหรือดำเนินการได้ เปรียบเสมือนแล้วว่าจะเกิดผลกระทบด้านลบต่อองค์กร ให้นำไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือระดับจัดการทันที

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา
ผ่านไลน์แอปพลิเคชัน (LINE Application) ภายใต้อีโก้ "ปชส.News"

ปัจจุบันสถานการณ์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวุฒิสภามีการตั้งคำถามช่องทางสื่อโซเชียลมีเดียหลากหลายช่องทาง ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักงานประชาสัมพันธ์ได้มีการพัฒนาการสื่อสารข่าวสารทางผ่านช่องทางสื่อโซเชียลมีเดียให้ทันสมัย สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการกร และบุคลากรในหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยคำนึงถึงวิธีคิด และพฤติกรรมการความนิยมในการใช้ช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสารของคนในยุคปัจจุบัน การประชาสัมพันธ์ข่าวสารวุฒิสภาผ่าน "ไลน์แอปพลิเคชัน (LINE Application)" จึงเป็นช่องทางสำคัญที่สามารถตอบสนอง และรองรับกับภารกิจด้านงานประชาสัมพันธ์ของวุฒิสภาได้เป็นอย่างดี



กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียซึ่งดำเนินการผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ รวมถึง "แอปพลิเคชันไลน์ (LINE)" ซึ่งกลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ให้รับผิดชอบเป็น ผู้ดูแลรับส่งข้อมูล (Admin) : "ปชส.News" ทำหน้าที่ในการรับส่งข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานสมาชิกวุฒิสภา ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มต่าง ๆ ภายในองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ชื่อกลุ่ม	จำนวนสมาชิก	วัตถุประสงค์
๑. สมาชิกวุฒิสภา (ผู้ติดตามสมาชิก และ ผู้ติดตาม)	ข่าว สว. ๒๕๖๓	๒๒๓	เพื่อประชาสัมพันธ์
๒. ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากร	Secretariat-Senate ๑	๓๗๗	เพื่อประชาสัมพันธ์
	Secretariat-Senate ๒	๓๗๖	
	Secretariat-Senate ๓	๓๘๖	
๓. กลุ่มเอชที	HRM ๓๓	๒	เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ทางไลน์ต่าง ๆ
	HRM ๓๓ Social	๒๐	
	ปชส.โมด ๑	๒	
	PR Senate	๒	
	Call Center	๒	

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓)

ประเภทข้อมูลที่เป็นของทรัพย์สินส่วนประชาสัมพันธ์

๑. การถือครอง และสิทธิการรับต่าง ๆ ของมูลนิธิสภาฯ อาทิ ทรัพย์สินของประมุขมูลนิธิสภา การถือครองอสังหาริมทรัพย์ การรับส่งทรัพย์สินของมูลนิธิสภาฯต่าง ๆ การรับฝากต่างประเภท โครงการรับบริจาคทรัพย์สินจากบุคคลหรือนิติบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น

๒. การถือครองของคณะกรรมการบริหาร อาทิ ทรัพย์สินของประมุข การศึกษาของประธาน การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงรับทราบต่าง ๆ เป็นต้น

๓. กิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสภาฯ อาทิ การประชุมต่าง ๆ กิจกรรมโครงการ งานพิธีหรืองานการประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

๔. การร่วมรณรงค์กับอื่น ๆ อาทิ ยื่นฟ้องทางโลก แบนเนอร์ สิ่งตีพิมพ์จากสำนักงานต่าง ๆ เว็บไซต์โซเชียลมีเดีย เป็นต้น

หน้าที่ของผู้ดูแลรับส่งข้อมูล (Administrator)

๑. ดำเนินการรับส่งข้อมูลข่าวสารบรรณคดีว่า

๑.๑ โฉนดจากสมาชิกมูลนิธิสภาฯผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้องตามแผนการจัดมูลนิธิสภาฯ และอื่น ๆ

๑.๒ โฉนดจากคณะกรรมการบริหาร

๑.๓ โฉนดจากผู้บริหารสำนักงานฯ

๑.๔ โฉนดจากสำนักบรรณาธิการสัมพันธ์

๑.๕ โฉนดจากสำนักอื่น ๆ

๒. รับทราบ/จัดการข้อมูล โฉนดจากหน่วยงานของข้อมูล ดังนี้

๒.๑ เว็บไซต์

๒.๒ ภาครัฐ

๒.๓ สื่อโซเชียล

๒.๔ แบนเนอร์ของรณรงค์สัมพันธ์

๓. ตรวจสอบข้อมูลว่า

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว

๓.๒ ตรวจสอบภาพข่าว

๔. เขียนนิเทศกรรมเขียนเรียงคำบรรณาธิการ

๕. ส่งข้อมูลไปยังช่องทางโลกของสภาฯ และอื่น ๆ บรรณคดีว่า

๕.๑ กลุ่มมูลนิธิสภาฯ (ข่าวจากมูลนิธิสภาฯ)

๕.๒ กลุ่มที่ปรึกษา (Secretariat Senaté ๓, ๖, ๗)

๕.๓ กลุ่มสื่อต่าง Social

อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖๔๓ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓๐๐๐๐-๐๐๐๕ / ๐๕๓๐๐๖๖

ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเลือกตั้ง
ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ภายใต้ชื่อ "ปชต.News"



ทุกขั้นตอนมีระยะเวลาในการดำเนินการจนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ชั่วโมง/๑ เรื่อง

ขั้นตอนดำเนินการ :

- ๑. ผู้ดูแลรับส่งข้อมูล “Public News” รับข้อมูลข่าวสารจากแหล่งที่มาของข่าว ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ไลน์จากสมาชิกวุฒิสภาผู้สื่อข่าววุฒิสภาผู้สื่อสารมวลชนสภา และอื่น ๆ
 - ๑.๒ ไลน์จากคณะกรรมการสิทธิการตามรัฐธรรมนูญ
 - ๑.๓ ไลน์จากผู้บริหารสำนักงาน
 - ๑.๔ ไลน์จากสำนักบรรณาธิการบีบีซี
 - ๑.๕ ไลน์จากสำนักอื่น ๆ

ทำเนียบการตรวจลงข้อมูลข่าวที่ได้รับมาครบถ้วนหรือไม่ ทั้งข้อมูลคำบรรยายและภาพประกอบ พร้อมที่จะสื่อสารกับเจ้าของเรื่องผู้สื่อข่าวถึงวัตถุประสงค์การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางใดบ้าง

๒. วิเคราะห์ข้อมูลข่าว และแยกการเผยแพร่ของข้อมูล

๒.๑ ทำเนียบการวิเคราะห์ข่าวที่ได้รับ โดยแบ่งประเภทข้อมูล เพื่อกำหนดช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เนื่องจากช่องทางการเผยแพร่ของแต่ละช่องทางมีรูปแบบ ลักษณะ รวมถึงข้อจำกัดในการเผยแพร่ที่แตกต่างกัน ดังนั้น จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลจากเจ้าของเรื่องผู้สื่อข่าวว่า จัดเป็นประเภทใดและมีความประสงค์ที่จะเผยแพร่ทางใดบ้าง

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลที่จะนำมาออกสื่อต้องขึ้นกับการเผยแพร่ตามช่องทางที่ระบุหรือไม่ หากยังไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับช่องทางที่ไม่ถึง ต้องประสานกับเจ้าของเรื่องผู้สื่อข่าวให้เกิดความเข้าใจในลักษณะและข้อจำกัดการเผยแพร่ในแต่ละช่องทาง และตรวจกับวันปรุงแต่งเพิ่มเติมข้อมูล หรือสรุปนิยามข้อมูล ที่ความ ชุมภาพ เพื่อสามารถเผยแพร่ได้อย่างเหมาะสม

๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าว

๓.๑ ทำเนียบการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องข่าว เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สิ่งพิมพ์หน่วยงาน วันเดือนปี คำบรรยายเรื่องข่าว สำเนา สำเนา สำเนา การเป็นพรรค

๓.๒ ตรวจสอบภาพ ตรงกับเนื้อหา บุคคลสำคัญ ความละเอียด จำนวนภาพ

๔. เขียนนิเทศ เขียนเรียงคำบรรยายข่าว

กรณีเจ้าของเรื่องส่งข้อมูลมาให้เผยแพร่แต่ไม่ได้มีการไปขอข่าวจากผู้ดูแลรับส่งข้อมูล “Public News” ต้องเขียนนิเทศหรือเรียงคำบรรยายให้ชัดเจนแล้วจึงนำตัวเขียนข่าว นอกจากนี้ หากข้อมูลที่ยังไม่ได้จัดทำในรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ต้องกำเนียบการเขียนเรียงข้อมูลให้เป็นรูปแบบคำบรรยายข่าวให้สมบูรณ์ก่อนนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ทำเนียบการส่งเนื้อหาข่าวหรือการปรับแต่งคำบรรยาย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. ส่งข้อมูลไปยังช่องทางไลน์กลุ่มต่าง ๆ ประกอบด้วย

๖.๑ กลุ่มสมาชิกวุฒิสภา (สาร.ศว. ๒๕๖๓)

ไลน์กลุ่มสมาชิกวุฒิสภา ถือเป็นกลุ่มที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นกลุ่มที่มีสมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสมาชิกกลุ่ม การส่งข้อมูลข่าวสารในกลุ่มนี้ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความรวดเร็ว โดยเฉพาะจะให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภาแต่ละคน ในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวทั้งภาพและเสียงเป็นรายบุคคล ดังนั้น ผู้ดูแลรับส่งข้อมูล “Public News” จะต้อง

ความพร้อมในการให้บริการตลอดเวล นอกเหนือ คือแนววิสัยทัศน์ในการสนับสนุนผู้ประกอบการในวงงาน
รัฐสภาและอื่น ๆ ที่มีเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา ในกรณีที่มีสมาชิกวุฒิสภาขอพบตัวผู้
บงการที่แยกนับ

๕.๒ กลุ่มข้าราชการ (Secretariat Senate ๓, ๒, ๑)

โศปกรณข้าราชการเป็นโศปกรณที่มีข้าราชการและบุคลากรเป็นสมาชิกกลุ่ม แบ่งเป็น
๓-กลุ่ม เป็นกลุ่มที่เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาทุกประเภท เนื่องจากข้าราชการสำนักงานและข้าราชการ
พลเรือนที่เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา รวมถึงหน่วยงานรัฐสภาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติงานที่ของสมาชิกวุฒิสภา

๕.๓ กลุ่ม Staffs Social

โศปกรณข้าราชการ Social เฝ้าระวังข้อมูลให้สื่อโซเชียลมีเดียดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปสู่
สาธารณชน โดยส่งข่าวสารไปยังแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของวุฒิสภา ประกอบด้วยเว็บบอร์ด www.senate.go.th,
เฟซบุ๊ก วุฒิสภา, อินสตาแกรม วุฒิสภา, ทวิตเตอร์ วุฒิสภา และสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ โดยการส่งข่าวสาร
ในกลุ่มนี้ จะส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภาในการเลือกตั้ง ฯ ตามอำนาจหน้าที่ในและระดับต่าง อาทิ ด้านการ
ประชุมวุฒิสภา ด้านคณะกรรมการข้าราชการ สำนักงานแต่งตั้งบุคคล ด้านการต่างประเทศ โครงการและกิจกรรม
ต่าง ๆ รวมถึงข่าวสารของวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่และผลประโยชน์ของประชาชน โดยจะมี
ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้จัดการและดำเนินการเผยแพร่

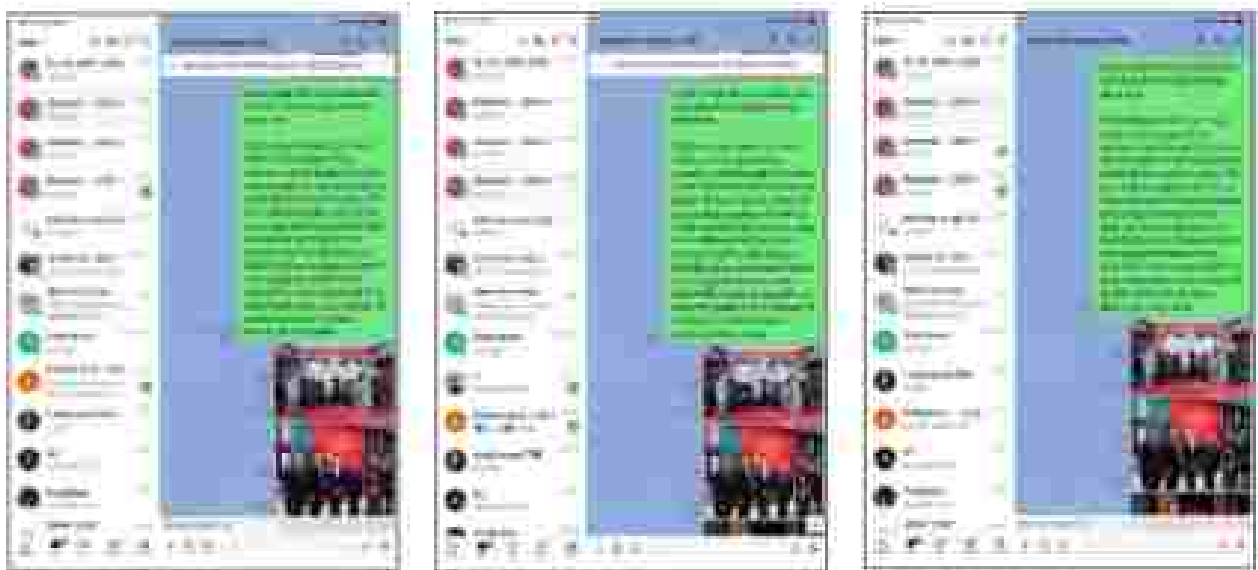
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- ความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ พระราชพิธี พระนาม พระอิสริยยศ
ควรใช้ภาษาศัพท์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน การเรียกสำนักงานพระราชวังที่ถูกต้อง พระบรมฉายาลักษณ์ที่มีองค์ประกอบ
การวางภาพพระบรมฉายาลักษณ์อยู่ในตำแหน่งที่เฉพาะเฉพาะของข้อมูลนี้คือการพระราชาน
- ความถูกต้องของชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของบุคคลในราชกิจจานุเบกษาไปทุกข้อ ครบถ้วน
- ภาพประกอบตรงกันเป็ส่วน รวมถึงการเรียงลำดับความสอดคล้องกับบทความในข่าว
- การส่งข่าวต้องตรงกับกลุ่มเป้าหมายของ หากมีการส่งข่าวผิดกลุ่มให้รีบถอดแยกทันที
- วันที่ เดือน ปี ที่เจ้าของภาพระบุในข่าว อาจคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกับเหตุการณ์ในข่าว
ต้องทำการตรวจสอบกับเจ้าของข้อมูลหรือแหล่งข่าวให้ถูกต้อง ชัดเจน
- การส่งภาพข่าวเก่า หรือข้อมูลไม่แสดงในระบบ อาจเกิดขึ้นในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นระบบบันทึกข้อมูล
ซึ่งผู้ดูแลระบบข้อมูลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารจากที่ส่งข่าวครั้ง เพื่อทำการแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาด
- การส่งข่าวผิดกลุ่มหรือการส่งข่าวผิดคน-คนจะข้อมูลกับเจ้าของเรื่อง ควรระมัดระวังไม่ให้ผิดกลุ่ม
หากมีการส่งผิดกลุ่มให้รีบถอดแยกทันที

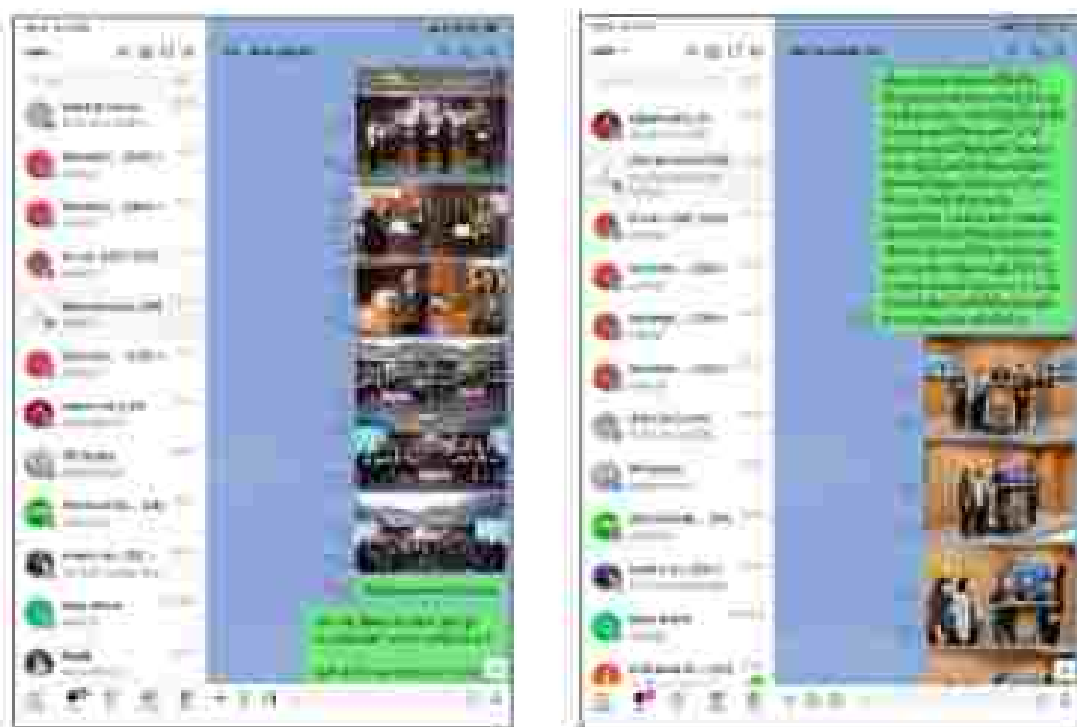
ตัวอย่างการส่งข้อมูลข่าวสาร



ไลน์: 097 87 6666



Tampilan Sistem Informasi (Secretariat Secretariat a, b, c)



Tampilan Sistem Informasi Social

ตัวอย่างการสื่อสารการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร:



องค์ความรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชันไลน์

แอปพลิเคชันไลน์ (LINE) หมายถึง แอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาทางนอกระบบการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาร์ทโฟน (Smart Phone), คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop) และแท็บเล็ต (Tablet) ผู้ใช้สามารถสื่อสารด้วยภาพนิ่ง ข้อความจากอุปกรณ์การสื่อสาร เครื่องหนึ่งไปสู่อีกเครื่องหนึ่ง โดยไม่มีการคิดค่าบริการ ให้มีความสามารถที่หลากหลาย เมื่อรองรับการมีใช้งานของผู้ใช้หลาย ๆ ที่กัน จุดเด่นที่ต่างไปจากแอปพลิเคชันแชทต่างกับแอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาแบบอื่น ๆ คือ แอปพลิเคชันไลน์เป็นแอปพลิเคชันที่ให้บริการ Messaging รวมถึง Voice Over IP ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มสนทนา สำหรับความ ภาพ คลิปวิดีโอหรือรูปถ่ายในกรณีที่แท็บเล็ตเห็นได้ นอกจากนี้ ยังสามารถสื่อสารในรูปแบบของสติ๊กเกอร์ (Sticker) ที่แสดงอารมณ์ และความรู้สึกของผู้ใช้ที่หลากหลาย เช่น สติ๊กเกอร์แสดงความรักให้กับสติ๊กเกอร์ตามเทศกาลและวันสำคัญ สติ๊กเกอร์ของดารานักแสดง ฯลฯ และสติ๊กเกอร์การ์ตูนที่มีชื่อเสียง เป็นต้น โดยข้อมูลที่ถูกส่งขึ้นไปเป็นฟรีทั้งหมด ทั้งนี้สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone, PC

ลักษณะเฉพาะของแอปพลิเคชันไลน์

แอปพลิเคชันไลน์มีลักษณะเฉพาะที่สร้างความแตกต่างอย่างเด่นชัดจากแอปพลิเคชันสนทนาอื่น ๆ และเป็นข้อกวดการสื่อสารที่ผู้รับใช้เลือกเป็นสมาชิก โดยสามารถสรุปลักษณะเฉพาะของแอปพลิเคชันไลน์ที่ต่างไปจากแอปพลิเคชันอื่นได้ดังนี้

๑. เป็นการสื่อสาร ๒ 114 (Two-way Communication) ไลน์เป็นการสื่อสารโดยตรงจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารสามารถส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือข้อมูลข่าวสารทางวิดีโอพร้อมกับผู้ส่งสาร เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และพฤติกรรมที่ผู้ส่งสารต้องการ อีกทั้งผู้รับสารยังสามารถแสดงปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback) โดยตรงได้ทันที ทำให้ผู้ส่งสารสามารถวัดผลหรือการสื่อสารได้ทันที

๒. สามารถสร้างกลุ่มการสื่อสารได้หลากหลาย (Group Communication) เมื่อผู้ใช้ต้องการเป็นที่สำหรับสมาชิกที่คุ้นเคยกันโดยเฉพาะ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการใช้จ่ายของไลน์ที่วิธีการสร้างกลุ่มเฉพาะในแวดวงสังคมที่มีความเกี่ยวข้องกับพวกเขาบุคคลหรือบุคคลอื่นที่สามารถเชื่อมต่อ และสื่อสารกันภายในกลุ่ม ซึ่งมีสมาชิกภายในกลุ่มคนใดคนหนึ่งสามารถออกไปจนถึงผู้รับสารที่เป็นสมาชิกในกลุ่มได้ทุกคน

๓. สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเฉพาะเจาะจง หรือจากที่ผู้ส่งสารมีข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของกลุ่มผู้รับสารเป้าหมายหลัก และลักษณะของสารที่กลุ่มเป้าหมายสนใจ ผู้ส่งสารสามารถส่งข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นไปยังผู้รับสารได้ตรงใจเฉพาะกับผู้รับสารที่ต้องการ

๔. สามารถสื่อสารได้ตลอดเวลา (Anytime) ผู้ส่งสารสามารถสื่อสารไปยังผู้รับสารได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดช่วงเวลา และระยะเวลาในการสื่อสาร หากยังมีการเชื่อมต่อเครื่องเข้าสัญญาณอินเทอร์เน็ต และผู้สื่อสารยังกระพริบสถานะเป็นสีเขียว

๕. สามารถส่งรูปแบบสารได้หลากหลาย (Multi-media) ลักษณะเฉพาะของไลน์สามารถส่งสารที่มีรูปแบบหลากหลายแตกต่างกัน โดยผู้ส่งสารสามารถเลือกสรรสารให้เฉพาะตนที่รูปแบบและกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารได้ เช่น ข้อความ รูปภาพ ไปรษณีย์การส่งสิ่งส่งเรื่องพร้อมเว็บไซต์จากภายนอก คลิปวิดีโอ รายการสินค้า สติ๊กเกอร์ตราสินค้า และข้อความเสียง เป็นต้น

๔. สามารถเลือกปิดกั้นการสนทนาได้ (Block) เมื่อผู้รับสารไม่มีความประสงค์ที่จะรับสารนั้นอีกต่อไป หรือข้อความที่ส่งมาในรูปกรณไม่ทันผู้รับสาร โดยผู้รับสารสามารถเลือกปิดการสนทนากับผู้ส่งสารรายนั้นได้เช่นกันทางสะดวก

๕. สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์ (Voice Call) ลักษณะเฉพาะอีกประการหนึ่งที่จะเพิ่มความโดดเด่นของไลน์ คือ ความสามารถในการสนทนาผ่านไลน์เสมือนการพูดคุยทางโทรศัพท์ไปยังสมาชิกบนเครือข่ายไลน์โดยไม่เสียค่าบริการของสนทนา ถึงแม้ว่าปลายทางของคู่สนทนานั้นจะอยู่ไกลถึงต่างประเทศ โดยผู้ใช้ไลน์สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่าน Voice Call จากสมาร์โฟนไปยังสมาร์โฟนสมาร์โฟนไปยังคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ไปยังคอมพิวเตอร์ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เหมือนกับมูลค่าค่าบริการอินเทอร์เน็ต

๖. เมื่อถึงกัณฑ์รูปแบบการดูที่พร้อมทั้งการสนทนาให้ชัดเจนขึ้น โดยอติกัณฑ์รูปแบบการดูของไลน์จะช่วยให้สมาชิกเห็นข้อความระหว่างคู่สื่อสารให้ชัดเจนมากขึ้น เพราะข้อความไม่สามารถอธิบายได้ดีด้วยเป็นเสียง ทำให้ไม่ทราบอารมณ์สภาวะเสียงของคู่สนทนา อติกัณฑ์จึงเป็นสัญลักษณ์ในการแสดงออกแทนอารมณ์และความรู้สึกของคู่สื่อสาร อีกทั้งรูปแบบของอติกัณฑ์มีหลายพหุลักษณะลักษณะต่าง ๆ อย่างมีวิเคราห์รูปแบบ การแสดงความรู้สึก คือ หัวใจและบุคลิกอื่น ๆ ทำให้การสื่อสารมีสีสันและชีวิตชีวามากขึ้น

๗. สามารถสร้างไทม์ไลน์ได้ (Timeline) รวมถึงอัปเดตสิ่งของออนไลน์อื่น ๆ อย่างเฟซบุ๊ก (Facebook) และแอ๊คส์ ๐๐ โดยผู้ใช้สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ หรือคลิปวิดีโอบนหน้าไทม์ไลน์ของตนเองได้ทางสะดวกสื่อสาร

๘๐. รองรับไฟล์ข้อมูลได้หลากหลาย (File Support) ในกัณฑ์สนทนาของไลน์นั้นนอกจากการส่งข้อความสนทนาเป็นข้อความธรรมดาหรืออติกัณฑ์แล้ว ผู้ใช้ยังสามารถส่งแฟ้มภาพเอกสารในรูปแบบของนามสกุลไฟล์ต่าง ๆ ได้มีลักษณะคล้ายกับการรับ-ส่งอีเมล จากผู้ส่งไปยังผู้รับโดยตรงซึ่งไฟล์ที่สามารถใช้งานร่วมกับไลน์นั้น เช่น pdf ppt doc และ jpg เป็นต้น

ด้วยลักษณะของไลน์จึงทำให้กลายมาเป็นช่องทาง ทำให้ผู้ใช้สมาร์โฟนเป็นจำนวนมากสามารถนำเอกสารและแฟ้มเอกสารออนไลน์มาใช้ในเครื่อง เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ทนแรงงานหรือองค์กรต่าง ๆ ส่งเสริมใช้ช่องทางไลน์ในการสื่อสารในป้ผู้ใช้มีบทบาทส่วนเป็นอย่างมาก เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจได้

ข้อดีของแอปพลิเคชันไลน์

๑. มีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลาย ได้แก่ สมาร์โฟน คอมพิวเตอร์และแท็บเล็ตต่าง ๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถซื้อและเลือกได้ตรงตามทรา ระบบปฏิบัติการ และความสะดวกส่วนตัว

๒. มีความเป็นส่วนตัว เมื่อผู้ใช้มีจำนวนเพื่อนในไลน์มากขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกรับหรือปฏิเสธข้อความที่ตนการไม่ได้ชอบ โดยไลน์จะมีแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบว่าข้อความนั้น เมื่อผู้ใช้ไม่ได้ตอบจะไม่ผิดปกติ ๆ นอกจากจำนวนการแจ้งเตือนที่เพิ่มขึ้น โดยผู้ใช้สามารถเลือกการปิดการแจ้งเตือนการแจ้งเตือน

๓. สามารถลดปริมาณสัญญาณที่ส่งหรือรับของเส้นลำโพงหรือไมโครโฟน สามารถปรับขนาดที่ใช้กับเทอร์มินัลของไลน์ กับปัญหาที่ไลน์ที่เป็นทางทาง (Offical LINE) ของบุคคลหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับไลน์ ซึ่งเป็นทางเลือกที่มีของตราสินค้าในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย

๔. ช่วยเพิ่มสีสันและความมีชีวิตชีวาให้กับการสนทนา ด้วยลักษณะเฉพาะของไลน์ที่สามารถสื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ คลิปวิดีโอ คลิปเสียง โปสเตอร์รูปภาพ เกม ตราสินค้าและสื่อที่เก๋เก๋ๆ เป็นต้น อีกทั้งผู้สื่อสารยังสามารถเลือกรูปแบบของสารให้เหมาะสมกับรูปแบบของการสื่อสารในลักษณะต่างๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. มีความไม่แพงสำหรับผู้มีข้ออยู่เสมอ เนื่องด้วยแอปพลิเคชันไลน์ที่ออกแบบมาสำหรับระบบอินเทอร์เน็ตตลอดเวลา โดยในระบบจะมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนให้แก่แอปพลิเคชัน (Notification) ที่ในสมัยอยู่เสมอ ผู้ใช้จึงสามารถตั้งค่าขีดความสามารถแจ้งเตือนให้กับรุ่นแอปพลิเคชัน (Update) ตามการพัฒนาระบบของแอปพลิเคชันให้ตลอดเวลา

๖. บรรพหัตถ์ค่าใช้จ่ายในการสนทนาทางโทรศัพท์โดยเฉพาะการสนทนาข้ามประเทศที่ถือเสียงค่าใช้จ่ายด้วยระบบของ Voice Call หรือการสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง ทำให้ไม่เสียค่าใช้จ่ายนอกค่าบริการอินเทอร์เน็ต

๗. สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงาน ด้วยประสิทธิภาพของไลน์ที่สามารถรองรับแชตในสถานที่หรือหลายหน่วยงาน ทำให้ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานโดยการรับ-ส่งแชตในสถานที่ที่มีขนาดรูปร่างต่างๆ งานที่โอนรับ-ส่ง (มีลักษณะคล้ายการรับ-ส่งอีเมล) จากนั้นผู้รับสามารถเปิดอ่าน ส่งต่อ หรือพิมพ์ออกมาได้ในที่หรือที่สะดวกสะดวกสบายเสมอทั้งประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

๘. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานได้สร้างสรรคผลงานจากการบินถ่ายภาพและวิดีโอ พร้อมเก็บกรนำมาเสนอและร่วมแบ่งปัน (Share) ให้กับกลุ่มเพื่อน ด้วยวิธีการสร้างอัลบั้มภาพ (Create Album) สำหรับภาพนิ่ง และการอัปโหลดวิดีโอ (Snap & Video) สำหรับภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสามารถทำได้ในโอกาสต่างๆ เช่น งาน อวดอวดวันเกิด และเทศกาลต่างๆ เป็นต้น

ข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

๑. ต้องอาศัยการเชื่อมต่อของระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวกลางในการรับส่งข้อมูล โดยเฉพาะในรูปแบบของ Voice Call ที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจึงจะสามารถทำงานได้อย่างไม่ติดขัด ซึ่งจำกัดในเรื่องนี้ ทำให้ไลน์สามารถเข้าถึงผู้ใช้ได้เฉพาะบางพื้นที่ที่มีระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๒. ต้นทุนเรื่องพลังงานแบตเตอรี่ (Battery Consuming) ด้วยความสามารถที่หลากหลายบนไลน์ เช่น การรับ-ส่งคลิปวิดีโอ การเชื่อมต่อจากสิ่งต่างๆบนรถ หรือการสนทนาโดยผ่าน Voice Call ทำให้สูญเสียพลังงานแบตเตอรี่เป็นจำนวนมาก ซึ่งหากเปิดทิ้งไว้จะทำให้แบตเตอรี่หรือเครื่องอย่างรวดเร็ว

๓. มีข้อจำกัดในเรื่องของการลงทะเบียนด้วยแอปพลิเคชัน ให้คำพูดให้ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนโดยผ่านช่องทางในแพลตฟอร์ม กล่าวคือ สามารถโทร ๓ ครั้ง จะมีไอทีไลน์สำหรับการเข้าใช้ (Login) เป็น ๓ ไอที และไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตัววิธีอื่น ซึ่งต่างจากโปรแกรมสนทนาอื่น ๆ ในรูปแบบที่ชวนให้อ่านง่าย (Message) เพซบุ๊กแมสเซนเจอร์ (Facebook Messenger) หรืออินสตาแกรม (Instagram) ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนบนเว็บไซต์ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

การสนทนาผ่านข้อความ (Chat) หมายถึง การสนทนาออนไลน์แบบบทหนึ่ง โดยการส่งข้อความถึงกันและโต้ตอบกันได้อย่างรวดเร็วแม้ไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ในทันทีผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ได้แก่ แอปพลิเคชันไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น

อีเมล (Email) หมายถึง การจัดส่งข้อความบนหน้าเว็บไซต์ โดยผู้ส่งหรือผู้จัดทำทุกคนสามารถมองเห็นข้อความที่ส่งได้ทันที ซึ่งไม่สามารถจำกัดการมองเห็นได้

การส่งข้อความครั้งเดียวถึงทุกคน (Broadcast) หมายถึง การส่งข้อความผ่านทางไลน์แอปพลิเคชันแบบครั้งเดียวสามารถส่งข้อความได้ถึงผู้จัดทำทุกคน

ผู้ดูแลการรับส่งข้อมูล หรือ แอดมิน (Administrator) หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการส่งข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนสัมพันธ์กับกิจกรรมและภารกิจต่าง ๆ ของวงจิวิศฯ ผ่านทางไลน์ แอปพลิเคชันในกลุ่มต่าง ๆ

ผู้ติดตาม (Follower) หมายถึง ผู้ที่สนใจติดตามข้อมูลข่าวสารที่ส่งมาออนไลน์ของผู้ส่ง

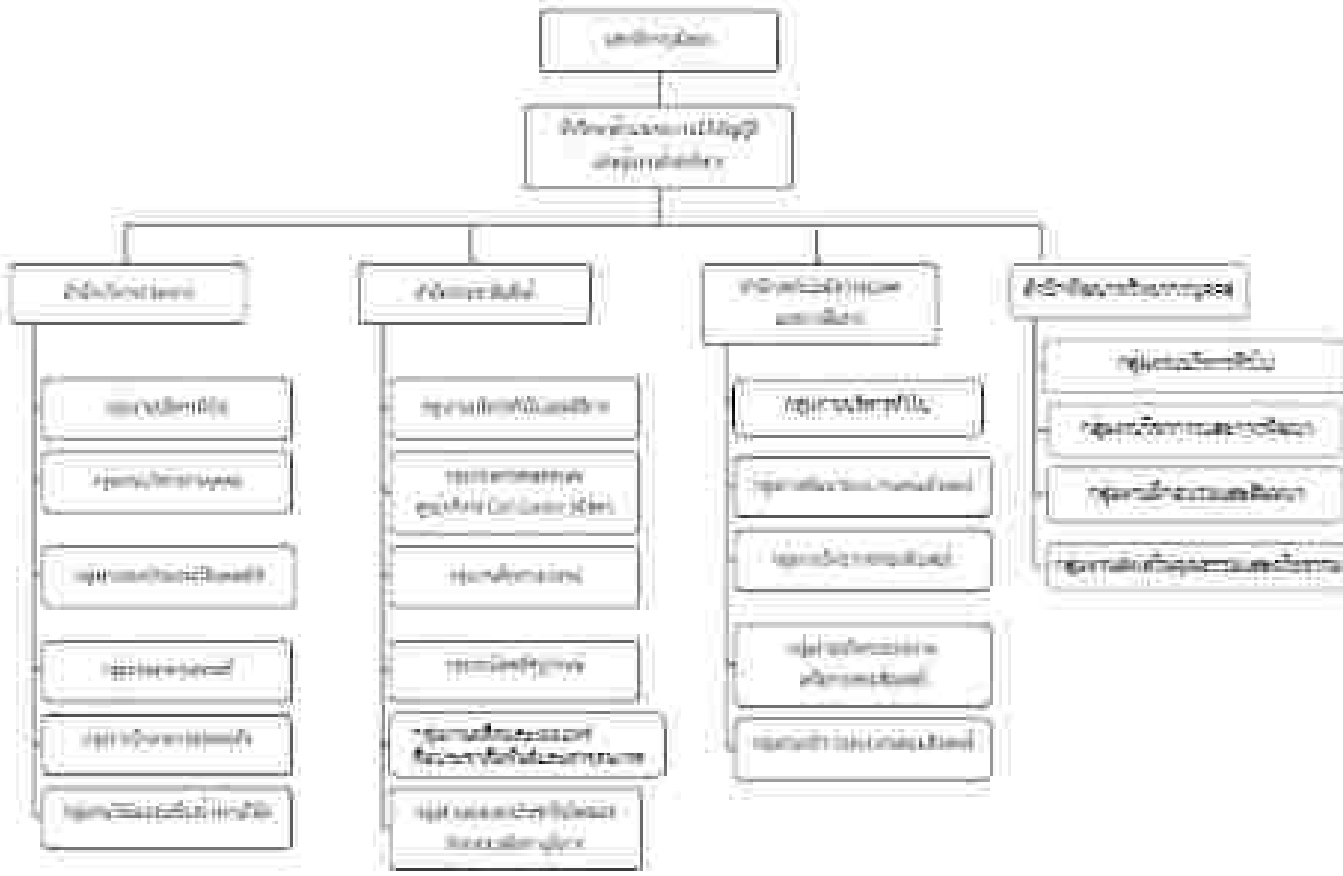
สมาร์ทโฟน (Smart phone) หมายถึง โทรศัพท์มือถือที่เพิ่มเติมนวัตกรรมสามารถเข้ามาใช้บอกเหตุหรือรับการโทรเข้า-โทรออกได้ของอย่างเคียว โดยสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สามารถควบคุมเครื่องโทรไปสื่อสังคมออนไลน์ กับทางข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตามรูปแบบ ๆ และสามารถสืบค้นแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้มากมาย หรือแม้กระทั่งสามารถใช้งานโมบายคอมพิวเตอร์ของผู้ให้ข่ายได้เป็นอย่างดี

แท็บเล็ต (Tablet) หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีหน้าจอรอบและใช้ขนาดใหญ่กว่าหน้าจอลักษณะ ๓ นิ้วขึ้นไป สามารถพกพาได้สะดวก และใช้งานหน้าจอก่อนการสัมผัสผ่านปลายนิ้วได้โดยตรงมีแอปพลิเคชันมากมายให้เลือกใช้ ไม่ว่าจะเป็น-ส่งอีเมล แอปพลิเคชันเน็ตดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกม เป็นต้น

การจัดทำคู่มือคุณภาพ ISO 9001 : 2015
เรื่อง "กรอบขอบเขตข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์"
รหัส (PM-FR5-01 Rev.00)

ปี ๒๕๖๕ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ (Scope of Quality Management System) และมีในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมผู้บริหารกลุ่มงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ISO ได้มีมติเห็นชอบให้ในวิสัยทัศน์ของกรม ISO 9001 ของสำนักงานและจัดการข้อมูล เป็นต้น ได้จัดทำระบบบริหารคุณภาพ รวม ๔ สำนัก ได้แก่ สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานบริหารงานกลาง และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักพัฒนาวิชาการและคลังข้อมูล

โครงสร้างการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ (Scope of Quality Management System)



ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรผลิตสื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล จึงได้จัดทำเรื่อง “การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์” (เผยแพร่ช่องทางแอปพลิเคชันไลน์) ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายและสาธารณชนทั่วไป ที่ภายในและภายนอกองค์กร จึงเรื่องดังกล่าวได้ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ บอช ๑๐๐๑-๒๕๕๑ (ISO ๑๐๐๑ : 2015) โดยจัดทำเป็นระเบียบปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับงานวิจัยวิจัยร่วม แล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานด้านการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจ ผลงาน กิจกรรมของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (เผยแพร่ช่องทางแอปพลิเคชันไลน์) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของขั้นตอน

๒.๑ รับข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยผ่านการขอใช้ บริการที่ตรงไปตรงมาหรือบุคลากรผ่านแอปพลิเคชัน ชื่อ “บอช.บอช”

๒.๒ ผู้รับมีบทบาท (Actor) ทำเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ และวิเคราะห์ประเภทของข้อมูล

๒.๓ ผู้ตรวจสอบ มีการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาข่าวและภาพข่าว

๒.๔ ผู้ดำเนินการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณาขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๒.๕ นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ “บอช.News” และสื่อสังคมออนไลน์

๒.๖ ตรวจสอบและติดตามผลการให้บริการ

๒.๗ สรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

๒.๘ ดำเนินการที่พอใจไม่พอใจในกรณีให้บริการของผู้ให้บริการ

๓. คำจำกัดความ

“สื่อสังคมออนไลน์” ในความหมายนี้ประกอบด้วย

๑. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “บอช.News”
๒. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “ข่าว สว. ๒๕๖๓”
๓. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “Secretariat Senate ๑”
๔. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “Secretariat Senate ๒”
๕. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “Secretariat Senate ๓”
๖. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “สภาฯ Social” (เฟซบุ๊ก)
๗. Facebook เพจ “วุฒิสภา”
๘. Twitter ชื่อ “วุฒิสภา” (@SenateThailand)
๙. Instagram ชื่อ “วุฒิสภา” (SenateThailand)

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงานการเลือกตั้ง สภา อบจ. เชียงใหม่ ปี ๒๕๖๓
- ๔.๒ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๕. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. กิจการกร กลุ่มงานสิทธิและ เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ	<p style="text-align: center;">การรับข้อมูลข่าวสารที่ภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานและผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์แม่ฮ่องสอนออนไลน์ “Post News” ▪ กรณีที่เป็นผู้ใช้บริการรายใหม่ ให้ขอความร่วมมือ ผู้ให้บริการการประชาสัมพันธ์แบบแจ้งความประสงค์ ขอใช้บริการฯ ในรูปแบบเอกสารหรือผ่านระบบ Google Form 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ ขอใช้บริการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทาง แอปพลิเคชันไลน์ “Post News (Full RSS-01) (ในรูปแบบเอกสาร) หรือผ่านระบบ Google Form
๓. กิจการกร กลุ่มงานสิทธิและ เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของเนื้อหา ข่าวและภาพข่าวที่ได้รับ โดยพิจารณาความถูกต้องของ การนำคำ: สกรหรือเนื้อหาข่าวข่าว การตรวจสอบ เนื้อหาให้ตรงกับภาพข่าว และการเขียนตัวข่าว รวมถึง การตรวจสอบจากฐานข้อมูลเว็บไซต์ www.senate.go.th ▪ หากพบข้อผิดพลาดก่อน หรือจากใจความสำคัญ ไม่สามารถนำไปเผยแพร่ได้ ให้ทางผู้รับผิดชอบ (ครุฑทศ) ปรับข้อมูลให้สมบูรณ์ หรือให้แจ้งกลับไปยัง ผู้ให้บริการ เพื่อให้การแก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติม ทันที 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการตรวจสอบ ความถูกต้องในไลน์
๓. กิจการกร กลุ่มงานสิทธิและ เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ	<p style="text-align: center;">วิเคราะห์ประเภทของข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อเนื้อหาข่าวและภาพข่าวถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วจากนั้นให้วิเคราะห์ประเภทของเนื้อหาข่าวว่าจัด อยู่ในประเภทไหน ที่นี้ เพื่อจะได้นำไปเผยแพร่ตาม ความประสงค์ของผู้ให้บริการแต่ละช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ ๑) เนื้อหาข่าว ๒) ภาพข่าว ๓) เอกสารข่าวจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานตามใบแจ้ง ความประสงค์ขอใช้ บริการการเผยแพร่ สื่อต่าง ๆ ตามที่ระบุ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๗) link จากภายในและภายนอก</p> <p>๘) คลิปวิดีโอ</p> <p>๙) แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐) ข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว เช่น ไปรษณีย์</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>ข้อ ๗) เมื่อทำการแล้ว ๒) ภาพถ่าย ให้มีคำสั่งผู้รับผิดชอบจากส่วนงานฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา</p> <p>ข้อ ๘) - ข้อ ๑๐) เผยแพร่ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ได้ตามความเหมาะสม</p>	
๔. ผู้รับผิดชอบจากกลุ่มงานเลือกและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ตรวจสอบ)	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของแผนรณรงค์อาหารและโภชนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนรณรงค์ของเนื้อหาข่าว และภาพถ่ายที่ได้รับผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ▪ ระบุสถานะการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> ๑) เมื่อเนื้อหาข่าวและภาพถ่ายถูกต้องสมบูรณ์แล้ว นำเสนอผู้ดำเนินการสำนักประชาสัมพันธ์ ทวงพิจารณาเห็นชอบแล้ว นำส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบ (Admin) เพื่อเผยแพร่ต่อไป ๒) หากพบปัญหาเนื้อหาข่าวและภาพถ่ายไม่ถูกต้อง ให้แจ้งปัญหากลับไปยังผู้รับผิดชอบ (Admin) เพื่อทำการแก้ไขตามขั้นตอนอีกครั้ง จากนั้นให้ส่งกลับมาตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้อง สมบูรณ์แล้วจึงนำเสนอผู้ดำเนินการสำนักประชาสัมพันธ์ ทวงพิจารณาเห็นชอบต่อไป 	- มีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องในไลน์
๕. ผู้ดำเนินการสำนักประชาสัมพันธ์	<p>เสนอผู้ดำเนินการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนรณรงค์อาหารและโภชนาการผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 	- มีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องในไลน์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระบบงานและการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น
 - ๑) เมื่อเมื่อหาข่าวและภาพข่าวถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ผู้ชำนาญการสำนักงานประชาสัมพันธ์ให้ความเห็นชอบ และแจ้งไปยังผู้ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบ (Admin) ของแพลตฟอร์มออนไลน์
 - ๒) หากพบปัญหาเนื้อหาข่าวและภาพข่าวไม่ถูกต้อง หรือข้อผิดพลาดเพิ่มเติม ผู้ชำนาญการสำนักงานประชาสัมพันธ์ แจ้งปัญหากลับไปยังผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ทำการแก้ไขสถานะขึ้นต้นอีกครั้ง จากนั้น ให้ส่งกลับมาตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้องสมบูรณ์ แล้วจึงพิจารณาเห็นชอบให้เผยแพร่สถานะขึ้นต้นต่อไป

๓. กิจภาพกร
กลุ่มงานศึกษาและ
เผยแพร่สื่อ
ประชาสัมพันธ์และ
สารสนเทศ

นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์

- นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง สมบูรณ์แล้ว เผยแพร่ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ ตามความเหมาะสมของผู้ใช้บริการต่าง ๆ ดังนี้
 - ๑) ข่าว สว. local
 - ๒) Secretariat Senate a
 - ๓) Secretariat Senate b
 - ๔) Secretariat Senate c
 - ๕) สภาร Social (กลุ่มสภา)

หมายเหตุ
ทั้งข่าวข่าว Social (กลุ่มสภา) จะมีทั้ง Social เป็นทั้งที่นำข้อมูลข่าวสารและภาพข่าว ไปเผยแพร่ใน แอปพลิเคชันต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ Facebook twitter Instagram

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ผู้อำนวยการ กลุ่มงานผลิตและ เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ	<p>ตรวจสอบและติดตามผลการจัดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบข้อมูลการตรวจที่ได้เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ไปแล้ว หรือพบปัญหาข้อผิดพลาด ให้รีบแก้ไขทันที แล้วทำการตรวจสอบข้อมูลการดูที่ตั้งของช่องทาง ▪ ติดตามผลการให้บริการจากผู้ให้บริการ โดยแบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> ๑) ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ ๒) การดำเนินงานและเสร็จตามกรอบเวลา ไม่เกิน ๑ วันทำการนับแต่ที่ได้รับข้อมูล ๓) เรื่องร้องเรียนการให้บริการ (ถ้ามี) 	
๒. ผู้อำนวยการ กลุ่มงานผลิตและ เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ	<p>สรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้แก่คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๑) สถิติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แบ่งเป็น ๑) จำนวน (จำนวน/ครั้ง) ได้แก่ สรุปสถิติที่ประชุมวงวิชาการ สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการวิชาการ สรุปภาคข่าว และภาพข่าวกิจกรรมมูลนิธิ สภาและสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิสภา ๒) สถิติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในแต่ละช่องทาง ๓) สรุปผลการตรวจสอบการเผยแพร่ฯ โดยระบุข้อผิดพลาด ที่ตรวจพบ ภายหลังจากเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ (ถ้ามี) รวมถึงช่องทางที่พบแหล่งข่าวการแก้ไขจนครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ๔) รวบรวมข้อเสนอแนะ (Comment) ภายหลังจากที่ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพต่อไปยังเว็บไซต์หรือพัฒนาแบบทวงใบการส่งเป็นงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์เท่าที่จำเป็น 	<p>- รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (รายงานเดือน) (พ.พ.๒๕๖๖-๖๖)</p>

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓

วิทยากร
กลุ่มงานสิทธิและ
ผลประโยชน์
ประจําจังหวัดบุรีรัมย์และ
สาธารณสุข

- เสนอรายงานสรุปผลการทำงานหรือข้อมูลรายงาน
ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (แบบรายเดือน) ต่อ
ผู้บังคับบัญชาจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
และสารสนเทศฯ และผู้ดำเนินการสำนักงบประมาณ
เพื่อพิจารณาต่อไป

สำรวจความพึงพอใจของการให้บริการ

- สำรวจความพึงพอใจของการให้บริการในการเผยแพร่
ข้อมูลรายงานช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ โดยใช้
แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ หรือใน
ระบบ Microsoft Form อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- นำผลการสำรวจมาวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินความ
จำเป็นในการปรับปรุง และจัดทำแผนดำเนินการ
ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการรวมถึงพิจารณา
ที่พึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

- แบบสอบถามความ
พึงพอใจในการให้
บริการ (FM/PR5-03)
หรือแบบ
Microsoft Form
- บันทึกผลการ
วิเคราะห์ข้อมูลความ
พึงพอใจ
- แผนการปรับปรุงที่ได้
จากผลสำรวจความ
พึงพอใจ

๓๑

กลุ่มงานสิทธิและ
ผลประโยชน์
ประจําจังหวัดบุรีรัมย์และ
สาธารณสุข

สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลงาน

- สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลงานของ
กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางช่องทางสื่อ
สังคมออนไลน์โดยอ้างอิงค่าเป้าหมายตามวัตถุประสงค์
คุณภาพที่ระบุในคู่มือคุณภาพ ได้แก่
๑) ความพึงพอใจต่อข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ / เดือน
๒) มีคุณภาพการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลา /
เดือน (๑ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับข้อมูล)
- ๓) ความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ(ภาพรวมทุก
จังหวัด) / ปี
- กรณีที่พบว่าการดำเนินการตามตัวชี้วัดไม่บรรลุตาม
เป้าหมาย ให้จัดทำแผนงานในการปรับปรุงการ
ดำเนินงานเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้จนครบการ
วัดต่อไป


๖. คำอธิบายเพิ่มเติม
ไม่มี

๗. การควบคุมคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ ตำแหน่งเอกสาร
๑.	แบบบันทึกความประสงค์ขอใช้พื้นที่หรือแหล่งหรือสิ่งก่อสร้างหรือแบบหรือชนิดอื่นใด	ศส.ปฐ-01	แผนกเอกสารสำนักงาน	๕ ปี	หัวหน้ากลุ่มงาน ผลิตและเผยแพร่ สื่อและนวัตกรรมการ เรียนการสอน	คณะกรรมการ พิจารณาหนังสือ ขอใช้พื้นที่ หรือสิ่ง ก่อสร้าง หรือสิ่ง อื่นใด
๒.	รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของทางสื่อสังคมออนไลน์ทางเดือน	ศส.ปฐ-02	แผนกเอกสารสำนักงาน	๓๐ ปี	หัวหน้ากลุ่มงาน ผลิตและเผยแพร่ สื่อและนวัตกรรมการ เรียนการสอน	คณะกรรมการ พิจารณาหนังสือ ขอใช้พื้นที่ หรือสิ่ง ก่อสร้าง หรือสิ่ง อื่นใด
๓.	ผลของงานความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ศส.ปฐ-03	ไฟล์เอกสาร	๓๐ ปี	หัวหน้ากลุ่มงาน ผลิตและเผยแพร่ สื่อและนวัตกรรมการ เรียนการสอน	คณะกรรมการ พิจารณาหนังสือ ขอใช้พื้นที่ หรือสิ่ง ก่อสร้าง หรือสิ่ง อื่นใด

แบบแจ้งการประสงค์ขอใช้บริการ ทางแอปพลิเคชันไลน์ “ปศ.News”

เลขที่...../.....



**แบบแจ้งการประสงค์ขอใช้บริการ แอปพลิเคชันข่าวสาร
ทางแอปพลิเคชันไลน์ “ปศ.News”**

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ..... นามสกุล.....
 ที่อยู่..... หมู่.....
 ความเป็นอยู่.....
 ๑. ความเป็นอยู่.....
 ๒. ความเป็นอยู่.....
 ๓. ความเป็นอยู่.....

๑. ความเป็นอยู่.....
 ๒. ความเป็นอยู่.....
 ๓. ความเป็นอยู่.....

ผู้แจ้ง.....
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

หมายเหตุ

- ๑. กรณีแจ้งขอใช้บริการผ่านแอปพลิเคชันไลน์ “ปศ.News” จะต้องแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๒. กรณีแจ้งขอใช้บริการผ่านแอปพลิเคชันไลน์ “ปศ.News” จะต้องแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อมูลติดต่อขอรับบริการ

หน่วยงาน.....
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

ปศ.News ๒๐๒๓

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสาร



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสาร

ตอนที่ ๑. ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศชาย
๒. เพศหญิง
๓. อายุ ๑-๑๕ ปี
๔. อายุ ๑๖-๓๐ ปี
๕. อายุ ๓๑-๔๕ ปี
๖. อายุ ๔๖-๖๐ ปี
๗. อายุ ๖๑ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒. การพึงพอใจการให้บริการของผู้รับบริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสาร

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับการพึงพอใจในการให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสาร

ข้อ	การให้บริการของผู้รับบริการ	ระดับการพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	พอ	น้อย	น้อยที่สุด
1.	การดูแลโดยเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสาร					
2.	การให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสารได้แก่บริการแบบแฟร้ง (๒. 3) ที่กรมอนามัยที่ปรึกษา					
3.	การให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสารที่กรมอนามัยแบบแฟร้ง					
4.	การให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสารที่กรมอนามัยแบบแฟร้ง					
5.	การให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสารแบบแฟร้ง					

ตอนที่ ๓. ข้อเสนอแนะ / การให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสาร

• ขอขอบคุณผู้รับบริการและผู้ให้บริการแบบแฟร้งข้อมูลข่าวสาร •

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

การจัดทำหนังสือ "๑จับพรา วุฒิสภาไทย" Magazine Online

"๑จับพรา วุฒิสภาไทย" Magazine Online เป็นนิตยสารออนไลน์ที่จัดทำมาจากวารสาร "สารวุฒิสภา" ซึ่งเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่นโยบาย นำเสนอแนวคิดและมุมมองของสมาชิกวุฒิสภา (สว.) ที่มีต่อสถานการณ์สำคัญ ทั้งเรื่องราวที่น่าสนใจของ นำเสนอรายงาน รายงานการพิจารณาศึกษา การสัมมนา หรือการศึกษาฐานของคณะกรรมการธิการ การให้ความรู้เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์หรือร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา นำเสนอความคิดเห็นว่าการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติฉบับสำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือกฎหมายทั่วไปที่มีประโยชน์ ตลอดจน การให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับผลงานรัฐสภา โดยมีการเผยแพร่บทความภายใต้คอลัมน์ต่าง ๆ จำนวน ๕ คอลัมน์ ดังนี้

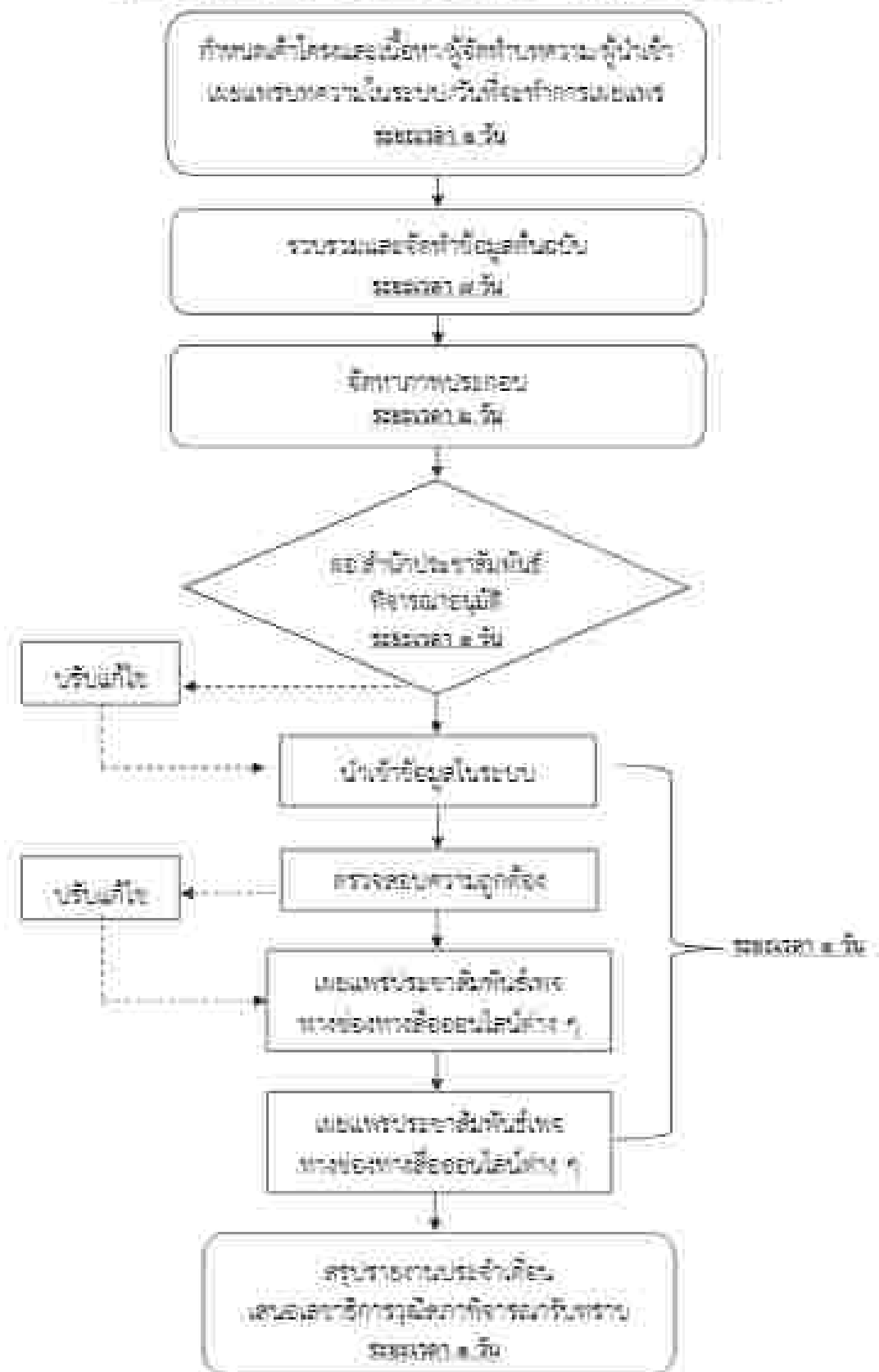
ชื่อคอลัมน์	บทความที่น่าสนใจ
จับพรา Issue	เรื่องเด่นประเด็นร้อนที่อยู่ในกระแสสังคม
จับพรา Interview	เรื่องเล่าบทสัมภาษณ์ สว. ที่เป็นเรื่องเด่นและน่าสนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งการถึงที่ สว. กำลังดำเนินการ
จับพรา Law	บทความให้ความรู้เกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือร่างพระราชบัญญัติ ที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา หรือนำเสนอความคิดเห็น การพิจารณาพระราชบัญญัติฉบับสำคัญ ๆ ที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือกฎหมายทั่วไปที่มีประโยชน์
จับพรา Society	รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ ผลการทำงานร่วม การสัมมนา การศึกษาฐานของคณะกรรมการ igh การ ความรู้ในผลงานรัฐสภาและกิจกรรมหรือภารกิจที่น่าสนใจของวุฒิสภา
จับพรา Variety	นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป เช่น สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม Green Office เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเรื่องที่อยู่ใน กระแสสังคม เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีการเผยแพร่ Video และ infographic ที่เป็นการนำเสนอข้อมูลความรู้ในผลงาน วุฒิสภาและรัฐสภา การส่งเสริมประชาธิปไตย และสาระน่ารู้ต่าง ๆ ในรูปแบบ E-BOOK อีกด้วย



พ.ร.ส. - https://www.senate.go.th/View/366/Senate_Magazine_Online_Th-TH

ขั้นตอนการจัดทำเพจ "สุรินทร์พร วุฒิสภาไทย" Magazine Online



ผู้จัดการประจำ “อสังหาริมทรัพย์ไทย” Magazine Online ทำเนียบผู้จัดการที่รับผิดชอบเรื่องเผยแพร่
ในพจนดึกดော် โดยมีกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ข้อมูลออกเป็น ๒ ช่วงเวลาในแต่ละเดือน ได้แก่

- ช่วงที่ ๑ เผยแพร่ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือน
- ช่วงที่ ๒ เผยแพร่ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ ของเดือน

ทั้งนี้ ในแต่ละช่วงจะมีภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการสืบค้นและเตรียมเอกสารรายชื่อเผยแพร่ในพจนดึกดော် หรือจัดทำบัญชีรายชื่อเผยแพร่
ผู้เข้าเล่มเผยแพร่บทความในระบบ และวันที่จะทำการเผยแพร่

๒. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลต้นฉบับ หากเป็นบทความของสมาชิกภูมิสภา ผู้จัดการที่รับผิดชอบ
ให้สมาชิกภูมิสภาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องหรือปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเข้าสู่ข้อมูล

๓. จัดทำรายการประกอบที่ไม่มีขนาดเหมาะสมกับการเผยแพร่ โดยคัดเลือกรายการประกอบที่มี
ความน่าสนใจ สื่อความหมายได้ชัดเจน หรือหากไม่มีความประกอบที่เหมาะสม จะทำการสืบค้นจากสื่อออนไลน์
เช่น google เว็บไซต์สื่อภาพที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ จะต้องระบุที่มาภาพที่นำมาใช้ด้วย

๔. เสนอข้อมูลที่มีค่าใช้จ่ายหรือข้อมูลต้นฉบับของผู้ส่งมาขอรับการสำเนาประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ หากมีการรับชมหรือแก้ไขให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามที่มีค่าใช้จ่าย

๕. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายการประกอบ หากพบข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขในทันที

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

๘. เมื่อดำเนินการเผยแพร่ครบทั้ง ๒ ช่วงแล้ว จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการข้อมูลเผยแพร่
ในพจนดึกดော်ประจำเดือน เสนอให้สมาชิกภูมิสภาพิจารณาติดตาม

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

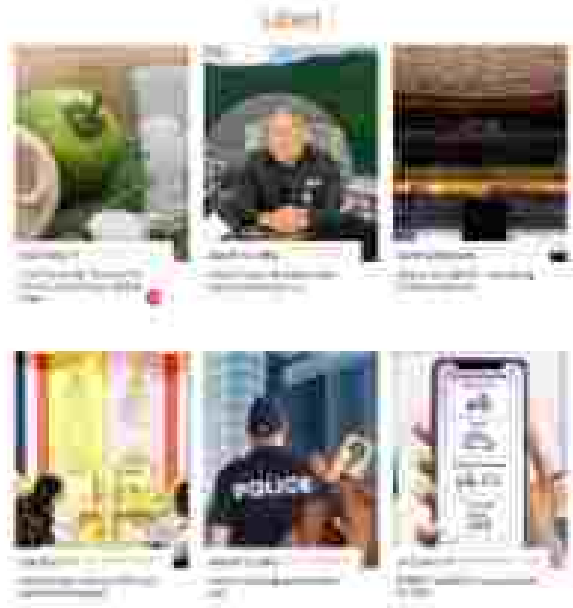
- ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรในพจนดึกดော် หากพบความผิดปกติ
จะต้องทำการแก้ไขในทันที เนื่องจากข้อบกพร่องที่พบอาจกระทบต่อทำการเปลี่ยนตัวอักษรได้โดยฉับในทันที
ทำให้ตัวอักษรในหนังสือที่ควรเผยแพร่ถูกตัวอักษรที่ผิดพลาดเป็นตัวอักษรที่แตกต่างกัน

- ทำการตรวจสอบรายการประกอบให้ตรงและสอดคล้องกับเนื้อหา และจะมีระยะเวลาที่ไม่เหมาะสม
หรือภาพไม่สมบูรณ์ หรือเมื่อรับสภาพให้มีความสะอาดสวยงาม และหากพบข้อผิดพลาดในจุดใดจุดหนึ่ง
ให้ดำเนินการแก้ไขในทันที

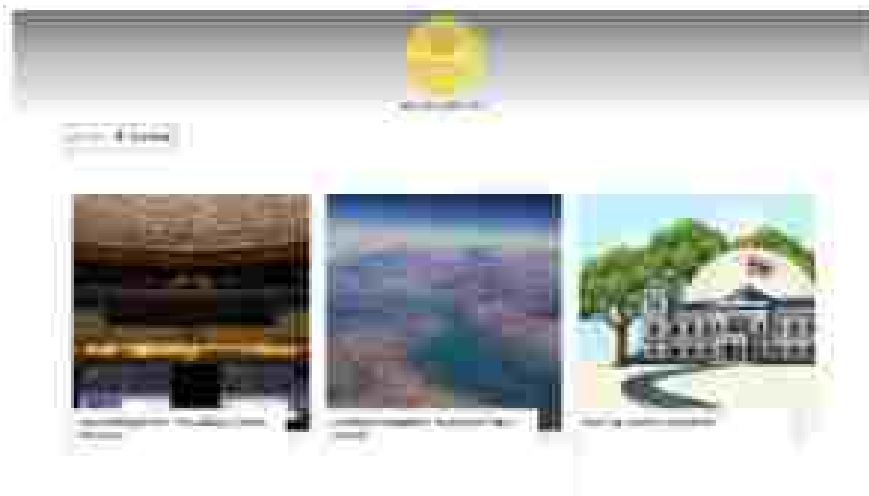
ตัวอย่างภาพ "อินเทอร์-แอกทีฟ" Magazine Online :



หน้า 10



แพลตฟอร์มการนำเสนอ "จีนตรา Issue"



แพลตฟอร์มการนำเสนอ "จีนตรา Interview"



แพลตฟอร์มการนำเสนอ "จีนตรา Law"



การจัดทำข้อมูลภาพรวมของพฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน "TikTok"

TikTok เป็นแพลตฟอร์มที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน แอปพลิเคชันนี้สามารถใช้งานได้บน Facebook Youtube twitter Instagram

TikTok เป็นบริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้ภาษา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน สเปน อิตาลี ญี่ปุ่น และเกาหลี ที่สำคัญคือให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ นำเสนอ Content ในรูปแบบของคลิปวิดีโอสั้น ๆ ความยาวไม่เกิน ๑๕ วินาที เช่น การแสดงทริคหรือทริคเต้น การแสดงมุขตลก การร้องเพลงด้วยวิธีแปลก (เสียงพิสดาร) เป็นต้น TikTok ได้รับความนิยมอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะในกลุ่มวัยรุ่นที่เข้าถึงสื่อได้อย่างรวดเร็ว (อายุในช่วง ๑๖ - ๒๕ ปี หรือ Gen-Z) จึงถือเป็นช่องทางหรือกลุ่มที่ใหญ่ที่สุดในแพลตฟอร์ม ด้วยจุดเด่นดังกล่าว จึงทำให้เป็นที่นิยมหรือพบเจอบ่อย ๆ หน่วยงานสื่อหรือบริการหรือสร้าง Content ที่นำของทาง TikTok เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวนี้มากขึ้น

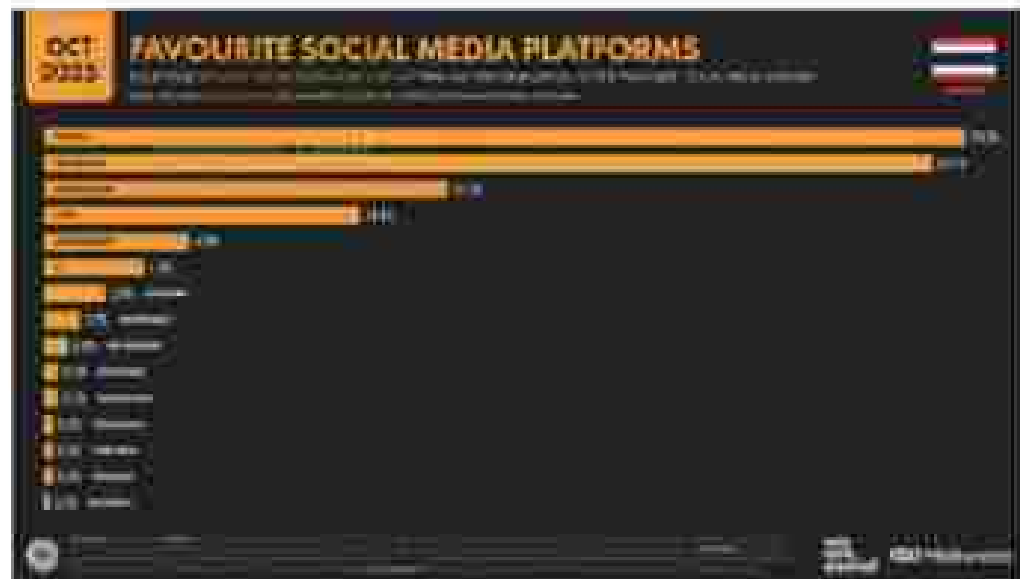
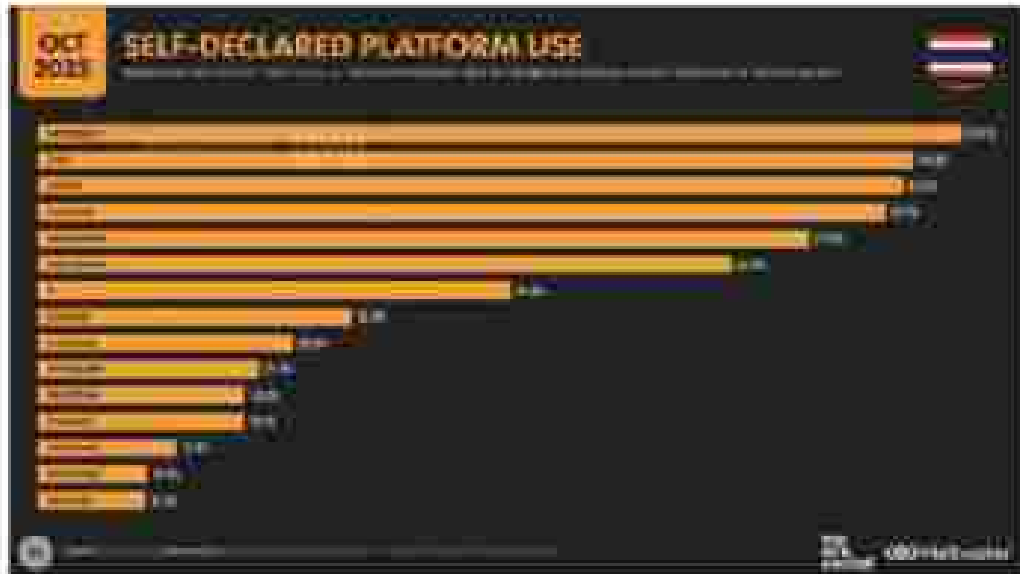
จากสถิติ Social Media ในประเทศไทย แอปพลิเคชันที่คนไทย "นิยม" และ "ชื่นชอบ" มากที่สุด (ข้อมูลจาก We Are Social and Meltwater ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖) มีดังนี้ดังนี้

อันดับที่	ประเภทของแพลตฟอร์ม	ที่ "นิยม" มากที่สุด	ที่ "ชื่นชอบ" มากที่สุด
๑	Facebook	๗๘.๑%	๖๘.๖%
๒	LINE	๖๘.๕%	๖๖.๕%
๓	TikTok	๖๓.๕%	๗๖.๕%
๔	Facebook Messenger	๖๓.๕%	๕.๖%
๕	Instagram	๖๓.๕%	๖๓.๕%
๖	X (Twitter)	๖๕.๖%	๖.๖%



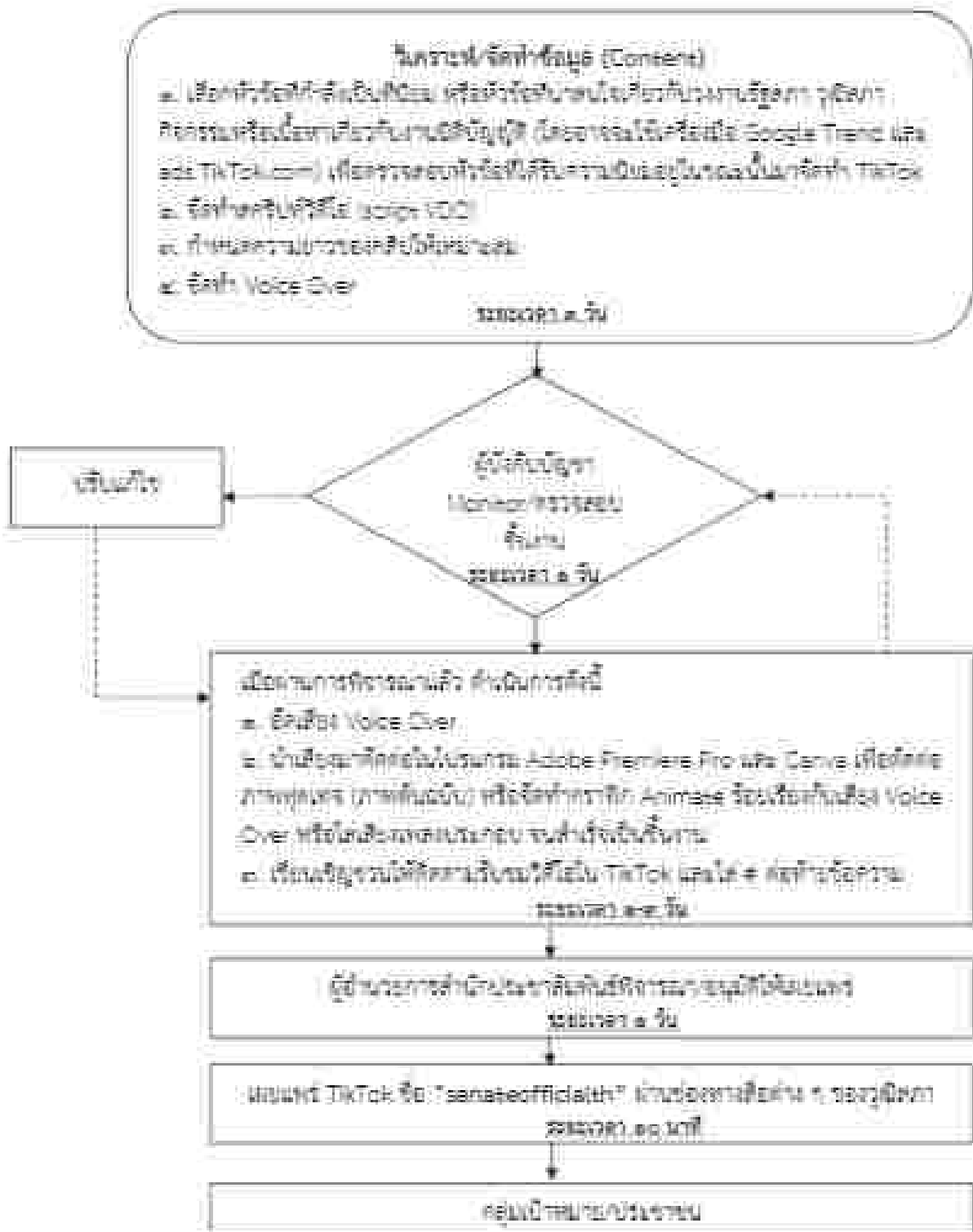
จะเห็นได้ว่าหากนำมา TikTok ถือเป็นแพลตฟอร์มที่ได้รับความนิยมสูงสุด TikTok ได้กระโดดขึ้นมาเป็นอันดับที่ ๓ ที่ได้รับความนิยมในการใช้งานถึง ๖๓.๕% และถ้ามองจากความนิยมยังถือเป็นอันดับสองในแง่ความชอบขึ้นมาจากมาเป็นอันดับ ๓ แทน Facebook ก็ได้

ภาพลักษณ์แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย “นิยม” และ “ขุ่นเคือง” มากที่สุด



ผลสำรวจความคิดเห็นและพฤติกรรมการใช้งานโซเชียลมีเดียของประชาชนชาวไทย พบว่าประชาชนส่วนใหญ่ยังคงนิยมใช้แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่คุ้นเคยกันดี ได้แก่ Facebook, Twitter, IG, Instagram และ Line ไล่เรียงกันลงมา ส่วน TikTok ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มที่ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มคนรุ่นใหม่ ยังคงได้รับความนิยมรองลงมา นอกจากนี้ยังพบว่าประชาชนบางส่วนยังคงไม่คุ้นเคยกับแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียใหม่ๆ เช่น Nextdoor, LinkedIn หรือแพลตฟอร์มที่เพิ่งเปิดตัวใหม่ๆ เช่น Threads, BeReal, หรือแพลตฟอร์มที่เพิ่งเปิดตัวใหม่ๆ เช่น TikTok ที่มีคนใช้เพิ่มขึ้น

ขั้นตอนการจัดทำคลิปวิดีโอที่กล่าวขบระชาสัมพันธ์ผ่านแพลตฟอร์ม "TIKTOK"



ตัวอย่างการเขียนข้อความเชิญชวนให้รับชมวิดีโอ หรือไฟล์ ๓ คำสืบค้นที่เกี่ยวข้อง

สมัครสมาชิกฟรี! ง่ายๆ แค่คลิกเดียว! *ที่ผ่านและองค์ประกอบของ
สว. ชุดใหม่* ไม่ยุ่งยาก

- 1. ดูคลิปวิดีโอ
- 2. คลิกชมต่อทันที
- 3. วิธีการสมัคร
- 4. วิธีการคัดเลือก

ชมกันต่อสำหรับ... ไปดูกันต่อ👉

📍 ชมคลิปวิดีโอจาก : คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) 📍

สมัครสมาชิก สว. ชุดใหม่ สว. สวีตเตอร์ สว. ชุดใหม่ สว. ชุดใหม่

ตัวอย่าง TikTok ของวุฒิสภาที่ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว





กรม Connect Social Media ๒๕๖๖

The image displays a collection of QR code cards for various social media and digital services. At the top, a red button labeled "Connect" is positioned above the main title "Social Media วุฒิสภา" in large yellow font. The cards are arranged in two rows. The first row includes: Website (www.senate.go.th), Facebook (www.facebook.com/senate), and X (@senateofthai). The second row includes: Youtube (www.youtube.com/senateofthai), Instagram (www.instagram.com/senateofthai), and Tiktok (@senateofthai). A final card at the bottom left is for "Line @senateofthai" and another at the bottom right is for "Application" (www.senate.go.th). The background is dark with yellow geometric shapes and a Thai flag emblem in the top right corner. At the bottom right, there are logos for the App Store and Google Play.

**การทบทวน ปีญาฑา ๑๒๖๖๓๓ ในการปฏิบัตินงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารานุกรม**

๑. การจัดทำหนังสือสรุปผลงานวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

- ๒๖๖ -

๒. การจัดทำหนังสือหน้าขึ้นและอำนาจวุฒิสภา และความรู้ในวงงานรัฐสภา

- ๒๖๖ -

๓. การจัดทำหนังสือหน้าขึ้นและอำนาจของวุฒิสภา

- ๒๖๖ -

๔. การจัดทำแผนที่ห้องประชุมวุฒิสภา

- ๒๖๖ -

๕. การจัดทำหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- ๒๖๖ -

๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์

๖.๑ โลกั

- ๒๖๖ -

๖.๒ สื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก/อินทราแกรม/ทวิตเตอร์)

ปีญาฑา

- ภาคข่าวที่สางาที่สางาเผยแพร่มีจำนวนมากเกินไป ไม่สามารถเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ในสถานการณ
ที่ครบ เนื่องจาการีอเผยแพร่ได้ ๕ ภาค และอินทราแกรมเผยแพร่ได้ ๑๑ ภาค

- ภาคข่าวที่สางาที่สางาเผยแพร่ บางครั้งมีความละเอียดน้อยและไม่มีควาครบถ้วน

- สักขณสารองภาคข่าวที่สางาเผยแพร่ มีที่รฐแบบแนวทังและแนวรสน ซึ่งไม่สอดคล้องกับ

แบบทังอื่น

แนวทังแนวทัง

- ควรมีการแจ้งให้ทุกสำนักการณถึงแนวทังการนำสงข้อมูลและข้อจำกัดต่าง ๆ

๖.๓ การีสร้า Magazine Online อังนตรา วุฒิสภาไทย

- ๒๖๖ -



กลุ่มงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมนุฒิสภาภูมิภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมนุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน และโครงการ การสัมมนา แลกเปลี่ยน การจัดทำรายการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบงานประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมของวุฒิสภา

๒. ดำเนินการจัดสัมมนา แลกเปลี่ยน การจัดทำรายการ การอภิปราย ให้กับนักเขียน นักศึกษานักศึกษา ผู้นำเยาวชน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา/ครูสอนพิเศษ/นักศึกษา/บุคลากรทางการศึกษา และกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) ข้าราชการสถานประกอบการระดับหมู่บ้าน (อสม.) ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อส.) ข้าราชการมีครอบครัวกับภัยพิบัติ (อภป.) สื่อมวลชน ผู้นำบริหารท้องถิ่น ผู้นำครอบครัวที่ส่วนราชการและเอกชน รวมถึงประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบต่าง ๆ

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๔. ทำหน้าที่ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้กับวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานสมาชิกวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนุฒิสภาภูมิภาค

๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมนุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอขออนุมัติการและแผนปฏิบัติการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภา มีโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม วุฒิสภา (นสร.)
- โครงการพัฒนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย (The Leader)
- โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองแบบกทพนักที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถานศึกษา (สภาจำลองสัญจร)
- โครงการครูสันติแบบประชาธิปไตย
- การส่งเสริมคุณปัญญาดิจิทัลและการศึกษาดูงาน การเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย (Sense Program for Democratic Learning: SPDL)
- โครงการสมาชิกวุฒิสภาคนธรรมดา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาวุฒิสภา มีกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการใช้จ่ายในการเดินทางในราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โครงการเสริมสร้างผู้นำผู้ประกอบการไทยแบบมีส่วนร่วม วุฒิสภา (ปสร)

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ได้ขอเสนอแผนความร่วมมือกับสมาชิกรัฐสภา วุฒิสภา บพท.พื้นที่และอำนาจของวุฒิสภา และกิจกรรมของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ ให้กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค สำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานการจัดโครงการเสริมสร้างผู้นำผู้ประกอบการไทยแบบมีส่วนร่วม วุฒิสภา (จึงได้มีโครงการเสริมสร้างความร่วมมือภาคีองค์กร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำผู้ประกอบการไทย แบบมีส่วนร่วม”) ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้และทัศนคติที่ดีแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไปให้เข้าใจอย่างถูกต้องในการปกครอง ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมทางการเมืองเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา บพท.พื้นที่และอำนาจของวุฒิสภา ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนส่วนมากร่วมกันกับวุฒิสภาและสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ วุฒิสภา และสื่อสร้างสรรค์อย่างผู้นำผู้ประกอบการไทยวุฒิสภาที่ใช้เสียงในวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาในท้องถิ่นอย่างทั่วถึง โดยดำเนินการจัดโครงการในภูมิภาคต่าง ๆ ดังนี้

การดำเนินการเสนอโครงการฯ

๑. การจัดทำแบบปฏิบัติงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ
๒. การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ
๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๔. การกำหนดค่าใช้จ่าย
๕. การกำหนดระยะเวลาการจัดโครงการฯ
๖. การจัดทำงบประมาณ
๗. ขออนุมัติโครงการจัดโครงการฯ โดยภาพรวม

การดำเนินการจัดโครงการฯ

๑. ขึ้นคอมโมในหมวดเตรียมการจัดโครงการ/หมวดติดต่อประสานงาน
 - ๑) มอบหมายกรรณปฏิบัติงานในโครงการฯ
 - ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ
 - ๓) ทำหนังสือประสานงานกับวุฒิสภาและวิเทศทูตที่เกี่ยวข้องโครงการฯ
 - ๔) จัดทำหนังสือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ
 - ๕) การประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ
 - ๖) การติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการฯ อาหาร และที่พัก
 - ๗) ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/งบประมาณการดำเนินการ/ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติจ้างราชการไปปฏิบัติงานราชการ และขนานพหุงาน
 - ๘) ประสานเรื่องการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและวิเทศทูต เข้าร่วมโครงการฯ

๑) ประสานเรื่องการขอย้ายสมาชิกทีมอำนวยการระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทางสถานีวิทยุและโทรทัศน์รัฐสภา ช่องทางสื่อออนไลน์ของวุฒิสภา และสื่อมวลชนในพื้นที่ และการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ฯ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook Line ภูเก็ตฯ และสื่อมวลชนในพื้นที่

- ๑๑) การจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สัมภาษณ์วิทยุ และทำหนังสือสำหรับการจัดโครงการฯ
- ๑๒) จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวปิด
- ๑๓) ประสานเรื่องรถที่ใช้ในการกิจโครงการฯ ที่จอดรถสำนักงานและรถที่ใช้ในพื้นที่
- ๑๔) จัดทำคู่มือข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหารและผู้ประสานงานการจัดโครงการฯ
- ๑๕) จัดทำช่องทางไลน์เครือข่ายที่เข้าร่วมโครงการ

๒. ทีมคอนเนกต์การจัดโครงการฯ

- ๑) สดขงเวียน
- ๒) ทัศนียกิจโครงการฯ
- ๓) กล่าวรายงาน กล่าวเปิดและปิดจากในสาย
- ๔) กระบวนการเรียนรู้ราชกิจตามโครงการฯ
- ๕) พิธีปิดโครงการฯ และมอบสัมฤทธิบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมการอบรม
- ๖) จัดทำภาพหนังสือข่าวให้แก่ผู้เข้าร่วมการอบรม

๓. ทีมคอนเนกต์จากสื่อสิ่งพิมพ์โครงการฯ

- ๑) สรุปแผนงบประมาณสื่อโครงการฯ
- ๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
- ๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ
- ๔) จัดทำทำเนียบรุ่น รวบรวมภาพกิจกรรมในภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- ๕) ประชาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการฯ ผ่าน <http://leader.senate.go.th>, Facebook, Line, YouTube
- ๖) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุน

ภาพรวมของแผนปฏิบัติการจัดงานโครงการฯ

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ จะได้รับการจัดสรรวงเงินงบประมาณประจำปี จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำหรับการดำเนินการจัดโครงการฯ สลับกันปี ในแต่ละปีงบประมาณ ดังที่รับรองและยึดครองแผนปฏิบัติการประจำปีของโครงการฯ เพื่อดำเนินการจัดโครงการฯ ประกอบด้วย

รายละเอียดขั้นตอนก่อนการจัดโครงการฯ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดงานโครงการฯ

๑.๑ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ จะได้รับการจัดสรรวงเงินงบประมาณประจำปี จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำหรับการดำเนินการจัดโครงการฯ สลับกันปี ในแต่ละปี

๑.๒ การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ ประกอบด้วย

๓.๒.๓. เขียนรายละเอียดโครงการฯ ประกอบด้วย ชื่อ หลักการและเหตุผล/จุดประสงค์/ สุ่มเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง/เนื้อหาวิชาในโครงการฯ รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม/ รวบรวมผลฯ และสถานะที่ควรใช้จ่าย/ ตราสินค้าตามและประเมินผล/ ผลที่ได้/ กระจายให้รับและผู้รับผิดชอบโครงการฯ

๓.๒.๔. ร่างกำหนดการและกระบวนการจัดโครงการฯ

๓.๒.๕. ทำแผนการจัดโครงการฯ โดยกำหนดจังหวัด/ ภูมิภาค/ สถานที่/ ฤดูกาลในการจัดโครงการฯ และสื่อฯ

๓.๒.๖. ประเมินการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฯ ในภาพรวม

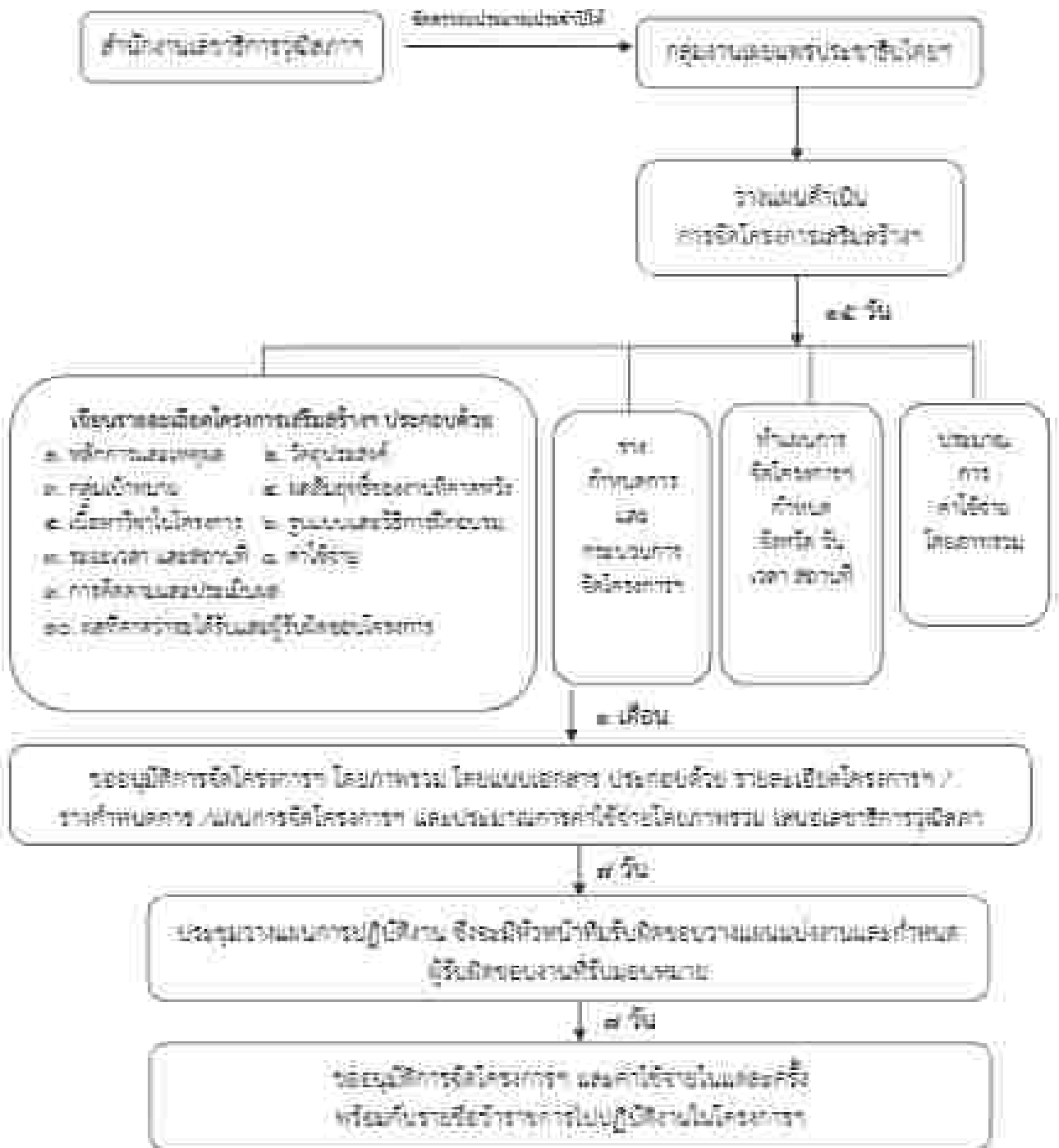
๓.๓. ขออนุมัติการจัดโครงการฯ โดยภาพรวม โดยแนบเอกสารประกอบด้วย รายละเอียดโครงการฯ กำหนดการ แผนการจัดโครงการฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายโดยภาพรวม เสนอ เลขาธิการมูลนิธิสืบนาคะเสถียร

๓.๔. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีหัวหน้าทีมรับผิดชอบวางแผนรายงาน และกำหนด ผู้รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบมา

๓.๕. ทีมจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ ระบุ ลำดับงานที่ได้รับมอบหมายและผู้รับผิดชอบงาน ในแต่ละครั้งที่จัดโครงการฯ

๓.๖. ในการจัดโครงการฯ แต่ละครั้งไม่ทีมขออนุมัติค่าใช้จ่ายหรือมีงบรายชื้อจัดการภายใน ปฏิบัติงานในโครงการฯ

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วม วุฒิสภา



๒. การเตรียมการจัดโครงการ/การฝึกต่อประสานงาน

๒.๑ การประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

การจัดโครงการเสริมสร้างฯ จำนวน ๕ ครั้ง ๆ ละ ๓๓ คน จากทุกจังหวัด จังหวัดละ ๒ คน ประกอบด้วย

ครั้งที่ ๑ กลุ่มผู้แทนภาคจัดการ ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครูสอนสังคม

ศึกษา และอาจารย์มหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒ กลุ่มผู้แทนภาคราชการ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ นายอรรถกร

ปกกระฉวนนาโงเงิน และสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ครั้งที่ ๓ กลุ่มผู้แทนภาคเอกชน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ สมาชิกอาสาสมัคร

จังหวัด และอาสาสมัครกรมจังหวัด

ครั้งที่ ๔ กลุ่มผู้แทนภาคประชาชน ประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาสตรีจังหวัด

(ทุกอง.) ผู้นำสตรี อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) สโมสรคุณ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนกิจกรรม ประกอบด้วย

๑ จัดทำหนังสือราชการ สนับสนุนเชิงรุกเชิงรุก ตามลำดับชั้น ผ่านรองเลขาธิการภูมิภาค ผู้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานฯ ซึ่งหนังสือราชการที่ประสานหน่วยงานราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดโครงการฯ คือประสานล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๐ วัน เนื่องจากทบทวนงานที่ประสานกลุ่มเป้าหมายเพื่อขออนุญาตเข้าอบรมคือให้ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือประสานงาน และติดตามกลุ่มเป้าหมาย หรือมอบหมายรายชื่อลงนามเชิงรุกสำนักงานเลขาธิการภูมิภาคก่อนวันที่จัดโครงการฯ อย่างน้อย ๕ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารลงทะเบียน บัตร ชื่อ สัญลักษณ์ และเอกสารอื่น ๆ

๒ จัดทำหนังสือราชการสายบอกที่ต่อประสานงานในการจัดโครงการฯ ประกอบด้วย

๒.๑ ประสานสมาชิกภูมิภาคเข้าร่วมโครงการฯ ในช่วงที่เริ่มจัดและปิดโครงการฯ และเป็นวิทยากรในโครงการฯ

๒.๒ ประสานผู้ว่าราชการจังหวัด (ในกรณีจัดโครงการฯ ในภูมิภาค) เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการจัดโครงการฯ และขอความร่วมมือประสานกับประสานกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด (กลุ่มเป้าหมายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) พร้อมให้รัฐมนตรีผู้ว่าราชการจังหวัด ในจังหวัดที่ไปจัดโครงการฯ เข้าร่วมพิธีเปิด กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ เข้าร่วมพิธีปิด และชมมอบสัญลักษณ์ และขอความร่วมมือบุคลากรที่รับผิดชอบ ๒ - ๓ คน หรือมอบหมายผู้บริหารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประสานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกภูมิภาค ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการภูมิภาค และใช้เป็นการกิจโครงการฯ จนเสร็จสิ้นภารกิจ

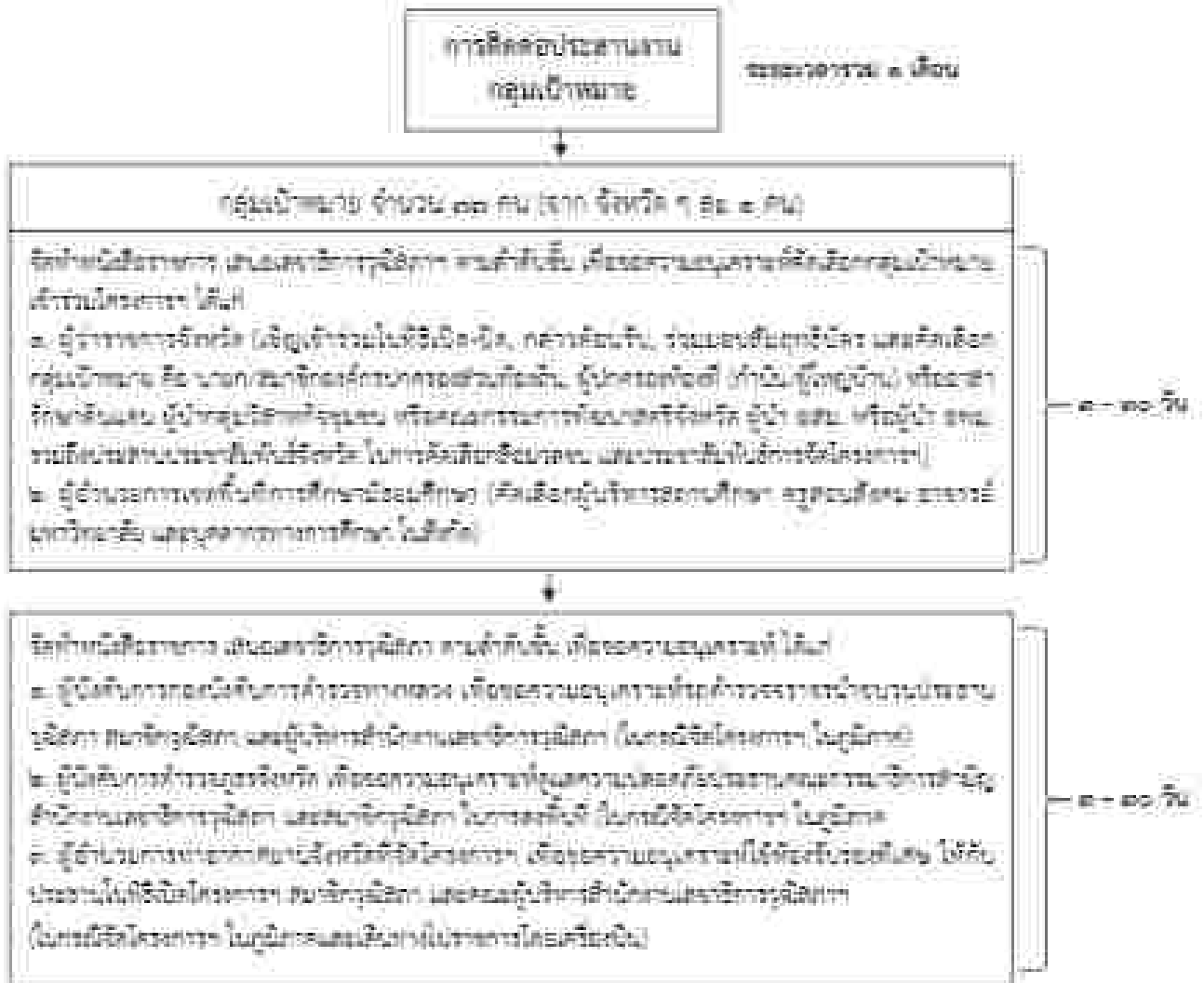
๒.๓ ประสานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดเลือกบุคลากรผู้บริหารสถานศึกษา/ครูสอนสังคมศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบเข้าร่วมโครงการฯ

๒.๔ ประสานประชาสัมพันธ์จังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดเลือกสื่อมวลชนในจังหวัด เข้าร่วมโครงการฯ ประสานกันจัดโครงการฯ และร่วมทำข่าว พร้อมให้ขออนุญาตเข้าร่วมในพิธีเปิดโครงการฯ (ในกรณีจัดโครงการฯ ในภูมิภาค)

๒.๕ ผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอความอนุเคราะห์รถตำรวจนำเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางของหน่วยงานพิธีการจราจรทั้งที่เข้าไปและที่ออกจาก (ในกรณีจัดโครงการฯ ในภูมิภาค)

๒.๖ ผู้อำนวยการท่าอากาศยานจังหวัดที่จัดโครงการฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องรับรองพิเศษ ให้กับประธานในพิธีจังหวัดโครงการฯ สมาชิกรุ่นเยาว์ คณะผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการมูลนิธิฯ ที่น่ายินดีและเที่ยวกลับ (ในกรณีจัดโครงการฯ ในภูมิภาคและเส้นทางไปราชการโดยเครื่องบิน)

แผนผังสรุปขั้นตอนการศึกษาต่อประธานงานกลุ่มเป้าหมาย



๒.๖ การประสานทีมวิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความถนัดและประสบการณ์หรือมีเทคนิคในการบรรยาย และมีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับหัวข้อรายวิชาในกรอบของกรอบ

๒.๗ การจัดส่งหนังสือราชการ กล่าวคือตาม และการประสานงานในรายละเอียดการจัดโครงการฯ
กับกรมจัดโครงการฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๓. จัดส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการหลังจากที่เลขาธิการ วุฒิสภาลงนามในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือ พร้อมกันแนบกับชิ้นความเรียงของ หนังสือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการประสานงาน ชิ้นความเรียง ส่วน ส่วนมาศ ส่วนที่สุก

- กรณีจัดส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล (E-mail) หรือ โทรสาร (Fax) ให้มีใบนำส่งทุกครั้ง พร้อมกับจดหมายฉบับที่รับเรื่อง และขอรับสำเนาของเอกสารที่ราชการประสานงาน จัดส่งไปขอประสานงานส่วนงานใดกับเจ้าหน้าที่พยานโทรที่เชื่อมโยงแนวทางในการติดตาม

- จัดส่งโดยไปรษณีย์ด่วน (EMS) เพื่อความรวดเร็วและป้องกันหนังสือราชการ สูญหายหรือพบบัญชีผิดทาง ถ้าเกิดการสูญหายสามารถตรวจสอบได้

๒. การติดตามและประสานในรายละเอียดโครงการจัดโครงการฯ

- หลังจากจัดส่งหนังสือราชการไปแล้ว ๓ วัน เจ้าหน้าที่โศภนิกบรรณาสัมพันธ์/ ธุรการ ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการประสานงานต้องโทรศัพท์ติดต่อไปยังหน่วยงานที่ได้ มีหนังสือไปยังว่าได้รับหนังสือจากรัฐมนตรีแล้วหรือยัง ถ้าได้รับแล้วให้หัวหน้าหน่วยงาน ได้รับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พยานโทรเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน และต้องโทรศัพท์ไปประสาน ในรายละเอียด ชิ้นความเรียงให้ตรงกันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

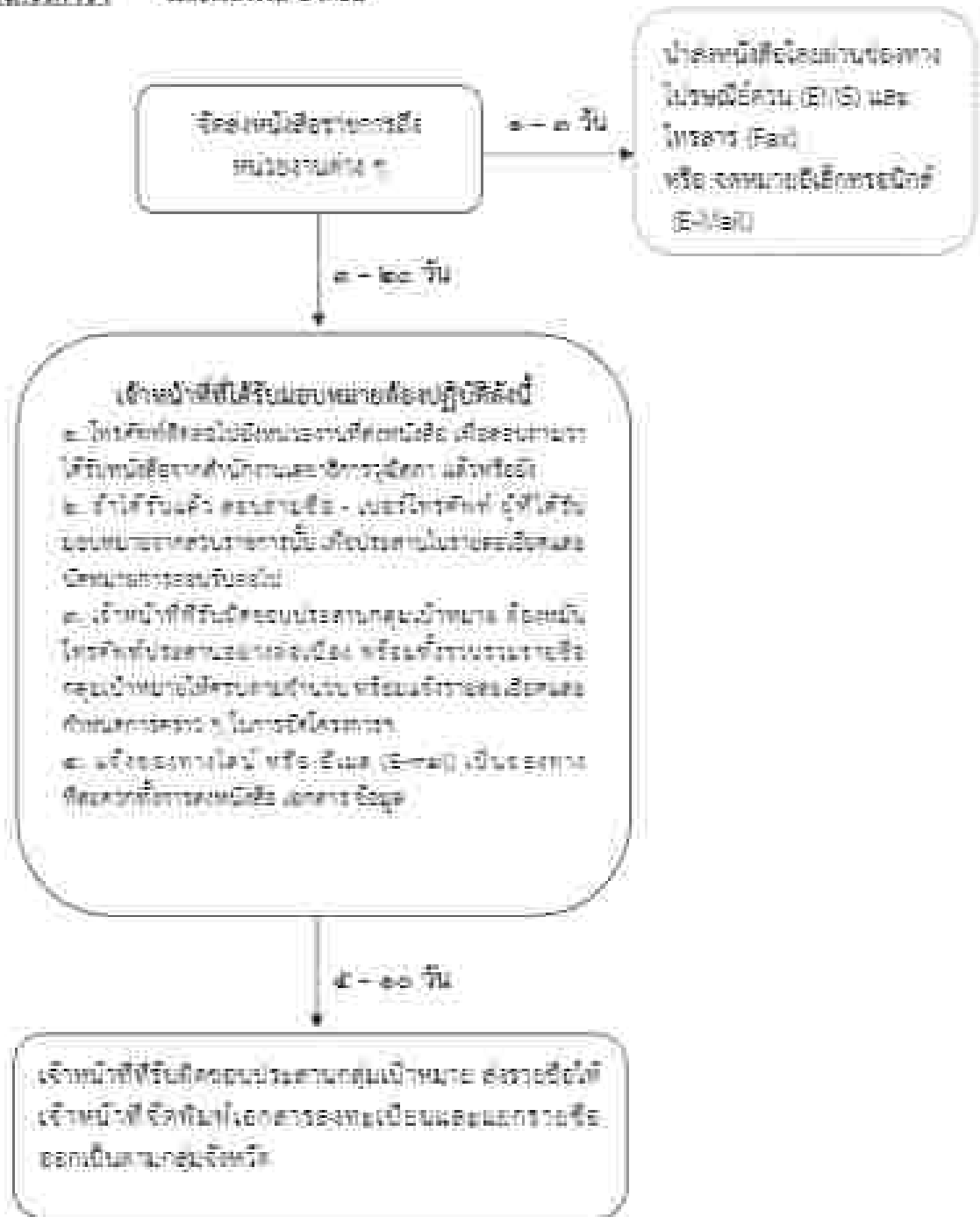
- จัดส่งหนังสือ เอกสาร บัญชี รูปภาพ และรายละเอียดต่างๆ ในการติดตามช่องทาง ไลน์ หรือ อีเมล (E-mail)

- การรวบรวมรายชื่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ต้องโทรศัพท์ติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดจากการประสานงาน เมื่อได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมครบตามจำนวนแล้ว ให้ส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสาร ลงทะเบียนและแจกรายชื่อแบบงตามจังหวัด

- โทรศัพท์ประสานกลุ่มเป้าหมายที่ส่งรายชื่อมาเข้าร่วมโครงการ เพื่อยืนยัน ขั้นตอนหรือในการเข้าร่วมโครงการฯ และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติส่วนบุคคล ของผู้เข้ารับการอบรม เช่น ชื่อสกุลของชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อยืนยันข้อมูลไปได้นั้น ลงทะเบียนให้ถูกต้อง รวมทั้งแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อสถานที่ จัดงาน ระยะเวลาในการอบรม การลงทะเบียน พิธีเปิดโครงการ และการแจ้งชื่อเข้าศึกษาอบรม เป็นต้น

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

ก่อนการจัดโครงการฯ รวมงบประมาณ ๓ เดือน



หมวดว่าราชการทั่วไปในภาวะจัดโครงการฯ

ในโครงการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม วุฒิสภา และมีการแบ่งหน้าที่ในกรอบปฏิบัติงานระหว่างการจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. ช่วงลงทะเบียน ก่อนพิธีเปิดโครงการฯ

๑.๑ การลงทะเบียน ประกอบด้วย ทีมลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ๒ ทีม ฝ่ายจัดพิธีเข้าร่วมโครงการฯ ทีมผู้สังเกตการณ์ ๒ ทีม ทีมสื่อมวลชน ๒ ทีม ทีมสมาชิกวุฒิสภา และวิทยากร ๒ ทีม ทีมผู้บริหารสำนักงาบสาขาวิชาการวุฒิสภา และทีมเจ้าหน้าที่โครงการ ๒ ทีม

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมชม จะทำการลงทะเบียนโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นให้ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อ หรือลงนามด้วยชื่อ นามสกุล และใบจับคู่ลงทะเบียนให้ทีมผู้เข้ารับการอบรม โดยให้เขียนชื่อรายชื่อพร้อมลงชื่อ นามสกุล ลงในใบจับคู่ลงทะเบียน และส่งให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เพื่อทำการจับคู่ลงทะเบียน พร้อมแจกใบสมัครเข้ารับการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกเพื่อนำมาติดบนชื่อผู้ลงทะเบียน

๑.๓ ลงทะเบียนผู้สังเกตการณ์และสื่อมวลชน เมื่อเจ้าหน้าที่เปิดลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนทีม ๒ คน ส่วนคนที่เหลือเข้าร่วมกิจกรรมด้านในพิธีต้นแบบ

๑.๔ แจ้งผู้เข้ารับการอบรมให้เข้าคิวตามรูปกับเจ้าหน้าที่ฯ ชื่อของชื่อ เพื่อนำรูปถ่ายมาใช้ในการจัดทำป้ายเนมแท็กของผู้เข้ารับการอบรมต่อไป

๑.๕ แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมนั่งตามแถวที่จัดไว้ แยกตามจังหวัด โดยแจ้งให้ผู้เข้ามาทั้งหมดนั่งแถวเดียวกันหน้าให้เต็ม ก่อน เพื่อให้ภาพที่ออกมาตรงกลางทยอยตลอดพิธีเปิดโครงการฯ และรูปถ่ายโครงการฯ มีความเหมาะสมและสวยงาม

๑.๖ เจ้าหน้าที่ที่เฝ้าสังเกตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานในโครงการฯ ตั้งที่หน้าประธานและต้อนรับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด และประธานสภามันต์จังหวัด รวมถึงบุคคลสำคัญอื่น ๆ ที่จะเดินทางมาเข้าร่วมในพิธีเปิดโครงการฯ รวมถึงประธานกลุ่มเป้าหมายที่แจ้งชื่อมาเข้าร่วมอบรม ว่าเดินทางมากลางวันตามจำนวนที่แจ้งหรือไม่ หรือมาที่ทำการตรวจนับของผู้ลงทะเบียนเป็นระยะ ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารโครงการฯ ทราบ

๑.๗ มีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นผู้กล่าวเป็นรายการถ่ายทอดสดกิจกรรมจัดโครงการฯ ผ่าน Facebook Live วุฒิสภา โดยต้องดำเนินการตั้งแต่ช่วงก่อนพิธีเปิดโครงการฯ โดยแจ้งรายชื่อรายชื่อวิทยากรในโครงการฯ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด รายการ และกรณขบวนการอบรมและสถานที่โครงการฯ

๑.๘ ปฏิบัติภารกิจที่ไม่เกี่ยวกับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารของทางจังหวัดที่มาเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการฯ โดยจัดที่นั่งไว้ในห้องรับรองของโรงแรม ก่อนที่จะเริ่มพิธีเปิดโครงการฯ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานกับทางโรงแรม

๑.๙ ผู้ทำหน้าที่ผู้กล่าวเป็นรายการถ่ายทอดสดหรือผู้บรรยาย/แจ้งกำหนดการเบื้องต้น และแจ้งรายชื่อของวิทยากรที่แจกใบให้ผู้เข้ารับการอบรม

๒. ขวทึ่อีเปิดโครงการ

๒.๑ ผู้ดำเนินงานโครงการ เขียนเชิญประธาน/ผู้ประสานงาน/บุคลากรที่มอบหมาย/บุคลากรให้โครงการ ในพิธีเปิดโครงการ

๒.๒ วิทยากรรับทราบการ มอบหมายบุคลากรให้มาผู้ประสานงาน/บุคลากรให้โครงการ

๒.๓ วิทยากรรับทราบการ ส่งและรับของพิธีเปิด ให้กับประธานในพิธีเปิดโครงการ เชื่อมงานให้กับผู้ประสานงานจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด และสื่อมวลชนประจำจังหวัด (ในการมีพิธี ในภูมิภาค)

๒.๔ การถ่ายทอดสดการจัดโครงการ ทาง Facebook Live ภูมิภาค ตั้งแต่วันที่เปิดโครงการถึงช่วงการนำบุคลากรพิเศษของประธานในพิธีเปิดโครงการ

๒.๕ เจ้าหน้าที่โครงการ จัดสถานที่วางรูป/จัดโต๊ะสำหรับวิทยากร เก้าอี้/เก้าอี้สำหรับประธาน และผู้เกี่ยวข้อง และจัดโต๊ะสำหรับวิทยากรหรือมอบหมาย

๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการสัมภาษณ์ประธานในพิธีเปิดโครงการ ทำการประสาน เจ้าหน้าที่วิทยุโทรทัศน์ของรัฐสภา และสื่อมวลชนในพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมเรื่องการสัมภาษณ์ ในการมีพิธีในภูมิภาค)

๓. ช่วงระหว่างจัดโครงการ

๓.๑ ดูแลความเรียบร้อยของ PowerPoint การบรรยายของวิทยากร จัดโต๊ะวิทยากร ด้านความสะดวกไม่วิงวอนในการบรรยาย ควบคุมระบบเสียง การนำเสนอ PowerPoint ของวิทยากร วิชา โดยประสานกับฝ่ายช่างของโรงแรม โดยเจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านหน้าห้องสัมมนาเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ จัดเตรียมรายชื่อวิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารรายชื่อ ครอบคลุมชื่อประธานสำหรับ สกรรทำกิจกรรม และรวบรวมเอกสารการแสดงความยินดีและการทำกิจกรรมโครงการ เจ้าหน้าที่ จัดอุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๓ ดูแลสถานที่/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม/พิธีรับประธานอย่าง เช้า กลางวัน เย็น สำหรับ ประธานในพิธีเปิดโครงการ สมภักดิ์ภูมิภาค ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่โครงการ โดยเจ้าหน้าที่ประสาน โรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๔ ดูแลเรื่องที่พักของผู้บริหาร วิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการ และผู้เข้ารับการอบรม โดยเจ้าหน้าที่ประสานโรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๕ ดูแลค่าใช้จ่ายโครงการในเบสิคครั้งใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องค่าใช้จ่าย เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๖ ดูแลความปลอดภัยในการเดินทาง รับส่งสมาชิกภูมิภาค ผู้บริหารและวิทยากร ระหว่าง สนามบินและโรงแรม

๓.๗ วิทยากรประจำกลุ่มแจ้งกลุ่มตามเจ้าหน้าที่ยื่นแบบการจับแบ่งกลุ่ม และทำหน้าที่ตาม กระบวนการกลุ่ม เช่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำความเข้าใจกัน และคอยให้คำแนะนำในสายวิชาต่าง ๆ

๓.๘ ควบคุมเรื่องบุคลากรกรรมการหรือช่าง เจ้าหน้าที่ที่ประจำกลุ่มที่ติดตามหรือรายงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

หลังการดำเนินการจัดโครงการ

๑. สรุปค่าใช้จ่าย และทำบันทึกรายงานค่าใช้จ่าย เวชภัณฑ์และการดูแลสุขภาพ และรู้อำนาจการดำเนินการคดีของหน่วยงาน
๒. จัดทำประเมินผลโครงการและสรุปผลโครงการ และทำบันทึกเรียน และสุขภาพจิตอาสา
๓. จัดทำหนังสือทำเนียบชมเชยสมาชิกและสื่อถ่ายทอดผู้นำกิจกรรมอาสาสมัครสุขภาพจิต เพื่อเป็นที่น่าเชื่อถือของชุมชนและผู้มีอำนาจหน้าที่ในชุมชน
๔. จัดทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงานราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ
๕. นำรูปภาพและวีดีโอโครงการฯ ไปประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของผู้นำกิจกรรมอาสาสมัครสุขภาพจิต และช่องทางยูทูบ (YouTube)

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการ

หลังการดำเนินการจัดโครงการ



๒.๔ การติดตั้งประสานงานสถานประกอบการจัดโครงการ อาหาร และที่พัก

ในการจัดโครงการอบรมและแข่งขัน การประสานงานเรื่องโรงแรม การจองตั๋วเครื่องบิน และที่พัก ถือเป็นขั้นตอนสำคัญ และมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ซึ่งเป็นกระบวนการติดต่อบริษัทประสานงานประกอบด้วย

๑. การคัดเลือกโรงแรม ในการคัดเลือกโรงแรมให้คัดเลือกโรงแรมที่ติดอันดับ ๑ ใน ๕ ของจังหวัดที่ไปจัดโครงการ ซึ่งมาตรฐานโรงแรมอย่างน้อยต้องระดับ ๓ ดาว ขึ้นไป และเป็นโรงแรมที่สามารถรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑.๑ หากมีข้อมูลรายชื่อโรงแรมเบื้องต้นจากอินเทอร์เน็ต/จากสมาชิกธุรกิจที่มีภูมิสำเนาในจังหวัดที่เลือกโครงการฯ ขอคำแนะนำจากทางเจ้าพนักงานจังหวัด หรือ สถานตามรายละเอียดเกี่ยวกับโรงแรมจากสมาชิกธุรกิจในจังหวัดนั้น ๆ

๑.๒ ติดต่อบริษัทประสานงานกับฝ่ายขายและการตลาดของโรงแรม เพื่อขอเอกสารข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงแรม ประกอบด้วย ที่อยู่ (เน้นในเขตอำเภอเมือง เนื่องจากทำให้สะดวกต่อการเดินทาง ความปลอดภัยของเจ้าพนักงานและผู้เข้ารับการอบรม) สภาพโรงแรม ที่จอดรถ รายละเอียดของประชุม ห้องอาหาร ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ งบประมาณในการจัดโครงการฯ สอบถามการเดินทางจากสนามบินไปโรงแรม หรือรถบัสที่โทรศัพท์ติดต่อกับ แผนกที่เดินทางไปโรงแรม แผนกโรงแรมและแผนกที่จอดรถ

๑.๓ ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายขาย เพื่อดำเนินการจองรถเช่าและรถในสนามบิน

๒. การเลือกห้องพัก หน่วยงานขอเลือกห้องพัก ให้ได้มาตรฐาน และอย่ามียอดเฉลี่ยต่ำกว่ามาตรฐานของจังหวัด

๒.๑ สำนักผู้บริหาร มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๒ ตารางเมตร และห้ามนักเข้าพักและผู้เข้ารับการอบรม หรือที่ที่มีขนาดเล็กน้อยกว่า ๒๒ ตารางเมตร (ห้ามนักเข้าพักเดี่ยว) และขนาดเล็กน้อยกว่า ๒๕ ตารางเมตร (ห้ามนักเข้าพักคู่) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ต่อไปนี้ ๑) ความยาว ๒) ใจคดียอดหรือที่ติดประชุม ๓) เครื่องเคี้ยว ขนาด ๒ ชุด และเครื่องตู้ ขนาด ๑-๕ ชุด ๔) ตู้เสื้อผ้า ๕) โทรศัพท์ ๖) เครื่องเขียน ๗) กระดาษจดหมาย ๘) อีเมล ๙) ทีวี ๑๐) น้ำดื่ม ๑๑) โถงที่กว้าง ๑๒) โทรศัพท์ติดต่อกว้างใน ๑๓) ที่รองน้ำจิ้งจอก ๑๔) อ่างล้างจานมีฝัก ๑๕) ในที่อาบน้ำมีอ่างอาบน้ำหรือบนอ่างอื่น ๑๖) สบู่ ๑๗) อ่างน้ำ มีอ่างอาบน้ำ ๑๘) ฝักน้ำ ๑๙) ผ้าเช็ดตัว ๒๐) ผ้าเช็ดตัว ๒๑) กระดาษชำระ ๒๒) เครื่องรับอากาศ ๒๓) ตู้เย็น ๒๔) อ่างล้างมือ/สบู่ ๒๕) กาแฟชา ๒๖) เครื่องปรับอากาศ ๒๗) บริการอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Kasem Wireless ในที่ห้องพัก) ๒๘) มีนิมาร์ของห้องพัก ๒๙) บริการซักผ้า ๓๐) บริการส่งอาหารสิ่งของ ๓๑) บริการรถรับส่งน้ำและที่พิเศษ ๓๒) เจ้าพนักงานที่รับผิดชอบของห้องพัก ๓๓) แผน และ ๓๔) บริการเสริมอื่น ๆ ตามสมควร เช่น รถมอเตอร์ไซด์ และที่จอดรถ

- ๒.๒ รายละเอียดการจองห้องพักในเบื้องต้น
- ที่พัก ผู้บริหาร (เครื่องเคี้ยว) หรืออาหารเช้า
 - ที่พัก วิทยากร (เครื่องเคี้ยว) หรืออาหารเช้า
 - ที่พัก เจ้าพนักงาน (เครื่องเคี้ยว) หรืออาหารเช้า
 - ที่พัก ผู้เข้าอบรม (เครื่องเคี้ยว) หรืออาหารเช้า
 - กรณีไม่พบการ มีข COMPLEMENT สำนักเจ้าพนักงาน

ในวันเรียน ต้องประสานกับทางโรงเรียนก่อน อาจจะมีกรณีพิเศษ หรือเพิ่มจำนวนห้อง นอกเหนือ จากที่ตกลงประมาณ ๑๑ ห้อง ซึ่งขอแจ้งจริงในวันเรียน

การฝึกต่อห้องฝึก ผู้ประสานจะต้องผู้ยอดจำนวนห้องฝึกที่แน่นอน ก่อนดำเนินการ ของห้องฝึกดังกล่าว ซึ่งผู้ประสานอาจใช้วิธีประสานขอเพิ่ม - ลด ได้ ๕ - ๑๐ ห้อง ซึ่งขอแจ้งให้ทราบ ในวันเข้าอบรม (ก่อนเริ่ม) และก่อนเข้าฝึกผู้ประสานต้องสอบถามความเรียบร้อยของห้องฝึก ในเรื่องขอความสะอาด น้ำ ไฟ แอร์ (ช่วยเปิดก่อนเข้าฝึกประมาณครึ่งชั่วโมง) หมายเลขห้องฝึกของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานจะต้องทราบก่อนเข้าฝึกอย่างน้อย ๓ วัน ส่วนผู้อบรมกรุณาเข้ามายัง โรงเรียนกาญจนาภิเษกหรือการฝึกในห้องในวันอบรม โดยผู้ประสานจะต้องแจ้งว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะเป็นผู้ดูแล การแจกกฎและระเบียบการในห้องฝึกใน ซึ่งขออุบลราชธานี วันที่ ๒ วันๆหรือกับกฎระเบียบ

๓. การเลือกห้องประชุม

๓.๑ การเลือกห้องสัมมนา

มีเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องสัมมนา ภายในห้องสัมมนา ควรมีเครื่องอำนวยความสะดวก ความสะอาดต่าง ๆ อย่างครบครัน เช่น ไมโครโฟนแบบมีสายและแบบไร้สาย อุปกรณ์ฉายภาพ คือเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ฉากขึ้นภาพจากคอมพิวเตอร์ ทีวีจอแบน เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ไฟสว่าง อุปกรณ์ โทรทัศน์ ฯลฯ มีรายละเอียด ดังนี้

- ขนาดห้องอย่างน้อยประมาณ ๒๐ x ๒๐ เมตร
- ไม่มีเสาหรือท่อน้ำ
- ไม่ไกลจากที่ฝึก หรือห้องอาหาร
- ไม่เป็นแหล่งรวมแบบเป็นระบบอาคาร (classroom)
- ติดป้ายชื่อความหมาย พร้อมโลโก้ของสำนักงานและอาชีพครูพัฒนา
- เปิดห้องสัมมนา หรือแอมฟิเธียเตอร์ เวลา ๐๖.๓๐ น / เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.ถึง

เครื่องเสียงและอุปกรณ์เพิ่มเติมในห้องสัมมนา ประกอบด้วย

- จิตกริยา Facebook สำหรับวิทยากรที่ลงทะเบียนไว้ที่พิมพ์ ลีนิน โฟล์ม้านอนของวิทยากร
- ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน ๔ ตัว และไมโครโฟนมีสาย จำนวน ๒ ตัว
- โคมไฟ สำหรับใช้บนเวที จำนวน ๒ ตัว และเวที จำนวน ๑ ตัว
- ชุดรับแขก จำนวน ๑ ชุด และเก้าอี้ จัดให้มีจำนวนรับแขก จำนวน ๑๐ ตัว
- ไม้เรียววิทยากร จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
- ไม้เรียววิทยากร จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
- โต๊ะสำหรับจัดวางอุปกรณ์และเอกสารใช้ในการอบรม จำนวน ๒ ตัว และเก้าอี้

จำนวน ๒ ตัว

- โต๊ะสำหรับจัดวางอุปกรณ์เครื่องเสียงของเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ของสำนักงาน

จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

- โต๊ะสำหรับจัดวางอุปกรณ์ในการถ่ายเทเอกสารที่ขึ้นเวทีจัดการจัดโครงการต่าง

Facebook Live ของเจ้าหน้าที่สำนักงานและวิทยากรและการสื่อสาร ของสำนักงาน จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

๓. เครื่องดื่มรับรองสำหรับประธาน รองประธาน วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธีใช้ที่องรับรอง/ที่องดื่มภายใต้ประธานและผู้ประธานแจ้งเข้าใช้ ๒ ชั่วโมงก่อนพิธีเปิด และพิธีปิด

๓.๔ ที่องเก็บกระเป๋าผู้เข้าร่วมการอบรม ใช้สำหรับเก็บกระเป๋าผู้เข้าสัมมนา ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากห้องสัมมนา ใช้จำนวน ๒ ใบ ซึ่งผู้ประธานจะต้องแจ้งเวลาที่ชัดเจนเพื่อให้พนักงานโรงแรมจัดที่องดังกล่าวไว้ ส่วนระยะเวลาที่ชัดเจนสามารถดูได้จากกำหนดการจัดสัมมนาของโครงการ (ใช้เก็บกระเป๋าเข้าวันแรกของการอบรม ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และเข้าวันสุดท้ายของการอบรม เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.) หรือในกรณีที่ไม่มีที่องสำหรับเก็บกระเป๋า สามารถแจ้งที่ไปที่บริเวณด้านนอกที่องสัมมนาเพื่อให้พนักงานผู้เข้าร่วมการอบรมได้ โดยทำการกินพื้นที่องที่เหมาะสม ไม่เกิดขวางทางหรือออก หรือเกิดขวางบริเวณที่องสำหรับทำกิจกรรมในการอบรม

๓.๕ ที่องรับประทานอาหารต้องไม่ไกลจากที่องสัมมนา และที่องอาหารควรเป็นที่องเดียวกับที่องออกการอบรม การจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมการอบรมแบ่งเป็น ๓ มื้อด้วยกัน คือ อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

๔. ที่องอาหารและเครื่องดื่มอาหาร

ที่องรับประทานอาหาร ต้องไม่ไกลจากที่องสัมมนา และดำเนินการไปที่องอาหารควรเป็นที่องเดียวกับที่องออกการอบรม ซึ่งหากการสัมมนามีหลายวัน การจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแบ่งเป็น ๓ มื้อด้วยกัน คือ อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

การจัดโต๊ะและเก้าอี้ แจ้งพนักงานจัดโต๊ะในโรงอาหารที่เหมาะสม โดยจัดเก้าอี้ให้เหมาะสมกับความต้องการมาตรฐานของโต๊ะประมาณ ๘ ที่นั่ง ต่อ ๑ โต๊ะ

การจัดไลโป้โต๊ะบุฟเฟ่ต์ จัดออกเป็น ๒ ไลน์ โดยอาหารจะถูกจัดวางในภาชนะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาด้วยตนเอง ประกอบด้วย ข้าวสวย อาหารคาว อาหารหวาน รวมทั้งผลไม้สด ตามฤดูกาล การประสานงานกับโรงแรม ผู้ประสานแจ้งราคา ๑๐๐ - ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ จำนวนอาหาร ๒ - ๓ อย่าง (รวมข้าว ขนมหวาน และผลไม้)

๕. การเลือกอาหาร

การเลือกอาหาร ต้องดูปัจจัยหลายอย่างเป็นส่วนประกอบในการตัดสินใจ เช่น จัดอาหารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มาเข้ารับการอบรม สิ่งแวดล้อมมีอากาศที่จัดโครงการรวมทั้งอาหารที่ขึ้นชื่อในจังหวัดนั้น ๆ ตามละเอียดของท้องถิ่นที่ช่วยในการตัดสินใจ มีอาหารออกรับที่จำนวนอาหารเบื้องต้น (ตามวิธีการรับออก/เก็บ โดยแจ้งเพิ่มเติมในวันสัมมนาจริง)

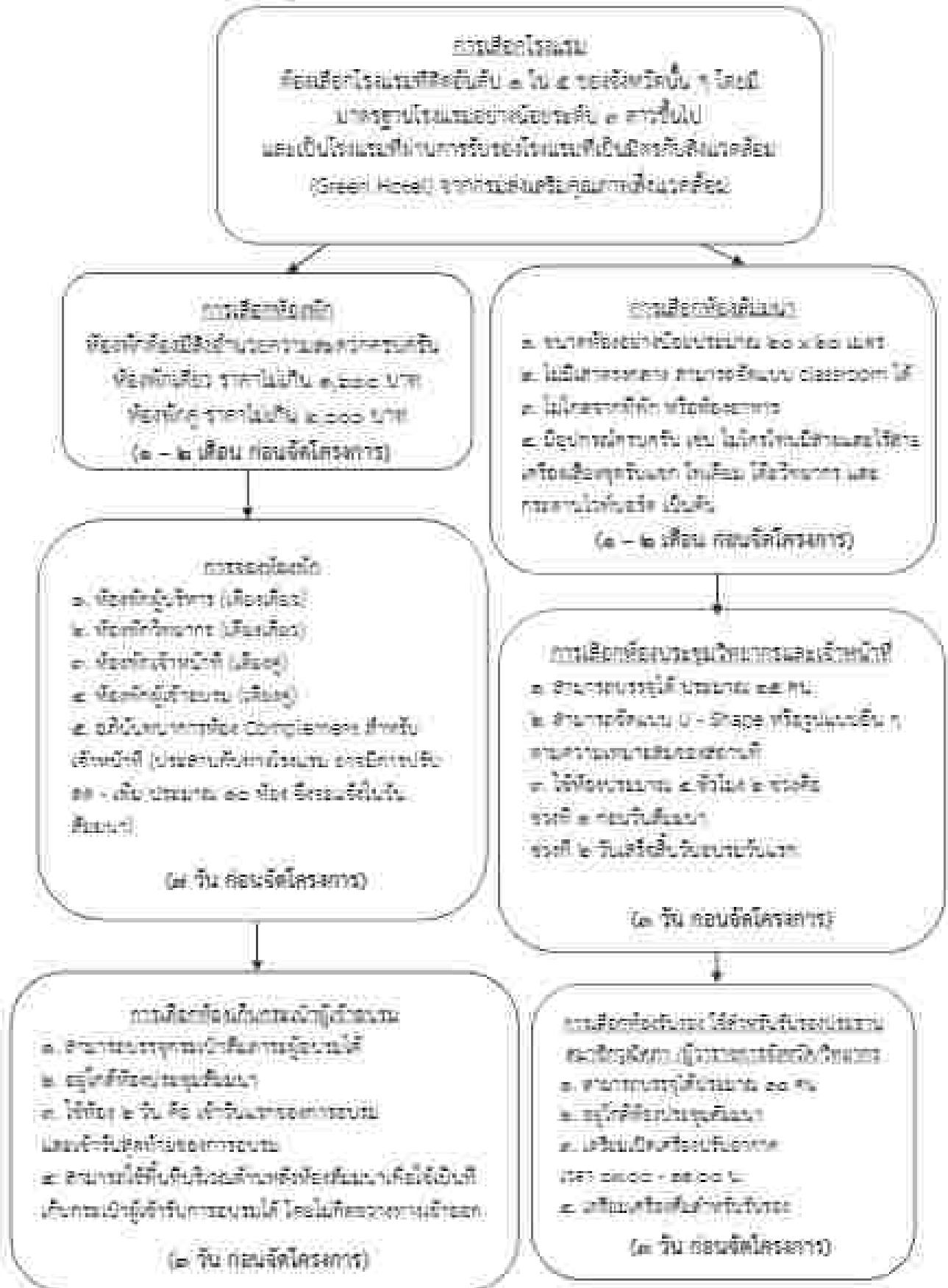
อาหารบุฟเฟ่ต์ ประกอบด้วย ผัก ผลไม้ หอย ปลา โดยขอขยายการจัดให้ครอบคลุมประเภทอาหาร ๑๐๐ ๆ กิน ทั้งนี้ ควรจัดอาหารที่ขึ้นชื่อของจังหวัดนั้น ๆ รวมอยู่ด้วย

อาหารว่าง ประกอบด้วย ขนมอย่างน้อย ๓ อย่าง ไอศกรีม/ ชา/ กาแฟ

กำหนดเวลาที่เตรียมอาหารพร้อม

- เวลา ๐๖.๐๐ น.	อาหารเช้าพร้อม	- เวลา ๑๑.๐๐ น.	อาหารว่าง (เช้า)
- เวลา ๑๓.๓๐ น.	อาหารกลางวัน	- เวลา ๑๔.๓๐ น.	อาหารว่าง (บ่าย)
- เวลา ๑๗.๐๐ น.	อาหารเย็น		

แผนผังสรุปขั้นตอนการคัดเลือกประธานงานสถานที่การจัดโครงการ



หมายเหตุ: ผู้ประสานต้องแจ้งขอความอนุเคราะห์ทางโรงแรมบริการล่วงหน้า มีดังนี้

๓. เครื่องดื่มที่มอบไว้ในพิธีเปิด/ปิดโครงการ สำหรับประธานมูลนิธิฯ รองประธานมูลนิธิฯ/สมาชิกมูลนิธิฯ ผู้บริหารฯ/วิทยากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานมูลนิธิฯ การดูแลที่พักคน เมื่อเดินทางถึงโรงแรม ประมาณ ๑๕ - ๒๐ คน (กรณีเดินทางไปได้อาขอยขอสินบนอาคาร ศูนย์อาหารเช้า สำหรับสมาชิกมูลนิธิฯ ผู้ราชการจังหวัด ผู้ติดตามสมาชิกมูลนิธิฯ และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในวันแรกของการจัดโครงการ)

๔. ก่อนทางคณะของสำนักงานมูลนิธิฯ เดินทางไปถึงประมาณ ๑ ชั่วโมง ที่โรงแรมช่วยเช็คความเรียบร้อยของห้องพัก ประธานในพิธีเปิดโครงการ และผู้บริหาร ให้ฝึกซ้อม เช่น ความสะอาดของห้องพัก, น้ำ, ไฟ และเครื่องปรับอากาศ (ขอความร่วมมือช่วยเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่ออบประมาณครึ่งชั่วโมง)

๕. ขอหมายเลขห้องพักสำหรับประธานในพิธีเปิดโครงการ, ผู้บริหาร/วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ก่อนวันเดินทางประมาณ ๑ วัน

๖. กรุณาแจ้งการรับเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิฯ เข้ารับการอบรม จะแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรม หลีกเลี่ยงสิ่งกีดขวางในวันแรก

๗. แจ้งให้ทางโรงแรมช่วยจัดห้องสัมมนาให้เสร็จเรียบร้อยตามรูปแบบที่ส่งให้ ก่อนที่คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฯ เดินทางไปถึง และขอให้มีเจ้าหน้าที่โรงแรมรออยู่ด้วย เพื่อรับส่งสิ่งของจัดอุปกรณ์ในการจัดโครงการ เจ้าหน้าที่สัมมนา และปรับเปลี่ยนรูปแบบห้องสัมมนาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม และให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเครื่องเสียงของโรงแรม จำนวน ๓ คน เพื่อทดสอบความถี่เสียงและ ความเรียบร้อยของระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟนมีสาย ไมโครโฟนไร้สาย เครื่องเล่นวีดิทัศน์ และจอโปรเจกเตอร์

๘. ขอให้ห้องสัมมนาถนอมวันจัดงาน ๑ วัน เพื่อจัดเตรียมสถานที่และจัดอุปกรณ์

๙. จัดเตรียมน้ำเย็นบริการตลอดทั้งวันที่มีกวดจัดสัมมนาให้แก่วิทยากร และผู้บริหาร คำนึงถึงอุณหภูมิที่ร้อนให้ผู้เข้ารับการอบรม และขอให้มีพนักงานบริการบรรจ้ำอยู่ด้วย

๑๐. หากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดห้องสัมมนา โดยขอให้มีเจ้าหน้าที่โรงแรมช่วยในการจัดห้องสัมมนาใหม่ด้วย

๑๑. ขอรหัสไวไฟ (WiFi) ของโรงแรม สำหรับให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใช้อินเทอร์เน็ต ในช่วงกิจกรรมของการจัดการอบรม

๑๒. ขอให้จัดเตรียมบัตรและรายชื่อบัตรจำนวนตามที่พักโรงแรม ไว้ที่บริเวณห้องสัมมนา

๑๓. นำอาหารความถี่คนบนเวที และน้ำยาล้างมือที่ห้องจัดสัมมนา ที่ขอความช่วยเหลือให้โรงแรมช่วยจัดเตรียมและติดไฟเสียงพร้อม ก่อนคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฯ เดินทางไปถึง (ป้ายข้อความเตือนบนเวที ขอให้มีขนาดใหญ่อ่านง่ายมองเห็นได้ชัดเจน เมื่อมีการกล่าวทบทวนผู้นำเวที ให้กรรมการช่วยเขียนเบอร์ให้แบบใหม่)

๒๖. จำนวนผู้เข้ารับการขอขมอากรมีการเปลี่ยนแปลงในวันติดกันมากกว่าในเบื้องต้น
ซึ่งต้องมีการขอขมอากรในวันติดกัน (ขอแจ้งจำนวนจริงในวันติดกันด้วย)

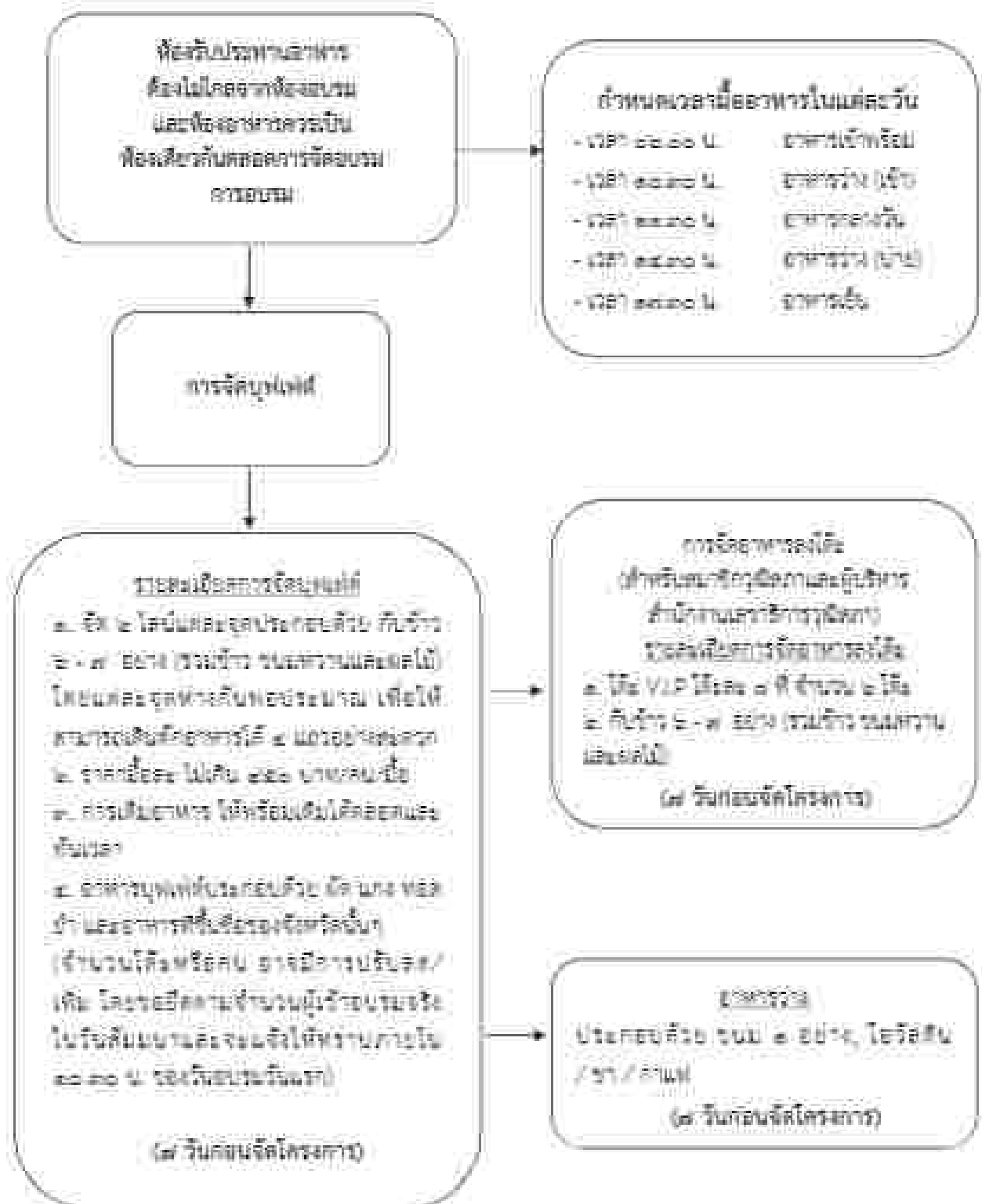
๒๗. ขอขมอากรแบบฟอร์มโทรศัพท์มือถือเครื่องเดียว สำหรับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่
ฝ่ายไอทีของศูนย์ของสำนักงาน

๒๘. กงสุลจังหวัดโคราชฯ ๓ วัน เมื่อคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฯ เดินทางไปถึงโรงแรม
ขอขมอากรญาติอาสา (บุคคลที่เป็นผู้ประสานงานของโรงแรม) อยู่รอคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ก่อน
ในกรณีต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม

๒๙. แจ้งโรงแรมเรื่องการจัดเตรียมคอกไม้สด บริเวณโถงเก็บรถ ขุดรับแขก และห้องรับแขก

๓๐. การประสานงานกับทางโรงแรม ผู้ประสานงานจำเป็นต้องขอเบอร์โทรศัพท์ที่เจ้าหน้าที่
โรงแรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายเทคนิคเครื่องเสียง ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายห้องพัก และผู้ประสานงาน

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดโต๊ะอาหาร



๒.๕. ประสานสื่อมวลชน การถ่ายภาพที่จัดวิทยุ และโทรทัศน์

ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น ทั้งสื่อวิทยุ โทรทัศน์ เข้าร่วมโครงการ เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ และรวมเป็นสื่อรณีในพิธีเปิดโครงการฯ (กรณีมีในภูมิภาค)

๓. การดำเนินงานโครงการ

๓.๑. พิธีเปิดโครงการ

เจ้าหน้าที่โครงการรับผิดชอบเชิญผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง จังหวัด ต้องแจกกระเป๋านักเรียนเอกสาร, เอกสาร, ป้ายชื่อ แก้วผู้เข้าร่วมการอบรม ของทางโรงเรียน

- ก่อนรับประธานในพิธีเปิดโครงการ สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งผู้แทนของพรรคจังหวัด ที่เขียนเชิญเข้าร่วมโครงการฯ ชุดเครื่องรับรองและเครื่องดื่ม จัดเตรียมเสียงการให้สัมภาษณ์ กับสื่อมวลชนพรรคจังหวัดเปิดโครงการฯ (ถ้ามี)

- การเตรียมเชิญประธานวุฒิสภา กล่าวเปิดโครงการฯ เตรียมเพิ่มคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงานคำกล่าวต้อนรับ และระดมทรัพย์สิน จัดสถานที่ถ่ายรูปแบบเสียงเปิดการอบรม เตรียมจัดโต๊ะวิทยากร ในการบรรยายแต่ละวัน

๓.๒. วันแรกของการอบรม

๑. การพูดคุยกับวิทยากรผู้เข้าร่วมการอบรมก่อนเข้าพิธีเปิดโครงการ

เมื่อผู้เข้าร่วมการอบรมได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่โครงการฯ จะไปพูดคุยกับวิทยากรกับผู้เข้าร่วมการอบรม เชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมการอบรมในวันแรกเข้าใหม่เตรียมตัวให้เต็มก่อนเพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในช่วงพิธีเปิดโครงการฯ

ในช่วงเวลาก่อนพิธีเปิดโครงการฯ เจ้าหน้าที่โครงการฯ แนะนำเอกสารต่าง ๆ ที่แจกให้ผู้เข้าร่วมการอบรม

๒. การให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ทำความรู้จักกัน

ในช่วงวันแรกของการจัดโครงการฯ จะมีกิจกรรมนอกหลักสูตรให้ผู้เข้าร่วมอบรม ได้พูดคุยและทำความรู้จักกัน โดยมีกิจกรรมนันทนาการ เพื่อสร้างความสนุกสนานให้กับผู้เข้าร่วมการอบรม เกิดความสนุกสนาน รู้สึกผ่อนคลายและได้ทำความรู้จักกัน นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมกลุ่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยในการอำนวยความสะดวก

๓.๓. วันที่สองของการอบรม

๑. ชมเจ้าอาสนวิหารนอร์ทเวสต์

เจ้าอาสนวิหารโครงการฯ มีหน้าที่พูดคุยกับวิทยากรผู้เข้าร่วมการอบรม สักขบรรพชาภคสนุกุลสถาน และที่โบสถ์นอร์ทเวสต์ในช่วงเช้า เช่น การขอทำสังคายนา หรือ กิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น ก่อนที่จะสู่กระบวนการวิชาตามหลักสูตรโครงการฯ

๓.๔ วันเพื่อสามของการอบรม

ช่วงเช้าก่อนลงทะเบียนเช้า

เจ้าหน้าที่โครงการฯ มีหน้าที่พูดคุยสอบถามผู้เข้ารับการอบรม สัมภาษณ์บรรยากาศส่วนบุคคลก่อน เพื่อประเมินความพร้อมสัปดาห์ก่อนเข้า และก่อนเข้าสู่งานอบรมวิชาตามหลักสูตรโครงการฯ

การลงทะเบียนเรียนผู้รับวิชาตามโครงการ

เจ้าหน้าที่โครงการฯ แนะนำวิทยากร (หรือประวัตินักวิทยากร) และสิทธิวิทยากรนำผู้อบรม เข้าสู่งานอบรมการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

ควรแจ้งผู้ที่ไปและควรเรียนประเภทของหมวด วิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ที่แจกคู่มือหรือเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องแนะนำเรื่องการใช้ห้องฝึก เวลาในการรับประทานอาหารเช้าและซื้ออาหารเช้า และนัดหมายต่อการเข้าอบรม

การจัดทำแบบประเมินผลแบบทดสอบ วิทยากรและเจ้าหน้าที่โครงการฯ ต้องแนะนำ การตรวจเช็ค และการทำคะแนนเข้าใจกับคำถาม โดยมองบางข้อที่มีคำถามเกี่ยวกับก่อนเข้ารับการอบรม และหลังการอบรม โดยให้ผู้เข้าอบรมทุกคนทำตามใจตนส่วนทุกข้อ และแบบทดสอบให้ทำทุกข้อ

ควรคิดเลือกคณะกรรมการหรืออาจ ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละจังหวัดคิดเลือกตัวแทน มาเป็นกรรมการหรืออาจ โดยให้เสนอชื่อจากโครงการเป็นประธานคณะกรรมการ อบรมประธาน เลขาธิการ ราชวิทยาลัย ราชบัณฑิต ราชบัณฑิต เมื่อได้คณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่โครงการฯ จะทำการรวบรวมรายชื่อ ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อจัดทำเป็นรายชื่อคณะกรรมการชุดต่อไป

การส่งข้อความทบทวนเรียนผ่าน หรือจากแอปพลิเคชันการอบรม จะมีการจ่ายค่าเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนตามรอบต่าง โดยเจ้าหน้าที่โครงการฯ ต้องตรวจเช็คการเดินทางซื้อรับเงิน ค่ารถจากหน่วยงานในเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง

แผนผังสรุปกระบวนการเขียนเค้าโครงวิชาตามโครงการ



รายละเอียดหลักฐานการปฏิบัติงาน

๔. การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๔.๑ ทำแบบประเมินผล และสรุปประเมินผล

การจัดโครงการเสริมสร้างฯ แต่ละครั้ง “แบบสอบถาม” มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์อย่างมาก ดังนั้นโครงการก่อนทั้งคำถาม ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ข้อมูลทั่วไป

(๒) ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา ก่อน และ หลัง การอบรม

(๓) ความพึงพอใจของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมและ
กิจกรรมไปรษณียบัตรภายใต้ศกษ.

(๔) ความพึงพอใจต่อวิทยากร การบริหารจัดการ และการให้บริการของเจ้าหน้าที่

(๕) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดโครงการฯ

๔.๒ สรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓ สรุปค่าใช้จ่าย

๔.๔ จัดทำทำเนียบรุ่น รวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมที่ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๔.๕ ประชาสัมพันธ์โครงการจัดโครงการ ผ่านทาง Facebook Page Line Web YouTube

๔.๖ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมอบใบประกาศนียบัตร

โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย (The Leader)

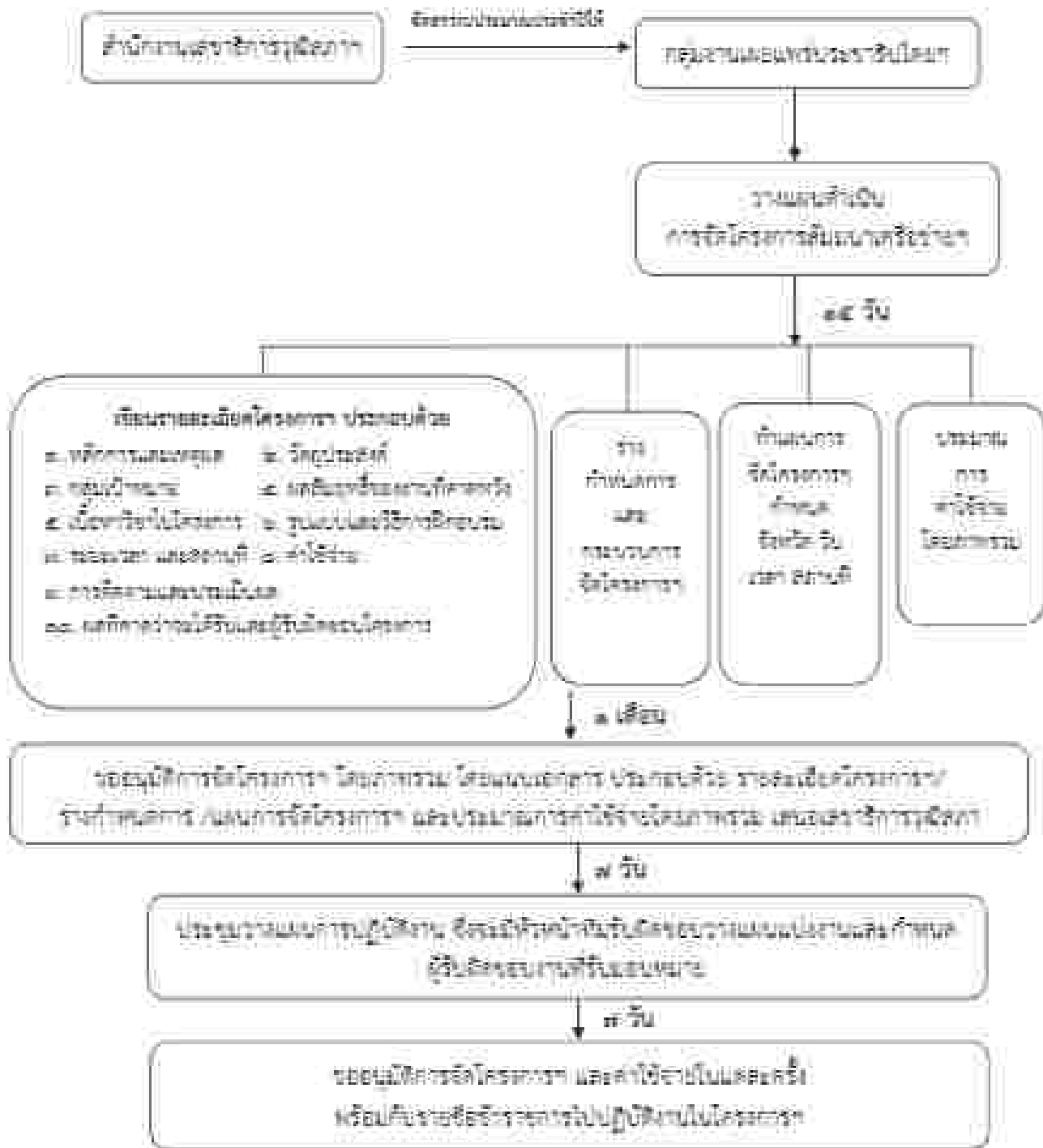
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความพร้อมแก่ท้องถิ่น หรือสูตร (กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม) ขึ้นในทศวรรษปฏิรูปภาคการเมืองระดับประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งปัจจุบัน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่และผลงานของวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือที่ดีและนำไปสู่การรื้อฟื้นเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยที่สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ขยาย ณE และสร้างการมีส่วนร่วมทางการเมืองได้อย่างมีคุณภาพ และเพื่อให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย บทบาทหน้าที่และผลงานของวุฒิสภา สาธารณรัฐของรัฐธรรมนูญ ฉบับปัจจุบัน และสร้างการมีส่วนร่วมทางการเมืองให้แก่เครือข่ายฯ และสร้างความเข้าใจอันดี กับสถานการณ์ทางการเมืองที่มีการเปลี่ยนแปลงไป จึงเห็นสมควรจัด โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำ นักประชาธิปไตย (The Leader) ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ คือ เพื่อมีเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย ได้รับรู้ สถานการณ์การเมือง รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน และองค์ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และผลงานของวุฒิสภา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างวุฒิสภาและเครือข่าย ในการทำกิจกรรม ร่วมกัน

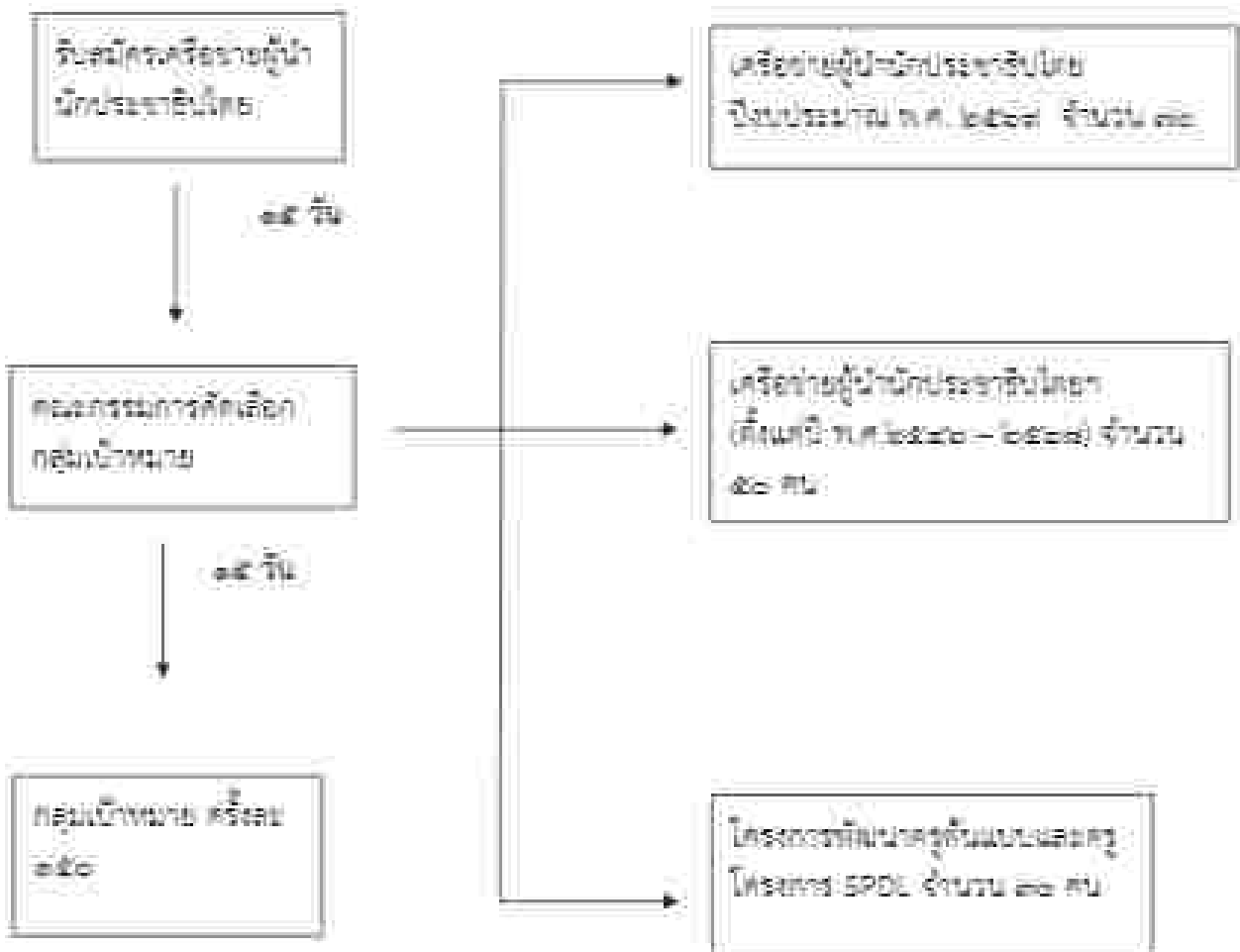
กลุ่มเป้าหมาย คือ เครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภาที่เข้มแข็ง ซึ่งผ่านการอบรมตาม โครงการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โครงการเสริมสร้างความรู้ความพร้อมแก่ท้องถิ่นฯ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑ โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูต้นแบบและครูจากโครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถี ประชาธิปไตย (VIDOL) จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละไม่เกิน ๑๕๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๐๐ คน

กำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการ จำนวน ๕ วัน ๔ คืน แบ่งเป็น จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ไม่เกิน ๑๕๐ คน

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำมักประชารัฐไทยประจำภูมิภาค

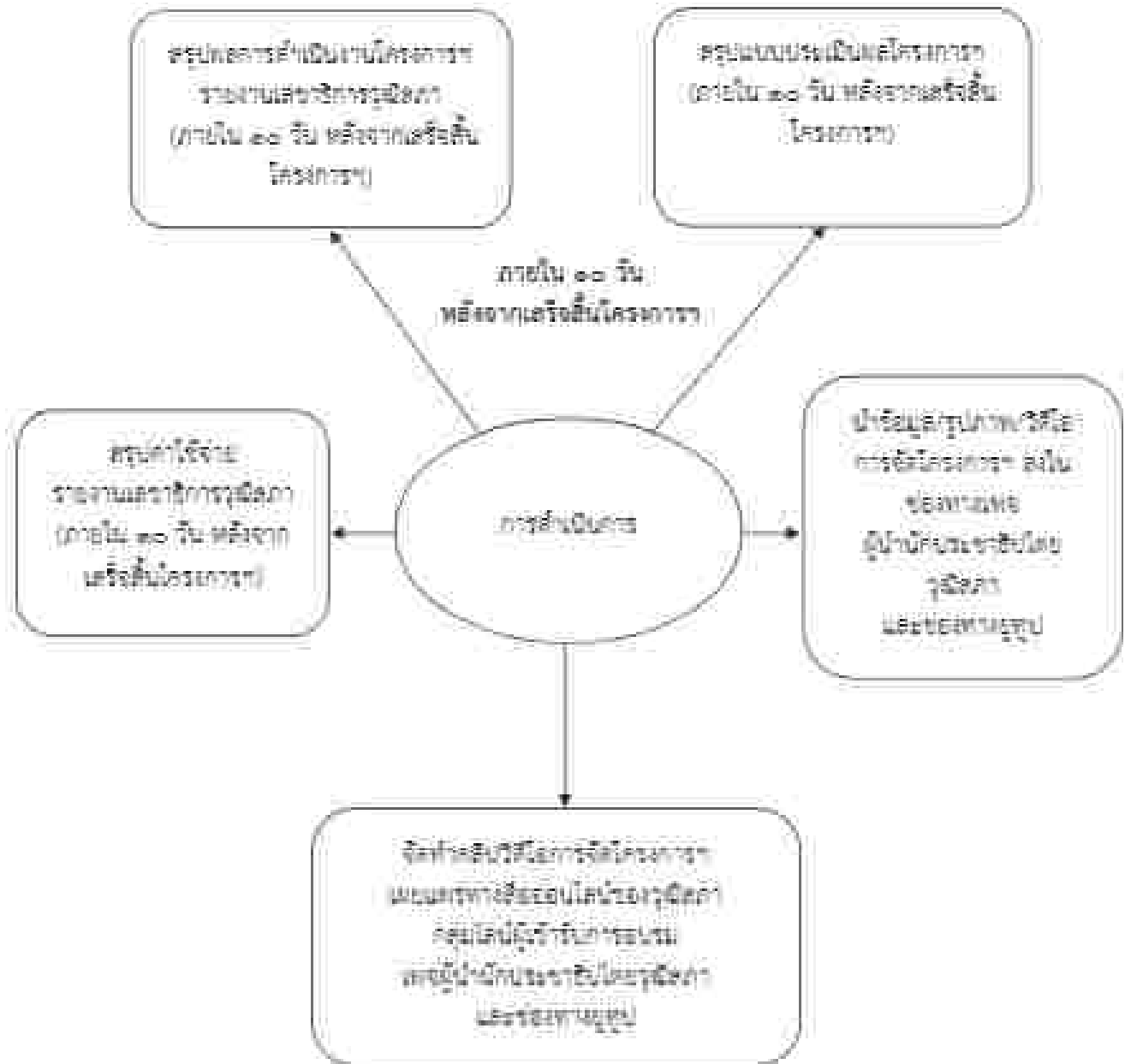


แผนผังสรุปขั้นตอนการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเครือข่ายผู้นำวัยประชาชนโดยวิธีสุ่ม



แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการ

หลักการดำเนินการจัดโครงการ



**โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง
บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา
(สภาจำลองสัญจร)**

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสมาชิกวุฒิสภา บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา รวมทั้งกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเหมาะสมไม่ก่อความเสียหายต่อชื่อเสียงของวุฒิสภา สำนักงานประจำจังหวัด สำนักงานการเลือกตั้งโครงการโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา สู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา (สภาจำลองสัญจร) ขึ้น เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย จัดยุทธบัญญัติแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ตามกิจกรรม “สภาจำลอง” รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา เสริมสร้างทัศนคติและภาพลักษณ์ที่ดีต่อวุฒิสภา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเยาวชนกับกิจกรรมของวุฒิสภาที่จะทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และนำไปสู่การรวมกิจกรรมทางการเมืองอย่างมีคุณภาพ โดยมีแผนการจัดโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

การดำเนินการเสนอโครงการฯ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ
๒. การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ
๓. การจัดทำกลุ่มเป้าหมาย
๔. การสำรวจพื้นที่หรือวิชา
๕. การศึกษาวิเคราะห์เวลาการจัดโครงการฯ
๖. การจัดทำงบประมาณ
๗. ขออนุมัติการจัดโครงการฯ โดยภาพรวม

การดำเนินการจัดโครงการฯ

๑. ขึ้นต้นในโครงการเตรียมการจัดโครงการฯ/การติดต่อประสานงาน
 - ๑) มอบหมายการปฏิบัติงานในโครงการฯ
 - ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติวิธีการดำเนินการปฏิบัติราชการ และขออนุมัติ
 - ๓) จัดทำหนังสือประสานสถาบันการศึกษาเพื่อขอจัดโครงการฯ
 - ๔) จัดทำหนังสือประสานสมาชิกวุฒิสภาเพื่อเป็นประธานในพิธีเปิด และเป็นวิทยากร
 - ๕) ติดต่อประสานงานสถาบันการศึกษาที่จัดโครงการฯ เพื่อจัดเตรียมนักวิจัย สถานที่

ดำเนินการตามแผนหรือสิ่งอื่น

- ๒) ทำหน้าที่กระรณบริการระมาณการควาใจใจาย จอความแอดูคราระร็จกิจเพื่อจัดจ้าและจัดอานาการ
- ๓) ปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๔) ปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๕) ปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๖) การจัดแลร้ของปรกรณ์ ของที่ร้ละอิก และจางอื่อสำทั้นภาารจัดโครงการฯ
- ๗) จัดทาการค่าภาารค่าของปรณ์ และค่ากรอองอื่ออนจัน
- ๘) จัดทาการบันทึกรื่ออกรอองความร้แอมือ (MOU) แลปร้บช MOU
- ๙) ปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๑๐) ปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)

๒. ขันตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) สกาพเบอช
- ๒) ที่อื่ออิกโครงการฯ
- ๓) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๔) ที่อื่ออิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๕) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๖) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๗) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)

๓. ขันตอนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

- ๑) สกาพเบอช
- ๒) ที่อื่ออิกโครงการฯ
- ๓) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๔) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)

๕) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)

๔. การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ

- ๑.๑) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)
- ๑.๒) การอิกและปรระชาสันักทั้นมีโครงการฯ ที่ร้ก่อน รรณวอ และหลัการจัดโครงการฯ ภาานทาของทาอ อื่อออนไลน Facebook (สกาจ่าออง วุฒิสภา)

๓.๒.๑ เขียนรายละเอียดโครงการฯ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์และเหตุผล, วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง/เนื้อหาวิชาในโครงการฯ รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม/ ระยะเวลา และสถานที่/ค่าใช้จ่าย/การติดตามและประเมินผลที่คาดว่าจะได้รับและผู้รับผิดชอบโครงการฯ

๓.๒.๒ กำหนดการจัดการโครงการฯ

๓.๒.๓ ทำแผนการจัดโครงการฯ โดยกำหนดจังหวัด, วัน, เวลา, สถานที่ ที่จัดขึ้น ในการจัดโครงการฯ จะจัดที่สถานศึกษาที่ได้ลงทะเบียนในวันที่ยังออกของความร่วมมือ (MOU) ไม่แล้ว และจัดให้กับสถานศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน MOU

๓.๒.๔ ประชุมกรรมการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฯ ในภาพรวม

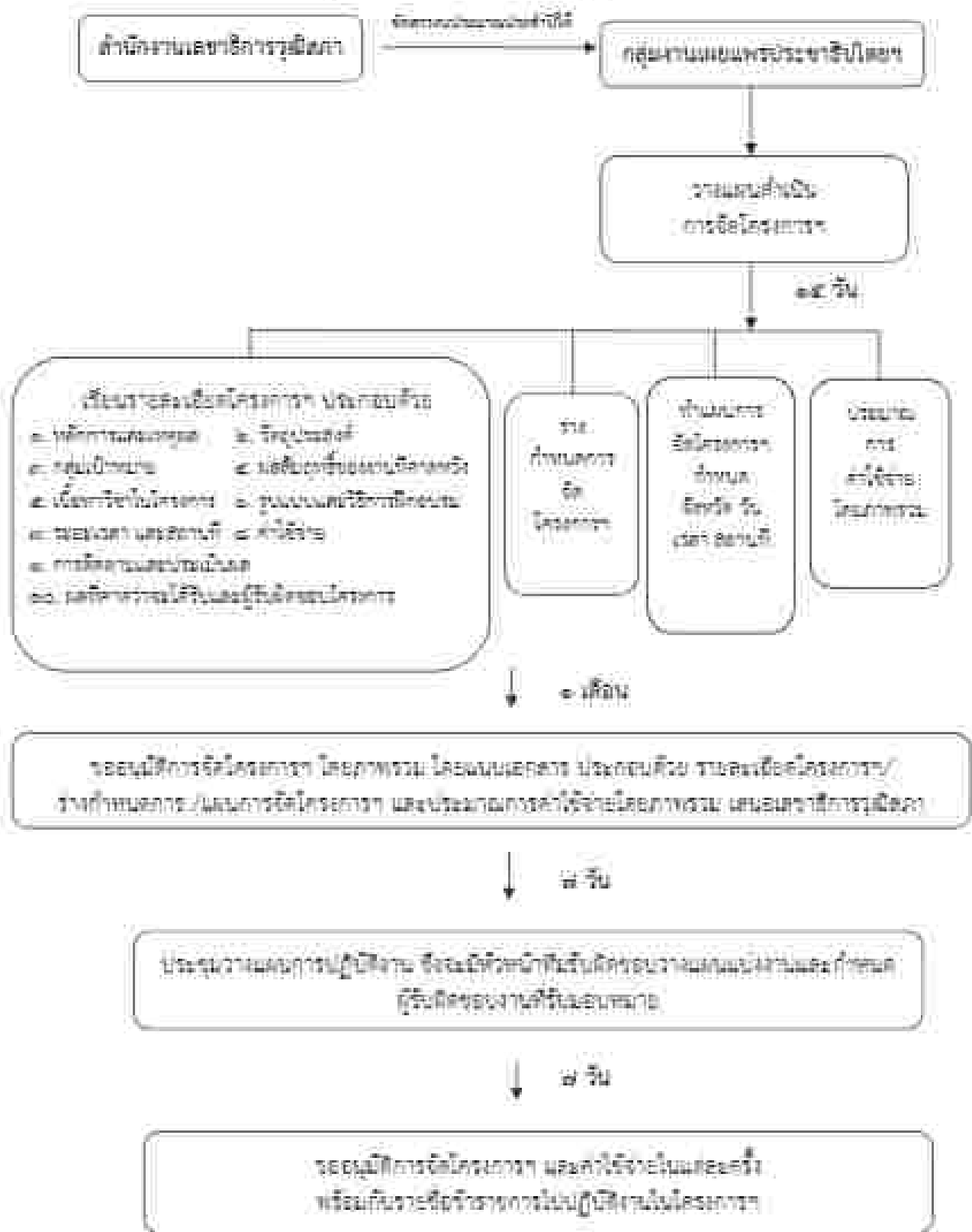
๓.๒.๕ ขออนุมัติการจัดโครงการฯ ในภาพรวม โดยแนบเอกสาร ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการฯ กำหนดการ แผนการจัดโครงการฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายโดยภาพรวม เสนอประธานมูลนิธิฯ ลงนาม

๓.๒.๖ ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน โดยที่หัวหน้าทีมรับผิดชอบรายงานแผนและงานและกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย

๓.๒.๗ ทีมจัดการวางแผนปฏิบัติงานโครงการฯ ระบุผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและผู้รับผิดชอบงานในแต่ละครั้งจัดโครงการฯ

๓.๒.๘ ในการจัดโครงการฯ แต่ละครั้งให้ทีมประเมินค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง หรือมอบหมายผู้ชี้แจงค่าไปปฏิบัติงานโครงการในโครงการฯ

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ



๒. การเตรียมการจัดโครงการ/การฝึกต่อประสานงาน

๒.๑ การประสานสถานศึกษาเป็นคู่การศึกษาเพื่อขอจัดโครงการ จัดทำหนังสือราชการ เสนอเลขาธิการ มูลนิธิฯ ตามลำดับชั้น ผ่านรองเลขาธิการมูลนิธิฯ ผู้อำนวยการสำนักประสานสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เพื่อให้แจ้งขอจัดโครงการฯ กับสถานศึกษา โดยเป็นสถานศึกษาที่มีควมพร้อมในการจัดนักเรียนนักศึกษากรมโครงการ จำนวน ๑๐๐ คน ขึ้นไป มีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียนสายสามัญ ระดับมัธยมศึกษาจนปลาย (๗-๘ - ๙-๑) หรือสายอาชีพระดับ ปวช. และ ปวส. ทั้งนี้ ในการจัดโครงการฯ จะจัดที่สถานศึกษาที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และยังไม่ได้ลงนาม MOU

๒.๒ จัดทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อประสานงานเชิงรุกผลักดันเข้าร่วมโครงการฯ ในชนบท/วิ.เปด และเป็นวิทยากรในโครงการฯ

๒.๓ จัดสอบประสานงานทางโทรศัพท์กับสถานศึกษาที่จัดโครงการฯ เพื่อจัดนักเรียนเรียนสถานที่ จากตารางและเครื่องสีน โดยให้โรงเรียนจัดเตรียมที่รองรับประชุมพร้อมสื่อโสตทัศนฯ ไมโครโฟน และอุปกรณ์ฉาย PowerPoint จีทีทีแอล Trestler โดยมิได้ข่าหรือคอมพิวเตอร์และจอภาพ ให้ทางโรงเรียนจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับครูและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ หากไม่เป็นชุด ๒๕-๒๕ บาท ซึ่งสำนักงานฯ จะนำเงินไปให้ทางโรงเรียนในวันจัดโครงการฯ โดยขอตรวจบัญชีรายการให้ทางโรงเรียนให้ครูและนักเรียนเห็นชื่อไปโดยละเอียดเป็นจำนวนรายการจำนวนชุดของอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจัดทำใบสำคัญรับเงินให้โรงเรียนด้วย

๒.๔ ทำบันทึกขอเบิกงบประมาณการดำเนินงาน ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างและจัดยานพาหนะ

๒.๕ ประสานสัมพันธ์โครงการฯ ที่กลุ่ม ระหว่าง และขอรับการจัดโครงการฯ ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook, ไลน์, ไลน์, ไลน์

๒.๖ ประสานเรื่องการเดินทางของสมาชิกมูลนิธิฯ ผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๒.๗ จัดเตรียมอุปกรณ์ ของหรือสิ่ง และรางวัลสำหรับการจัดโครงการฯ

๒.๘ จัดทำคำกล่าว คำกล่าวเปิด และคำกล่าวปิด

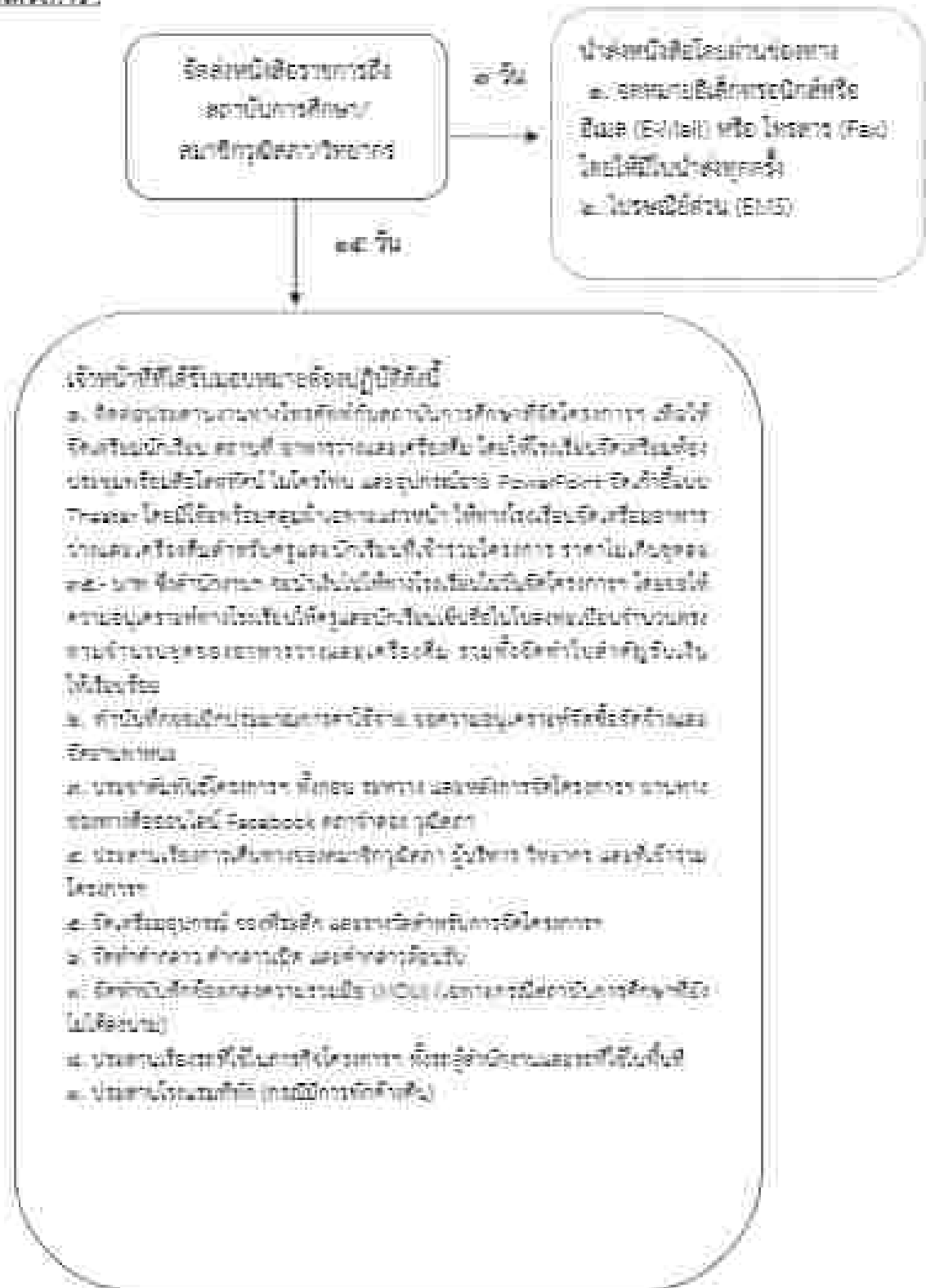
๒.๙ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) (เฉพาะสถานศึกษาที่ยังไม่ได้ลงนาม)

๒.๑๐ ประสานเรื่องรถที่ใช้ในการจัดโครงการฯ ที่รถตู้สำนักงานและรถที่วิ่งขึ้นพื้นที่

๒.๑๑ ประสานโรงแรมที่พัก (ถ้ามีการพักค้างคืน)

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการ

ก่อนการจัดโครงการ



๓. การดำเนินการระหว่างการทำเนิการจัดโครงการ

ในโครงการเมธฯพริศฯฯมีผู้เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครอง ขบวนการหน้าที่และอำนาจของมูลนิธิสภาผู้เขารชนในสถาบันการศึกษา (สภาเจ้าของสภามช) ระยะเวลาการจัดโครงการ ๒ วัน จะมี การปฏิบัติสภามชระหว่างการจัดกิจกรรม แบบออนไลน์ ๓ ช่วง ดังนี้

๑) ช่วงลงทะเบียน ก่อนที่จะเปิดโครงการ

๑.๑) การลงทะเบียน ทางเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานกับสถาบันการศึกษาจะคอยดูแลให้ทางสถาบันจัดเตรียมให้ครูและนักเรียนเข้าชื่อไปให้เรียนหรือก่อนการจัดโครงการ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ กำหนด เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว โดยให้ตรงกับจำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ทางสำนักงานฯ จัดให้ทางสถาบันการศึกษาประสานไปล่วงหน้า และให้จัดทำในสำตัญเรียนให้ไปเรียนหรือ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้เรียน และส่งมอบรับของสำเนา

๑.๒) ทางหลังจากรุ่นนักเรียนเข้าห้องประชุมเรียนหรือ เจ้าหน้าที่ก็ได้รับมอบหมายจากหน้าที่ดำเนินการในช่วงแรก โดยเป็นการศึกษาข้อดีข้อกานดการเบื้องต้น และแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่แจกให้แก่ผู้เข้าเรียน/การอบรม เชิญชวนให้นักเรียนไปกดถูกใจ (Like) Facebook มูลนิธิฯ และ Facebook สภาเจ้าของ มูลนิธิฯ โดยมีกิจกรรมของสภาผู้เขารชนที่กระตุ้นความสนใจ

๒) ช่วงพิธีเปิดโครงการ และพิธีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๒.๑) ผู้ดำเนินการราชการซึ่งอาจเป็นผู้แทนจากทางสถาบันการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ เรียนเชิญผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาหรืออธิบดีประธานในพิธีเปิดโครงการ สมาชิกมูลนิธิฯ ผู้บริหาร วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการ

๒.๒) ผู้ดำเนินการราชการเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ กล่าวเปิดโครงการ และบรรยายพิเศษ เรื่อง ขบวนการหน้าที่ และอำนาจของมูลนิธิฯ ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ

๒.๓) การถ่ายทอดสดพิธีเปิดโครงการฯ ทาง Facebook Live สภาเจ้าของ มูลนิธิฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่ช่วงพิธีเปิดโครงการฯ (ถ้ามี) การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) มอบของที่ระลึก และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

๒.๔) เจ้าหน้าที่โครงการ จัดสถานที่ไว้ โต๊ะ เก้าอี้ แฝ้มลงนาม บัตรชื่อ บัตรกล่าว สำหรับพิธีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ไปกรเตรียมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบชีวิตกลาง และการมีโครงการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รหัสจากสำนักงานฯ และ สภามชมูลนิธิฯกับสถาบันการศึกษา โดยผู้ดำเนินการราชการจะเรียนเชิญเลขาธิการมูลนิธิฯ หรือผู้แทน และผู้อำนวยการสถาบันศึกษา หรือผู้แทน รวมลงนาม โดยมีสมาชิกรวมมูลนิธิฯ ผู้บริหาร วิทยากรของสำนักงานฯ ผู้บริหาร และครูของสถาบันการศึกษา รวมเป็นสักขีพยานในพิธี

๒.๕) เจ้าหน้าที่โครงการฯ ให้ตัวแทนนักเรียนร่วมถ่ายรูปบริเวณที่งานหน้าเวที ผู้ดำเนินการราชการให้สัญญาลงในกรลงนาม แลกเปลี่ยนแม่พิมพ์ลงนาม และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

๒.๖) ทางมอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหารสำนักงานฯ เลขาธิการมูลนิธิฯกับสถาบันการศึกษา และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

๑) ชีวประพจน์การยกระดับโครงการฯ

๑.๑) การดูแลความเรียบร้อยของ Power-Point การบรรยายของวิทยากร จัดตั้งวิทยากร โดยอำนาจความสมควรให้วิทยากรในการบรรยาย ควบคุมระบบเสียง การเขียนเอกสารการสอน Power-Point ของคณะราชวิชา โดยประสานกับฝ่ายโสตฯ ของสถาบันการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่อยู่ ตำแหน่งที่สอนประชุมเป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๒) ทิศมุ่งเสริมสร้างเวทีวิชาการ วิทยากรจะเพิ่มเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้อาชีวศึกษา ตามโครงการ ตามลำดับ ดังนี้

๑.๒.๑) การมีเอกสารประกอบการเรียนแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข เป็นการบรรยายอภิปรายประกอบการศึกษานักเรียนในประเด็นสำคัญ ได้แก่ การปกครอง ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รัฐธรรมนูญและกฎหมายโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา การกลั่นกรองกฎหมายและวิวัฒนาการทางการเมืองในระบบ ประชาธิปไตย

๑.๒.๒) กิจกรรมสภาจำลองเพื่อการเรียนรู้อบรมงานรัฐสภา วิทยากรจะให้ ดำเนินการคัดเลือกตัวแทนนักเรียนที่เข้าอบรม จำนวน ๘ คน เพื่อทำกิจกรรม โดยเป็นประธานในที่ ประชุม ๓ คน เลขานุการ ๓ คน สมาชิกฝ่ายเห็นด้วยกับประเด็นในการอภิปราย ๒ คน และฝ่ายไม่เห็น ด้วย ๒ คน ทั้งนี้ ในกิจกรรมสภาจำลองจะอภิปรายในเรื่องที่เกี่ยวกับแผนการลงมติของรัฐ โดยผู้บรรยายให้ ประธานและผู้เห็นด้วยกับร่างแก้ไขรัฐธรรมนูญ โดยให้ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการอภิปรายและลงมติ เพื่อให้มีการ เรียนรู้การประมวลสภา

๑.๒) ทำแบบทดสอบความรู้และแบบประเมินผล (แบบสอบถาม) โครงการฯ

๑.๒) วิทยากรสรุปผลการจัดกิจกรรมและแผนปรับปรุงทางการติดต่อกับสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา

๑.๓) การจัดการดูแลค่าใช้จ่ายโครงการในเรื่งจค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องค่าใช้จ่าย เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๓) การจัดการดูแลสถานที่ทางหอในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการฯ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องสถานที่ทางหอเป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๓) การจัดการดูแลเรื่องที่พักของผู้บริหาร วิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการฯ เจ้าหน้าที่ ประสานโรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ (กรณีมีการพักค้างคืน)

๔) หลังการจัดโครงการ

๔.๑) สรุปแบบทดสอบความรู้/แบบประเมินผล (แบบสอบถาม) โครงการฯ

๔.๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ

๔.๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ

๔.๔) รวบรวมภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว คัดเลือกเผยแพร่ทาง Facebook ภาาจารย์ รุณิสภา

๔.๕) จัดทำคลังวิธีดำเนินการจัดโครงการฯ แบบกระดาษ+ Facebook ภาาจารย์ รุณิสภา โดยรวบรวมภาพกิจกรรมทั้งโครงการฯ หรือเนื้อหาบนสื่อทางนั้ผู้เข้ารับการอบรม ความยาวประมาณ ๓-๑๐ นาที

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

หลังการดำเนินงานการจัดโครงการฯ



๒) กิจกรรมที่สอดคล้องจากการจัดโครงการฯ

๒.๑) สถาบันการศึกษาที่ได้รับบริการจัดโครงการฯ และร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะได้รับการประเมินถึงความร่วมมือระหว่างความถี่ของการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติและวุฒิสภาในรูปแบบต่าง ๆ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองแก่ประชาชน-รวมทั้งให้ประชาชนมีความร่วมมือขึ้นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒.๒) จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่ายเยาวชนสภาจำลองเพื่อการเรียนรู้ระบบงานรัฐสภา โดยคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่ ครูและนักเรียนจากสถาบันการศึกษาที่ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวเป็นเครือข่ายและสอดคล้ององค์ความรู้ด้านนิติบัญญัติให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๒.๓) จัดกิจกรรมสนับสนุนกิจกรรมของเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา และสภาศึกษาศูนย์วุฒิสภา เป็นกิจกรรมเพื่อจัดขึ้นทุกปีเพื่อเชิญชวนให้เครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา และสภาศึกษาศูนย์วุฒิสภาได้เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อได้รับการสนับสนุนเงินรางวัล ซึ่งสถาบันการศึกษาที่ได้รับร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถือเป็นภาคีเครือข่ายของวุฒิสภา มีสิทธิ์เข้าร่วมกิจกรรมได้

โครงการครูต้นแบบประชาธิปไตย

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสมาชิกรูคุสภา บทบาทหน้าที่และอำนาจของคุรุสภา รวมทั้งกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ประสานกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้เห็นถึงความสำคัญของคุณครูจากสถานศึกษา ที่สนใจเป็นผู้ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา จึงเห็นควรจัดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูต้นแบบประชาธิปไตย เพื่อสร้างเสริมความรู้ให้แก่คุณครูจากสถานศึกษา มีความรู้และตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่และอำนาจของคุรุสภา การมีส่วนร่วมทางการเมือง และการสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนการสอน เพื่อจัดกิจกรรมประกวดครูต้นแบบประชาธิปไตย โดยให้บุคลากรทางการศึกษาเลือกนวัตกรรมการสอนเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และบทบาทอำนาจหน้าที่ของคุรุสภา ให้แก่เด็กและเยาวชนที่มีความเหมาะสมกับยุคปัจจุบัน โดยมีผู้รับฟังชอบสำเนาโครงการชื่อ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ สำนักงานประชาสัมพันธ์

กลุ่มเป้าหมาย คือ ครู อาจารย์ และนักพัฒนาสื่อการเรียนรู้อื่นๆ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน กำหนดจัดการอบรมให้กับผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม ณ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ วัน โดยหลังจากจบการอบรมจะมีการประสานงานและศึกษารูผ่านกระบวนการอบรมในการจัดทำเอกสารนวัตกรรมการสอน และการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด (ประมาณ ๑ - ๒ เดือน) ต่อจากนั้นจะมีการจัดการประกวด ณ กรุงเทพมหานคร เพื่อหาผู้ชนะเลิศ ซึ่งจะได้รับมอบรางวัล พร้อมโล่หรือถ้วย และเกียรติบัตร

ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวได้กำหนดให้มีครูประมุขเป็นเอกรูปปฏิบัติการ ตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระบบตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนนวัตกรรมที่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จำนวน ๒ นวัตกรรม ตามกลไกครูต้นแบบประชาธิปไตย

การดำเนินการตามขั้นตอนโครงการ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ
๒. การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ
๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๔. การกำหนดหัวข้อวิชา
๕. การกำหนดระยะเวลาการจัดโครงการ
๖. การจัดทำงบประมาณ
๗. ขออนุมัติการจัดโครงการฯ

การดำเนินการจัดโครงการฯ

● การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ กรุงเทพมหานคร

๑. ขั้นตอนในการเตรียมการจัดโครงการ/สรรหาคัดเลือกประธานงาน

- ๑) มอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานในโครงการฯ
- ๒) จัดทำบันทึกข้อตกลงผู้จัดโครงการฯ
- ๓) ทำหนังสือประสานงานกับวิทยากร และวิทยากรที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๔) จัดทำหนังสือประสานงานสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สภคป.) เพื่อเชิญกลุ่มเป้าหมาย

เข้าร่วมการอบรม

- ๕) จัดทำหนังสือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาคุณวุฒิ
- ๖) จัดตั้งกลุ่มไลน์เครือข่ายที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการอบรม
- ๗) การประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ โดยส่งที่กรรชในฟอร์มโครงการ google form
- ๘) สรรหาคัดเลือกประธานงานสถาบันที่จัดโครงการฯ อาจารย์ และพิธีกร
- ๙) ดำเนินการประสานงานสถานที่ศึกษาคุณวุฒิ
- ๑๐) ทำบันทึกข้อตกลงผู้จัดโครงการฯ ใช้จากแบบฟอร์มคณะกรรมการฯ ใช้จากแบบฟอร์มคณะกรรมการฯ

จัดซื้อจัดจ้าง และขอหนังสือราชการในปฏิบัติการ และการขออนุมัติ

- ๑๑) ประสานเรื่องการจัดทำหนังสือจาก สภคป. ผู้บริหารและวิทยากร ที่เข้าร่วม

โครงการฯ

- ๑๒) ประสานเรื่องการประชุมทางต้นทั้นไว้ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ของวุฒิสภา

- ๑๓) การจัดเตรียมอุปกรณ์ ของที่ระลึกวุฒิสภา และรางวัลสำหรับการจัดโครงการฯ
- ๑๔) จัดทำเอกสารรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวต้อนรับ
- ๑๕) ประสานเรื่องจัดซื้อเครื่องดนตรีให้เป็นการจัดโครงการฯ

๒. ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) ลงทะเบียน
- ๒) พิธีเปิดโครงการฯ
- ๓) กล่าวรายงาน กล่าวเปิดและขอบคุณวิทยากร
- ๔) กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ
มีการทำแบบทดสอบก่อนหลัง การอบรม (google form) วันแรก
- การนำฐานคำถามมาเรื่อง เนื้อหาของวุฒิสภาเพื่อการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน
- การบรรยาย เรื่อง บุรุษคนดีคืออะไร ? และทำไมต้องใช้กับเยาวชน
- การบรรยาย เรื่อง วิถีชีวิตครอบครัว ผู้จัดกระบวนการเรียนรู้ฐานบุรุษคนดี
- การอภิปราย เรื่อง ออกแบบเขียนไฮโปเธสิสและแนวคิดในการสร้างบุรุษคนดี
- การอภิปราย เรื่อง การออกแบบกลไกการเล่น และองค์ประกอบของแบบ

วันที่สอง

- การบรรยาย เรื่อง บทบาท หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาที่มาของรัฐธรรมนูญ
- การอภิปราย เรื่อง ความสำคัญของระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นพระอริยวงศษิณโศภ บรมราชของฝ่ายนิติบัญญัติ การสืบค้นและให้ใบระเบียน องค์ความรู้ของวุฒิสภา

- การอภิปราย เรื่อง การประยุกต์ใช้สารสนเทศฐานรู้มาพัฒนาสืบแบบบอร์คณ

เพื่อสร้างการวิจัย

- การอภิปราย เรื่อง การพัฒนาสืบแบบบอร์คณเพื่อสร้างการวิจัย

วันที่สาม

- ศึกษาฐาน ณ อาคารรัฐสภา

๕) การลงนามรับหนังสือราชการ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ Line และ Facebook

๖) ทำแบบประเมินผลโครงการฯ (google form)

๗) ฝึกใช้โปรแกรม

๘) ช่วยค้นหาแบบสืบทางเว็บไซต์เพื่อรับการอบรม

๓. หักตอนหลังจบหรือสิ้นโครงการ

๑) สรุปแบบประเมินผลโครงการ

๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

๔) จัดทำทำเนียบรุ่น จวบจนภารกิจครบทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๕) ประชาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการ ผ่าน <http://leaderstat.go.th>, Facebook, Line,

Youtube

๖) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมอบใบการขอบคุณ

● การประสานงานและติดตามผู้ผ่านการอบรมในการจัดทำผลงานนวัตกรรมการสอน และการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด

๑. ประสานงาน และติดตามผู้ผ่านการอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมฯ ในการจัดทำผลงานนวัตกรรมการสอน และการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด (หลังเสร็จสิ้นการอบรมฯ ประมาณ ๑๕ วัน)

๒. สรุปข้อมูลผู้ผ่านการอบรมที่ได้ไม่จัดทำผลงานนวัตกรรมการสอน

๓. จัดเตรียมการประกวดผลงาน

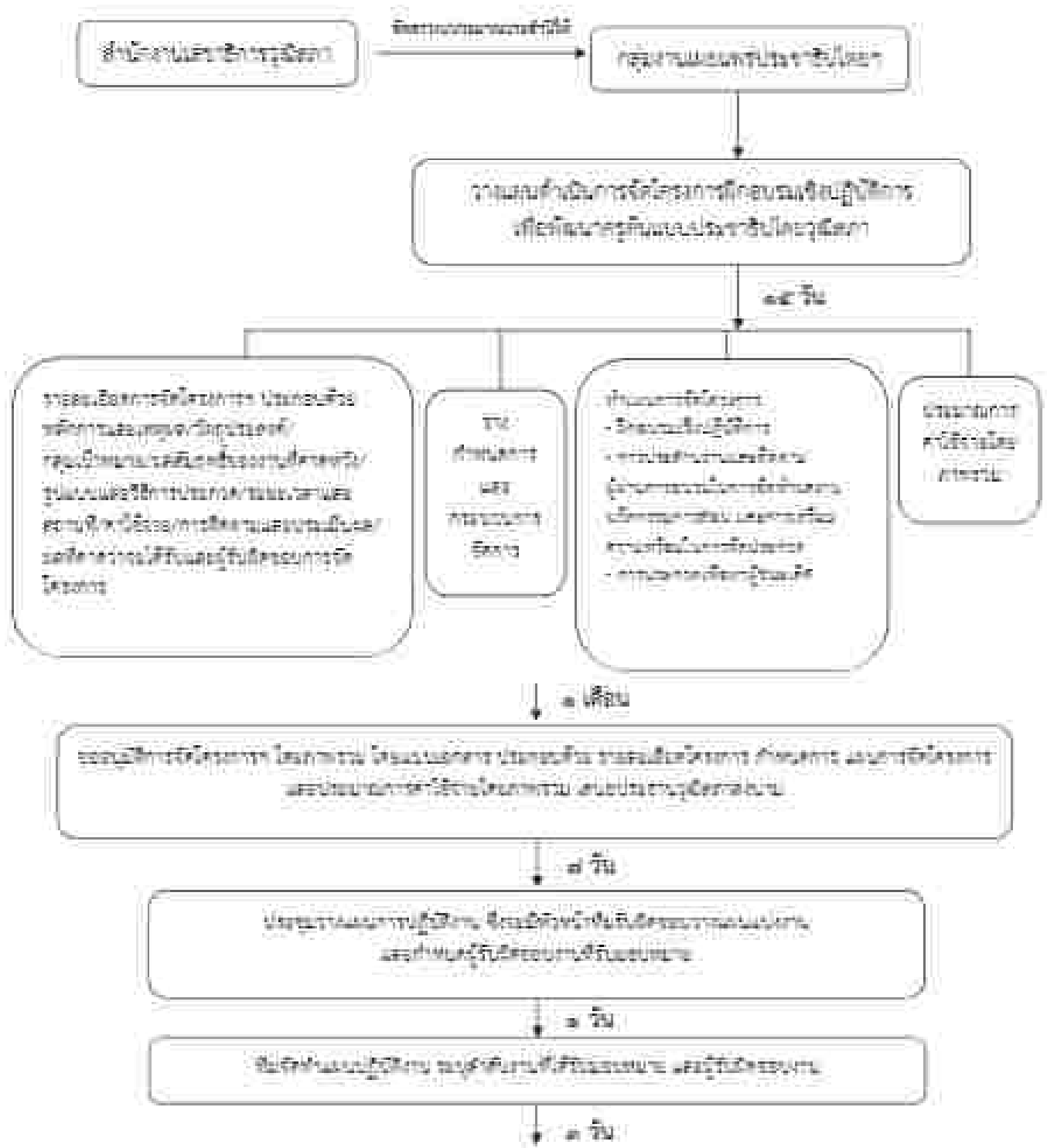
- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการประกวดผลงาน
- ประสานงานกับสถานที่จัดการประกวด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทำหนังสือประสานสมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ ที่เข้าร่วมโครงการ
- การประสานรายละเอียดในการมาประกวดผลงานให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม

โครงการ

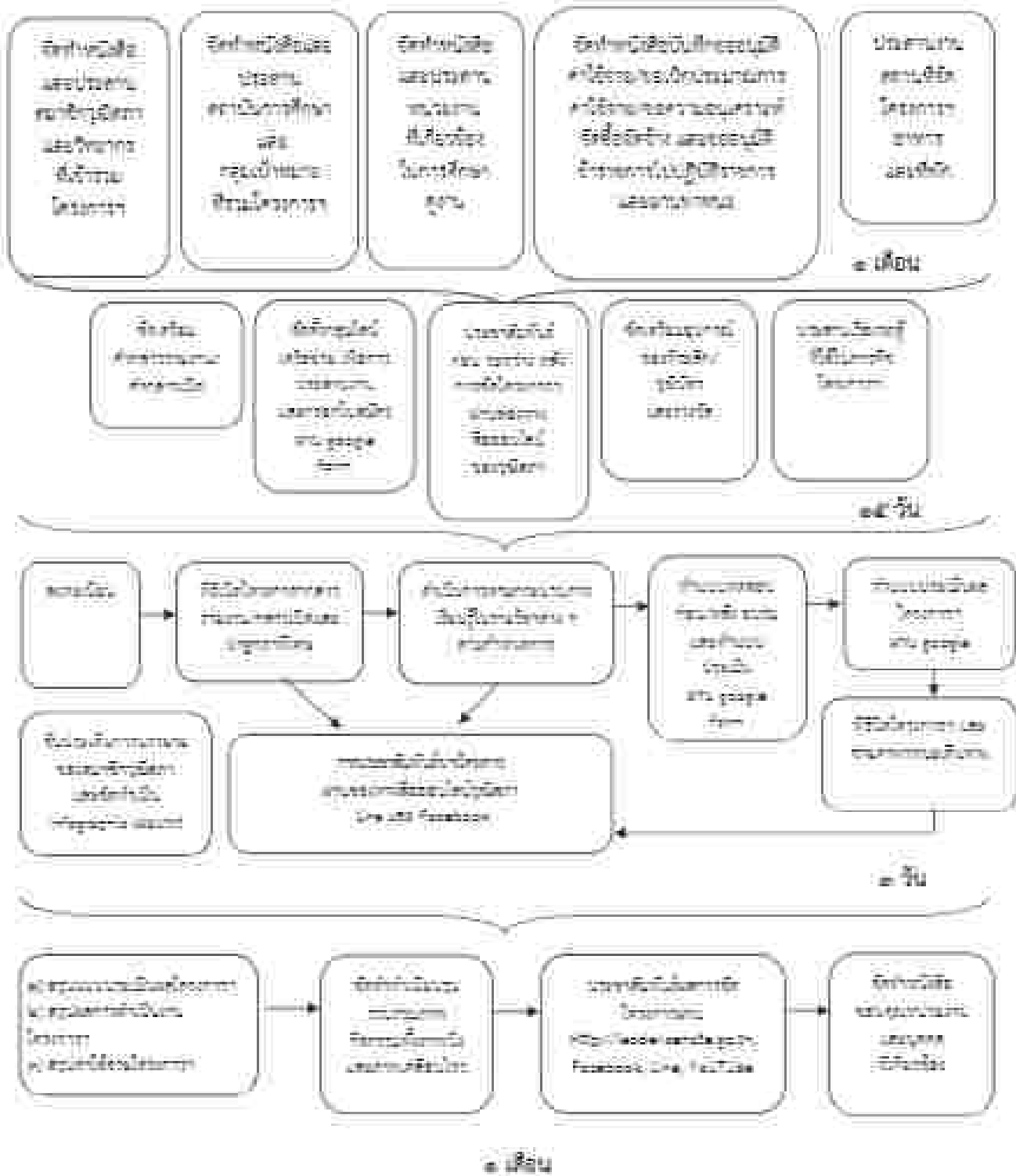
- การติดต่อประสานงานสถานที่จัดประกวด อาหาร และที่พัก

สรุปขั้นตอนการขอเสนอ
การจัดโครงการสู่ต้นแบบประชานิยมไทย

ตารางแผนส่วนเป็นขอจัดโครงการฯ



การมีบทบาทเชิงปฏิบัติการ ณ กลุ่มพัฒนาการ (๓ ปี)



**การส่งเสริมพัฒนาการเชิงวิชาการเกี่ยวกับภูมิสถาปัตย์ และการเมืองการปกครอง
ของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

การพัฒนาและการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศไทย และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ที่ถูกต้องและยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องทำเนืองนิจ และไม่มีความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศไทย และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และบทบาทชนและเยาวชนอย่างต่อเนื่องคือขั้วจักรรณที่หลายหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับ เยาวชนที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทยให้ก้าวหน้า ดังนั้นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศไทย และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาที่ถูกต้องตรงทำให้เยาวชนสนใจสนใจและเข้ามามีส่วนร่วม ในกิจกรรมทางการเมือง และมีทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย และสมาชิกวุฒิสภา จึงมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงจัดโครงการ “การส่งเสริมพัฒนาการเชิงวิชาการเกี่ยวกับภูมิสถาปัตย์ และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า” ขึ้น เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาให้แก่เยาวชนทั่วประเทศ โดยใช้กิจกรรมที่มุ่งเน้น ไม่เน้นรายได้ซึ่งเป็นการสามารถและศักยภาพอย่างสมบูรณ์ และใช้กิจกรรมที่สร้างความสนุกสนานกับการเรียนรู้เรื่องการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย และวุฒิสภา ภายใต้แนวคิด “PLEASRE” (Play and Learn) โดยให้ทำานตามการส่งเสริมออกเป็น ๒ รอบ ดังนี้

การส่งเสริมระดับคัดเลือกระดับภูมิภาค และการส่งเสริมรอบชิงชนะเลิศระดับประเทศ คัดเลือก จากการทำข้อสอบวัดผล องค์ความรู้ต่าง ๆ และตอบคำถามเชิงวิชาการ ในหัวข้อ “แฟนพันธุ์แท้ “วุฒิสภา” โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วย

- ๑. การเมืองการปกครองของไทยในระบบรัฐสภา ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน (ร้อยละ ๒๐)
- ๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ.๒๕๖๑ (ร้อยละ ๒๐)
- ๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และบทบาท หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาชุดปัจจุบัน (ร้อยละ ๒๐)
- ๔. เรื่องอื่นด้านการระดมวุฒิสภาฉบับปัจจุบัน (ร้อยละ ๒๐)
- ๕. บทบาทและการทำงานของคณะกรรมการการเลือกตั้งวุฒิสภาชุดปัจจุบัน (ร้อยละ ๒๐)
- ๖. บทบาทของวุฒิสภาในเวทีโลก ในปัจจุบัน (ร้อยละ ๕)
- ๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ ในปัจจุบัน (ร้อยละ ๕)

การดำเนินงานตรวจสอบโครงการฯ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบแผนกำกับเงินอุดหนุนโครงการฯ
๓. การศึกษาทบทวนคู่มือการขอ
๔. กำหนดจุดขึ้นก่อนและรายชื่อเอกสารขอขึ้น
๕. การกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายโครงการ
๖. การจัดทำงบประมาณ
๗. ขออนุมัติการใช้จ่ายโครงการฯ
๘. กำหนดแนวทางการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
๙. จัดทำหนังสือแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาทั่วประเทศ เพื่อเชิญชวนคณาจารย์หรือนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า เข้าร่วมการแข่งขันในครั้งนี้
๑๐. จัดการแข่งขันรอบคัดเลือก และรอบชิงชนะเลิศ ตอนภูมิภาค จัดรายการเกี่ยวกับภูมิภาค และการเมืองการปกครองของไทยฯ
๑๑. ประเมินผลการใช้จ่ายโครงการฯ

การดำเนินการจัดโครงการฯ

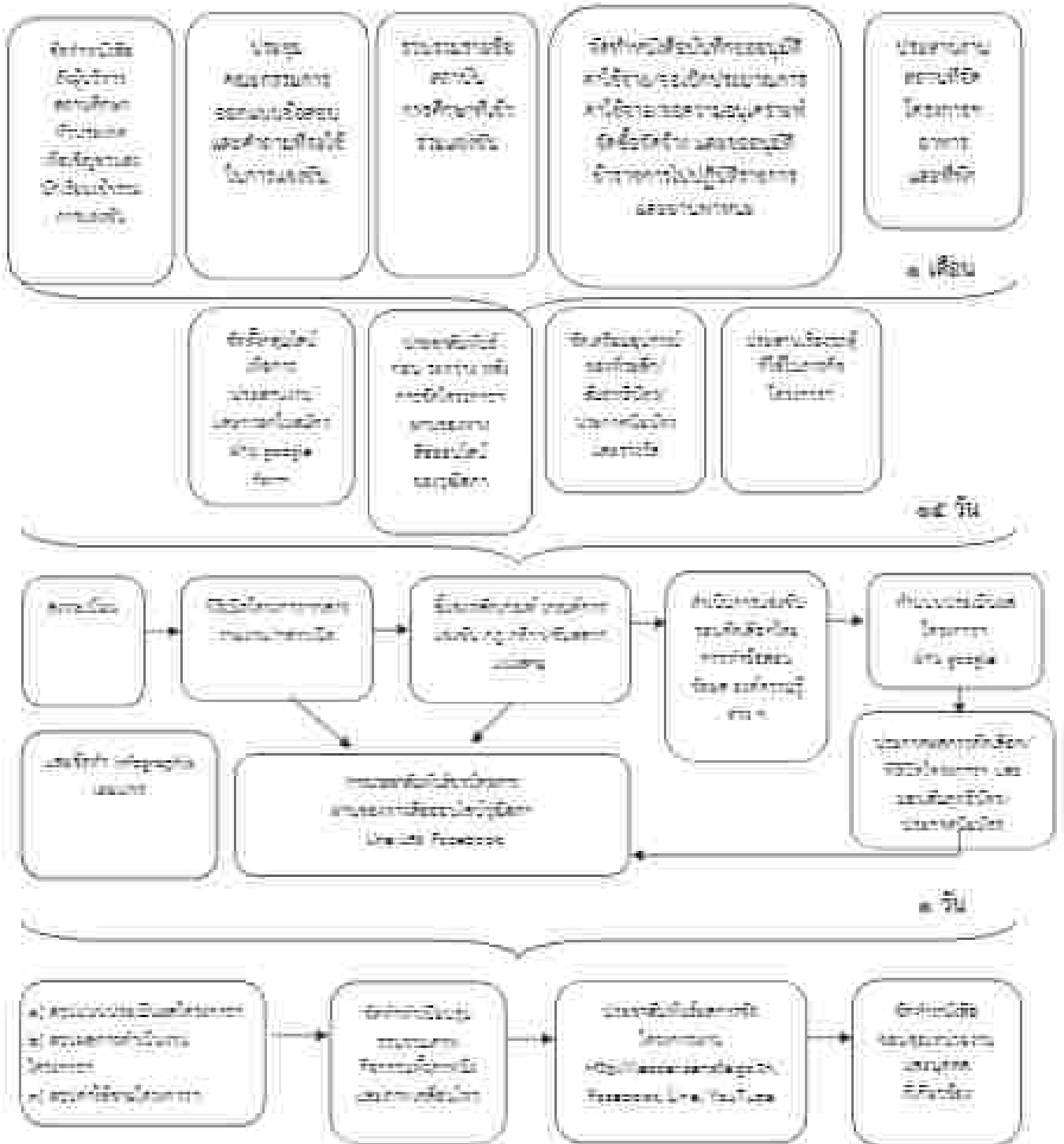
๑. ขั้นตอนก่อนการจัดโครงการฯ

- ๑) ศึกษารายละเอียดก่อนการจัดโครงการฯ
- ๒) มอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานในโครงการฯ
- ๓) การศึกษาทบทวนคู่มือการขอ
- ๔) กำหนดจุดขึ้นก่อนและรายชื่อเอกสารขอขึ้น
๕. การกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายโครงการ
- ๖) ทำบันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายโครงการฯ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายของนักประดาน้ำการดำน้ำใช้ภายใต้ความดูแลของทางจังหวัดจันทบุรี และขออนุมัติข้าราชการในปฏิทินราชการ และสถานทางนเร
- ๗) กำหนดแนวทางการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๘) จัดทำหนังสือแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาทั่วประเทศ เพื่อเชิญชวนคณาจารย์หรือนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า เข้าร่วมการแข่งขันในครั้งนี้
- ๙) ประชุมคณะกรรมการ ออกแบบหรือออกแบบ และคำถามที่จะใช้ในการแข่งขัน ที่รอบคัดเลือกและรอบชิงชนะเลิศ
- ๑๐) งบประมาณรายชื้อสถานประกอบการศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขัน
- ๑๑) การติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการฯ อาหาร และที่พัก

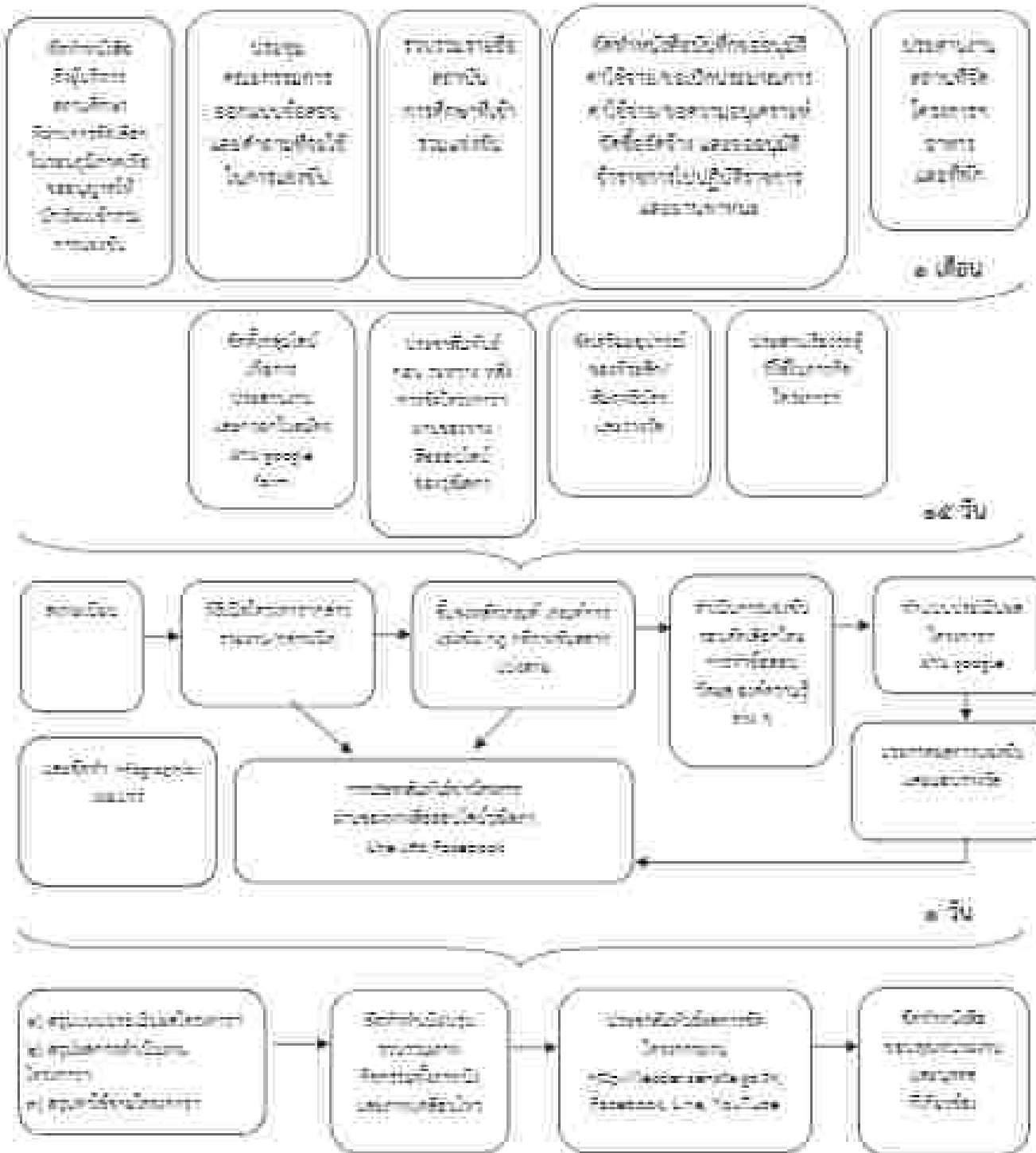
๒. ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) สถานที่แข่งขัน
- ๒) พิธีเปิดโครงการฯ
- ๓) การรวบรวม / การเก็บ
- ๔) ทีมของสื่อมวลชน, เสนอผลการแข่งขัน กฏ, สถิติฯ

การประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์



ក្របខណ្ឌប្រតិបត្តិការងារសម្រាប់ការងារ



**โครงการพัฒนาแผนการชุมชนรูปแบบใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย
(Senate Program for Democratic Learning: SFDL)**

งานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา รวมถึงกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมอบหมายให้คณะกรรมการเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ สำนักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การเมือง การปกครองของไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภากับเยาวชน

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีการปรับปรุงรูปแบบการจัดกิจกรรมให้กับเยาวชน โดยกำหนดรูปแบบกิจกรรมใหม่เป็นการดำเนินการจัดโครงการอบรมเยาวชน ได้แก่ การเสริมสร้างความรู้ และการจัดกิจกรรมเข้าฐานการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ พลวัตการปกครองวิถีไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระบบงานรัฐสภา และการมีส่วนร่วมและวัฒนธรรมทางการเมืองในระดับประชาธิปไตย และการศึกษาดูงาน ๓ แห่งคือ ปรางค์ก้อชัย นวัตกรรมวิถี นวัตกรรม และดูรายการ

กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ เยาวชนจากทั่วประเทศ จำนวน ๓ รุ่น ๆ ละ ๓๐๐ คน ใช้งบประมาณ ๘ งบดำเนินงานคร. รวมเวลาการอบรม ๕ วันและ ๔ คืน

การดำเนินการก่อนเริ่มโครงการ

- ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ
- ๒. การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ
- ๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- ๔. การกำหนดวิธีอธิบาย
- ๕. การกำหนดระยะเวลาการจัดโครงการ
- ๖. การจัดทำงบประมาณ
- ๗. ขออนุมัติการจัดโครงการฯ

การดำเนินการจัดโครงการ

- **การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ กรุงเทพมหานคร**
 - ๑. ขั้นตอนในการเตรียมการจัดโครงการ/เตรียมสื่อประสานงาน
 - ๑) มอบหมายการปฏิบัติงานในโครงการฯ
 - ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ
 - ๓) ทำหนังสือประสานสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และวิทยากรที่เข้าร่วมโครงการฯ
 - ๔) จัดทำหนังสือประสานสถานีการศึกษาทั่วประเทศ เพื่อเชิญกลุ่มเป้าหมาย (เยาวชน) เข้าร่วมการอบรม
 - ๕) จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน
 - ๖) จัดตั้งกลุ่มไลน์หรือช่องทางที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อส่งข้อมูลทราบผลเบื้องต้นการอบรม

๓) การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดีย โดยให้กรอกใบสมัครผ่าน google form และประสานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) การติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโครงการ อาทิฯ และพิธีกร

๕) การติดต่อประสานงานหน่วยงานผู้ศึกษาข้อมูล

๓๑) ทำบันทึกกิจกรรมผู้ศึกษาข้อมูลของนักเรียนมาจากการคัดเลือกโรงเรียนผู้จัดกิจกรรม และโรงเรียนผู้เข้าร่วมการในปฏิทินวิชาการ และรายงานผล

๓๒) ประสานเรื่องการจัดทำเอกสารของสมาชิกผู้จัดกิจกรรม ผู้บริหารและวิทยากร ที่เข้าร่วมโครงการ

๓๓) ประสานเรื่องสรรประชุมกลุ่มผู้จัดกิจกรรม และหลังการจัดโครงการฯ ตามแหล่งข้อมูลออนไลน์ของมูลนิธิฯ

๓๔) การจัดส่งใบสมัครฯ ของโรงเรียนผู้จัดกิจกรรม และจากโรงเรียนผู้เข้าร่วมโครงการ

๓๕) จัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวต้อนรับ

๓๖) ประสานเรื่องรถตู้และรถจักรยานในการกิจโครงการฯ

๒. ชิ้นส่วนหรือเครื่องมือจัดโครงการฯ

๑) เอกสารเขียน

๒) พิธีเปิดโครงการฯ

๓) กล่าวรายงาน กล่าวเปิดและนำชมสถานที่

๔) กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ

มีการทำแบบทดสอบก่อน-หลัง การอบรม (google form)

๕) การประชาสัมพันธ์เชิงการโครงการ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ทุกแพลตฟอร์ม Line และ Facebook

๖) ทำแบบประเมินผลโครงการฯ (google form)

๗) พิธีปิดโครงการฯ และมอบสิ่งของให้กับผู้เข้าร่วมการอบรม

๘) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ชิ้นส่วนหรือแหล่งเรียนรู้ชิ้นโครงการฯ

๑) อบรมแบบบูรณาการเชิงโครงการฯ

๒) อบรมการดำเนินงานโครงการฯ

๓) ศึกษาค้นคว้าโครงการฯ

๔) จัดทำทำเนียบรุ่น รวบรวมภาพกิจกรรมที่ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๕) ประชาสัมพันธ์เชิงการโครงการฯ ผ่าน <http://leader.sarab.go.th>, Facebook, Line,

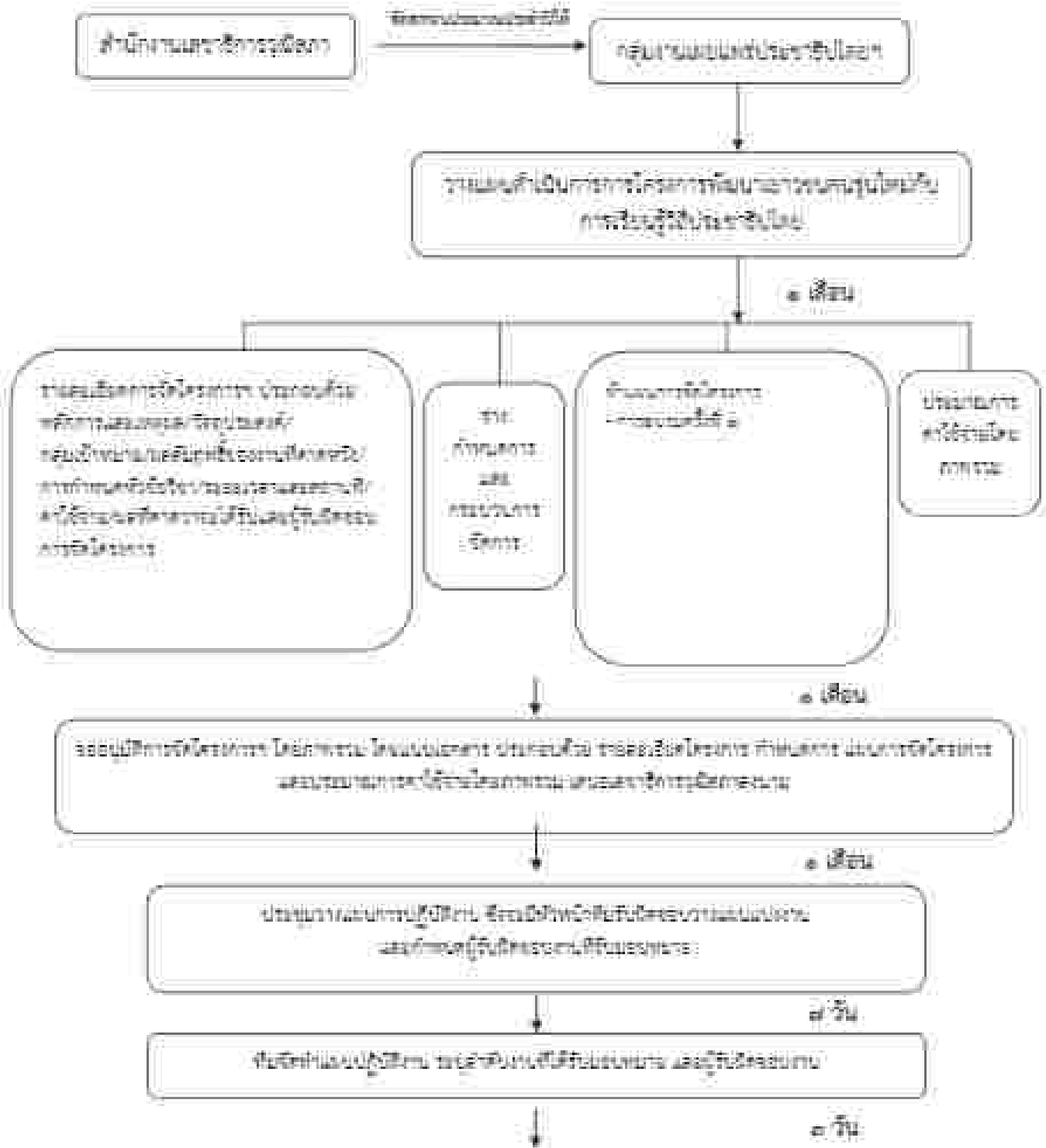
YouTube

๖) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมมือและให้การสนับสนุน

หมายเหตุ: ชิ้นส่วนการดำเนินการจัดโครงการฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สรุปขั้นตอนรายละเอียด
โครงการพัฒนาข้าราชการชนบทรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย
(Senate Program for Democratic Learning: SPDL)

การวางแผนงานตั้งแต่เริ่มจนถึงกิจกรรมต่างๆ



โครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน

โครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน เป็นอีกหนึ่งโครงการสำคัญของวุฒิสภา ที่เปิดโอกาสให้สมาชิกวุฒิสภา ภาคประชาชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกภาคส่วน ได้มาร่วมกันประมวลประสบการณ์ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะร่วมกัน ทั้งด้านของกฎหมายที่มีผลกระทบในการบังคับใช้กฎหมาย รวมไปถึงการรับฟังปัญหาอุปสรรคในพื้นที่ต่าง ๆ ของประชาชน อันนำไปสู่กระบวนการแก้ไขตามบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ด้วยวัตถุประสงค์ในการลงพื้นที่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลางโทษสรุป คือ

๑. เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการปรับปรุงกฎหมาย
๒. เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายเมื่อกฎหมายมีผลใช้บังคับแล้ว และพัฒนากฎหมายของฉบับให้ออกผลดียิ่งและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ให้ออกผลดียิ่งกับหลักการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๓๓ และพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักสากล
๔. เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของประชาชนในพื้นที่และสะท้อนต่อสังคม ข้อเสนอแนะไปสู่การแก้ไข โทษอาชญากรรมของวุฒิสภา

กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ประกอบด้วย ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบบ้าน กิ่งบ่อ และอำเภอ กลุ่มการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน สื่อมวลชน และอื่น ๆ

รูปแบบวิธีดำเนินงาน

๑. พบกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมโยง รับฟังความคิดเห็น
 ๒. จัดทำกลุ่มย่อยในพื้นที่กลุ่มเป้าหมายตามประเด็นเฉพาะด้านที่กำหนด
 ๓. นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และดำเนินการตามกลไกของวุฒิสภา
 ๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อประธานวุฒิสภา
- คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน ประกอบด้วย
- คณะกรรมการดำเนินการโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน
- คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน จำนวน ๔ กลุ่มภาค
- ทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานของกลุ่มภาค ดังนี้
- คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน กลุ่มภาคกลาง (ตอนบน)
 - คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน กลุ่มภาคกลาง (ตอนล่าง)
 - คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน กลุ่มภาคตะวันออก
 - คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน กลุ่มภาคใต้ (ตอนบน)
 - คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน กลุ่มภาคใต้ (ตอนล่าง)

- คณะกรรมการขึ้นทะเบียนโครงการสงวนสิทธิผู้ผลิตภาพยนตร์ต่างประเทศ
 (กลุ่มภาคตะวันออกและเชียงใหม่) (ตอนบน)
- คณะกรรมการขึ้นทะเบียนโครงการสงวนสิทธิผู้ผลิตภาพยนตร์ต่างประเทศ
 (กลุ่มภาคตะวันออกและเชียงใหม่) (ตอนล่าง)
- คณะกรรมการขึ้นทะเบียนโครงการสงวนสิทธิผู้ผลิตภาพยนตร์ต่างประเทศ (กลุ่มภาคเหนือ) (ตอนบน)
- คณะกรรมการขึ้นทะเบียนโครงการสงวนสิทธิผู้ผลิตภาพยนตร์ต่างประเทศ (กลุ่มภาคเหนือ) (ตอนล่าง)

จบประมาณ

โ้ระบบประมาณของสำนักงานอธิบดีการตุลาการ โดยเปิดขายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการมีค่าธรรมเนียม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน



ขึ้นตอนการดำเนินงานเป็นกรณีเฉพาะให้รายละเอียดของโครงการสมาชิกวุฒิสภานิติบัญญัติประชาชน

๓. การประชุม

ก่อนการประชุม

- ประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเบี้ยประชุม/อาหารว่าง จัดเตรียมการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการประชุม และเชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

ระหว่างการประชุม

- อำนวยความสะดวกให้ผู้ไปไม่เกิดความเจ็บหรือ และยกเว้นการการประชุม

หลังการประชุม

- จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประชุม / การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๔. การจัดโครงการ

๑. ต้นทุนการจัดโครงการ

การเตรียมการการติดต่อประสานงานก่อนการจัดโครงการ

- จัดทำกำหนดการ

- ประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่ร่วมลงพื้นที่

- ประสานงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ในเรื่องการประสานข้อมูลเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นมาเชิญและชี้แจง การจัดเตรียมสถานที่การจัดอาหารว่าง

- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการผู้อำนวยการโครงการสมาชิกวุฒิสภานิติบัญญัติประชาชนเป็นการจัดโครงการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดโครงการเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติตัวข้าราชการไปปฏิบัติ

การขอ

- จัดทำหนังสือประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด, ข้าราชการราชการที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ ผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอสำรวจนำขบวน และผู้ดำเนินการทางอากาศยานจังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องรับรองพิเศษ

- จัดทำหนังสือเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย และจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ประสานเรื่องการเดินทาง ที่พัก และอาหาร

- จัดเตรียม PowerPoint แผนนำโครงการ และสมาชิกวุฒิสภา

- จัดเตรียมใบแสดงความคิดเห็น และแบบสอบถาม

- จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการเดินทาง

- ประสานรถตู้สำนักงานในการรับส่งระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสนามบิน

- จัดตั้งกลุ่มไลน์บรรณาธิการจังหวัดที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)

การประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดโครงการ

- แจ้งข่าวให้สื่อมวลชนทราบก่อน/ ส่วนภูมิภาคหรือชายผู้นำที่จะขึ้นทราบเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ถึงโครงการพื้นที่และเตรียมตัวเข้าร่วมกิจกรรม

- จัดทำสื่อประจําตัวพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Spots ประชาสัมพันธ์ (Graphic ประชาสัมพันธ์) เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ในพื้นที่ก่อนการจัดกิจกรรม

- เชิญสมาชิกรวมใจรักษ์ลูกเสือไทยที่สนใจ และวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์อัตราลงพื้นที่

๒. ระยะเวลาการจัดโครงการฯ

การดำเนินการ/การติดต่อประสานงานระหว่างการจัดโครงการฯ

- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- บันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพถ่าย
- คู่มือเรื่องการเดินทาง ที่พัก และอาหาร
- คู่มือลงมือเขียนหรือบทบาทธรรมของงาน การลงพื้นที่แบบประชาชน
- คู่มือเรื่องการนำเสนอสไลด์สื่อโปสเตอร์นำจุดประสงค์ และโครงการสมาชิกรวมใจรักษ์ลูกเสือไทยประชาชน
- คู่มือค่าใช้จ่ายและใบเสร็จค่าใช้จ่าย
- แจกใบแสดงความคิดเห็น และแบบสอบถามให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ และเก็บรวบรวมให้

ครบถ้วน

- สรุปผลเบื้องต้น และจัดบันทึกการนำเสนอและการเชื่อมโยง กับเว็บไซต์ของสมาชิกรวมใจรักษ์ลูกเสือไทย

การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดโครงการฯ

- สภาฯ การลงพื้นที่ให้สื่อมวลชนทางช่องทางต่าง ๆ ใบเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อท้องถิ่น สื่อส่วนกลาง สื่อสำนักงาน และกลุ่มไลน์ประชาชนประจำจังหวัดที่มีสาขา
- ประชาสัมพันธ์จังหวัด และสื่อมวลชนท้องถิ่นในการถ่ายทอด Facebook Live ผ่านสื่อของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด หรือสื่อของท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์ข่าว และสื่อมวลชนท้องถิ่นในการสัมภาษณ์สมาชิกรวมใจรักษ์ลูกเสือไทย
- สัมภาษณ์สมาชิกรวมใจรักษ์ลูกเสือไทยในเขต
- การถ่ายทอดสด Facebook Live ผ่านเพจรวมใจรักษ์ (ถ้ามี)

๓. หลักการจัดโครงการฯ

- จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฯ
- สรุปค่าใช้จ่าย และจัดทำบันทึกทางการเงินค่าใช้จ่าย เขียนและอิการวมใจรักษ์และผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ

- สรุปข้อร้องเรียนและข้อเสนอที่ได้รับจากการลงพื้นที่ และประเมินผลการดำเนินการจากแบบสอบถาม โดยผูกเป็นสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (ตามแบบฟอร์มของโครงการสมาชิกรวมใจรักษ์ลูกเสือไทยประชาชน) และสรุปประเมินข้อบกพร่องและข้อร้องเรียนที่ได้รับจากการลงพื้นที่ รวมถึงสรุปผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการให้พิจารณา หากมีมติเห็นชอบจะดำเนินการส่งต่อไปยังคณะอนุกรรมการเงินเรื่องข้อบกพร่อง เพื่อพิจารณาดำเนินการลงเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ติดตามความคืบหน้าขบวนข้อหาหรือแลงข้อร้องเรียน

การประชาสัมพันธ์หลังการจัดโครงการฯ

- เผยแพร่สรุปผลการลงพื้นที่ทางสื่อช่องทางต่าง ๆ
- เชิญสมาชิกรวมใจรักษ์ลูกเสือไทยที่สนใจ และวิทยุ

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

หลักการดำเนินการจัดโครงการฯ



คุณภาพ ISO 9001 : 2015

สำนักงานช่างเทคนิคกับรับปีใหม่นี้มี ๓ สำนัก เป็นที่รู้จักของหลายระบบบริหารคุณภาพ (Scope of Quality Management System) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งการปฏิบัติงานและให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา ตามกระบวนการสำคัญของสำนักงานช่างเทคนิค ได้แก่

- ๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
- ๒. การให้บริการของ Call Center วุฒิสภา
- ๓. การเผยแพร่ข่าวให้สื่อมวลชน
- ๔. การควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมวุฒิสภา
- ๕. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

๖. การจัดฝึกอบรม สัมมนาและการแข่งขัน เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบบพระราชพิธีไทย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ทั้งนี้ กลุ่มงานเผยแพร่พระราชพิธีไทย ได้เข้าสู่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 โดยเลือกกระบวนการด้านการจัดฝึกอบรม สัมมนาและการแข่งขัน เนื่องจากเป็นภารกิจหลักของกลุ่มงานเผยแพร่พระราชพิธีไทย ในการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับประชาชนและเยาวชน เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา จึงได้เลือกและใช้ชื่อกระบวนการนั้นว่า "การจัดฝึกอบรม สัมมนาและการแข่งขัน เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบบพระราชพิธีไทยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข"

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติงานในการให้บริการการจัดฝึกอบรม สัมมนาและการแข่งขัน เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบบพระราชพิธีไทย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตรงตามกรอบเวลา และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขอบเขตการให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนาและการแข่งขัน เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบบพระราชพิธีไทย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตั้งแต่ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการและหลังการจัดโครงการ แบ่งเป็น

- ๒.๑ การจัดโครงการในที่นี้ (Onsite)
- ๒.๒ การจัดโครงการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)
- ๒.๓ การจัดโครงการแข่งขัน (Work Instruction)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ มีอุปสรรค คือ กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้

๓.๒ การสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนทัศนคติ ประสบการณ์ หรือเป็นการระดมความคิด ของครูผู้รู้ความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจนและถูกต้องร่วมกัน เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและมีประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด

๓.๓ การแข่งขัน คือ เครื่องมือในการวัดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนั้น ๆ โดยฝึกทักษะ การแข่งขันเข้ามารอบ จะเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการไปก็อาจเป็นความท้าทาย ทำให้ผู้เข้าร่วมเกิดความสนใจ และมีแรงใจในการค้นหาความสำเร็จของผู้ที่เข้าร่วมหรือตนเองในการแข่งขันนั้น

๓.๔ ผู้เข้ารับการอบรม คือ หัวหน้าส่วนราชการ นายก/สมาชิกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ผู้ปกครองท้องถิ่น เกษนิม ผู้ใหญ่บ้าน/ สีมวลชน ผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์ ภาคเอกชน ภาคประชาชนและเยาวชน

๔. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ



กิจกรรม



กิจกรรม

จัดทำตารางการปฏิบัติงานที่หน้าในโครงการ

- ในการจัดทำโครงการฯ และครั้งที่ 1 ให้ครูเขียนจัดทำตารางการปฏิบัติงานที่หน้าในโครงการตามรายละเอียดโครงการฯ โดยอ้างเชิงวิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานการจัดโครงการในพื้นที่ (On-Site) และการจัดโครงการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) เพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น
 ๑. ก่อนการจัดโครงการ
 ๒. ระหว่างการจัดโครงการ
 ๓. หลังการจัดโครงการ
- ประชุมประเมิน เพื่อสื่อสารหน้ากิจกรรมที่จัดอยู่ในโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

๗ วัน - 10 วัน
จัดโครงการ

ดำเนินการโครงการตามตารางการปฏิบัติงานที่หน้าในโครงการ

- ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ ร่วมดำเนินการโครงการตามตารางการปฏิบัติงานที่หน้าในโครงการ โดยแบ่งเป็น
 ๑. ก่อนการจัดโครงการ
 ๒. ระหว่างการจัดโครงการ
 ๓. หลังการจัดโครงการ
- เป็นที่ปรึกษาการดำเนินการ และให้การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานในโครงการ
- ภาระหน้าที่ของครูผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานที่หน้าในโครงการ และการตรวจสอบข้างต้นให้มีความถี่หรือถี่กว่าที่ระบุในคำดำเนินการต่อไป

ตลอดระยะเวลา
ดำเนินการ

สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ

- สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ โดยแบ่งเป็น
 ๑. จัดทำรายงานการประเมินผล ประกอบด้วย
 - ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
 - วัตถุประสงค์ และข้อเสนอแนะ
 ๒. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
 ๓. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- เสนอต่อสภาวิชาการ/สภา เพื่อทราบ

๓๐ - ๓๐ วัน

กิจกรรม

<p>สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ในการจัดโครงการและครั้งที่ ๑ ของโครงการของคณะที่ ๑ และ ๒ โดย ผู้ตรวจการฯ นำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญดำเนินการปรับปรุงในการจัดโครงการในปีต่อไป สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลงานการขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบบประชาสัมพันธ์ อันมีความสำคัญต่อผู้ทรงอำนาจ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๑๐ % ของโครงการ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ในภาพรวม) โครงการเชิงรุกครั้งของแผนโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ % คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ในภาพรวม) โดยเฉลี่ยทุกครั้งที่ของแผนโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑๕/๑๕ กรณีที่พบว่าการดำเนินการตามตัวชี้วัดไม่บรรลุตามเป้าหมาย ให้ จัดทำแผนงานในการปรับปรุงเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ในรอบ การวิเคราะห์ 	<p>๑ = ๓ เดือน</p>
--	--------------------

ทั้งนี้ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดดำเนินการของกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ จำนวน ๒ โครงการ ประกอบด้วย

๑. โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองฯ (สภาจำลองฮือฮู)
๒. โครงการเสริมสร้างผู้นำนักประชาสัมพันธ์แบบมีสำนึกคุณวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. โครงการสร้างต้นแบบประชาสัมพันธ์
๒. โครงการพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประเทศไทย (SDG)
๓. การแข่งขันตอบปัญหาทางนิติศาสตร์เกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครองของไทย

สำหรับแผนระดับมีชัยศึก๒๐๒๓ของสภาฯ หรือเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาสัมพันธ์ (The Leader) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยทุกโครงการข้างต้นจะอ้างอิงปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือหลักการ ตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ซึ่งมีทั้งหมด ๒ ทศวรรษ ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
๑	แผนการจัดฝึกอบรมและสัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ	FM-PR6-01
๒	รายละเอียดโครงการฯ	FM-PR6-02
๓	แบบปฏิบัติงานโครงการฯ ในภาครวม	FM-PR6-03
๔	บันทึกการอนุมัติโครงการ	FM-PR6-04
๕	แบบฟอร์มประมวลค่าใช้จ่ายโครงการ	FM-PR6-05
๖	ตารางการปฏิบัติงานในโครงการ	FM-PR6-06
๗	รายงานการประเมินผล	FM-PR6-07
๘	สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ	FM-PR6-08
๙	ตาราง บันทึกผลการตรวจรับงาน และประเมินผล ของโรงงาน	ไม่มีโครงการเอกสารดังกล่าว จึงเก็บข้อมูลไว้

ทั้งนี้ การดำเนินการผลิตโครงการฯ ผู้ที่มีครอบครองโครงการนั้น ๆ ต้องดำเนินการสำรวจเอกสารให้ออกคือ
ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 และหลังจากดำเนินการเสร็จแล้วก็จะต้องนำมาเอกสารเพื่อส่งให้
ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับ ISO ดำเนินการรวบรวมและรายงานความคืบหน้าต่อไป

**การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานและแผนกประจำไซต์และกิจกรรมวุฒิภาควิชาภาค**

๑. ปัญหาในเรื่องการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน
บางครั้งพบปัญหาอุปสรรค เช่น กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรมมีจำนวนไม่ครบตามที่กำหนดไว้
ในเบื้องต้น เนื่องจากสัปดาห์ที่จัดอบรมหรือมีความไม่พร้อมในการเข้าร่วมโครงการ จึงจำเป็นต้อง
คือประสานผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มเติม เพื่อให้ได้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน

๒. ปัญหาในด้านการรับแผนการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสม
ต่อสถานการณ์บนพื้นที่และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓. ปัญหาเรื่องการบริหารผลงานในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ด้านวิทยากร สถานที่จัดโครงการ ในบางกรณี
ต้องมีการปรับเปลี่ยนวิทยากรหรือสถานที่จัดโครงการให้มีความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนในการ
ปฏิบัติงาน

တၢ်အပူၤ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจดทะเบียนจัดตั้งและกรรมการบริหารนิติบุคคลภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการว่าด้วยศุลกากรใช้ภายในการศุลกากรในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงินและบัญชีของกรมการบัญชีปฏิบัติงานของกรมการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเปิดบัญชีภายในการศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการปรับปรุงเงินฝากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรมการคลังว่าด้วยศุลกากรใช้ภายในการศุลกากร การปฏิบัติงาน และการประชุมของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการให้ที่ลงนามของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความมั่นคงของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความมั่นคงของสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ราชกิจจานุเบกษาประชุมวุฒิสภา
- หนังสือกรมที่ ๓๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการข้อพิพาทเกี่ยวกับศุลกากรใช้ภายในการศุลกากร การปฏิบัติงาน และการประชุมของหน่วยงานราชการ





สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เลขที่ ๑๑๑ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๐๐