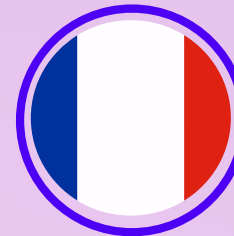


คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักภาษาต่างประเทศ



ENGLISH



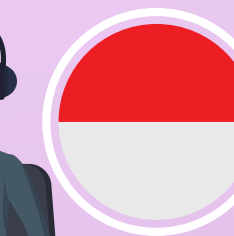
FRANCE



ITALY



CHINESE



INDONESIA



TRANSLATE

INTERPRETATOR



สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา
พฤษภาคม ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักภาษาต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าใจถึงหลักการและแนวทางในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของสำนักภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ

สำนักภาษาต่างประเทศจึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจทุกคนได้ศึกษา

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักภาษาต่างประเทศ
พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
อำนาจหน้าที่สำนักภาษาต่างประเทศ	๑ - ๑๐
๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	
◇ การดำเนินการงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๑ - ๑๕
◇ การดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงคลังเหลือ	๑๖ - ๑๘
◇ การดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	๒๐ - ๒๑
◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ	๒๒ - ๓๕
- ครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)	
◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ	๓๖ - ๓๘
◇ การดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๐ - ๔๘
◇ การดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ	๔๙ - ๕๐
◇ การดำเนินการระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ	๕๑ - ๕๕
◇ การดำเนินการการนำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของวุฒิสภา ภาคภาษาต่างประเทศ	
- งานแปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภา	๕๖ - ๕๘
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา	๕๙ - ๖๒
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการธิการ	๖๓ - ๖๖
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖๗ - ๗๐
- งานแปลบทความวุฒิสภากับเวทีโลก	๗๑ - ๗๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Intranet	๗๔ - ๗๙
◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา	๘๐ - ๘๔
๒. การดำเนินงานด้านการแปล	๘๕ - ๙๑
๓. การดำเนินงานด้านงานล่าม	๙๒ - ๙๖
๔. การดำเนินการด้านการส่งเสริมความรู้และฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ	๙๗ - ๑๐๔



สำนักภาษาต่างประเทศมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ✧ จัดแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเอกสารรัฐสภาเอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภารองประธานรัฐสภาประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรประธานคณะกรรมการการสมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา
- ✧ จัดการแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- ✧ จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภาและเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- ✧ จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ
- ✧ ปฏิบัติหน้าที่ล่ามหรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภารองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรประธานคณะกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- ✧ ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภารวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ✧ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์จารีตประเพณี และอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศรวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- ✧ ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศ ให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- ✧ ให้คำปรึกษาเสนอแนะคุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศ โดยเน้นในด้านความรู้ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
- ✧ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงานดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ

กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี

กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น



กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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



กลุ่มงานภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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



(ต่อ)

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



กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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



(ต่อ)

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



กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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



(ต่อ)

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



๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

◇ การดำเนินการงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๑. งานลงทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือราชการภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่มีถึงสำนักภาษาต่างประเทศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังแล้วตรวจสอบหนังสือหรือเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๓. ประทับตรารับหนังสือตามแบบระเบียบงานสารบรรณที่มும்บนด้านขวาของหนังสือ

๔. ลงเลขรับ ตามลำดับพร้อมทั้งวัน/เดือน/ปีและเวลาที่รับหนังสือ

๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการใน Line สำนักภาษาต่างประเทศ

๖. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และใน Line สำนักภาษาต่างประเทศ

๗. จัดเก็บเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องหรือการสืบค้นเพื่อการอ้างอิงต่อไป



๒. งานลงทะเบียนหนังสือส่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

แบบที่ ๑ หนังสือราชการที่สำนัก/กลุ่มงานของสำนักภาษาต่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ปฏิบัติดังนี้

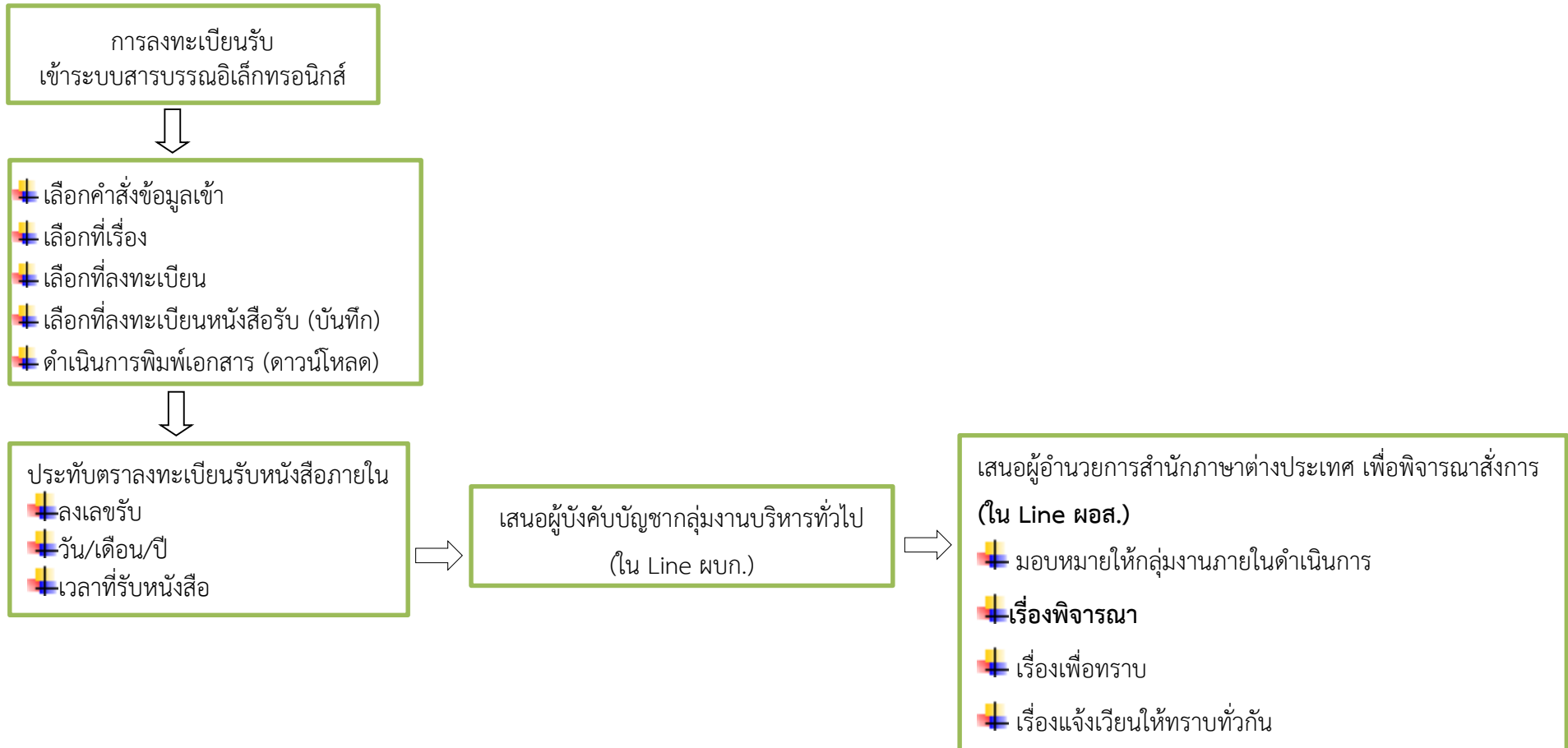
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง
๒. ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในของสำนักภาษาต่างประเทศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงในสมุดหนังสือทะเบียนส่ง
๓. ลงเลขที่ส่งหนังสือภายใน ดังนี้ สว.๐๐๑๓.๑๓/..... ตามลำดับพร้อมทั้งวัน/เดือน/ปี
๔. นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้ในแฟ้มและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็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

แบบที่ ๒ หนังสือราชการที่สำนักภาษาต่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการภายนอก กระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงานต่างๆ หรือ บุคคลภายนอกให้ปฏิบัติ ดังนี้

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



ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนรับ



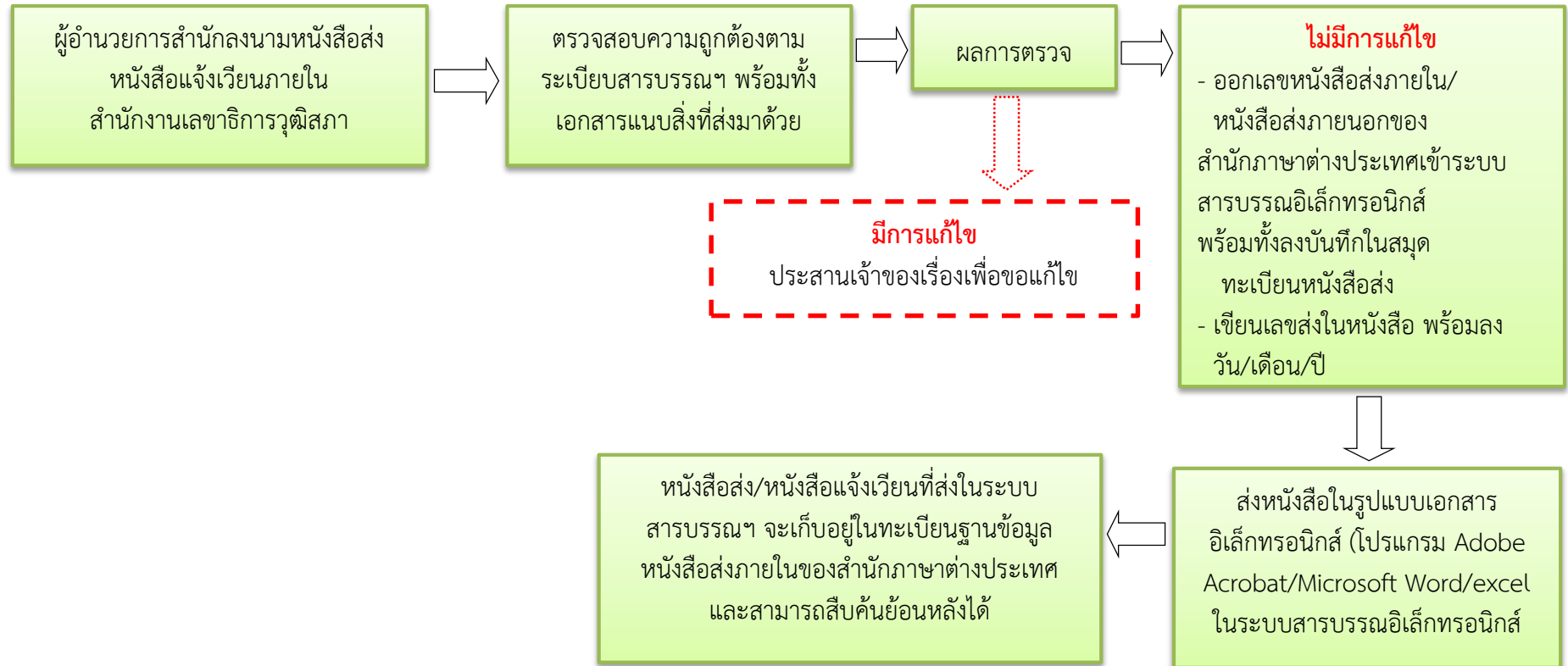
ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวสมศรี บุญอำนวยพร
นางสาวเจนจิรา เพ็งสัมพันธ์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

} กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน



ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวสมศรี บุญอำนวยพร
นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม

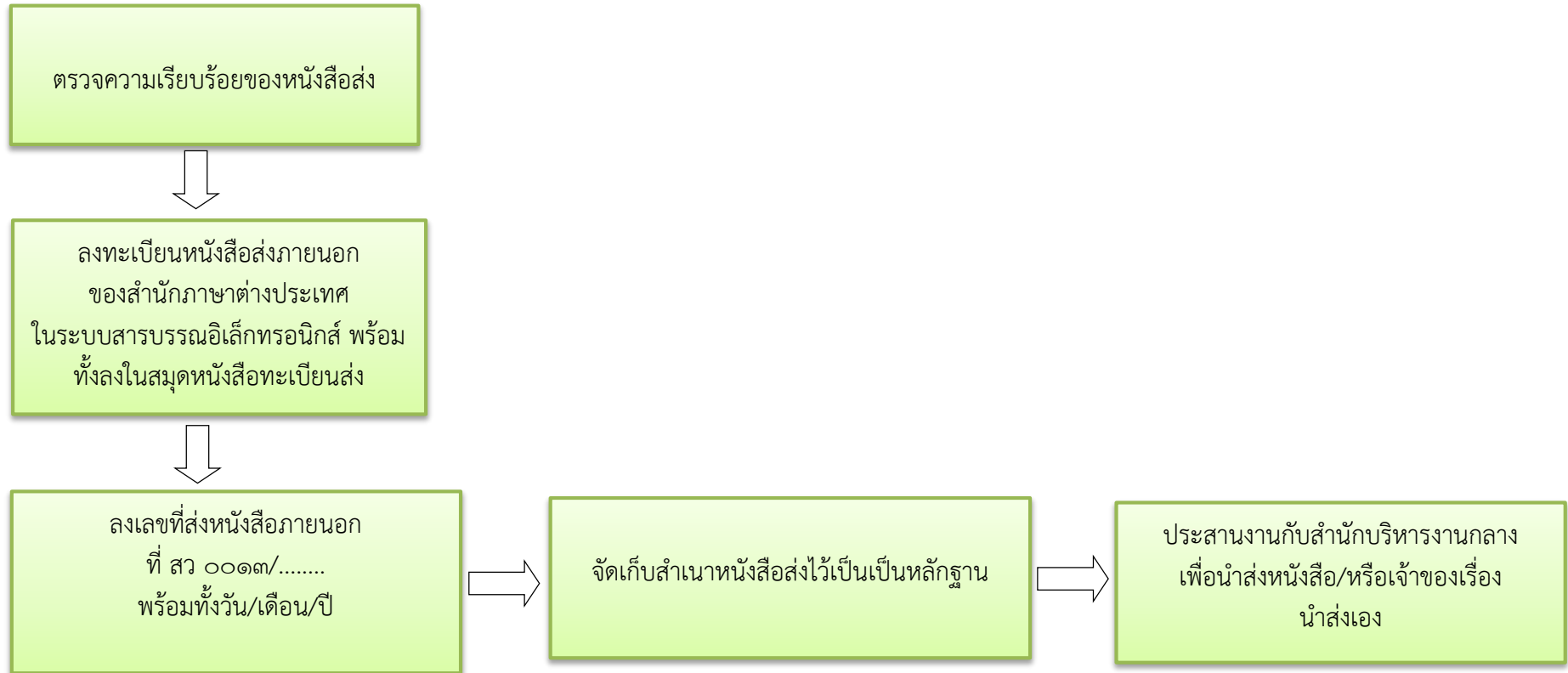
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งส่วนราชการภายนอกกระทรวง/ทบวง/กรม หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลภายนอก



ผู้รับผิดชอบ

นางพรพิมล ศรีแก้ว

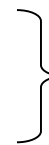
นางสาวสมศรี บุญอำนวยการ

นางสาวเจนจิรา เฟื่องส้ม

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◇ การดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือ

ขั้นตอนการดำเนินการ

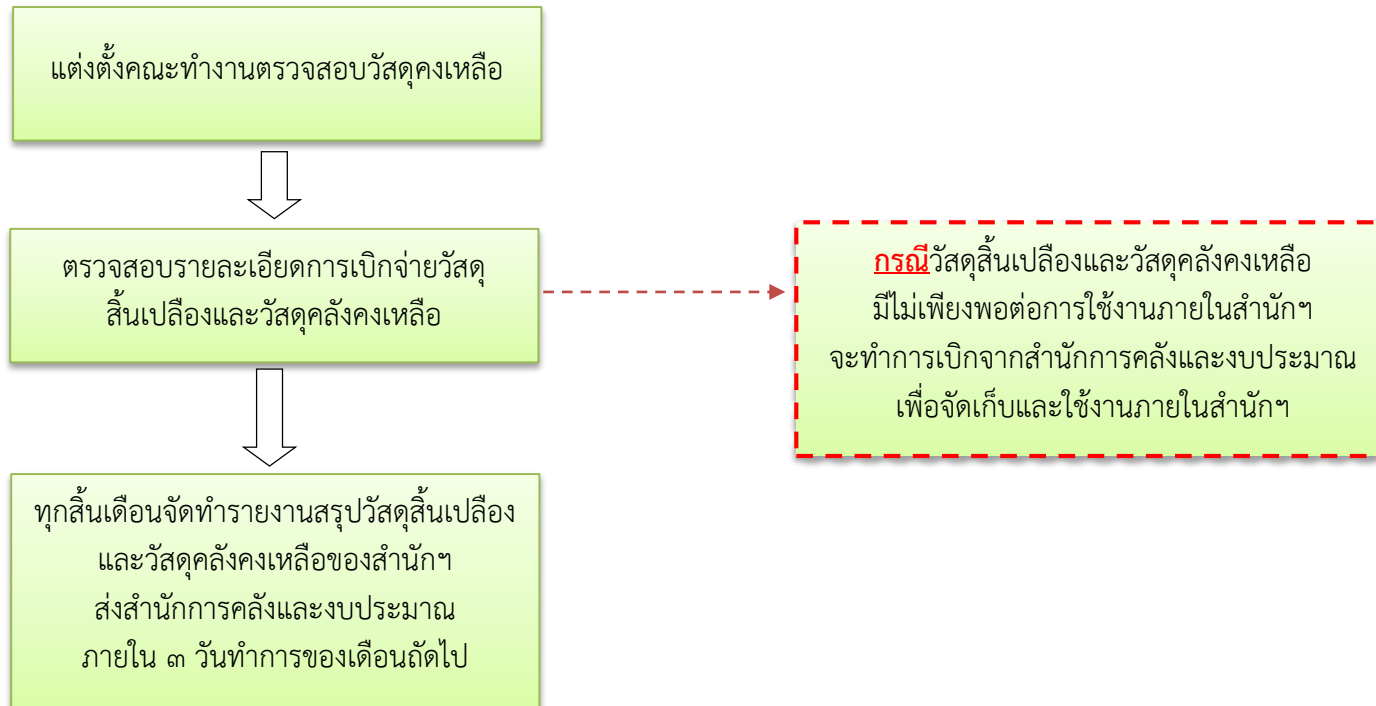
๑. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือของสำนักฯ

กรณี วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานภายในสำนักฯ จะทำการเบิกจากสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดเก็บและใช้งานภายในสำนักฯ

๒. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานสรุปวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือของสำนักฯ ส่งสำนักการคลังและงบประมาณ



ขั้นตอนการรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือ



อ้างอิง ตามหนังสือ ที่ สว.๐๐๐๔.๐๔/ว๘๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชี้แจงการส่งรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ณ สิ้นเดือน

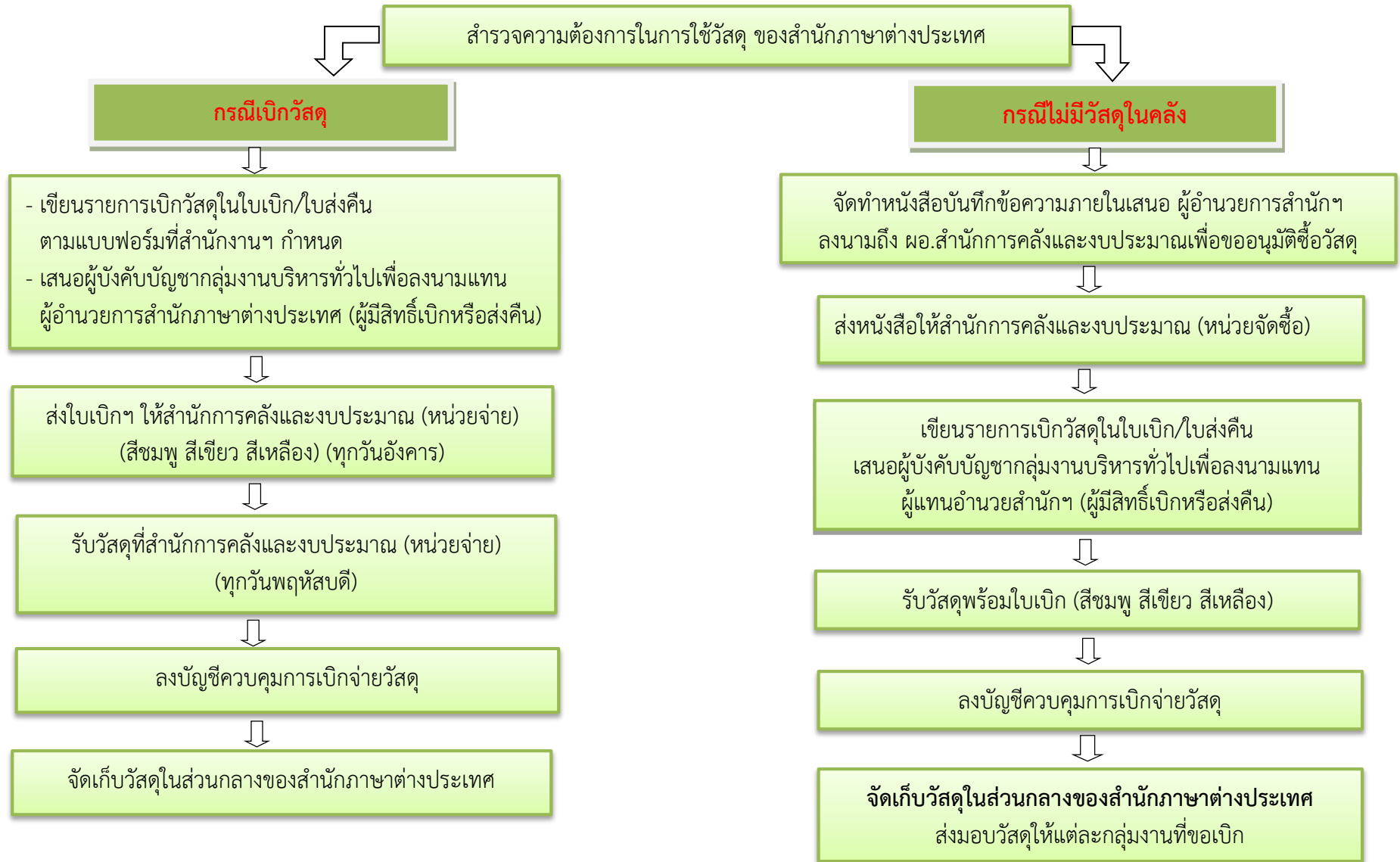


ขั้นตอนในการสั่งซื้อวัสดุ

๑. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามถึง ผอ.สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุพร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ และแบบฟอร์มแสดงรายการยอดวัสดุคงเหลือเพื่อประกอบการจัดหาคงเหลือ
๒. ส่งหนังสือให้สำนักการคลังและงบประมาณ (หน่วยจัดซื้อ) พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุและแบบฟอร์มแสดงรายการยอดวัสดุคงเหลือเพื่อประกอบการจัดหาคงเหลือ
๓. เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติการจัดซื้อจากสำนักการคลังและงบประมาณ (หน่วยจัดซื้อ) เขียนรายการเบิกวัสดุในใบเบิก/ใบส่งคืนเสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อลงนามแทนผู้แทนผู้อำนวยการสำนักฯ (ผู้มีสิทธิ์เบิกหรือส่งคืน) พร้อมนำใบเบิก (สีชมพู สีเขียว สีเหลือง) นำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ (หน่วยจัดซื้อ) พร้อมรับวัสดุที่สั่งซื้อ



ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิก - จ่ายวัสดุ



ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส }
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส }

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◆ การดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

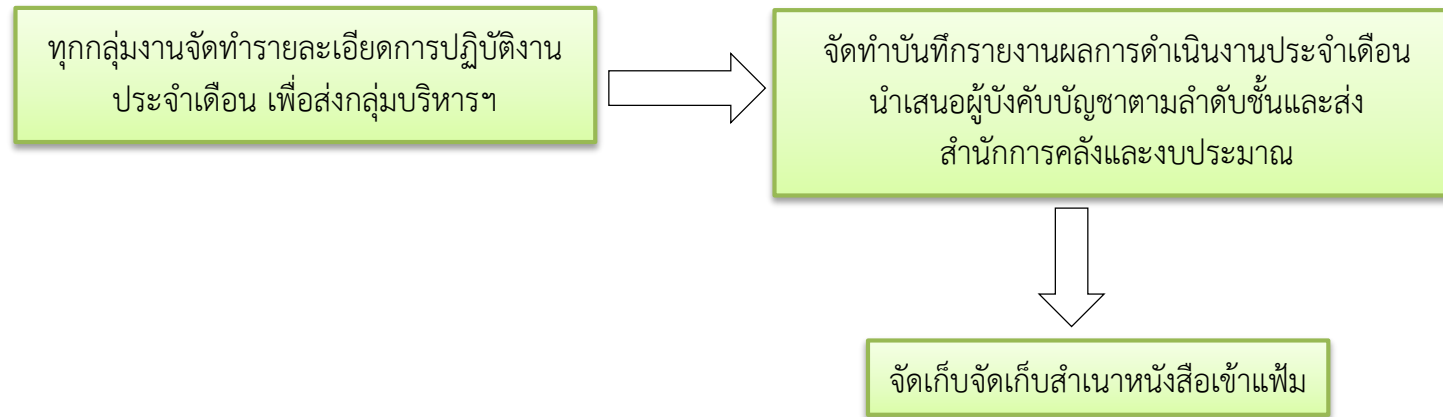
ขั้นตอนการดำเนินการ

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

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



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน





◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

➤ ครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

๑. การดำเนินการเปิดรับครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

>> กรณีขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

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



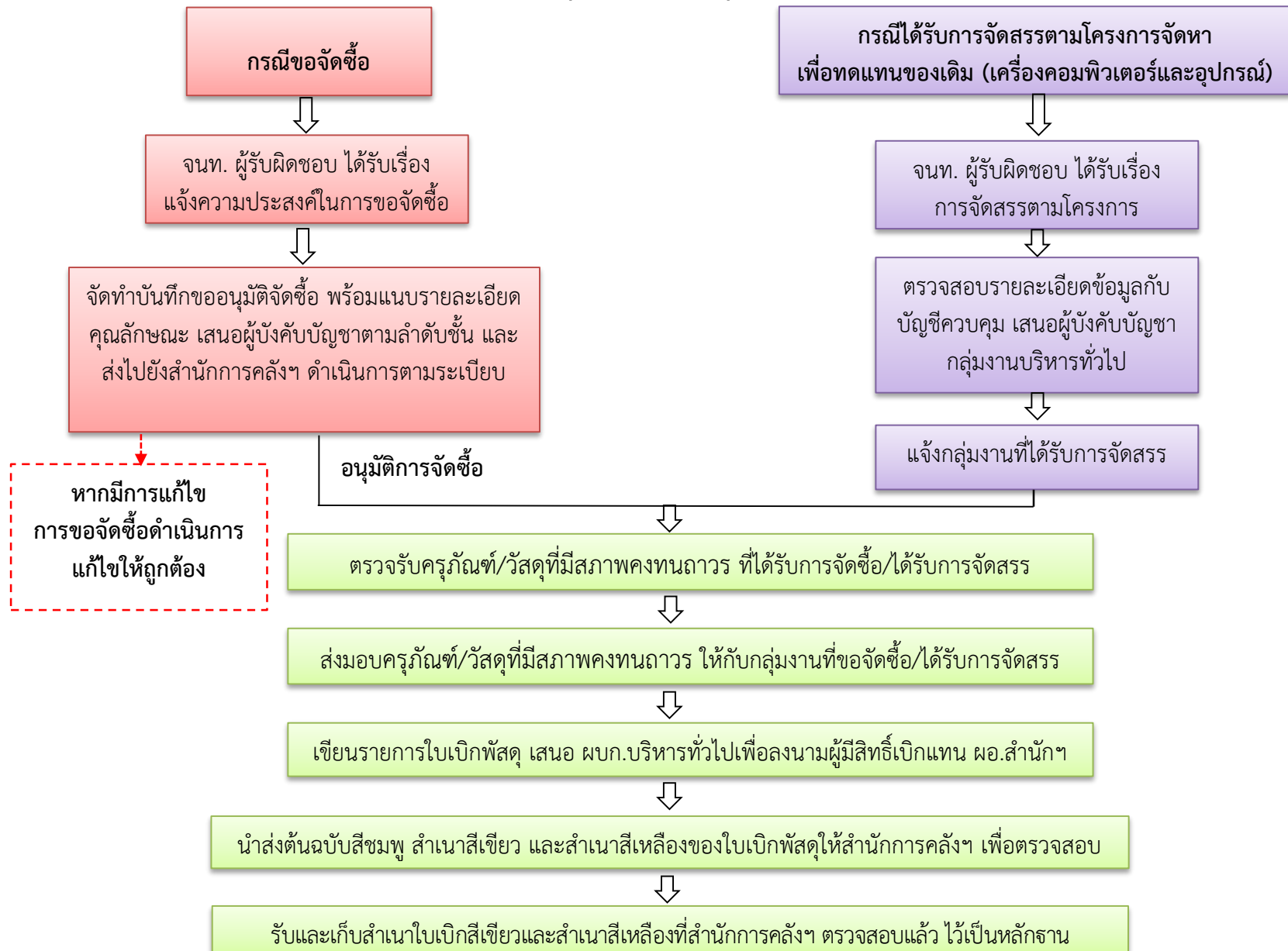
>> กรณีได้รับจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์)

ขั้นตอนการดำเนินการ

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



ขั้นตอนการดำเนินการเปิดรับครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)





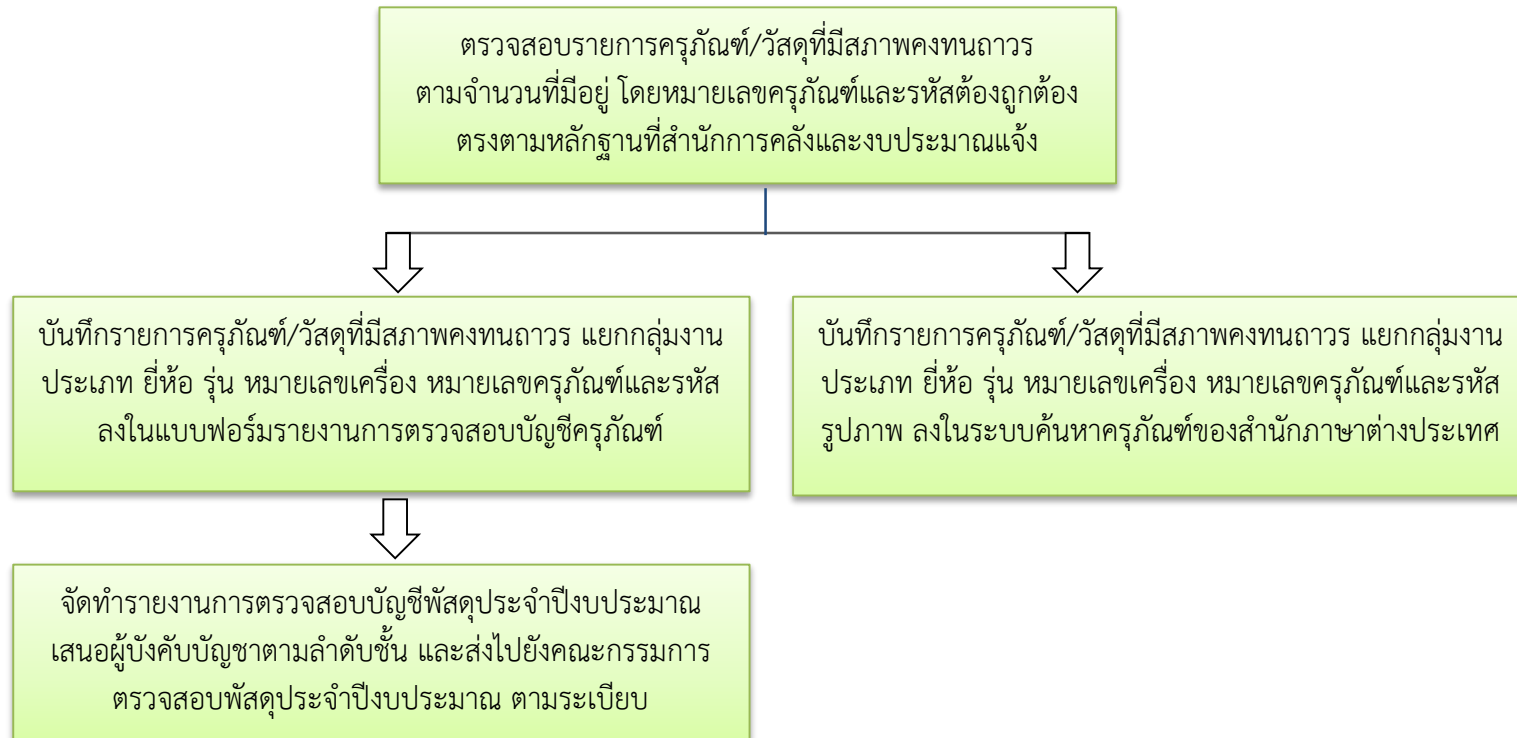
๒. การดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

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



ขั้นตอนการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)



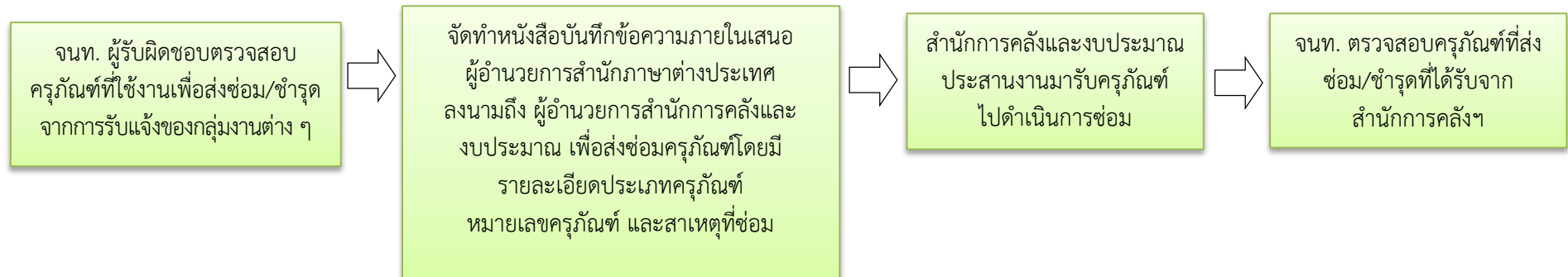


๓. การขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

ขั้นตอนการขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์





๔. การส่งคืนครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การส่งคืนมี ๒ กรณี

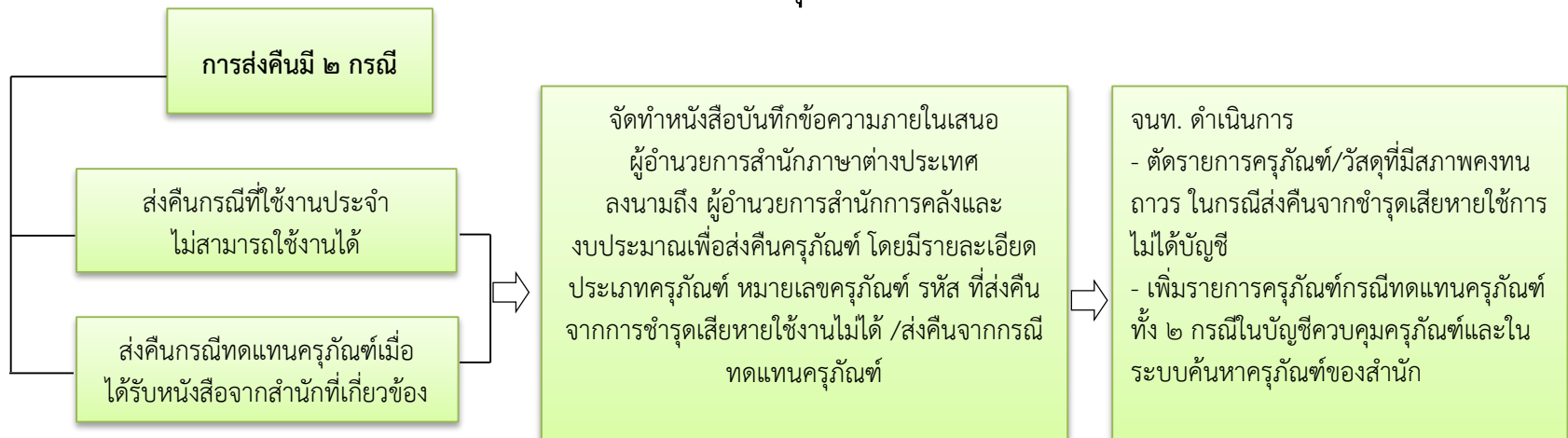
- กรณีที่ครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรที่ใช้งานประจำไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ/ตรวจสอบพบเห็นหรือได้รับแจ้งจากกลุ่มงานอื่น ๆ

- กรณีที่ได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการได้รับการจัดสรรจากสำนักที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเสนอ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามถึง ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อส่งคืนครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร โดยมีรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ ที่ส่งคืนจากการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้หรือกรณีได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรในกรณีส่งคืนจากการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ และเพิ่มรายการบัญชีครุภัณฑ์ในกรณีได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ทั้งในบัญชีควบคุมของสำนัก และในระบบค้นหาครุภัณฑ์ของสำนัก

ขั้นตอนการส่งคืนครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสมศรี บุญอำนวยพร
นางสาวเจนจิรา เฟ็งสั้ม

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๕. การดำเนินการนำเข้าและวิธีการใช้งานค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.) ในระบบค้นหาครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

๕.๑ การดำเนินการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลในระบบค้นหาครุภัณฑ์โดยเปิดเข้าถึง <https://shorturl.asia/j2wf1> หรือสแกน

QR Code  เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร

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



ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

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



เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

๒. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ดังนี้

หมายเลขครุภัณฑ์ * เช่น 1234-567-8910 (123/45) คำตอบของคุณ	หมายเลขครุภัณฑ์
รายการครุภัณฑ์ * เช่น โทรทัศน์ คำตอบของคุณ	รายการครุภัณฑ์
ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) คำตอบของคุณ	ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)
ประเภทของครุภัณฑ์ * เลือก	ประเภทของครุภัณฑ์
รูปภาพ * เพิ่มไฟล์รูปภาพ	เพิ่มไฟล์รูปภาพ

ผู้รับผิดชอบ * เลือก	ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงาน * เลือก	กลุ่มงาน
ที่ตั้ง เช่น ห้องประชุม คำตอบของคุณ	ที่ตั้งของครุภัณฑ์
ผู้บันทึก * เลือก	ผู้บันทึก
วันที่บันทึก * วัน วว/ดด/ปปปป	วัน เดือน ปี ที่บันทึก
หมายเหตุ (ถ้ามี) คำตอบของคุณ	หมายเหตุ (ถ้ามี)
ส่ง	กรอกข้อมูลเสร็จกดส่ง




๕.๒ วิธีการใช้งานค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)


ขั้นตอนการใช้งาน

๑. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร ที่ต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลได้ผ่านลิงค์

<https://damaged-table-7161.glideapp.io/> หรือสแกน QR Code  เพื่อเข้าใช้งาน

๒. ผู้ใช้งานสามารถใช้งานแอปพลิเคชันระบบค้นหาครุภัณฑ์ของสำนักได้ผ่านเว็บไซต์ หรือจะติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือบนโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน เพื่อสะดวกในการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป ซึ่งวิธีการติดตั้ง ดังนี้

๒.๑ ติดตั้งแอปพลิเคชันบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเข้ามายังหน้าเว็บไซต์ตามลิงค์หรือ QR Code เพื่อเข้าใช้งานแล้ว ไปที่เบราว์เซอร์มุมขวา คลิกที่รูปภาพ  เพื่อติดตั้งระบบค้นหาครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

๒.๒ ติดตั้งแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน เมื่อเข้ามายังหน้าเว็บไซต์ตามลิงค์หรือ QR Code เพื่อเข้าใช้งานแล้ว ไปที่ด้านล่างของโทรศัพท์ กดที่รูปภาพ  และเลือกให้เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม เพื่อติดตั้งระบบค้นหาครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศบนหน้าจอโทรศัพท์

๓. ผู้ใช้งานเลือกใช้งานตามเมนู และเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร โดยแบ่งเมนูในการค้นหา ดังนี้

๓.๑ เมนูค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ (ค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์) ให้กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ทราบในช่องการค้นหา และกดค้นหา แอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา

๓.๒ เมนูครุภัณฑ์แยกประเภท (ค้นหาจากการแยกประเภทครุภัณฑ์) ในหน้าเมนูจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนัก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ให้ใช้เครื่องมือค้นหา โดยกรอกประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหาลงบนช่องค้นหา เช่น เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ โต๊ะ ฯลฯ แอปพลิเคชันจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา กดเลือกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ หรือค้นหาโดยการกดตัวกรองแยกประเภท เลือกประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการให้แสดงข้อมูล แอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลที่เลือก กดเพื่อดูรายการครุภัณฑ์เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

๓.๓ เมนูครุภัณฑ์แยกตามกลุ่มงาน (ค้นหาจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์) ในหน้าเมนูจะแสดงรายการครุภัณฑ์ของทุกกลุ่มงานภายในสำนัก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ให้ใช้เครื่องมือค้นหา โดยกรอกชื่อกลุ่มงานที่ต้องการค้นหาลงบนช่องค้นหา แอปพลิเคชันจะแสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่กลุ่มงานนั้นรับผิดชอบ เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการดูรายละเอียดข้อมูล หรือค้นหาโดยการกดตัวกรองแยก ตามกลุ่มงาน เลือกกลุ่มงานที่ต้องการให้แสดงข้อมูล แอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลที่เลือก กดเพื่อดูรายการครุภัณฑ์เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

๓.๔ เมนูครุภัณฑ์แยกตามบุคคล (ค้นหาจากบุคคลที่รับผิดชอบครุภัณฑ์) ในหน้าเมนูจะแสดงชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบแต่ละคนที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ให้ใช้เครื่องมือค้นหา โดยกรอกชื่อผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหาลงบนช่องค้นหา แอปพลิเคชัน



จะแสดงชื่อและรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่บุคคลรับผิดชอบ เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการดูรายละเอียดข้อมูล หรือค้นหาโดยใช้ตัวกรองเลือกชื่อบุคคลที่ต้องการดูรายละเอียดข้อมูล แอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลที่เลือก กดเข้าดูรายการครุภัณฑ์เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

๓.๕ เมนูสถิติ เลือกสถิติที่ต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลตามเมนูสถิติที่แสดง ดังนี้

๓.๕.๑ สถิติครุภัณฑ์แยกตามประเภท แสดงจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท และจำนวนยอดรวมครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนัก

๓.๕.๒ สถิติครุภัณฑ์แยกตามกลุ่มงาน แสดงจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท และจำนวนยอดรวมครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน

ที่รับผิดชอบ

๓.๕.๓ สถิติครุภัณฑ์แยกตามบุคคล แสดงจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท และจำนวนยอดรวมครุภัณฑ์ของบุคคลที่รับผิดชอบ



ขั้นตอนวิธีการใช้งานค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

๑. เข้าลิงก์ <https://damaged-table-7161.glideapp.io/> หรือสแกน QR Code  เพื่อเข้าใช้งาน

๒. ติดตั้งแอปพลิเคชัน

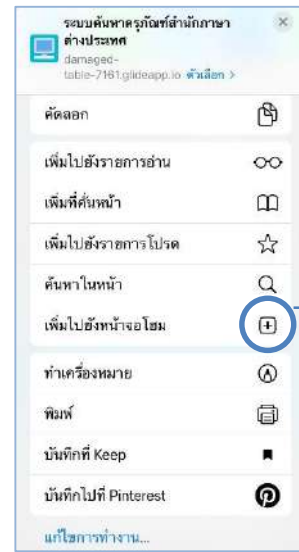
๒.๑ คอมพิวเตอร์

๒.๒ โทรศัพท์มือถือ



คลิกมุมขวาของเบราว์เซอร์เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน

กดเพื่อติดตั้ง



เลือกเพิ่มไปยังหน้าจอโฮมเพื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน



๓. เลือกใช้งานตามเมนู และเครื่องมือในการค้นหา



จากหมายเลขครุภัณฑ์

๒. ค้นหาจากการแยกประเภทครุภัณฑ์
๓. ค้นหาจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๔. ค้นหาจากบุคคลที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๕. สถิติครุภัณฑ์แยกตามประเภท กลุ่มงาน และบุคคล

ตัวอย่าง

ค้นหาโดยใช้ตัวกรอง

กรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

ค้นหาแยกตามประเภท

เลือกรายการครุภัณฑ์

ค้นหาโดยใช้ตัวกรอง

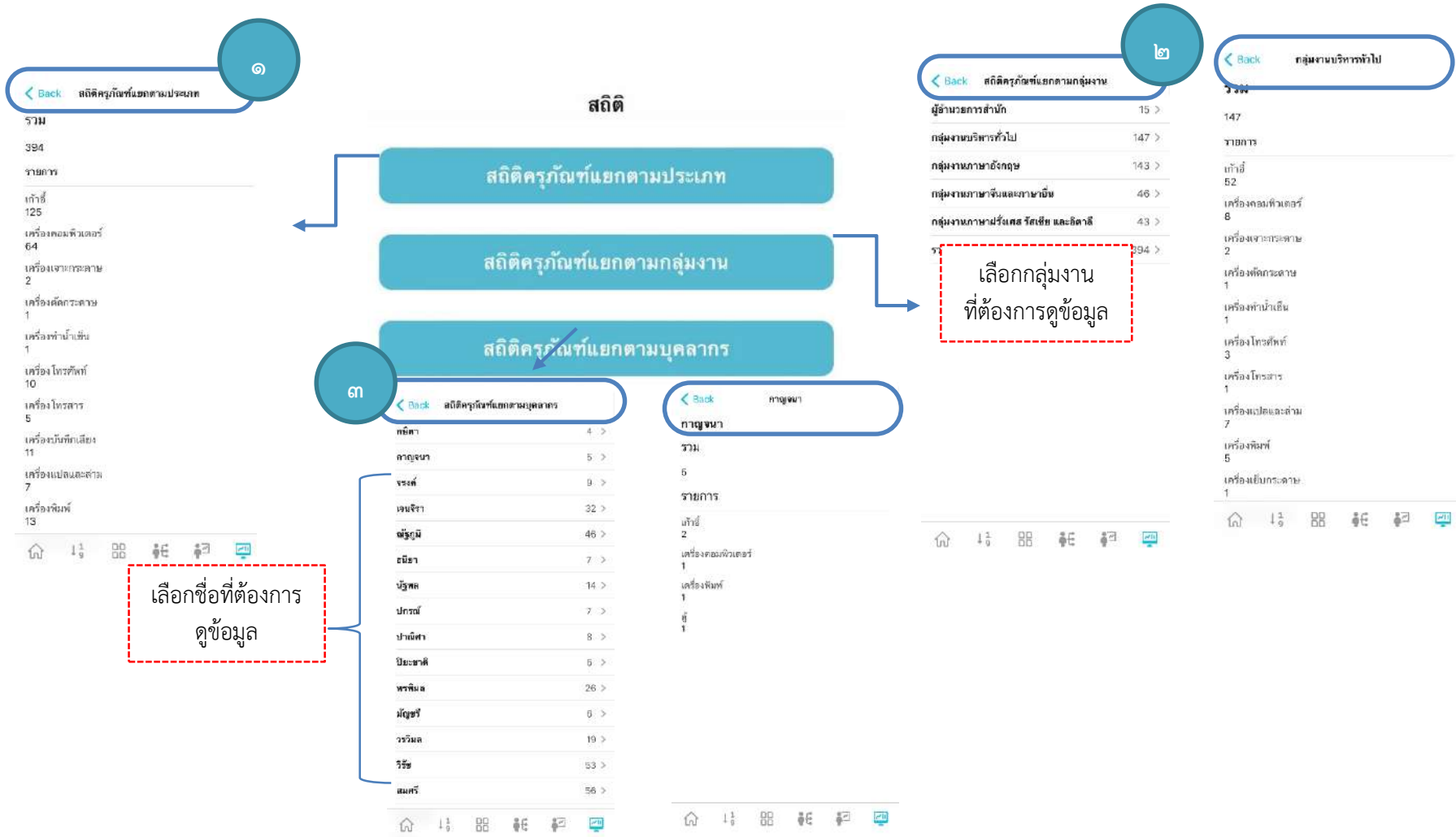
กรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

ค้นหาแยกตามกลุ่มงาน

เลือกรายการครุภัณฑ์



ตัวอย่าง



ผู้รับผิดชอบ

นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา
นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑



◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

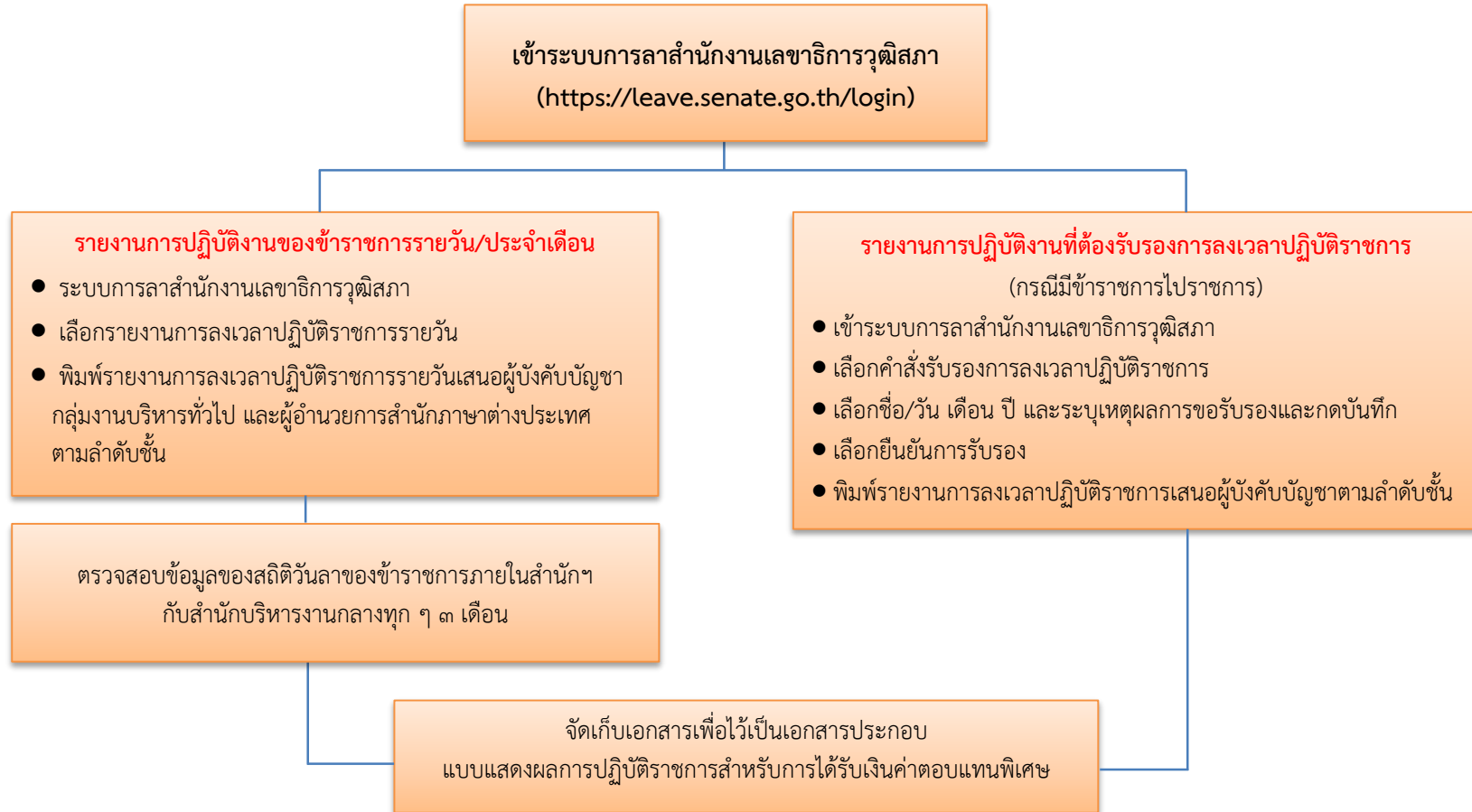
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รายงานการลงเวลามาปฏิบัติงานของข้าราชการภายในสำนักภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องประมวลผล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ประจำวัน และรวบรวมจัดทำรายงานสถิติวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และไปราชการ ประจำเดือน โดยตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในสำนักฯ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ผ่านระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)
๒. รวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบยื่นแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
๓. ขั้นตอนของการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น



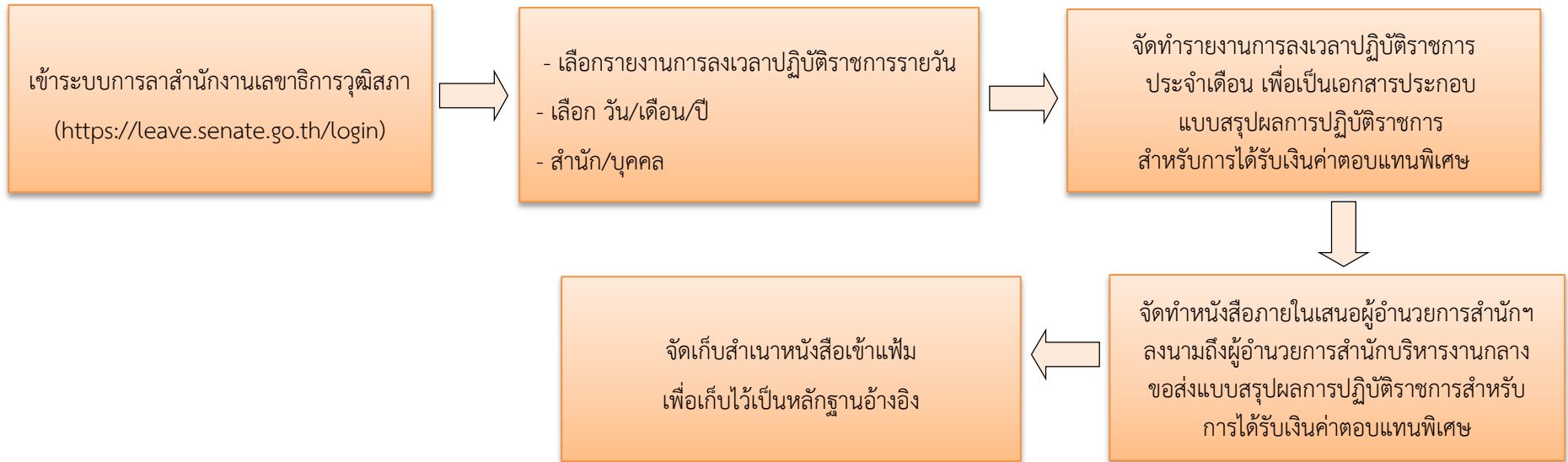
ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

๑. การดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ





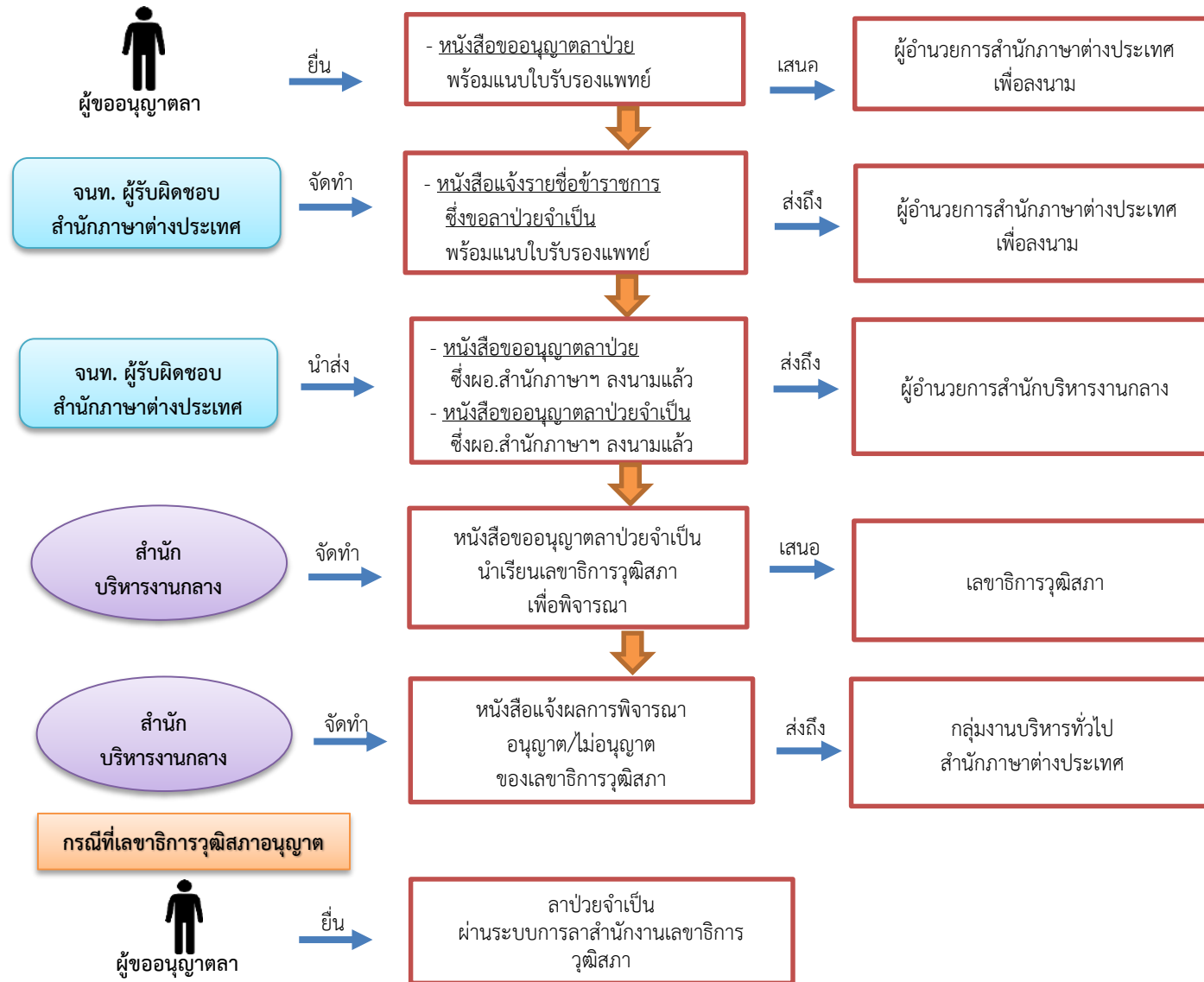
๒. การดำเนินการรวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ



ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๓. ขั้นตอนของการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น



ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◇ การดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ เรื่องขออนุมัติหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหลักการ

๒. จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักภาษาต่างประเทศในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ

ทุกต้นปีงบประมาณ

ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติหลักการพร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศเสนอผ่านตามลำดับชั้น ดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศผ่านที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ถึงเลขาธิการวุฒิสภา
- เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามอนุมัติหลักการฯ



จัดเก็บสำเนาดังกล่าวเข้าแฟ้มเพื่อไว้เป็นหลักฐานและแนบสำเนาทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักภาษาต่างประเทศในแต่ละเดือน



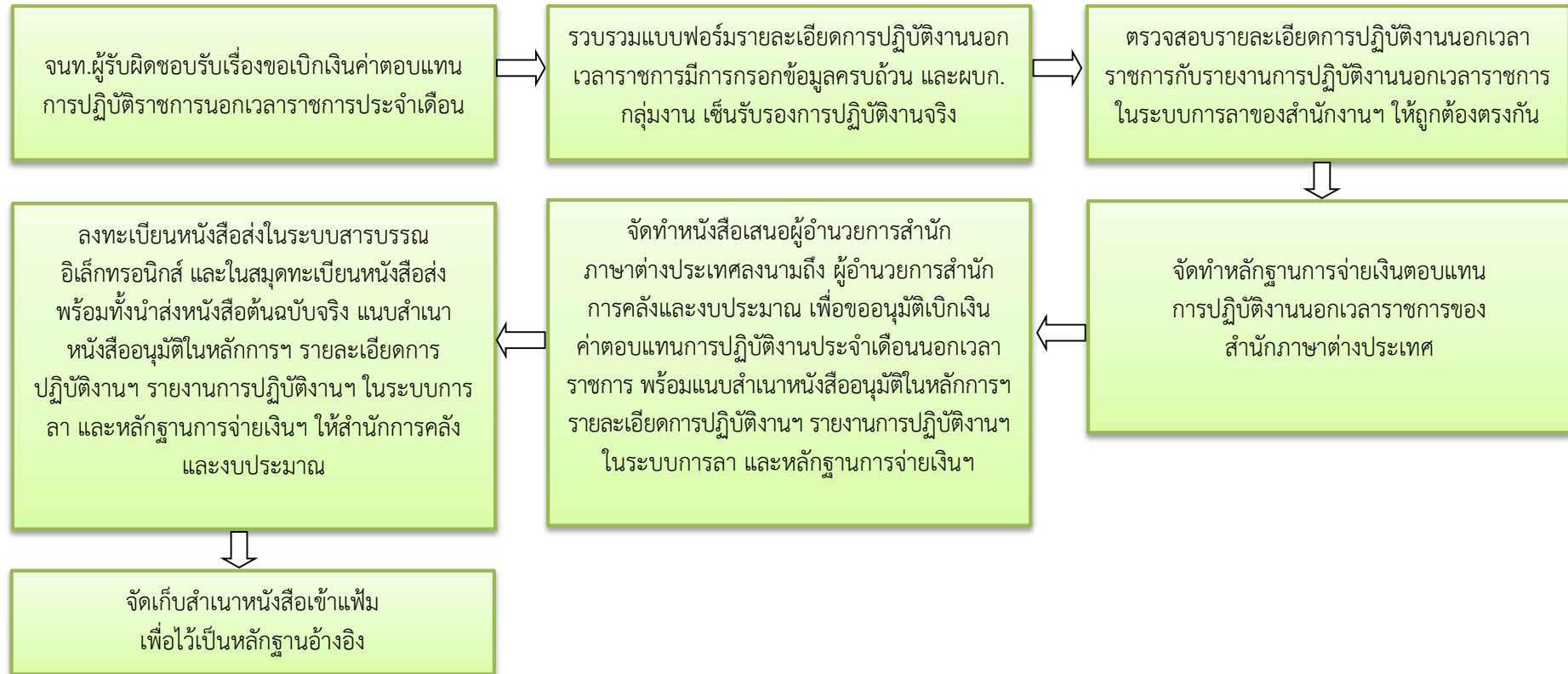
๒. การจัดทำคำขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ได้รับเรื่องขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนจากกลุ่มงานต่าง ๆ
๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันทำการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามแบบฟอร์มการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่กำหนด โดยในแต่ละวันที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กรอกรายละเอียดวันที่ เรื่อง รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลามาและเวลากลับปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับรองว่าอยู่ปฏิบัติราชการจริง กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่อยู่นอกเหนือภารกิจของสำนัก/โครงการ/กิจกรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับรองว่าอยู่ปฏิบัติราชการจริงกับรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เวลามาและเวลากลับปฏิบัติงานถูกต้องตรงกัน หรือไม่ และพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อนำมาเป็นหลักฐานแนบประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งคำนวณยอดเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันและจำนวนเงินรวมจ่ายทั้งหมดให้ถูกต้อง
๕. จัดทำหนังสือเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ โดยแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ (เลขาธิการวุฒิสภา ลงนามอนุมัติในหลักการแล้ว) ทั้งนี้ รายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศให้เรียงตามลำดับกลุ่มงาน
๖. ลงทะเบียนส่งหนังสือเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนในทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรายละเอียดเอกสารแนบ และลงสมุดทะเบียนหนังสือส่งด้วย ทั้งนี้ ต้องนำต้นฉบับหนังสือพร้อมรายละเอียดเอกสารแนบส่งไปที่สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป และให้เจ้าหน้าที่สำนักการคลังและงบประมาณเซ็นสำเนารับหนังสือไว้เพื่อนำมาเก็บเป็นหลักฐาน
๗. เก็บสำเนาหนังสือเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนพร้อมสำเนารายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง



ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน





๓. วิธีการเข้าใช้งานระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

ขั้นตอนวิธีการเข้าใช้งานระบบ

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

๑.๑ ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

๑.๒ คลิกเข้าสู่ระบบ

๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วไปที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ กดเลือกเมนู  “เวลาปฏิบัติราชการ” หรือไปที่ “รายงานสรุปการลา”

๓. หน้าจอในระบบการลา จะแสดงรายละเอียด คือ

๓.๑ กรณีเลือกไปที่เมนู  เวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑.๑ ส่วนกลางหน้าจอแสดงแถบข้อมูลเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ” และแถบเมนู “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ”

ให้กดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือไปเลือกที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน”

๓.๑.๒ เมื่อกดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือแถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน” แล้วหน้าจอในระบบการลา จะแสดงรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ ทั้งหมดของสำนัก ให้กดเลือกไปที่ “รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

๓.๒ กรณีเลือกเมนูรายงานสรุปการลา

๓.๒.๑ ไปที่เมนูด้านซ้ายมือกดเลือก “เวลาปฏิบัติราชการ”

๓.๒.๒ ส่วนกลางหน้าจอแสดงแถบข้อมูลเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ” และแถบเมนู “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ”

ให้กดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือไปเลือกที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน”

๓.๒.๓ เมื่อกดเลือกแถบเมนูด้านบน “รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หรือแถบเมนูด้านซ้ายมือ “รายงาน” แล้วหน้าจอในระบบการลา จะแสดงรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ ทั้งหมดของสำนัก ให้กดเลือกไปที่ “รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

๔. ให้ดำเนินการเลือกระบุรายการ เพื่อให้ระบบการลาออกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๔.๑ ระบุเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจนถึงวันสิ้นสุดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๒ ระบุเลือกกลุ่มงานหรือชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๓ กดเลือกออกรายงาน



๕. หน้าจอในระบบการลาจะแสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยจะแสดงเลขที่ตำแหน่ง รายชื่อข้าราชการของกลุ่มงาน วันที่อยู่ปฏิบัติงาน เวลามาและเวลากลับจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากนั้นให้เลือกพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อนำมาตรวจสอบกับรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ลงรายละเอียดและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้เซ็นรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วนั้น ให้มีความถูกต้องตรงกัน และนำไปแนบเป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ขั้นตอนวิธีการเข้าใช้งานระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

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

๑.๑ ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

๑.๒ คลิกเข้าสู่ระบบ

๒. เลือกเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ” หรือ “รายงานสรุปการลา”

กดเลือกเมนู รายงานสรุปการลา

หรือ

กดเลือกเมนู เวลาปฏิบัติราชการ



๓. หน้าจอในระบบการลา แสดงรายละเอียด คือ

๓.๑ กรณีเลือกแถบเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ”

๓.๑.๑ กดเลือกเมนู รายงาน

หรือ

กดเลือกเมนู รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑.๒ กดเลือก รายงาน การปฏิบัติงาน

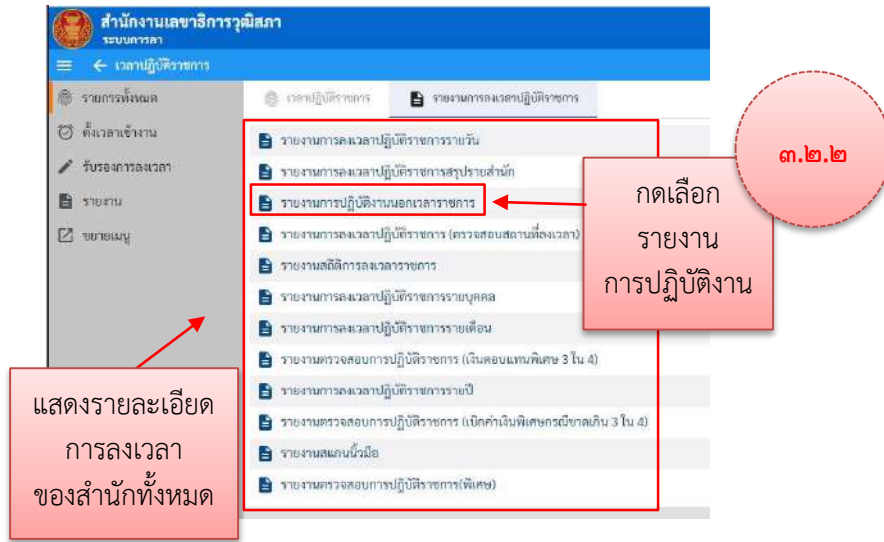
แสดงรายละเอียด การลงเวลา ของสำนักทั้งหมด

๓.๒ กรณีเลือกแถบเมนู “รายงานสรุปการลา”

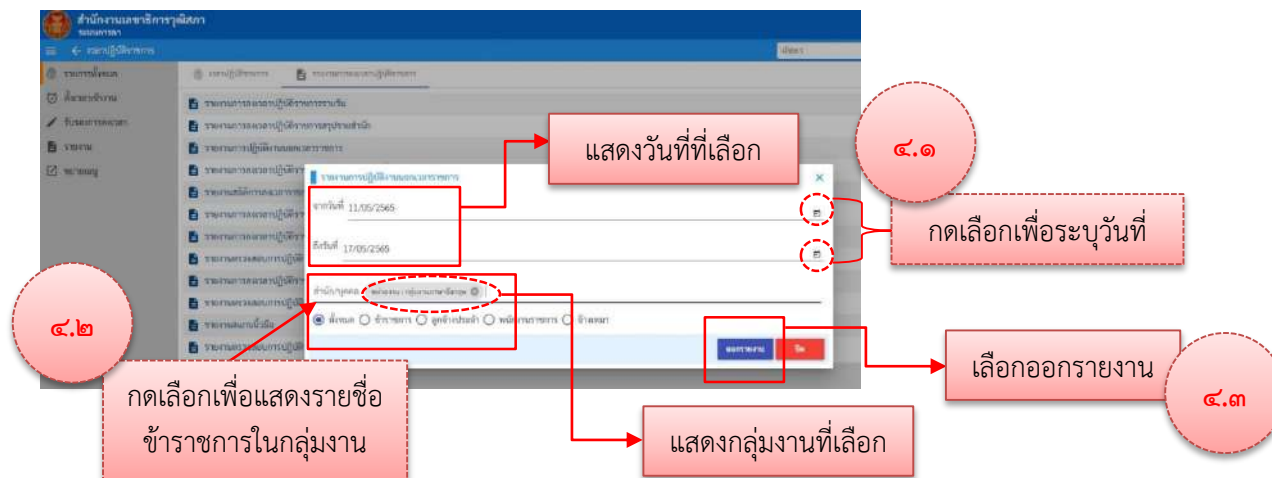
๓.๒.๑ กดเลือก รายงานการลา

๓.๒.๒ กดเลือกเมนู รายงาน

กดเลือกเมนู รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ



๔. ระบุเลือกวันที่เริ่มจนถึงวันสิ้นสุดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และระบุเลือกกลุ่มงานหรือชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ออกรายงาน





๕. ระบบการลาจะแสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และกดเลือกพิมพ์รายงานฯ

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

เลขที่แบบง	ชื่อ - นามสกุล	เวลาขา	เวลาขากลับ	จำนวนเวลา	เหตุผล
	ในวันที่ 11 พฤษภาคม 2565 กลุ่มงานภาษาอังกฤษ				
644	นางสาวณิฏฐิ พงศ์สุชัย	07:42	20:42	4:12	
	ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 กลุ่มงานภาษาอังกฤษ				
641	นายดิศกร จราวิวัฒน์	08:21	19:09	2:39	

เลือกพิมพ์รายงานฯ

แสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งสั้ม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◆ การดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

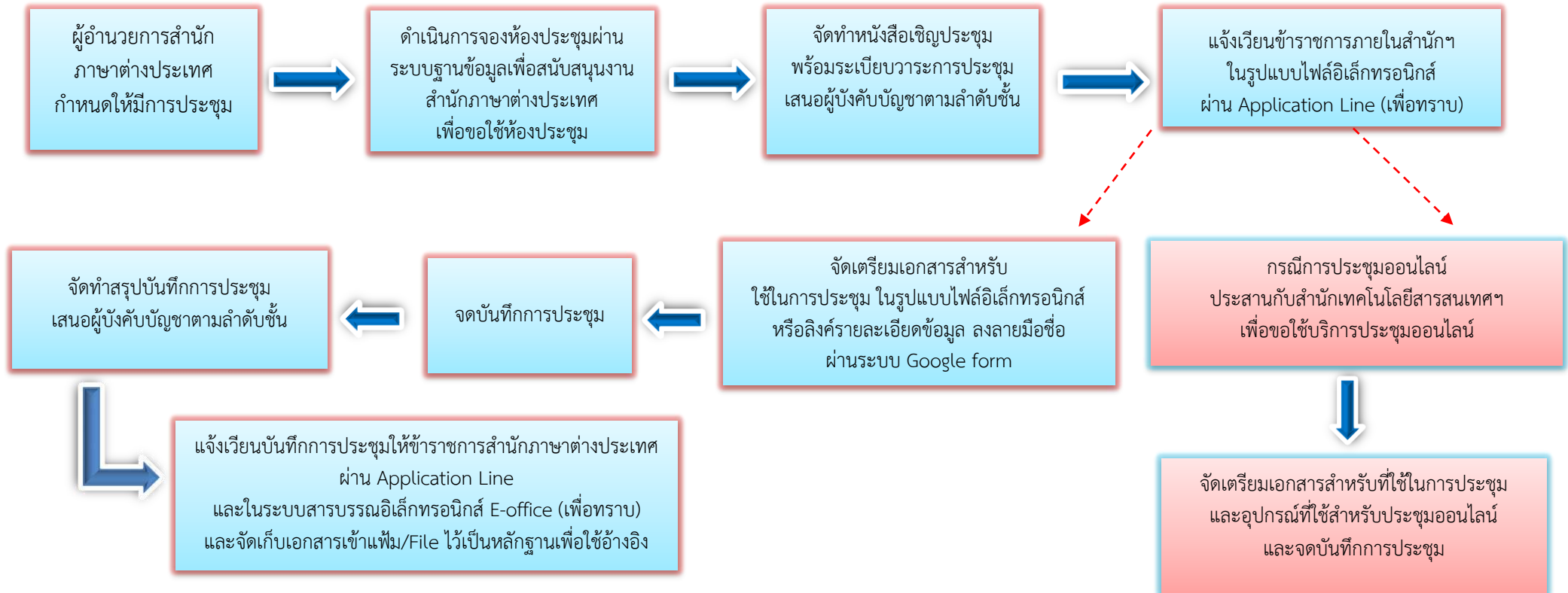
๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศกำหนดให้มีการประชุม
๒. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อขอใช้ห้องประชุม
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. แจ้งเวียนข้าราชการภายในสำนักฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application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

กรณีการประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Cisco WebEx Meetings/Zoom Meeting)

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



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ

นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสุภาวดี ศรีศักดิ์ดา
นางสาวเจนจิรา เฟ็งสัมพันธ์
นางสาวสิริญา กรอบพุดชา

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๕๐๔



❖ การดำเนินการระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

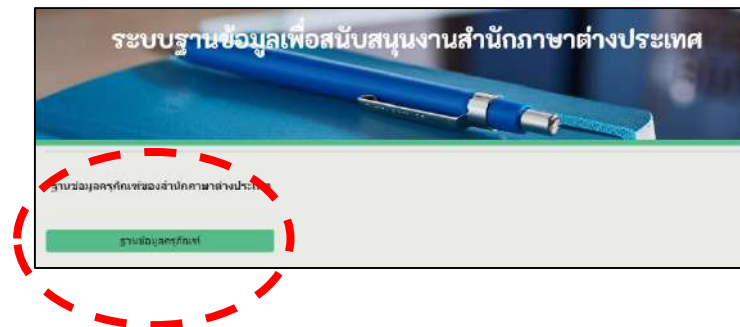
คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนและวิธีการ

1. เข้าสู่หน้าระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศทางลิงก์ <https://shorturl.asia/GdWql>
2. คลิกเมนู “ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ”



3. คลิกเมนู “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์”





4. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ และสามารถใช้งานตามฟังก์ชันต่าง ๆ ดังนี้

4.2

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ

ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์
เท่ากัน ▶ ▶ ▶
ประเภทของครุภัณฑ์ ▶
กลุ่มงาน ▶
ผู้รับผิดชอบ ▶

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง (ถ้ามี)	ประเภทของครุภัณฑ์	รูปภาพ	กลุ่มงาน *	ผู้รับ	
1.	-	เก้าอี้ไม้ประชุมกลม	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1v_2kkj-0z-BaVPRo-TU-LHmgRjVjD38	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
2.	7110-004-0005 (108/59)	ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร (ประกอบ เสา)	-	ชั้น เหล็กสาร	https://drive.google.com/open?id=8jULN65VrVn9-0n0L02VVE	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล
3.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีส้ม)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1-PoKX5h7u2V7T7W0wz3Vj0z-7FAwQF	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
4.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีส้ม)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1UeVWU7z0H4z28H3j301j0y-7H8a-44	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
5.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีส้ม)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1GvY579y5u547u-nv0KCE1XnDFadBU	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
6.	7110-003-0026 (ร.10/51)	ตู้ไม้อีกสาร 3 ชั้น (ว)	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1FE3ZVJ6C9WXTD_C8pdsNWB9e0f6	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
7.	7440-003-0003 (158/59)	เครื่องสแกนเนอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น ScanJet Enterprise Flow500 s3 S/N : CN5A9A703F	เครื่องสแกนเนอร์	https://drive.google.com/open?id=1L-0eyow37HjU1M5d0BjY8ZnoEjrezCk	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล
8.	7110-006-0001 (ร.60/56)	เก้าอี้ (ว)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1P-F5Y73g87dhpUZemx8EV_uGbA9EV	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
9.	7440-003-0001 (2898/63)	เครื่องคอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น ProOne 400G5 หมายเลขเครื่อง 86601908R0	เครื่องคอมพิวเตอร์	https://drive.google.com/open?id=1F9k0Dc3C-ko0GAYseZqzSudFYd07k	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กาญจนา
10.	-	โต๊ะทำงาน ขม.	-	โต๊ะ	https://drive.google.com/open?id=1S20u1Vh1J359Vn00FY0uH4e5u8R_0Mh	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ศรพร
11.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีส้ม)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1HbPE-FY5M70X7hd8BjYKus2Zmqd4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
12.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม้สีส้ม)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1-HU8H1_3_r7_cmbnMALrWMM0440UE-g	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
13.	5965-006-0001 (8610/48)	โน้ตบุ๊กประชุม	ยี่ห้อ BOSCH รุ่น CCS 800 ULTR0	โน้ตบุ๊กประชุม	https://drive.google.com/open?id=1YVwBLl800v8E5d0ZVZ3dpETUCMSGc	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
14.	-	เก้าอี้ไม้ประชุมกลม	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1V3o86-uLp3z6V7rse0LQV7WU_-8zGztt	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
15.	-	ตู้เอกสาร 2 บาน (สีชมพู)	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1V3o86-uLp3z6V7rse0LQV7WU_-8zGztt	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรพิมล

4.3

4.4

4.5

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

4.2 ฟังก์ชันค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์

4.3 ตัวกรองตามผู้รับผิดชอบ

4.4 ตัวกรองตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

4.5 ตัวกรองตามประเภทครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๔๐๑



คู่มือการใช้การระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

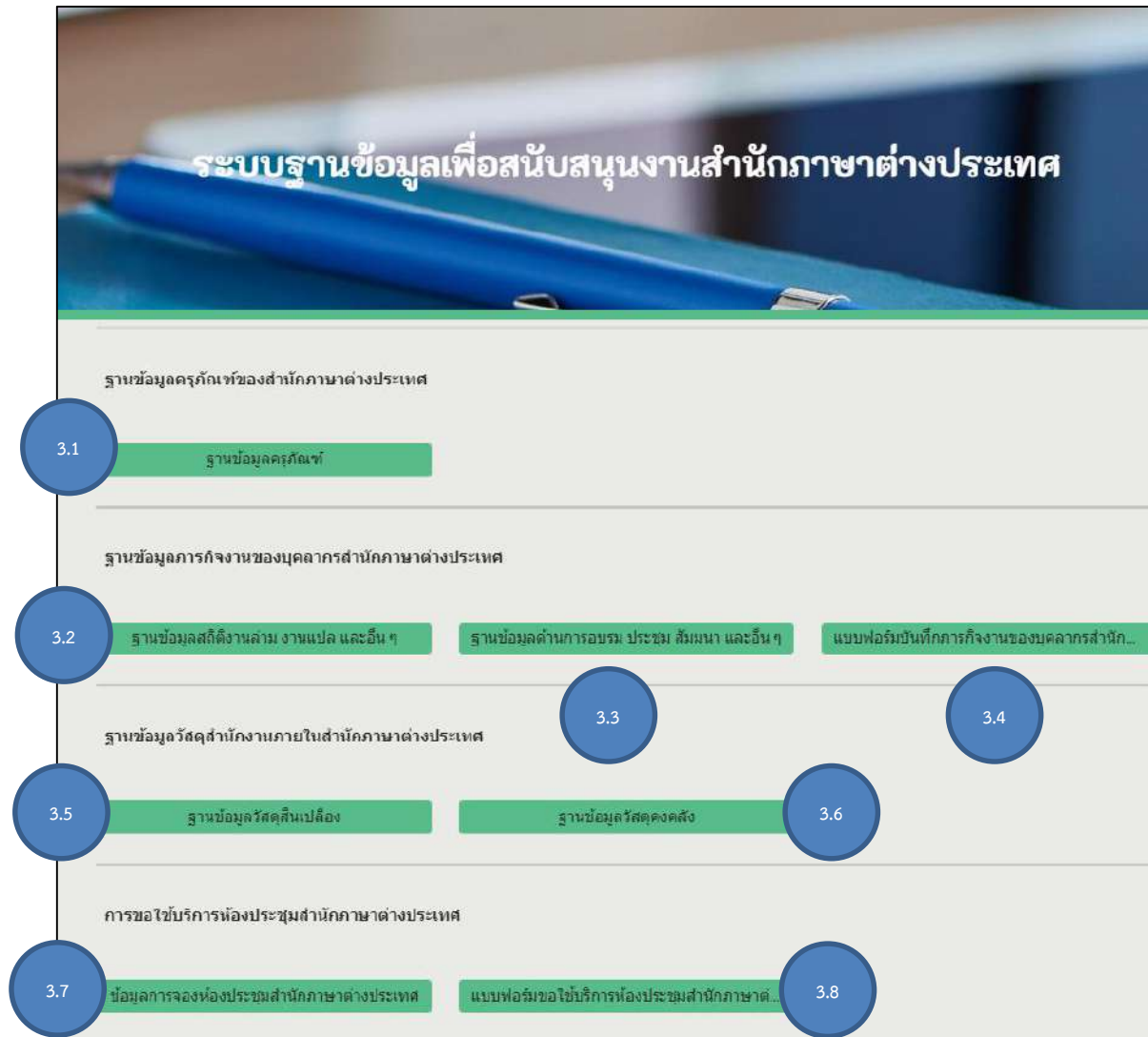
ขั้นตอนและวิธีการ

1. เข้าสู่หน้าระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศทางลิงก์ <https://shorturl.asia/GdWql>
2. คลิกเมนู “ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ”





3. เข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศตามเมนู ดังนี้





- 3.1 ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ สำหรับค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ
- 3.2 ฐานข้อมูลสถิติงานล่าม งานแปล และอื่น ๆ สำหรับค้นหาข้อมูลสถิติงานล่าม งานแปล และงานอื่น ๆ ที่บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศปฏิบัติหน้าที่
- 3.3 ฐานข้อมูลด้านการอบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ สำหรับค้นหาข้อมูลด้านการอบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ ที่บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศเข้าร่วม
- 3.4 แบบฟอร์มบันทึกภารกิจงานของสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับบันทึกข้อมูลงานล่าม งานแปล และอื่น ๆ ฐานข้อมูลด้านการอบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ ที่บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศปฏิบัติหน้าที่ หรือเข้าร่วม
- 3.5 ฐานข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับค้นหาข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
- 3.6 ฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง สำหรับค้นหาข้อมูลวัสดุคงคลังคงเหลือ
- 3.7 ข้อมูลการจองห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับค้นหาข้อมูลสถิติการใช้ห้องประชุมฯ และวางแผนการใช้ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ
- 3.8 แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศก่อนใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑

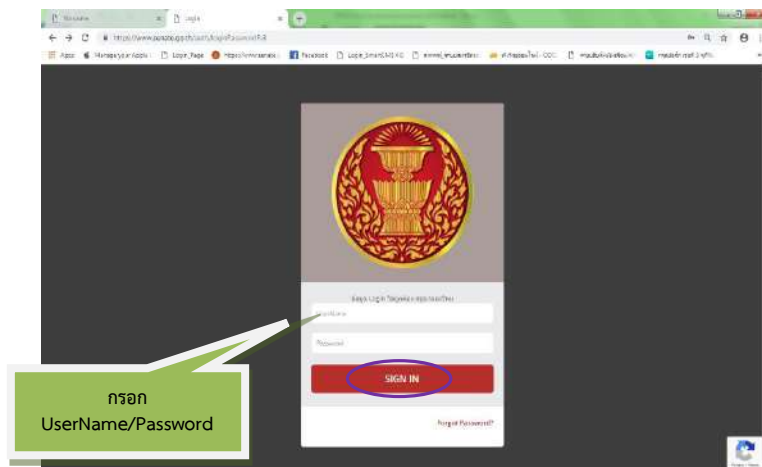


◇ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลงานแปลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของวุฒิสภา ภาคภาษาต่างประเทศ

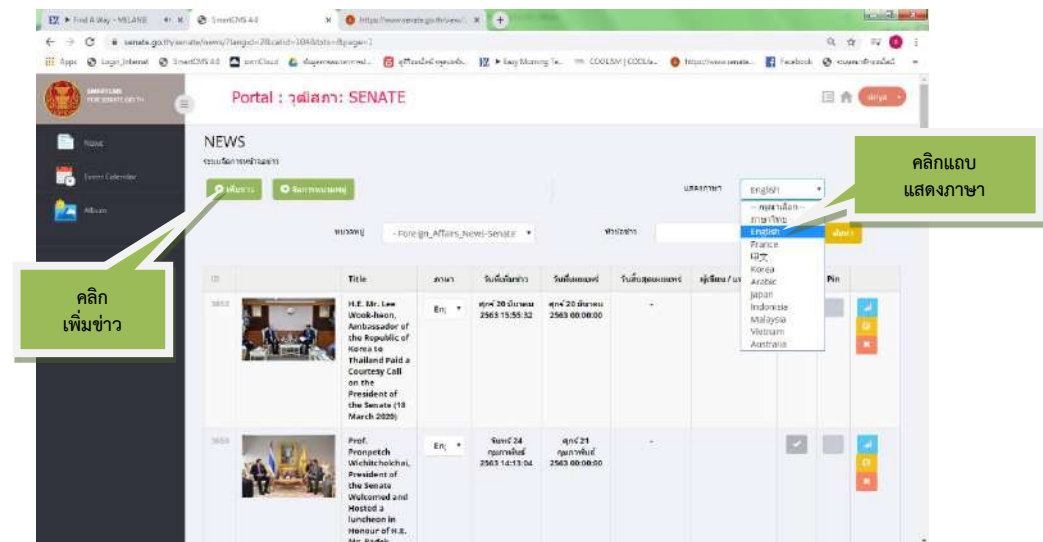
๑. งานแปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

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



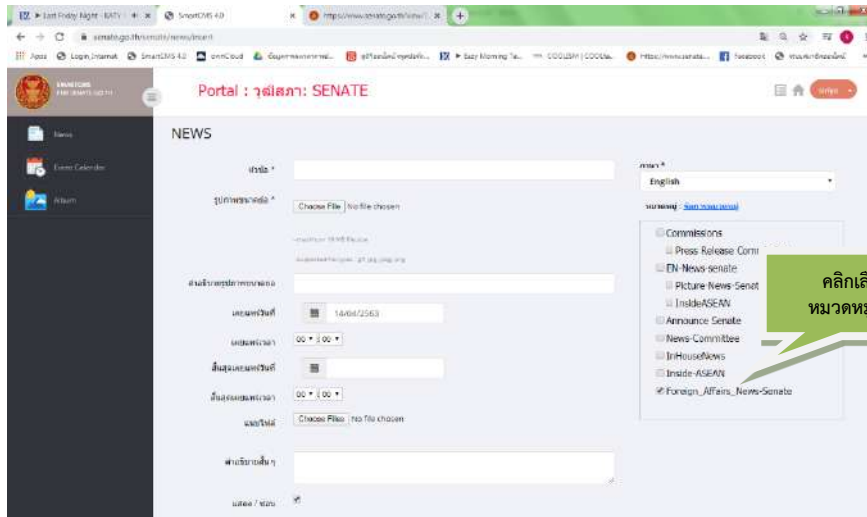
(ภาพที่ ๑)



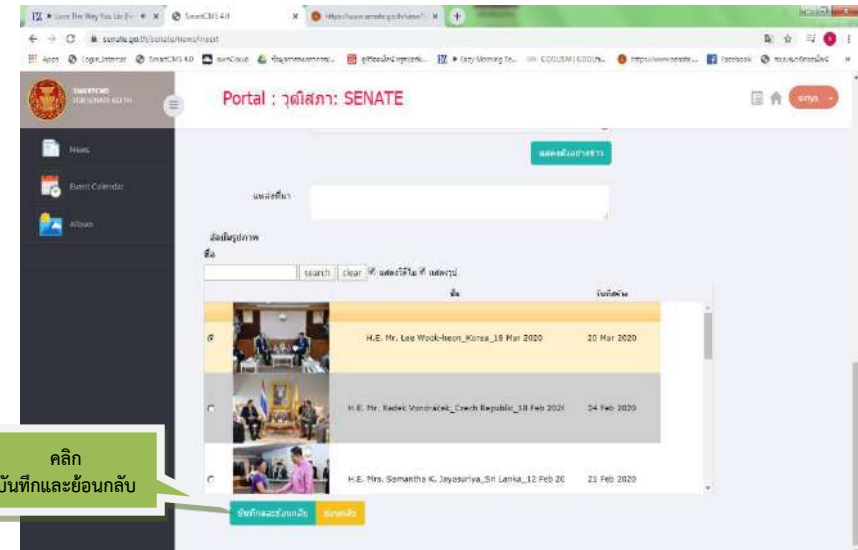
(ภาพที่ ๒)



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



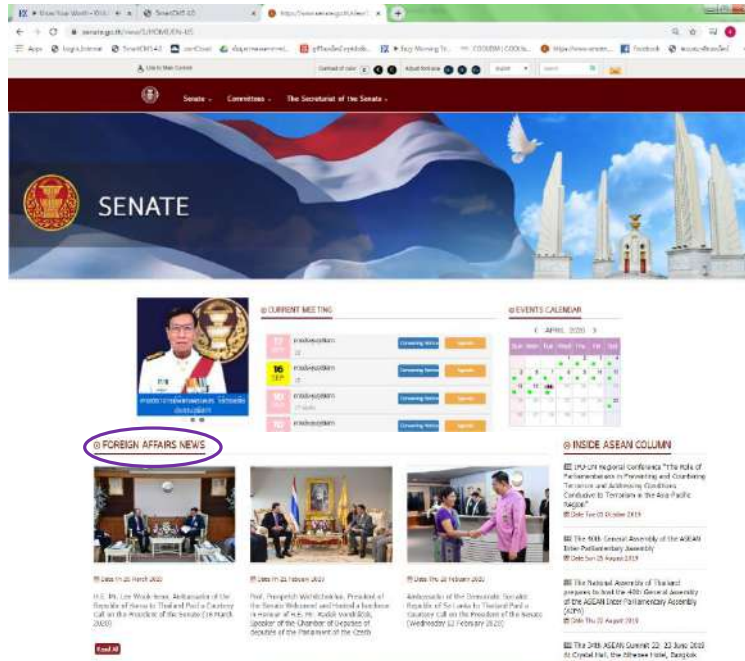
(ภาพที่ ๓)



(ภาพที่ ๔)



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



(ภาพที่ ๕)



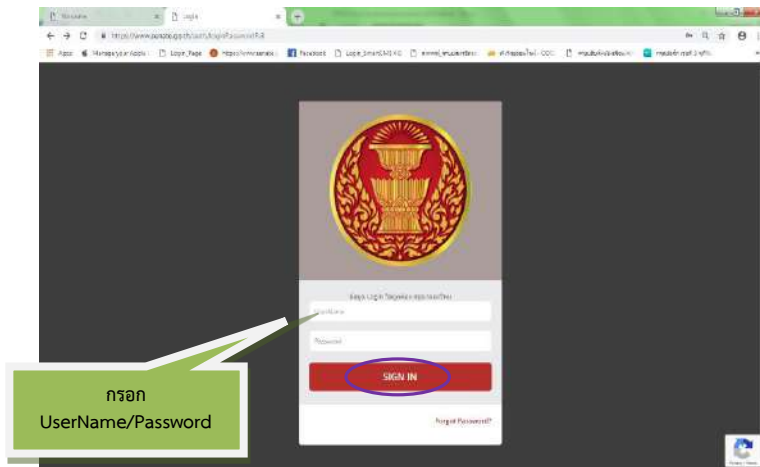
(ภาพที่ ๖)



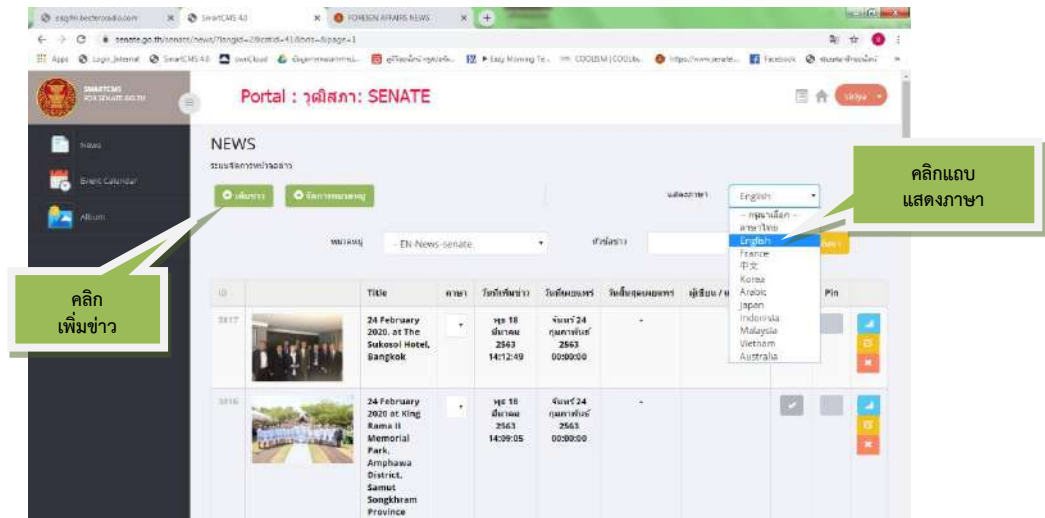
๒. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

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



(ภาพที่ ๑)



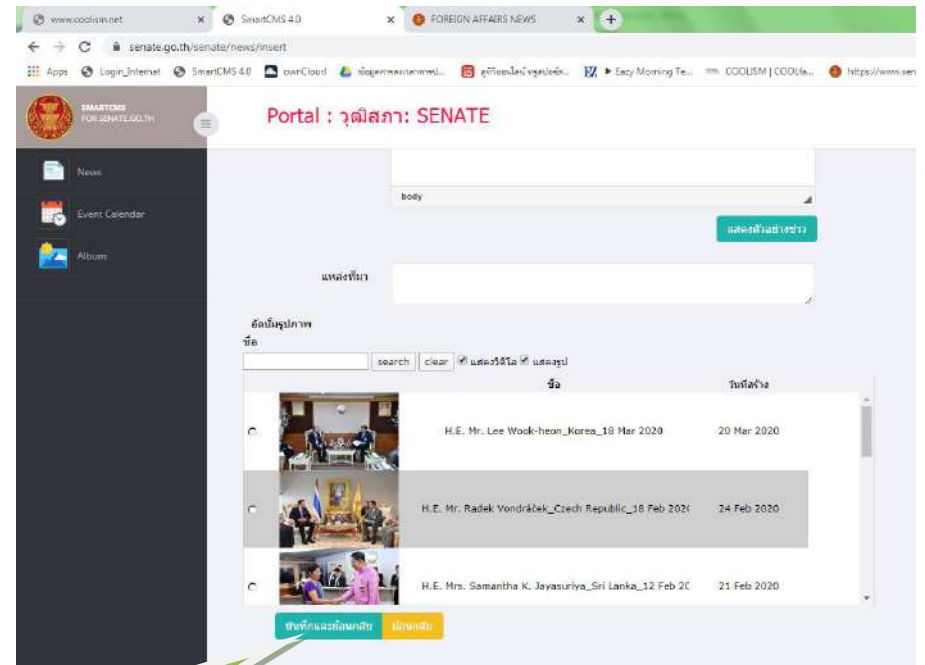
(ภาพที่ ๒)



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



(ภาพที่ ๓)

คลิก
บันทึกและย้อนกลับ

(ภาพที่ ๔)

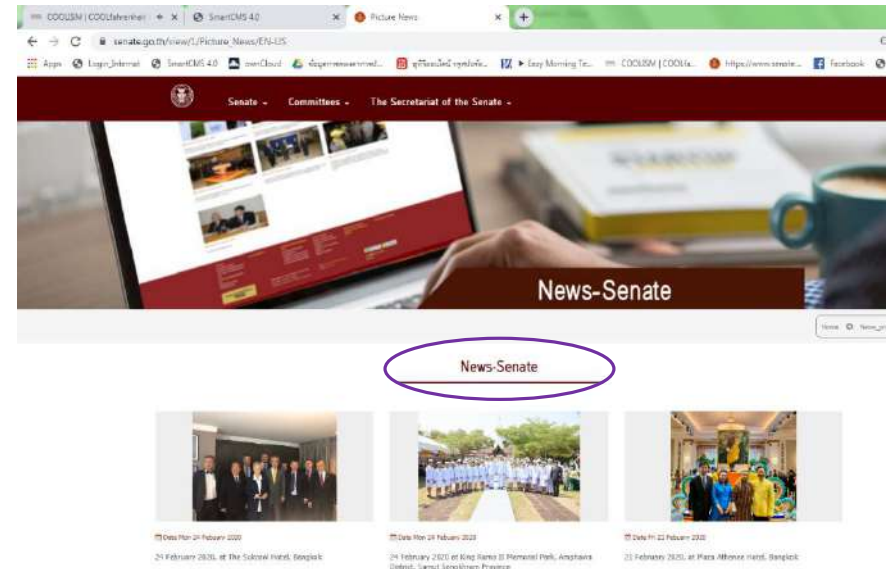


๖. ภาพจะแสดงอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.senate.go.th/view/1/HOME/EN-US> จากนั้นคลิกที่แถบ Senate หลังจากนั้น เลื่อนแถบลงมาคลิกแถบ News (ภาพที่ ๕)

๗. จากนั้นหน้าจอจะปรากฏภาพกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา (ภาพที่ ๖)



(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



News-Senate

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

Mon 24 February 2020



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

General veerun Chantasakosol and Mr. Srisak Wattanaorrmongkol, Senators, took turns to lead the executives and officials of the Secretariat of the Senate to place floral bowl, Phan Phum, on behalf of the "Senate", to pay homage to King Rama II.



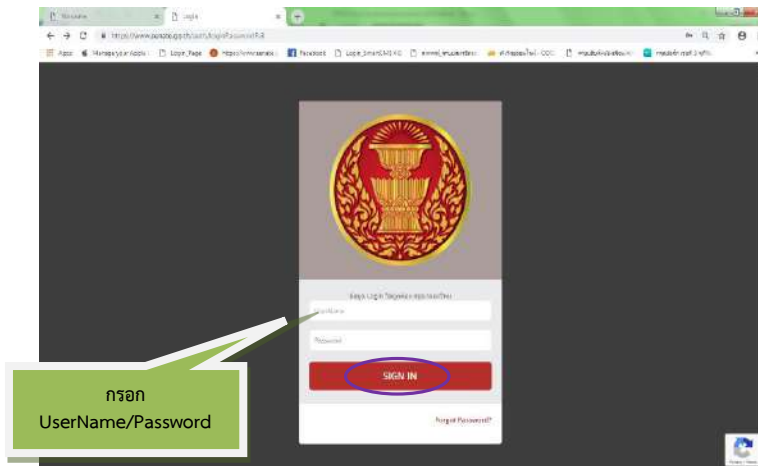
(ภาพที่ ๗)



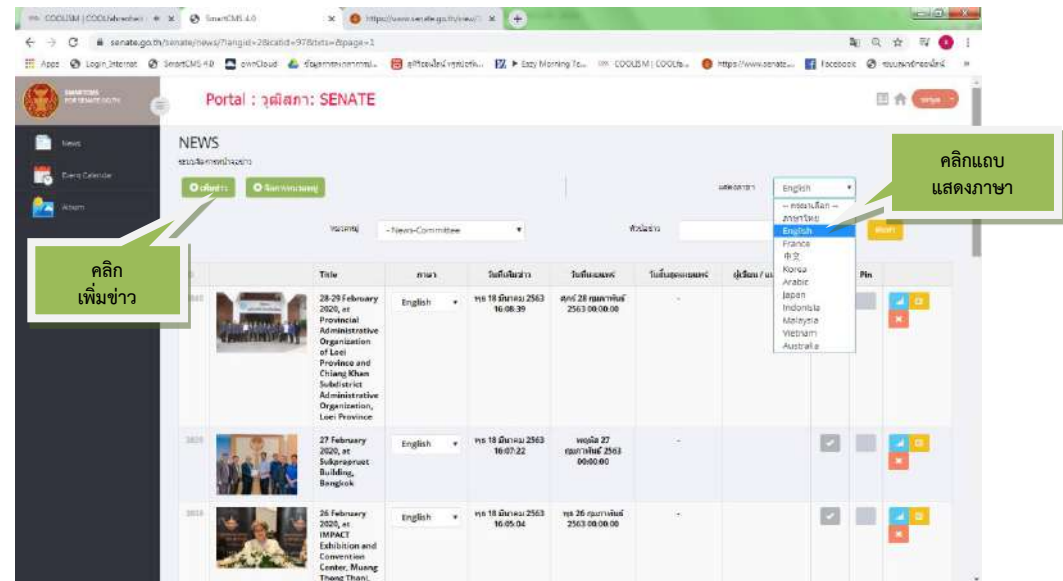
๓. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการธิการ

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

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



(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



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

Portal : วุฒิสภา: SENATE

NEWS

หัวข้อ *

รูปภาพข่าว * Choose File | No file chosen

ภาษา * English

หมวดหมู่ * **เลือกหมวดหมู่ข่าว**

- Commissions
- Press Release Commission
- EN News-senate
- Picture-News-Senate
- Troika/ASEAN
- Announce Senate
- News-Committee
- In House/News
- Inside ASEAN
- Foreign_Affairs_News-Senate

หมายเลขข่าว * 14/04/2565

เลขประจำตัว * 00 * 00 *

วันออกข่าว * 00 * 00 *

วันออกข่าวพร้อมภาพ * 00 * 00 *

แนบไฟล์ * Choose File | No file chosen

คำอธิบายอื่นๆ

แสดง / ซ่อน

(ภาพที่ ๓)

Portal : วุฒิสภา: SENATE

บันทึกและย้อนกลับ

แจ้งข่าว

ค้นหาข่าว

ค้นหา

รูป	ชื่อ	วันออก
	H.E. Mr. Lee Wook-hoon_Korea_18 Mar 2020	20 Mar 2020
	H.E. Mr. Radek Vondraček_Czech Republic_18 Feb 2020	24 Feb 2020
	H.E. Mrs. Samantha K. Jayasuriya_Sri Lanka_12 Feb 20	21 Feb 2020

บันทึกและย้อนกลับ | ยิงลง

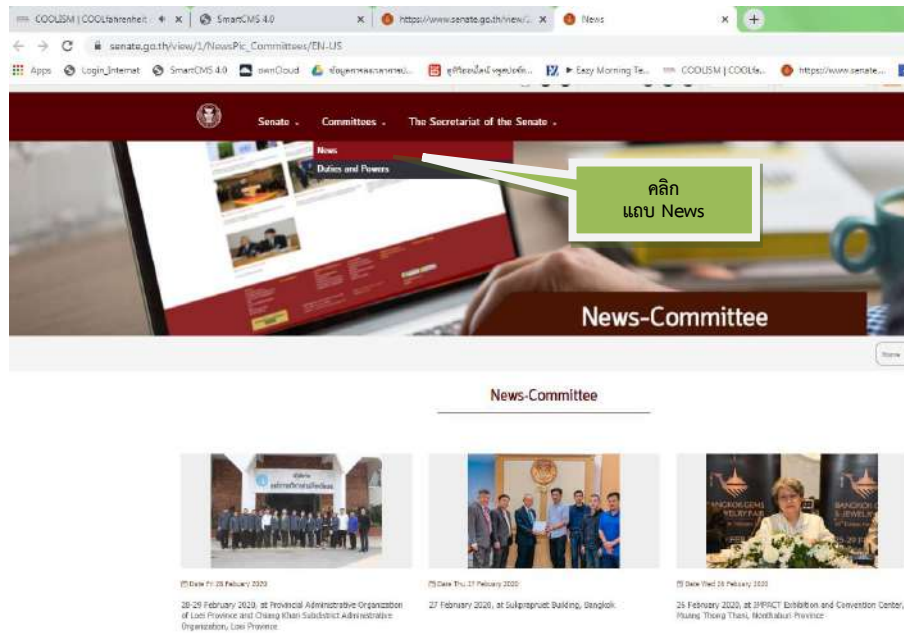
คลิก
บันทึกและย้อนกลับ

(ภาพที่ ๔)

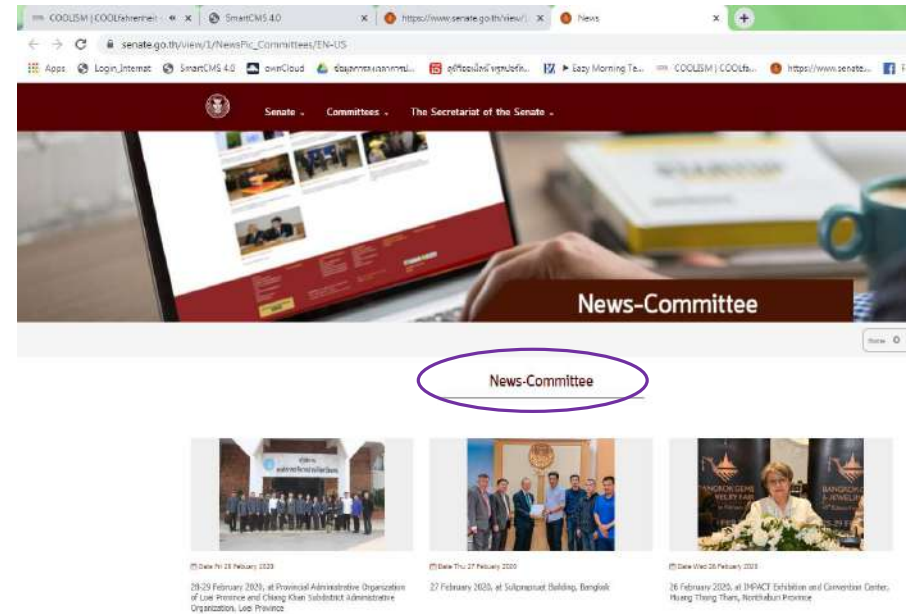


๖. ภาพจะแสดงอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ https://www.senate.go.th/view/1/NewsPic_Committees/EN-US จากนั้นคลิกที่แถบ Committees หลังจากนั้นเลื่อนแถบลงมาคลิกแถบ News (ภาพที่ ๕)

๗. จากนั้นหน้าจอจะปรากฏภาพกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการธิการ (ภาพที่ ๖)



(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)

The screenshot shows a web browser displaying the Senate website. The URL is https://www.senate.go.th/view/1/NewsPic_Committees/News-Committee/3839/EN-US. The page features a navigation menu with 'Senate', 'Committees', and 'The Secretariat of the Senate'. Below the menu is a large banner image of a laptop displaying the website, with the text 'News-Committee' overlaid. Underneath the banner, the title 'News-Committee' is repeated. The main content area shows a news article dated '27 February 2020, at Sukprapruet Building, Bangkok'. The article includes a photograph of a group of men in suits standing in front of a building entrance. The text of the article reads: '27 February 2020, at Sukprapruet Building, Bangkok. The Senate Standing Committee on Poverty and Inequality Reduction led by Mr. Sungsoh Priyarangan, Chairman, received a complaint letter from Trade Association of Khloi Ki Olu Market led by Mr. Chawin Chanthawong, requesting the Senate to resolve problems of the street merchants on Woradej Road, Ratchaburi province.'

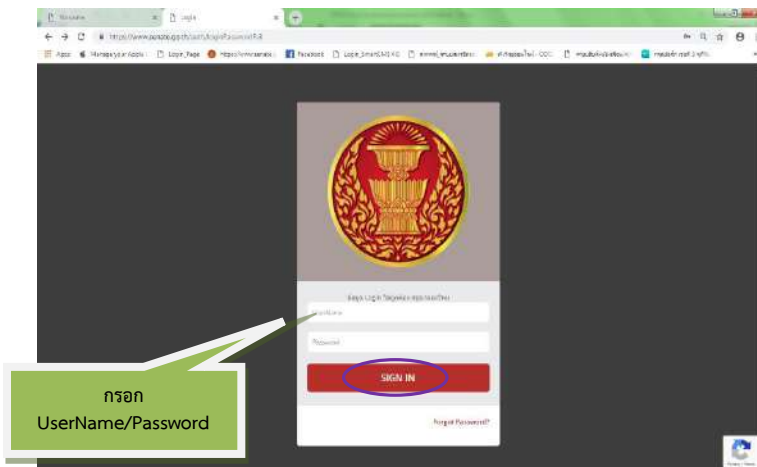
(ภาพที่ ๗)



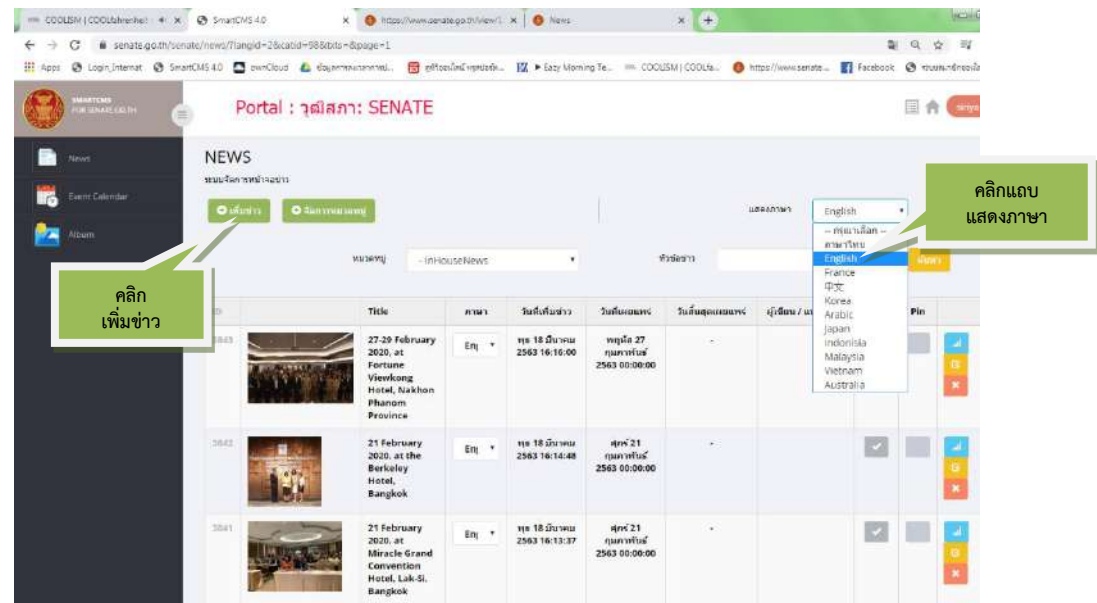
๔. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

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



(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



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

(ภาพที่ ๓)

รูป	ชื่อ	วันที่แจ้ง
	H.E. Mr. Lee Wook-heon_Korea_18 Mar 2020	20 Mar 2020
	H.E. Mr. Radek Vondráček_Czech Republic_18 Feb 2020	24 Feb 2020
	H.E. Mrs. Samantha K. Jayasuriya_Sri Lanka_12 Feb 2020	21 Feb 2020

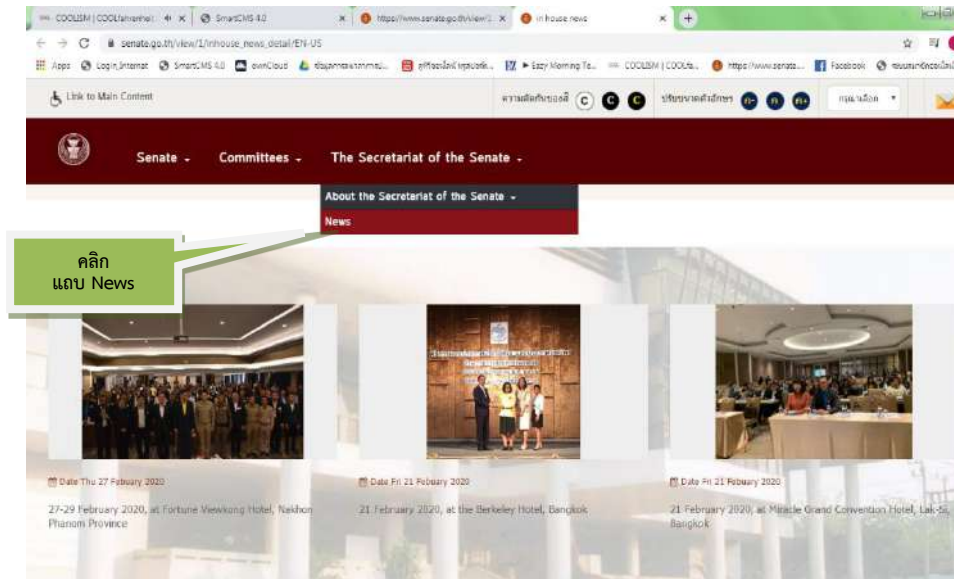
คลิก
บันทึกและย้อนกลับ

(ภาพที่ ๔)

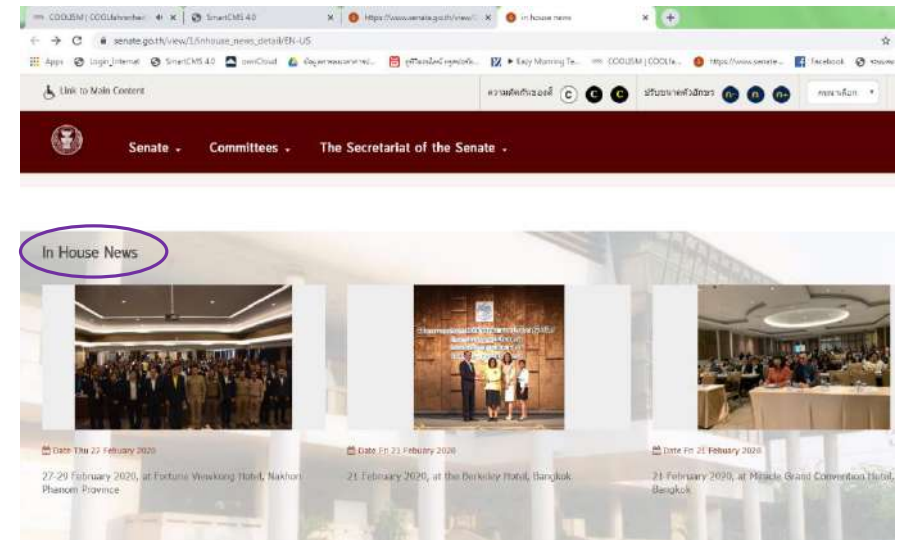


๖. ภาพจะแสดงอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ https://www.senate.go.th/view/1/inhouse_news_detail/EN-US จากนั้นคลิกที่แถบ The Secretariat of the Senate หลังจากนั้น เลื่อนแถบลงมาคลิกแถบ News (ภาพที่ ๕)

๗. จากนั้นหน้าจอจะปรากฏภาพกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ภาพที่ ๖)



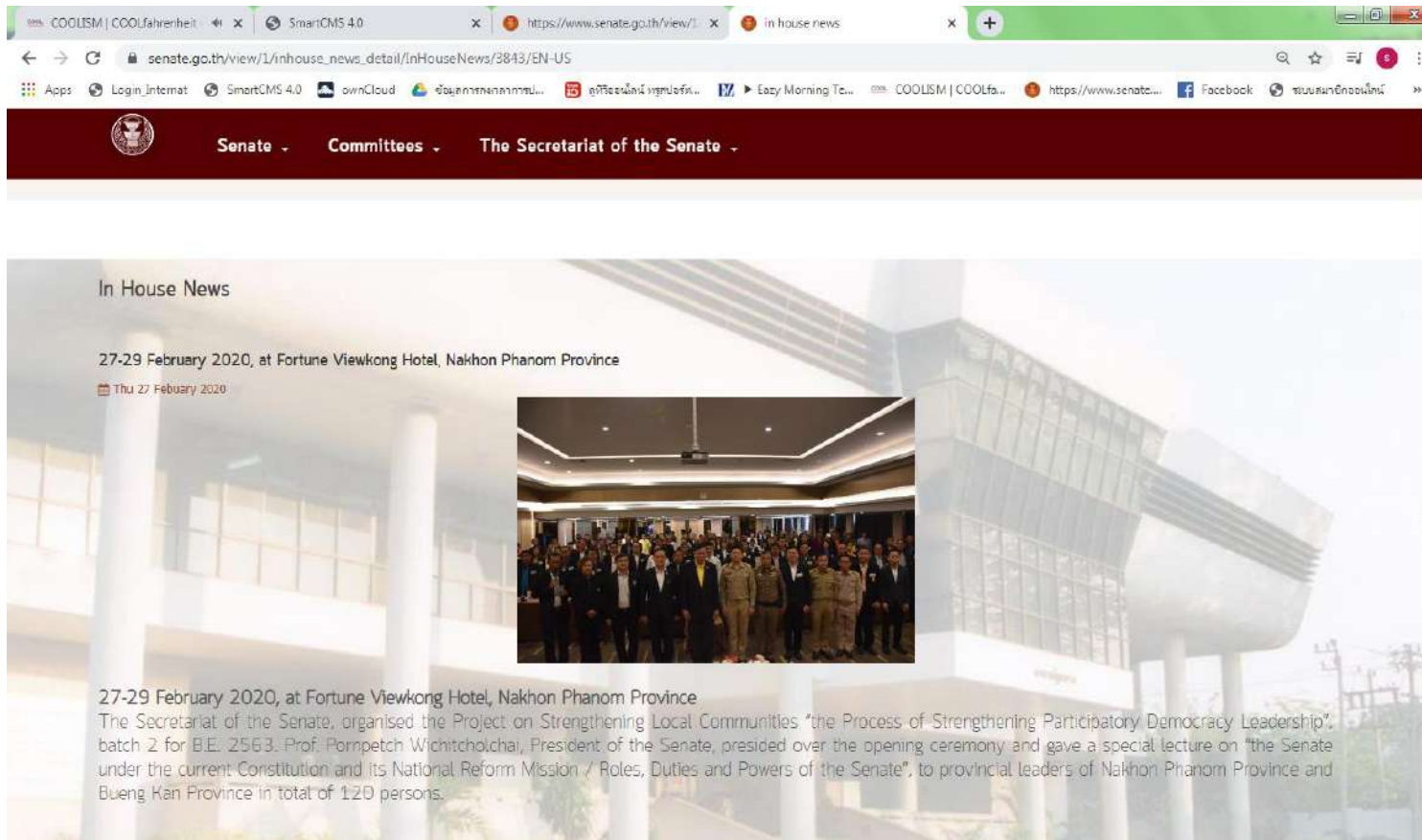
(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



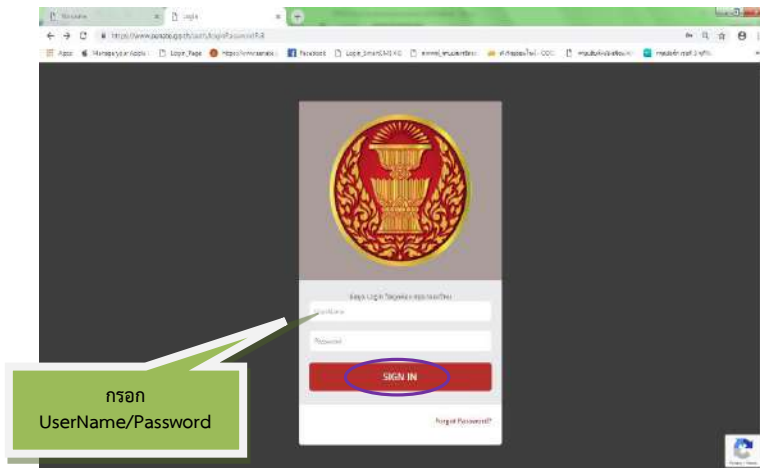
(ภาพที่ ๗)



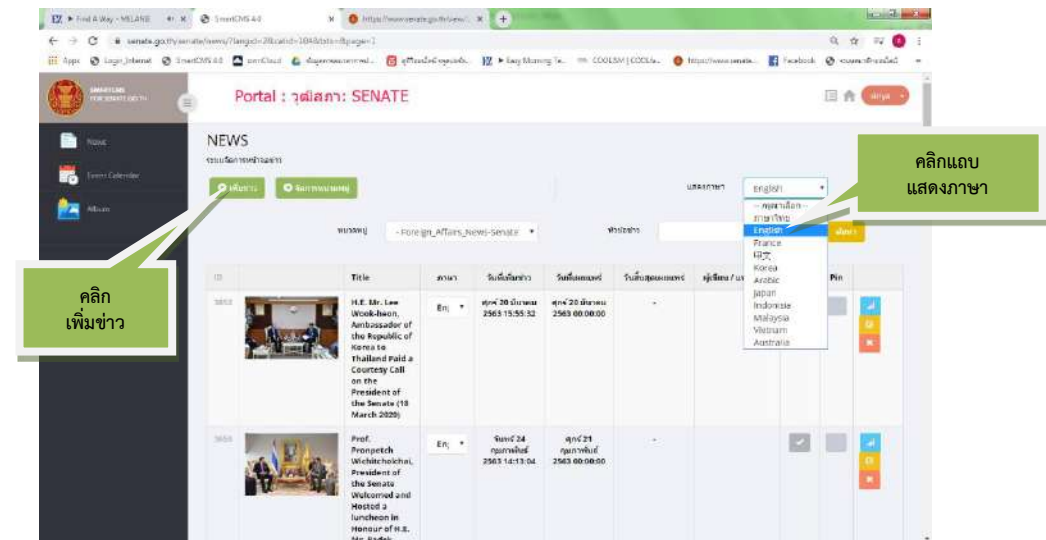
๕. งานแปลบทความวุฒิสภากับเวทีโลก

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

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



(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



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

Portal : วุฒิสภา: SENATE

NEWS

หัวข้อ *

รูปภาพขนาดย่อ * maximum 20 MB file size supported file types : gif, jpg, png

ดาวน์โหลดรูปภาพขนาดย่อ

เผยแพร่วันที่

เผยแพร่ช่วงเวลา

สิ้นสุดเผยแพร่วันที่

สิ้นสุดเผยแพร่ช่วงเวลา

แนบไฟล์

ภาษา *

หมวดหมู่: [จัดการหมวดหมู่](#)

- Commission
- EN-News
- Picture
- Inside
- THESENATEANDTHEWORLDFORUM
- Announce Senate
- News-Committee
- InHouseNews
- Inside-ASEAN
- Foreign_Affairs_News-Senate

คลิกเลือกหมวดหมู่ข่าว

(ภาพที่ ๓)

ภูมิภาคที่ลงพื้นที่ -- กรุณาเลือก --

ลดขนาดรูปภาพ

ชื่อ แสดงวิธีใด แสดงรูป

ชื่อ	วันที่สร้าง
Mr. Issara Sereewatthanawut_APA_Türkiye_6-12 Jan 20	21 Feb 2023
H.E. Ms. Angela Jane Macdonald_Australia_20 Jan 2023	20 Feb 2023
<input type="text"/>	6 Feb 2023 20 Feb 2023

บันทึกและย้อนกลับ

คลิกบันทึกและย้อนกลับ

(ภาพที่ ๔)



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



THE SENATE AND THE WORLD FORUM



Date Tue 21 February 2023

The Meeting of the Standing Committee on Political Affairs The Executive council Meeting and the 13th General Assembly of the Asian Parliamentary Assembly (APA)

Read All



Date Tue 20 December 2022

The 43rd General Assembly of ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)



Date Wed 30 November 2022

The President of the Senate Welcomed the Ambassador of the Republic of Kazakhstan to Thailand

(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)

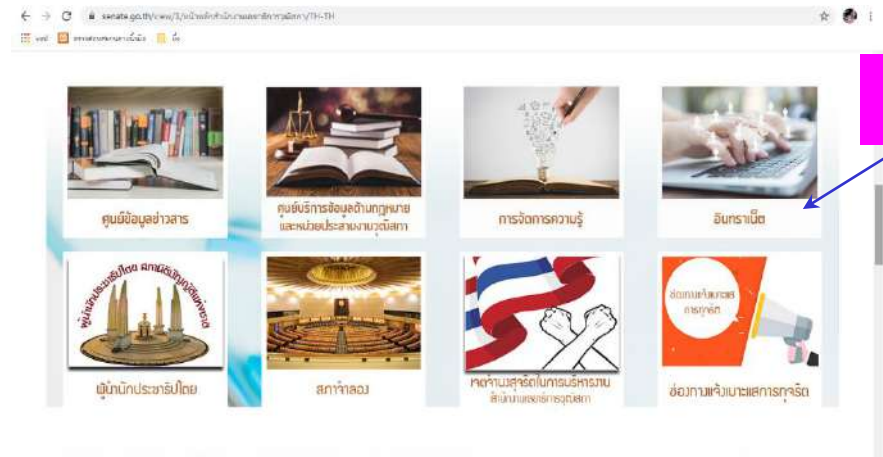
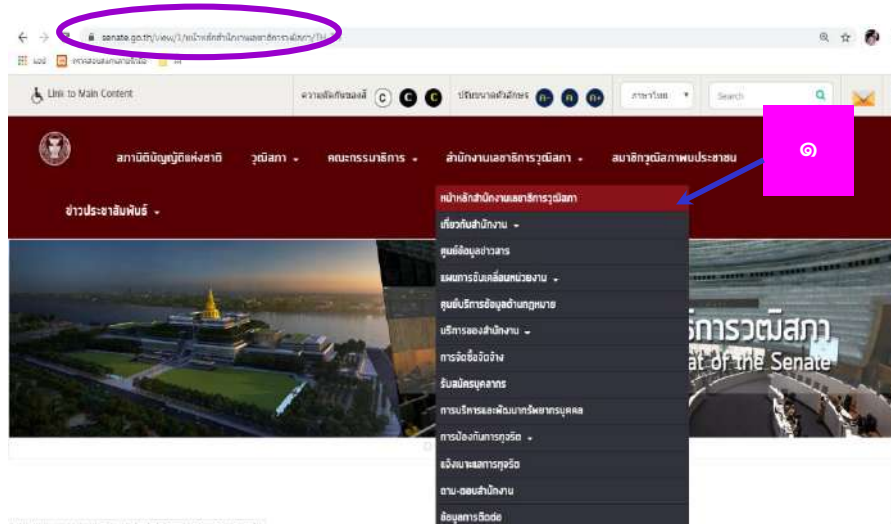
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔
นางสุภาวดี ตรีศักดิ์ดา เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Intranet

ขั้นตอนการเปิดระบบอินเทอร์เน็ตและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตสำนักภาษาต่างประเทศ

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





๔. หลังจากนั้น คลิกเลือก “สำนักภาษาต่างประเทศ” (ภาพที่ ๓)

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

https://intranet.senate.go.th/view/1/หน้าแรกอินทราเน็ต/TH-TH
ตรวจสอบสิทธิ์เดสก์ทอป: ๕

๑ อินทราเน็ตหน่วยงานภายใน

- สำนักงานประธานวุฒิสภา
- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักนโยบายและแผน
- สำนักการคลังและงบประมาณ
- สำนักการพิมพ์
- สำนักประชาสัมพันธ์
- สำนักภาษาต่างประเทศ**
- สำนักการต่างประเทศ
- สำนักวิชาการ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓

๑ เชื่อมโยงเว็บไซต์



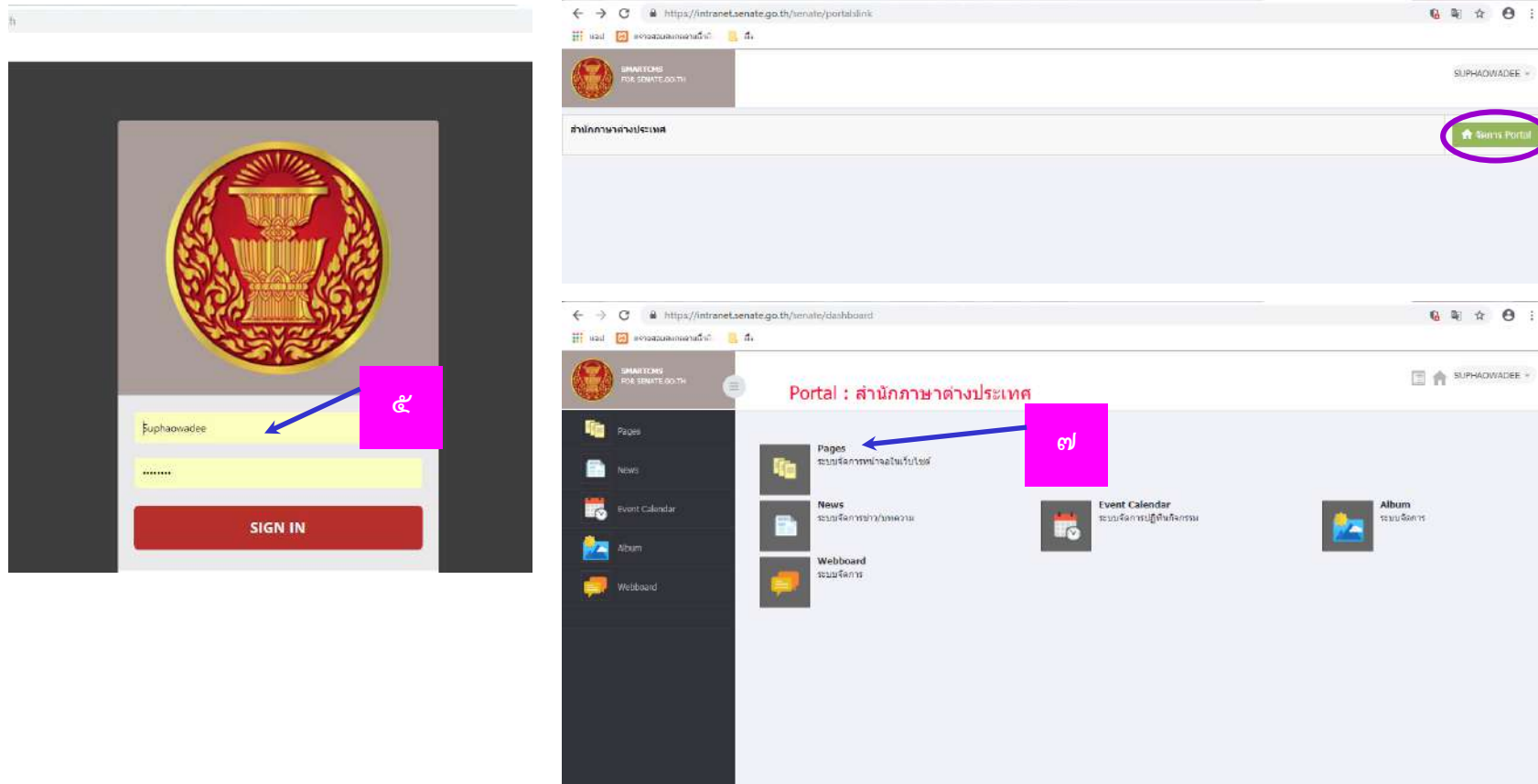
๔

สำนักภาษาต่างประเทศ
กระทรวงยุติธรรม
กระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงมหาดไทย
กระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงการต่างประเทศ
กระทรวงวัฒนธรรม
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
กระทรวงพลังงาน
กระทรวงพาณิชย์
กระทรวงแรงงาน
กระทรวงอุตสาหกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงกลาโหม
กระทรวงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงยุติธรรม

สำนักภาษาต่างประเทศ
กระทรวงยุติธรรม
กระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงมหาดไทย
กระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงการต่างประเทศ
กระทรวงวัฒนธรรม
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
กระทรวงพลังงาน
กระทรวงพาณิชย์
กระทรวงแรงงาน
กระทรวงอุตสาหกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงกลาโหม
กระทรวงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงยุติธรรม



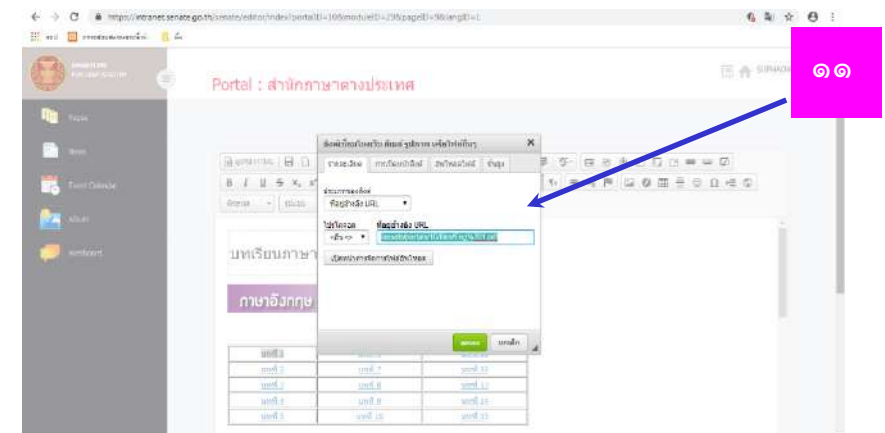
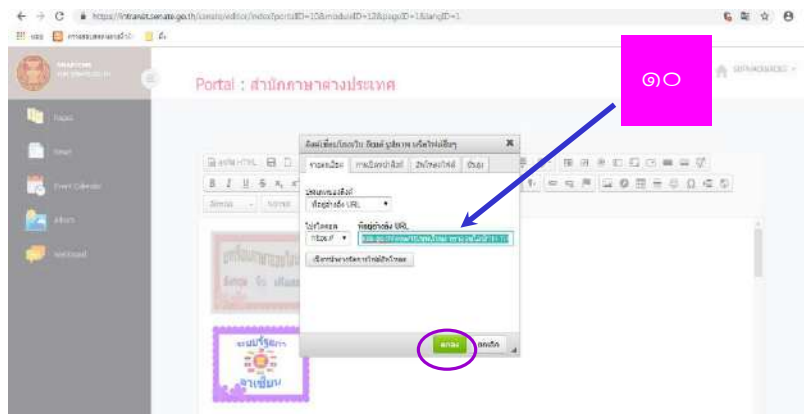
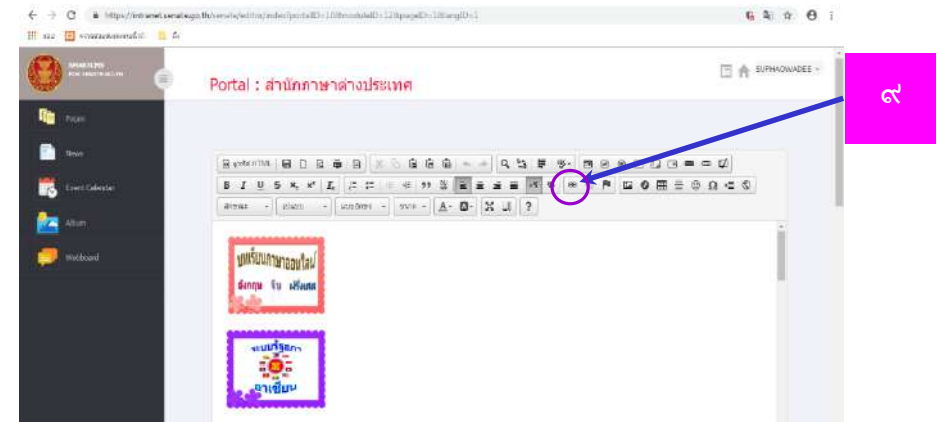
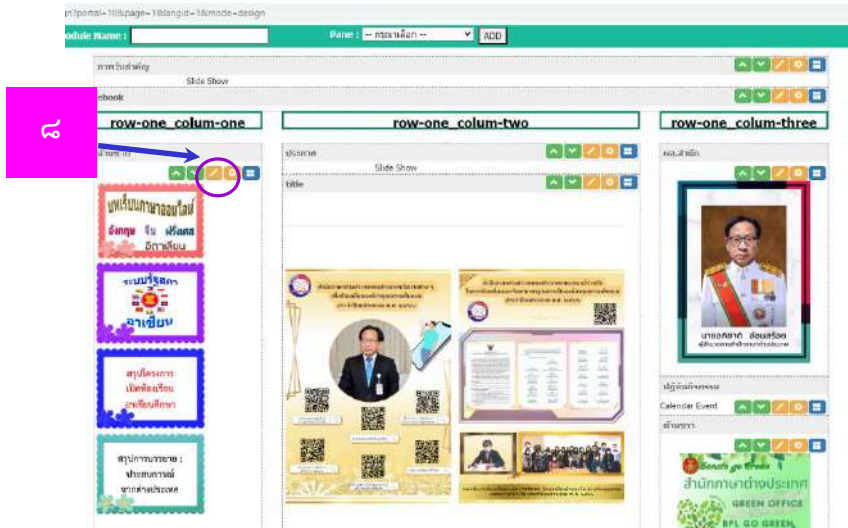
๖. <https://intranet.senate.go.th/auth> การลงข้อมูลในระบบอินทราเน็ต จะขึ้นหน้าต่าง พิมพ์ Username Password แล้วกด Sign IN (ภาพที่ ๕)
๗. จากนั้น เลือก จัดการ Portal (ภาพที่ ๖) หลังจากนั้นเลือก Pages เพื่อจัดการหน้าจอในเว็บไซต์ (ภาพที่ ๗)



๘. ข้อมูลหน้าจอจะปรากฏภาพ ขึ้น เพื่อให้เราสามารถเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาต่าง ๆ โดยคลิก เครื่องหมายที่เป็น ดินสอสีเหลือง เลือก หัวข้อที่จะแก้ไขได้โดยคลิกไปที่หัวข้อนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การแก้ไข “หน้าหลัก” ในหัวข้อ “บทเรียนภาษาออนไลน์” (ภาพที่ ๘) เมื่อคลิกแก้ไข จะขึ้นหน้าต่าง (ภาพที่ ๙) จากนั้นให้ copy link ข้อความที่ต้องการลงไป และเลือกตกลง (ภาพที่ ๑๐)



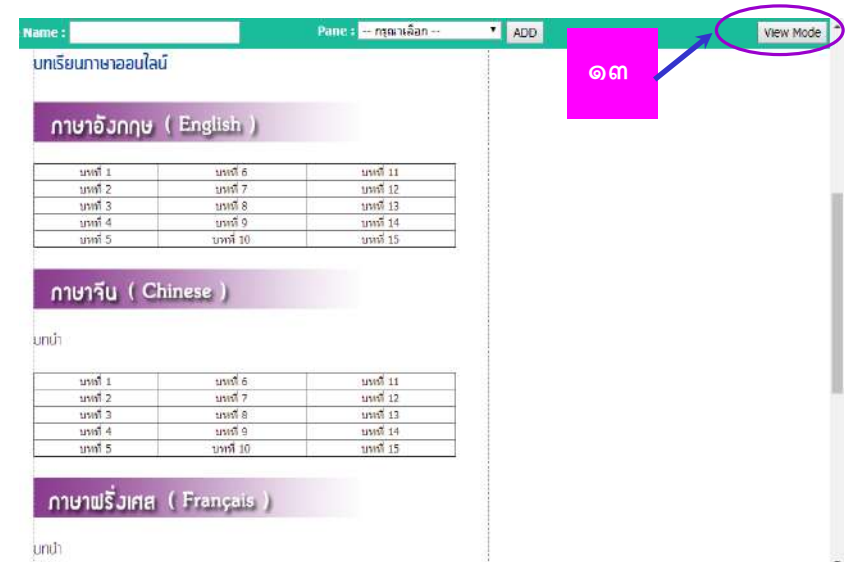
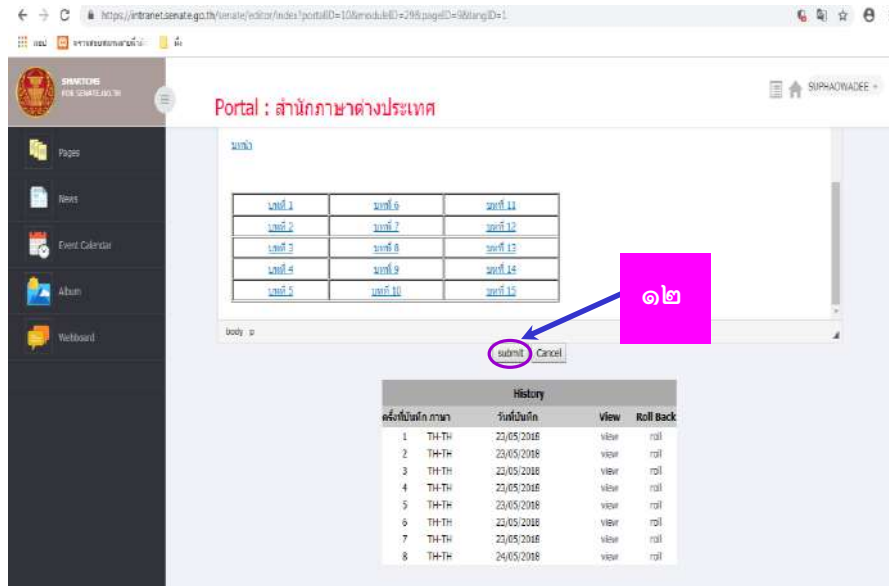
๙. สำหรับหน้าของบทเรียนภาษาออนไลน์ การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ก็สามารถแก้ไขได้โดยใช้เครื่องหมาย ดินสอสีเหลืองเช่นเดียวกัน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง (ภาพที่ ๑๑)

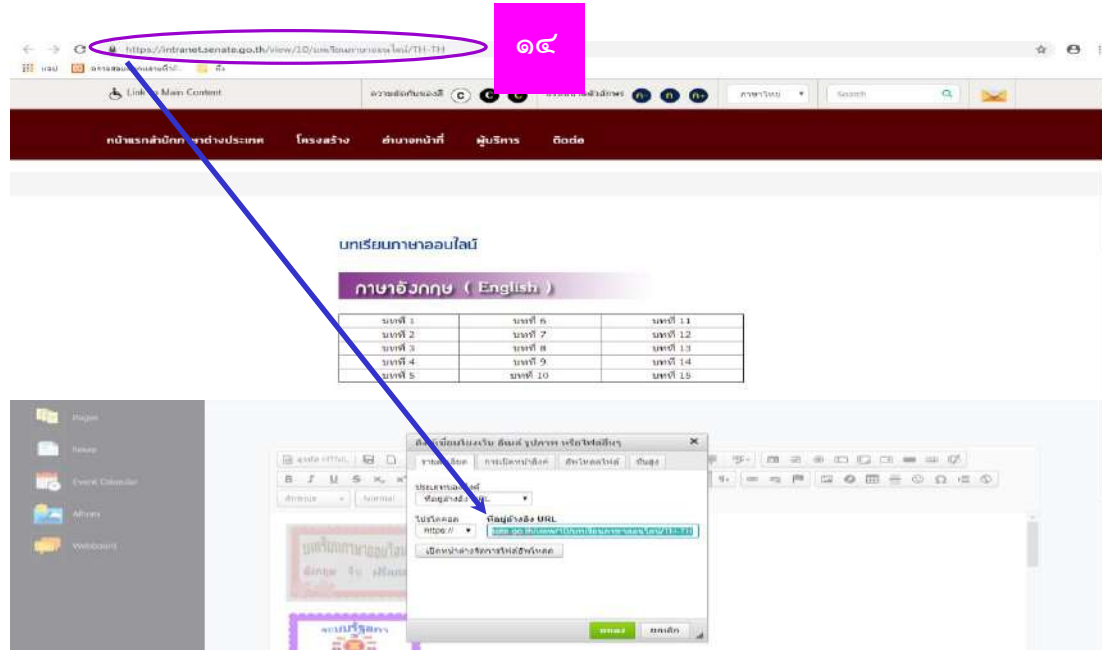




๑๐. เมื่อเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ คลิกที่ Submit ตามรูป (ภาพที่ ๑๒) และคลิก View Mode (ภาพที่ ๑๓)

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





ถ้าต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมส่วนอื่น ๆ ในส่วนที่เป็นรูปภาพ หรือไฟล์ ให้คลิกตรงส่วนที่ต้องการแก้ไข แล้วอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ และคลิก ตกลง อีกครั้ง

ผู้รับผิดชอบ นางสุภาวดี ศรศักดิ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◇ การดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๑. ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลประชาคมอาเซียนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://web.parliament.go.th/auth> และพิมพ์ Username และ Password แล้วคลิก Login

Suphowadee.S

✓ สนับสนุนกรมสันติ

FORGOT PASSWORD?

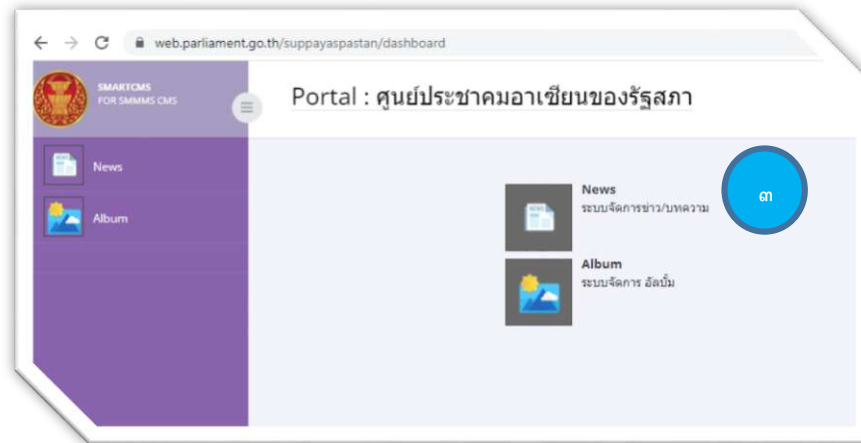
SIGN IN

๒. คลิก จัดการ Portal

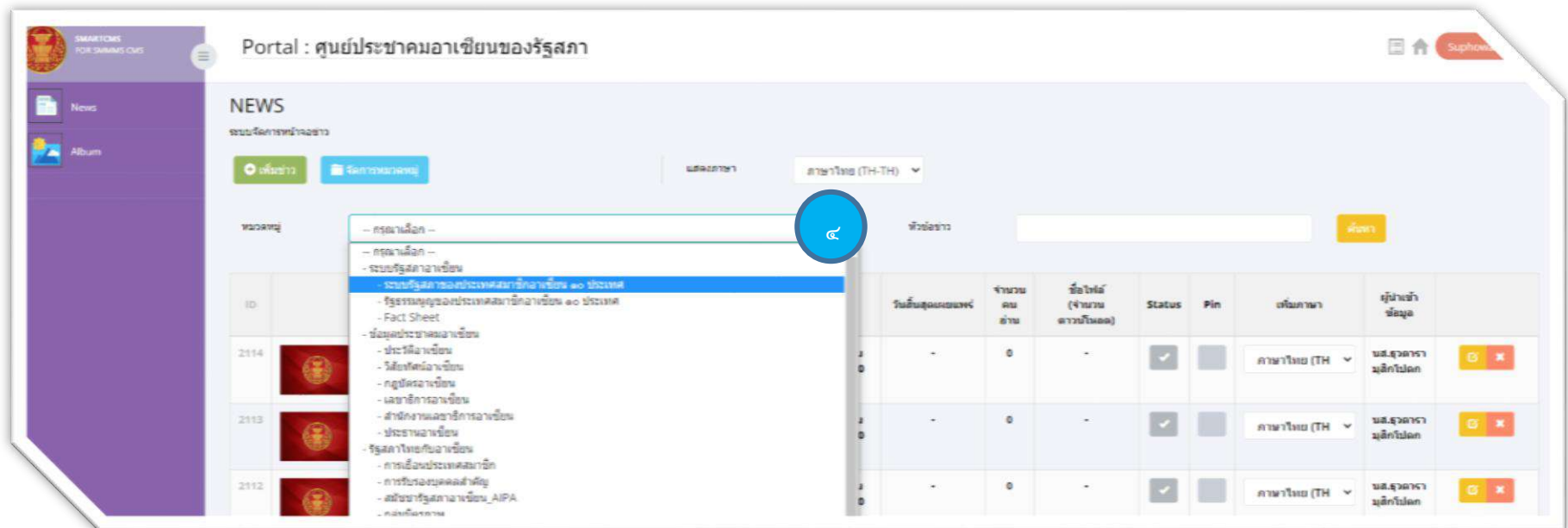




๓. เลือก News ระบบจัดการข่าว/บทความ



๔. เลือกหัวข้อที่จะทำการลงข้อมูล ได้แก่ ระบบรัฐสภาของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และข่าวรอบโลก





๕. เลือกเพิ่มข่าว/บทความ

Portal : ศูนย์ประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา

NEWS

ระบบจัดการข่าว

เพิ่มข่าว (เลือกหมวดหมู่)

แสดงภาษา ภาษาไทย (TH-TH)

หมวดหมู่: ระบบรัฐสภาของประเทศไทยสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ

ID	นำชื่อข่าว	หมวดหมู่	วันที่เริ่มข่าว	วันที่เผยแพร่	วันสิ้นสุดเผยแพร่	จำนวนคนอ่าน	ชื่อไฟล์ (จำนวนดาวน์โหลด)	Status	Pin	เพิ่มภาษา	ผู้เขียนข่าว	
1257	สภาแห่งชาติสภาของรัฐสิงคโปร์	ระบบรัฐสภาของประเทศไทยสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ	จันทร์ 10 ตุลาคม 2565 15:11:40	จันทร์ 10 ตุลาคม 2565 00:00:00	-	90	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ภาษาไทย (TH)	Suphawadee Sornsukda	
1096	สถานีวิทยุวิทยุในหลายภาษา	ระบบรัฐสภาของประเทศไทยสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ	จันทร์ 19 กันยายน 2565 09:19:22	จันทร์ 19 กันยายน 2565 00:00:00	-	40	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ภาษาไทย (TH)	Suphawadee Sornsukda	
43	สภานิติบัญญัติไทยประธาณสภา	ระบบรัฐสภาของประเทศไทยสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ	พุธ 27 กรกฎาคม 2565 15:34:15	พุธ 27 กรกฎาคม 2565 00:00:00	-	35	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ภาษาไทย (TH)	Suphawadee Sornsukda	

๖. กรอกชื่อหัวข้อ ระบบรัฐสภา

Portal : ศูนย์ประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา

NEWS

ชื่อ *

รูปภาพขนาดเล็ก

คำอธิบายภาพขนาดเล็ก

เผยแพร่วันที่

เผยแพร่เวลา

สิ้นสุดเผยแพร่วันที่

สิ้นสุดเผยแพร่เวลา

แนบไฟล์

คำอธิบายอื่นๆ

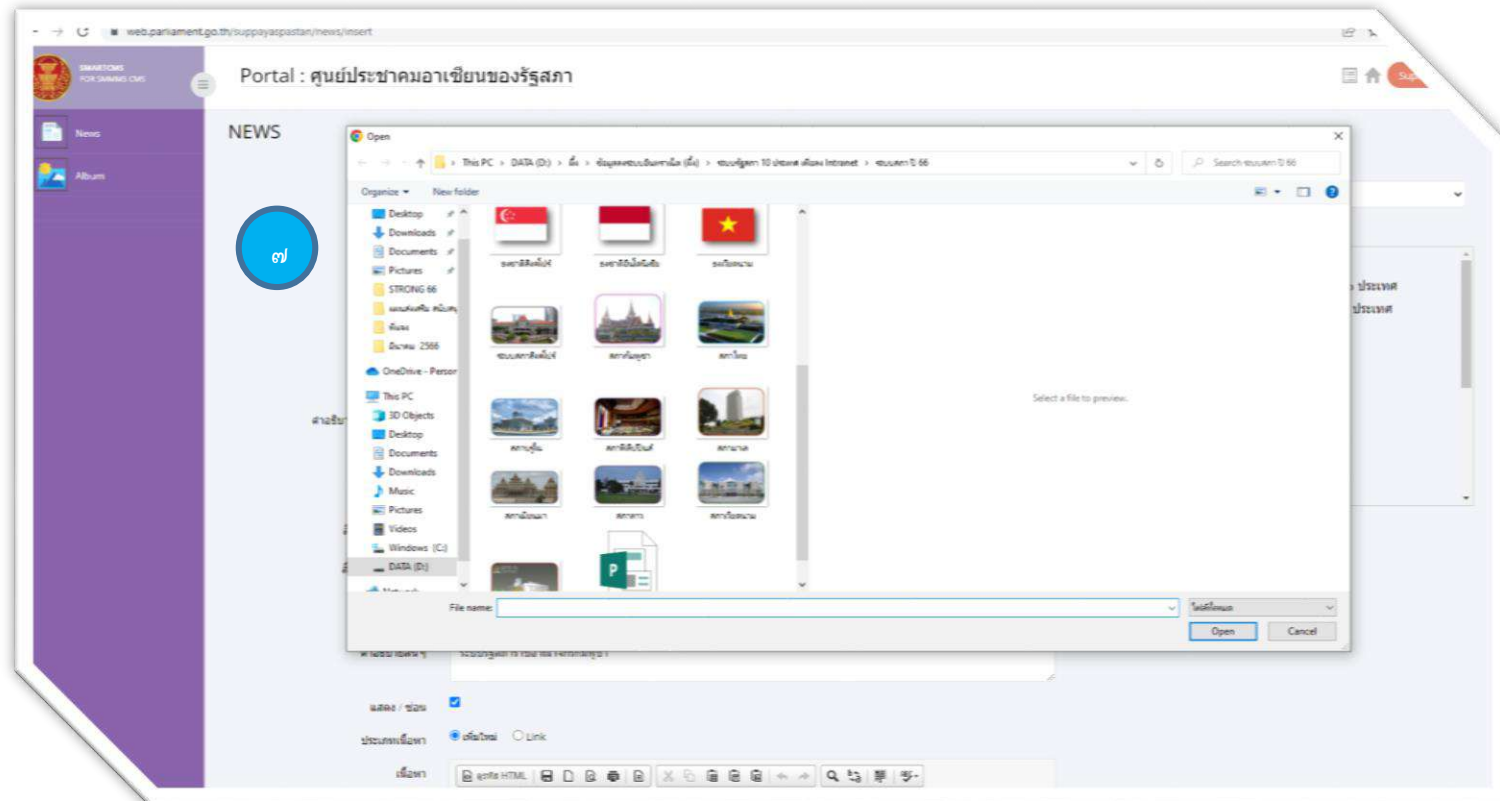
ภาษา * ภาษาไทย (TH-TH)

หมวดหมู่: ระบบรัฐสภา

- ระบบรัฐสภาอาเซียน
- ระบบรัฐสภาของประเทศไทยสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ
- รัฐธรรมนูญของประเทศไทยสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ
- Fact Sheet
- ข้อมูลประชาสัมพันธ์
- ประวัติอาเซียน
- วัฒนธรรมอาเซียน
- คู่มืออาเซียน
- เอเชียการอาเซียน
- สำนึกความเอกราชอาเซียน
- วัฒนธรรมอาเซียน

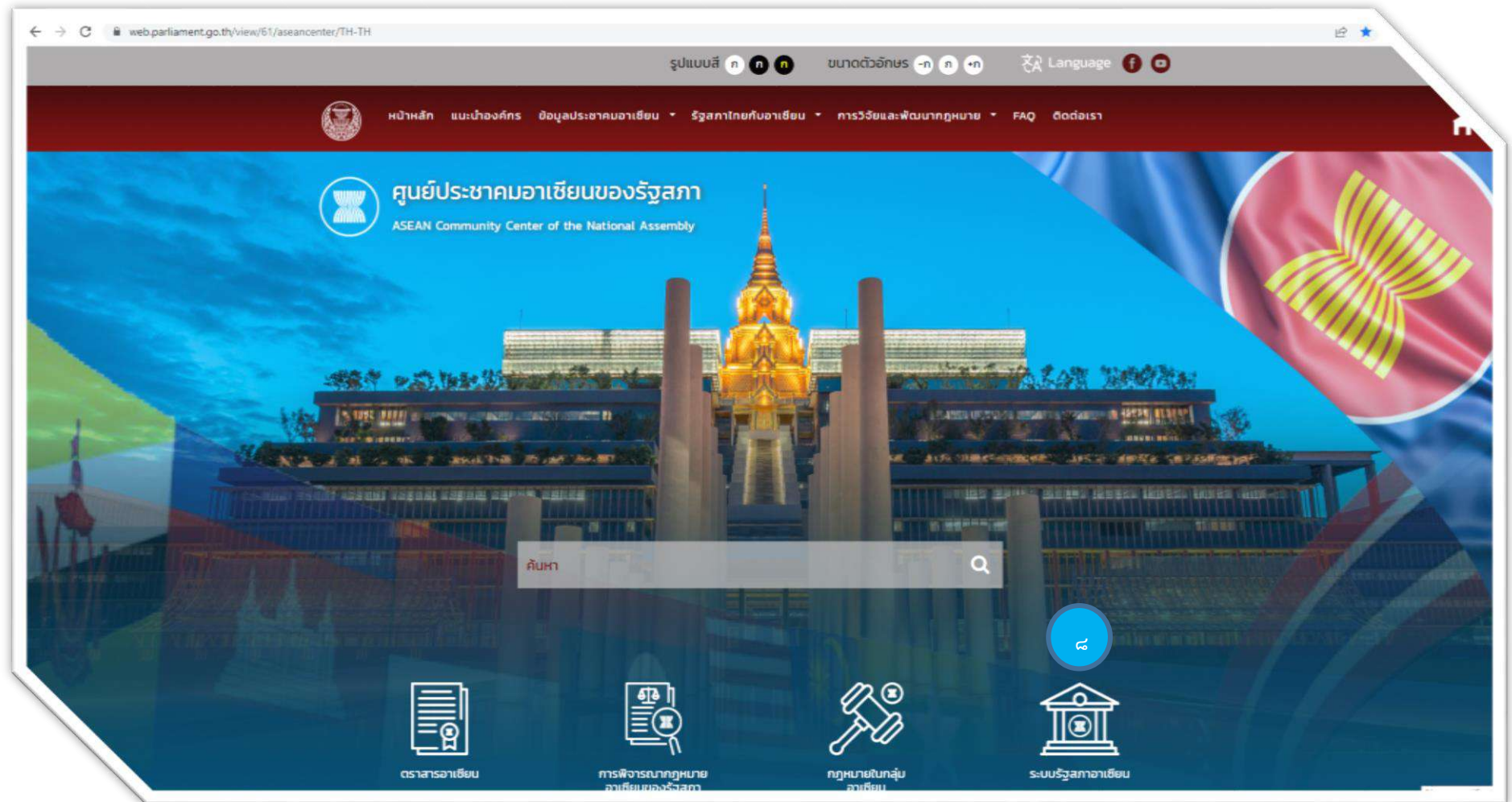


๗. เลือกไฟล์ ราชอาณาจักรกัมพูชา เพื่ออัปโหลดลงระบบ หลังจากนั้น คลิก บันทึกและย้อนกลับ





๘. เข้าหน้าเว็บไซต์ <https://web.parliament.go.th/view/61/aseancenter/TH-TH> เลือก ระบบรัฐสภาอาเซียน



ผู้รับผิดชอบ นางสุภาวดี ศรศักดิ์กา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๓



๒. การดำเนินงานด้านการแปล

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานแปลเอกสารของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น สำนักภาษาต่างประเทศ โดยงานแปลเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งานแปลที่ได้รับการร้องขอ

๒. งานแปลเพื่อเผยแพร่

ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารที่ได้รับการร้องขอ

๑. ผู้รับบริการมีหนังสือขอบริการงานแปล กลุ่มบริหารงานทั่วไปลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประทับตรารับหนังสือ
๒. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องมอบหมายงานแปลให้แก่เจ้าหน้าที่
๔. ผู้รับผิดชอบการแปลดำเนินการแปลและเรียบเรียงให้แล้วเสร็จโดยมีหลักการแปล ดังนี้
 - ทำความเข้าใจ การทำความเข้าใจอย่างละเอียดในด้านภาษาและด้านเนื้อหา โดยเฉพาะในด้านความหมายทั่วไปของคำศัพท์ ความหมายเฉพาะของคำศัพท์จะใช้พจนานุกรมภาษาเดียว (Monolingual dictionary) พจนานุกรมหลายภาษา (Multilingual dictionary) พจนานุกรมศัพท์บัญญัติและพจนานุกรมศัพท์เฉพาะด้าน
 - เลือกใช้วิธีแปล คือการเลือกใช้วิธีแปลให้เหมาะสมกับงานหรือผู้ใช้งานแปล ลักษณะของงานแปลบางประเภทเหมาะสมสำหรับการแปลตัวอักษรหรือบางประเภทเหมาะสมสำหรับการแปลยึดความหมาย
 - ดำเนินการแปล ตามหลักวิชาการ
 - ทบทวน ตรวจสอบคุณภาพ เมื่อแล้วเสร็จ ควรอ่านทบทวนเนื้อหา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในด้านการสะกดคำโครงสร้างประโยค และเนื้อหา หรือหาบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบถ้อยคำสำนวนและเนื้อหาเฉพาะด้าน
๕. ผู้รับผิดชอบการแปลดำเนินการจัดพิมพ์หรือส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดพิมพ์
๖. ผู้รับผิดชอบการแปลตรวจทานงานแปลก่อนทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักโดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน



๗. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง

๘. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

เห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งผู้ขอรับบริการ

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวนแก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับอีกครั้ง

๙. กลุ่มงานบริหารทั่วไปประทับตราหนังสือส่ง เลขออก วัน/เดือน/ปี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มประเมินผลงานเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑๐. นำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสารหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารเพื่อเผยแพร่

๑. กลุ่มงานฯ พิจารณาเรื่องที่จะแปลและผู้รับผิดชอบการแปล

๒. ผู้รับผิดชอบการแปลดำเนินการแปลและเรียบเรียงให้แล้วเสร็จโดยมีหลักการแปล ดังนี้

- ทำความเข้าใจ การทำความเข้าใจอย่างละเอียดในด้านภาษาและด้านเนื้อหา โดยเฉพาะในด้านความหมายทั่วไปของคำศัพท์ ความหมายเฉพาะของคำศัพท์จะใช้พจนานุกรมภาษาเดียว (Monolingual dictionary) พจนานุกรมหลายภาษา (Multilingual dictionary) พจนานุกรมศัพท์บัญญัติและพจนานุกรมศัพท์เฉพาะด้าน

- เลือกใช้วิธีแปล คือการเลือกใช้วิธีแปลให้เหมาะสมกับงานหรือผู้ใช้งานแปล ลักษณะของงานแปลบางประเภทเหมาะสมสำหรับการแปลตัวอักษรหรือบางประเภทเหมาะสมสำหรับการแปลยึดความหมาย

- ดำเนินการแปล ตามหลักวิชาการ

- ทบทวน ตรวจสอบคุณภาพ เมื่อแล้วเสร็จ ควรอ่านทบทวนเนื้อหา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในด้านการสะกดคำโครงสร้างประโยค และเนื้อหา หรือหาบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบถ้อยคำสำนวนและเนื้อหาเฉพาะด้าน

๓. ผู้รับผิดชอบการแปลดำเนินการจัดพิมพ์หรือส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดพิมพ์

๔. ผู้รับผิดชอบการแปลตรวจทานงานแปลก่อนทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน



๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง

๖. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

เห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งผู้ขอรับบริการ

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวนแก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับอีกครั้ง

๗. ผู้รับผิดชอบการแปลประสานกลุ่มบริหารฯ เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ

ระยะเวลาการแปลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสายงานวิเทศสัมพันธ์สำนักภาษาต่างประเทศ เป็นดังนี้

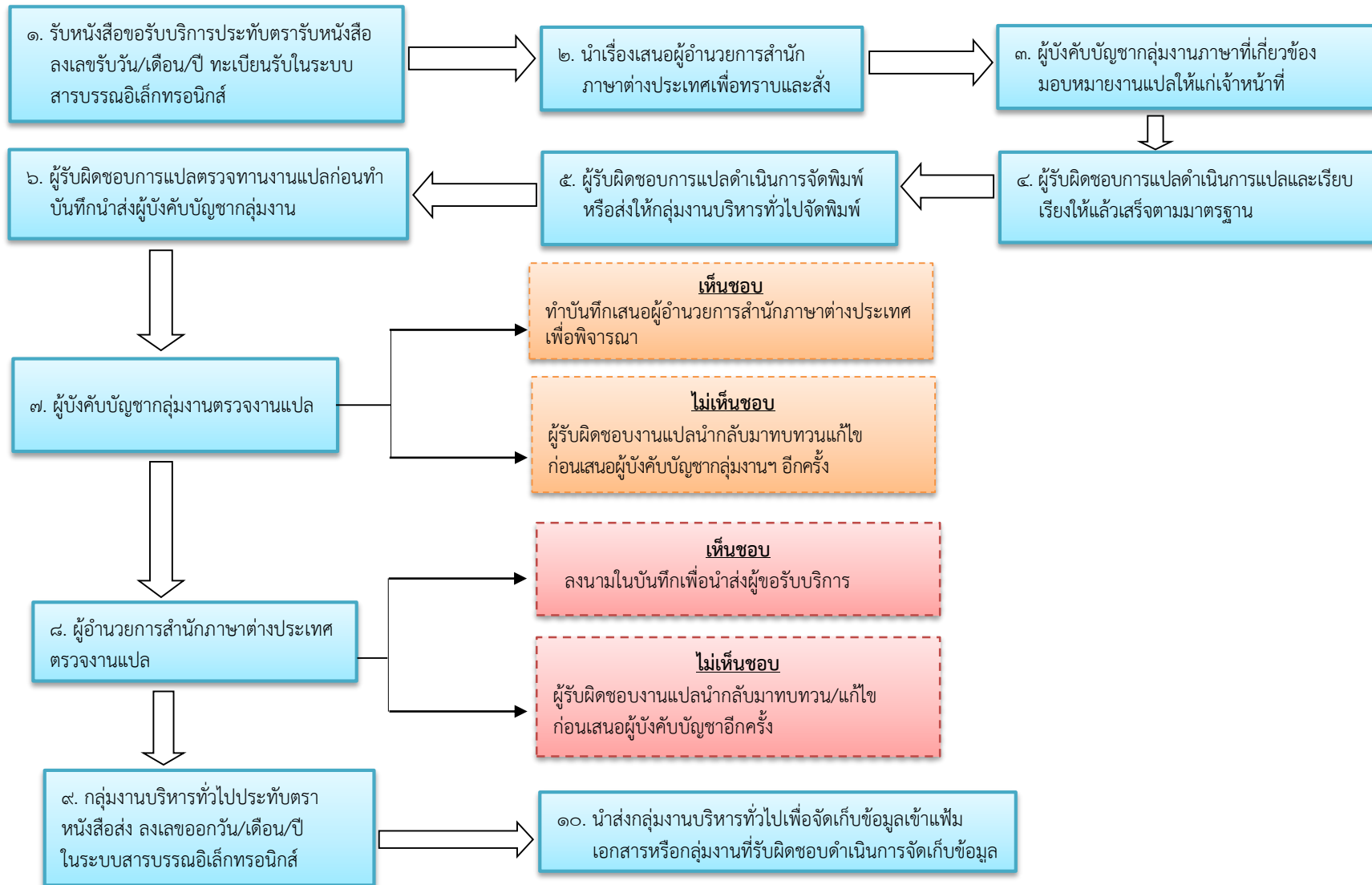
- การแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย วันละ ๓ หน้า

- การแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ วันละ ๑ หน้า

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยากง่ายและปริมาณงานโดยจะพิจารณาตามลำดับก่อนหลังตามสถานการณ์ ตามความเร่งด่วน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารที่ได้รับการร้องขอ



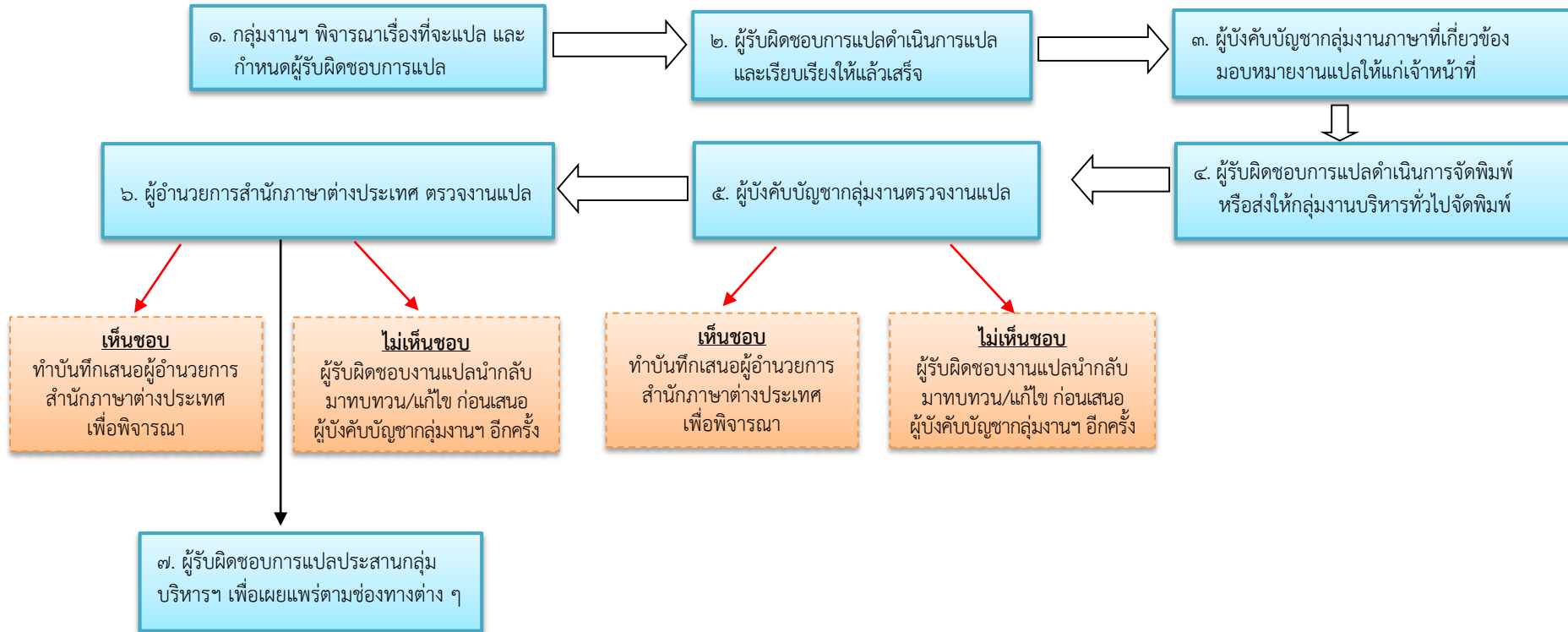
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารเพื่อเผยแพร่



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
 กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
 กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



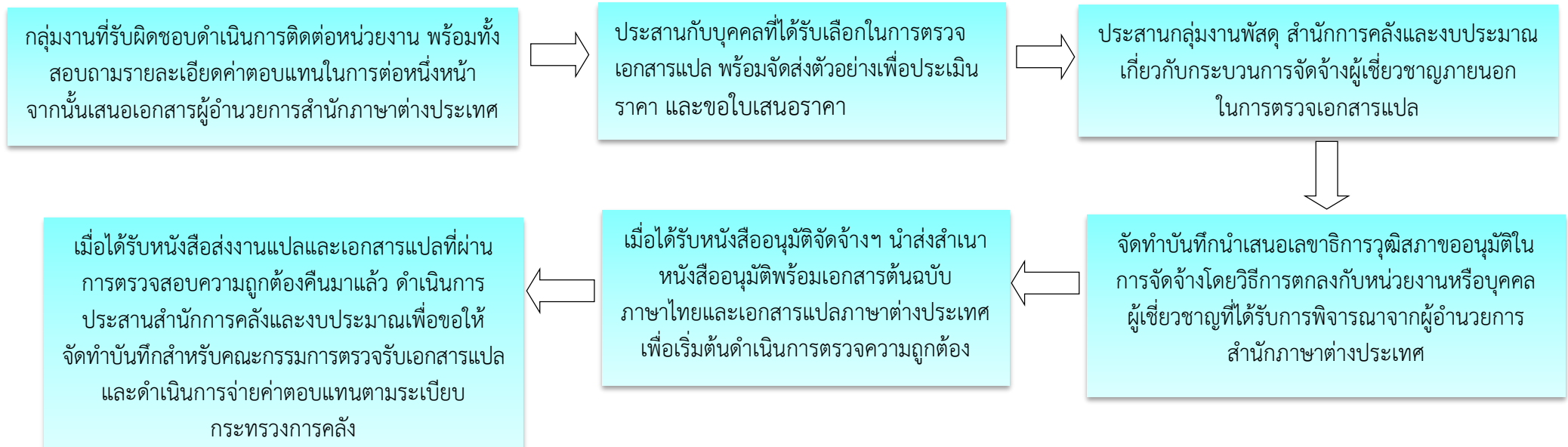
การจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล

ขั้นตอนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ

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



ขั้นตอนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ

กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐



๓. การดำเนินงานด้านการล่าม

สำนักภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้แก่ ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ เลขานุการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ซึ่งลักษณะงานล่ามในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาที่ปฏิบัติมีดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่าม

๑. ประทับตรารับหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่าม ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อทราบและพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาและสั่งการไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม



๕. การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๕.๑ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ

- ประวัติบุคคล/รายนามคณะ/ตำแหน่งผู้ที่เข้าพบ
- วัตถุประสงค์ในการเข้าพบของผู้ที่เข้าพบ
- ประเด็นการสนทนา
- ข้อมูลรัฐสภา/ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา/การแลกเปลี่ยนการเยือนที่ผ่านมา

๕.๒ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

- อ่างานหน้าที่ของวุฒิสภา/คณะกรรมการธิการ/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ประเด็นเรื่อง/เหตุการณ์สำคัญที่อยู่ในความสนใจของผู้ที่มาเข้าพบ

๖. ก่อนเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ล่าม

- การเตรียมความพร้อมด้านการแต่งกายให้สุภาพเหมาะสม และการเตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์การทำงาน เช่น เครื่องบันทึกเสียง
- เดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที

๗. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๘. หลังการปฏิบัติหน้าที่

๘.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

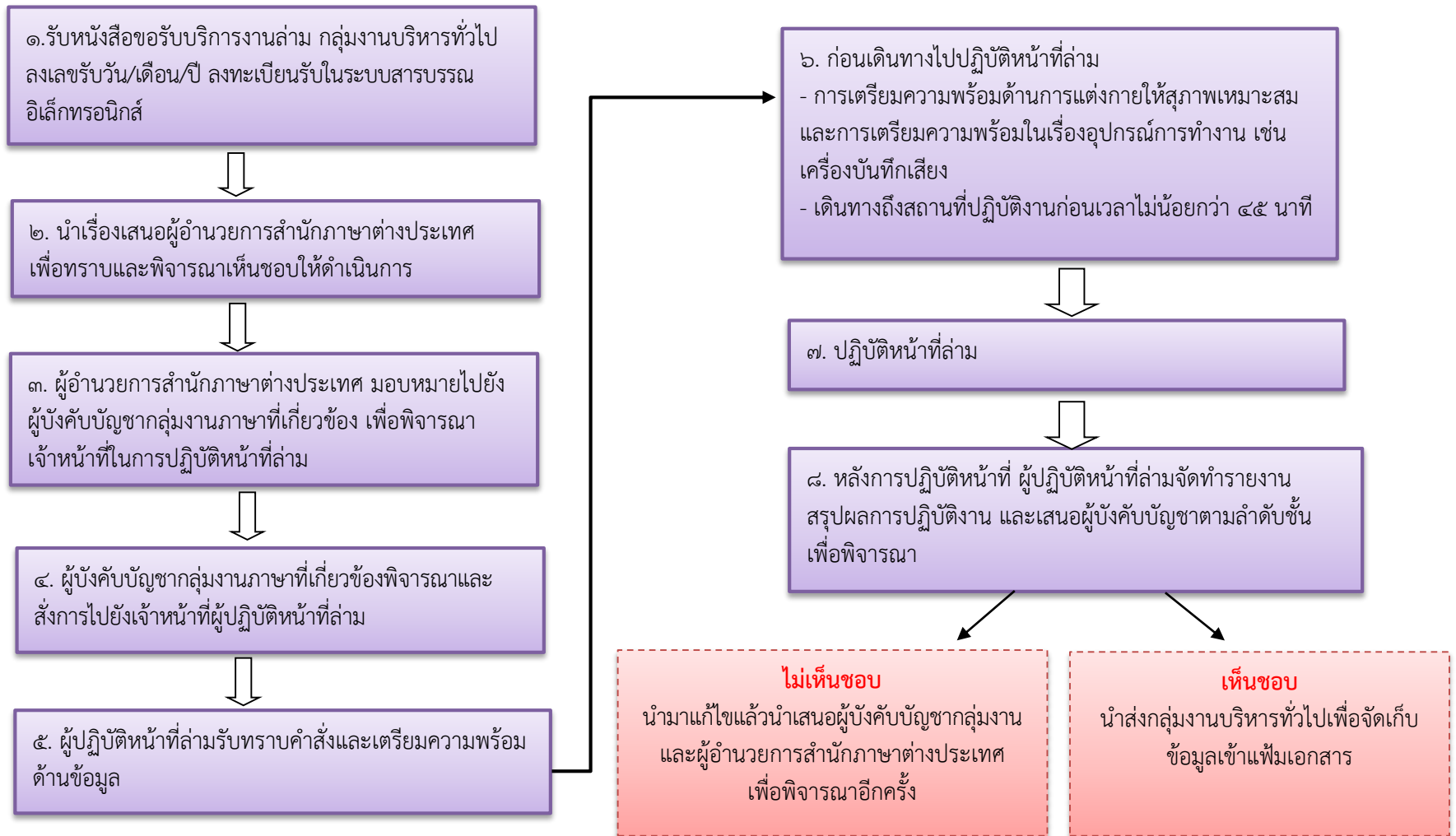
เห็นชอบ นำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร

ไม่เห็นชอบ นำมาแก้ไขแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

๘.๒ กลุ่มงานฯ นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปประชาสัมพันธ์เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศผ่านช่องทางออนไลน์



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ล่าม



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



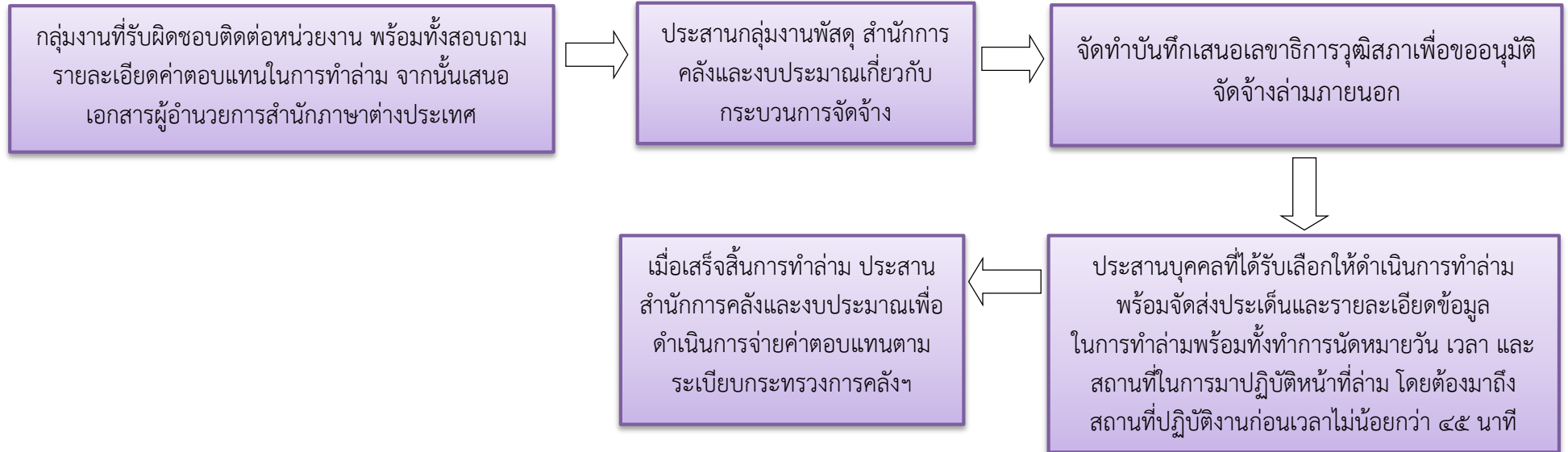
กรณีการจัดจ้างล่ามภายนอก

ขั้นตอนการจัดจ้างล่ามภายนอก

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



ขั้นตอนการจัดจ้างล่ามภายนอก



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ

กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๙ - ๑๐



๔. การดำเนินการด้านการส่งเสริมความรู้และฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ

๑. การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. การผลิตเอกสารด้านภาษาต่างประเทศ

- การผลิตเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ



๑. การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ

✧ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. โครงการฝึกอบรมตามแผนประจำปี

๒. โครงการฝึกอบรมนอกแผนประจำปี

๑. โครงการฝึกอบรมตามแผนประจำปี

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการตามแผนประจำปี
๒. กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานวิทยากรสำหรับการจัดอบรม พร้อมจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน
๓. จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เสนอผ่านตามลำดับชั้น
 - ขอความเห็นชอบและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม
 - ลงนามหนังสือถึงสมาชิกวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อแสดงความประสงค์ในการเข้าอบรม
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบจำนวนสมาชิกฯ ที่เข้าอบรม ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรับทราบจำนวนสมาชิก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่อบรม
 - ประสานแจ้งสมาชิกฯ ที่เข้าอบรมรับทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม
 - จัดทำหนังสือ ถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านที่เกี่ยวข้อง
๕. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยวิทยากรระหว่างการอบรม
๖. โครงการอบรมเสร็จสิ้นสมบูรณ์ดำเนินการจัดทำสรุปผลการอบรม พร้อมทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาตามลำดับชั้น และมี หนังสือถึง สำนักพัฒนาฯ เพื่อทราบ



๒. โครงการฝึกอบรมนอกแผนประจำปี

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

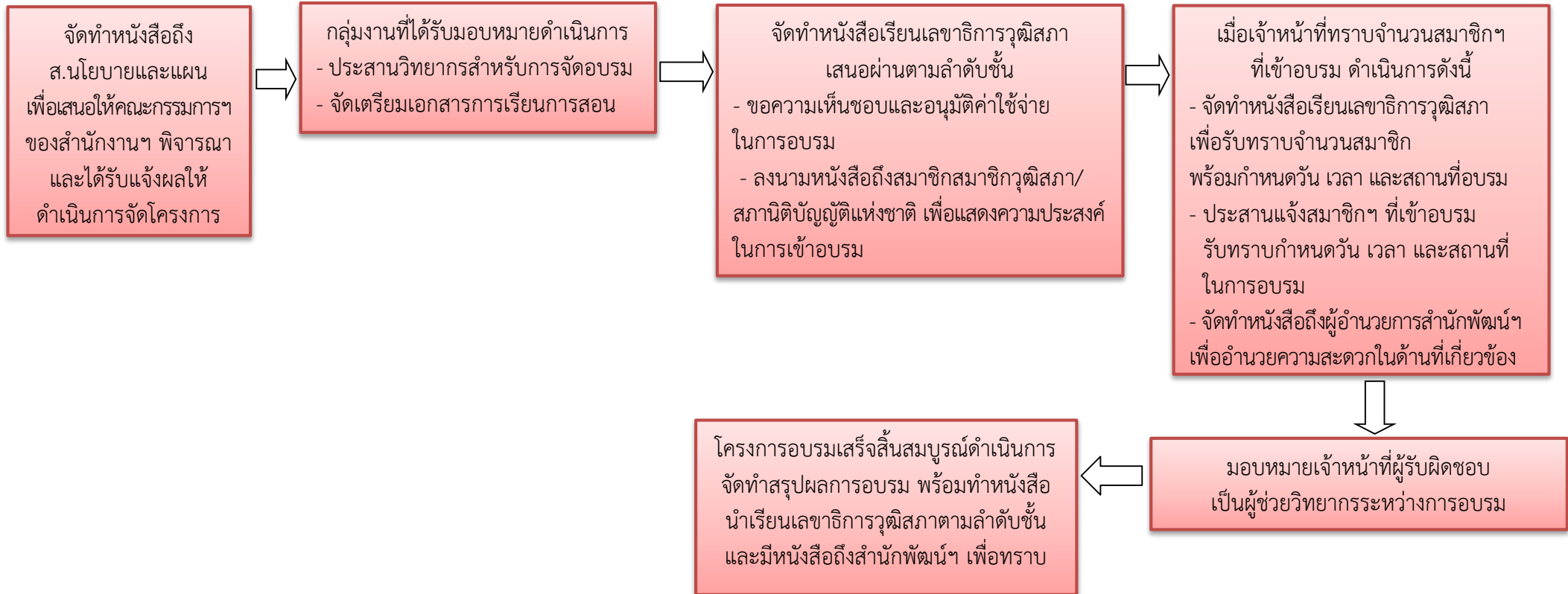


ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับข้าราชการ

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



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ



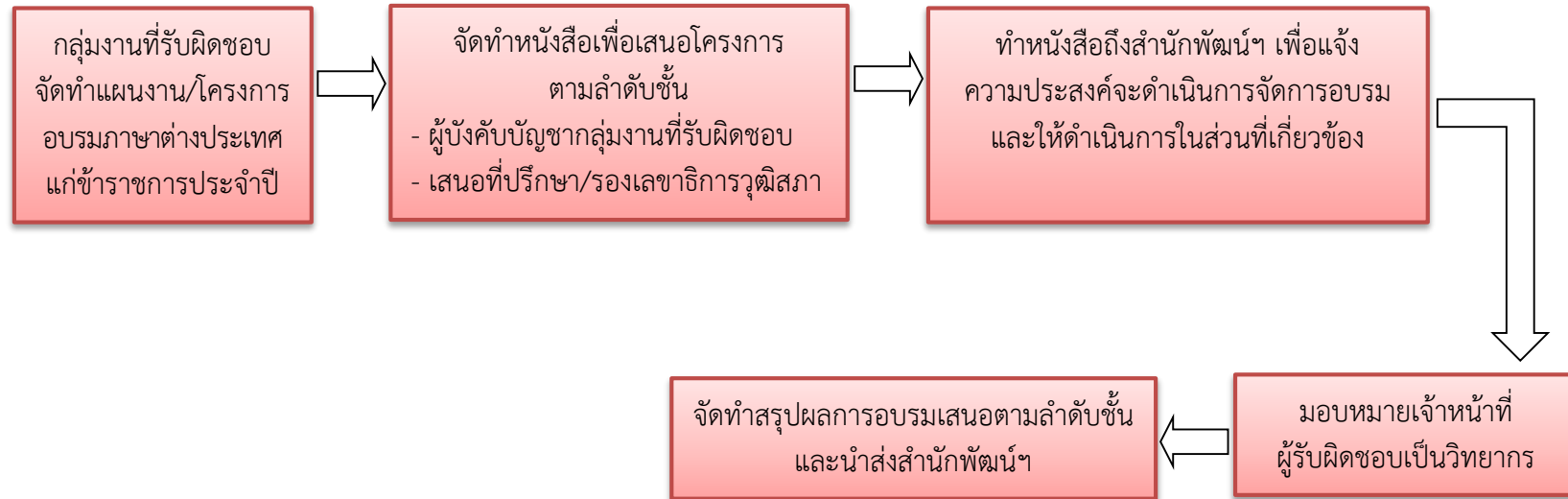
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
 กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี
 กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับข้าราชการ



ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



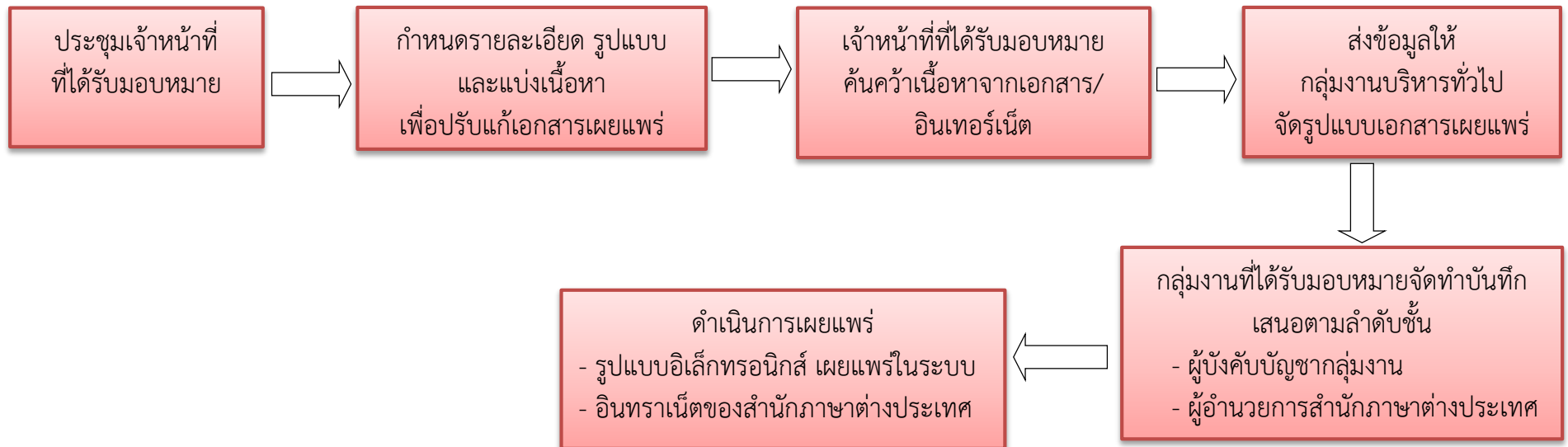
๒. การผลิตเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ

✧ ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ

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



ขั้นตอนการผลิตเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ



ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซียและอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

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