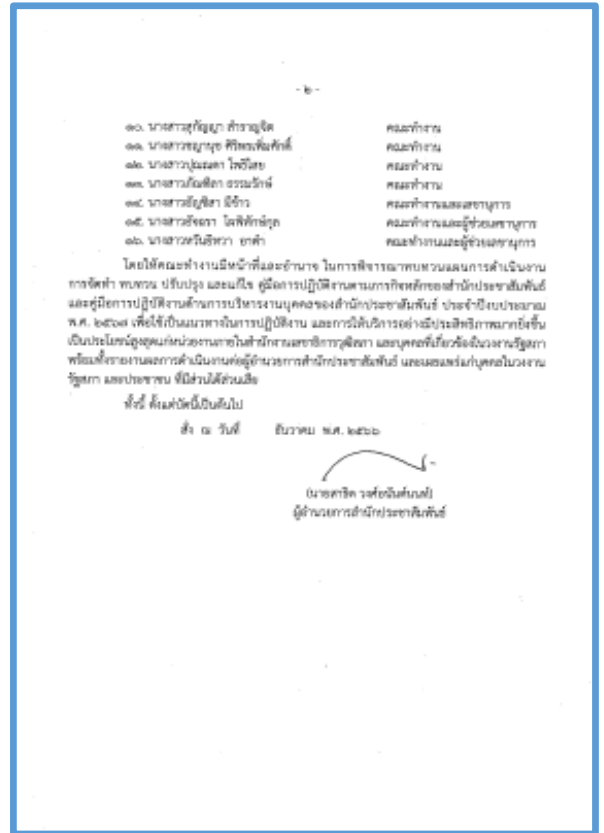
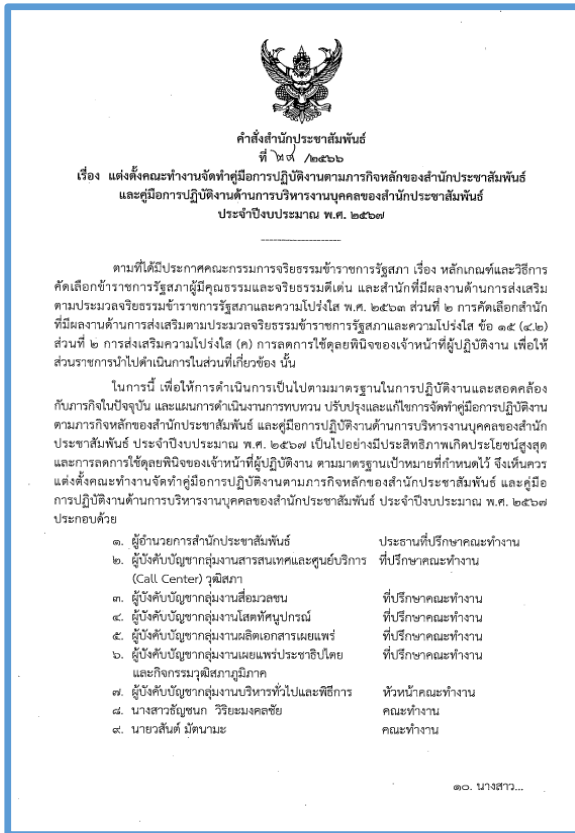


การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์มีนโยบายให้ทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงานคือผู้อำนวยการสำนักผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้แทนกลุ่มงาน เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมาเพื่อรวบรวมข้อมูลนำมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการนัดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ โดยมีระเบียบวาระการประชุมเพื่อรับทราบแผนการดำเนินงานและพิจารณาทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จตามแผน พร้อมทั้งมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามรวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มงานในสำนักและการออกแบบจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมต่อไป



๑. รับทราบแผนการดำเนินงานและพิจารณาทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมาของแต่ละกลุ่มงาน

(ร่าง) แผนการดำเนินงาน
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ลำดับ | กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
|-------|---|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|----------|---|--|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | | ก.ย. | |
| ๑ | ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | | | | กลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการ | |
| ๒ | นัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานทบทวนคู่มือของแต่ละกลุ่มงาน และพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ | | | | | | | | | | | | | | ฝ่ายเลขานุการ | |
| ๓ | ๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ (ทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม) ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ๒) กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา ๓) กลุ่มงานสื่อมวลชน ๔) กลุ่มงานไอทีศูนย์ปรณณ ๕) กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ๖) กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค | | | | | | | | | | | | | | ๖ กลุ่มงาน - ผู้แทนคณะทำงาน แต่ละกลุ่มงาน | |

- ๒ -

| ลำดับ | กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
|-------|---|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|----------|--|----------------------------------|
| | | ค.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มี.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | | ก.ย. | |
| | ๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ (ทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม) | | | | | | | | | | | | | | คณะทำงาน - อัจฉรา | |
| ๔ | ติดตาม รวบรวมข้อมูล และออกแบบจัดทำรูปเล่มคู่มือ ทั้ง ๒ เล่ม | | | | | | | | | | | | | | ฝ่ายเลขานุการ - อัญชิตา - อัจฉรา - หวันยิวา | |
| ๕ | นัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวนร่าง "คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์" และ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์" พร้อมออกแบบรูปเล่ม | | | | | | | | | | | | | | ฝ่ายเลขานุการ | มติที่ประชุมเห็นชอบคู่มือ ๒ เล่ม |
| ๖ | นำเสนอ ร่าง "คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์" และ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์" ให้ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | | | ฝ่ายเลขานุการ - อัญชิตา - อัจฉรา | |
| ๗ | ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม และประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ | | | | | | | | | | | | | | ฝ่ายเลขานุการ - อัญชิตา - อัจฉรา - หวันยิวา | |

๒. โดยที่ประชุมได้มีมติปรับแก้ไขแผนการดำเนินงานและการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

-๑-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑ แผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ มีความเห็นพร้อมกันว่าควรปรับระยะเวลาของแผนการดำเนินงานให้เร็วขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ประชุมมีมติ ปรับแก้ไข แผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือฯ ดังนี้

กิจกรรมที่ ๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ (ทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม) ระยะเวลาดำเนินงาน จากเดิมเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗ เป็น มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา โมพิทักษ์กุล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

กิจกรรมที่ ๔ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และออกแบบจัดทำรูปเล่มคู่มือ ทั้ง ๒ เล่ม ระยะเวลาดำเนินงาน จากเดิม เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ เป็น เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

กิจกรรมที่ ๕ นัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวนร่าง "คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์" และ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์"พร้อมออกแบบรูปเล่ม" จากเดิม เดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็น เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

กิจกรรมที่ ๖ นำเสนอ ร่าง "คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์" และ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์" ให้ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน จากเดิม เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบโดย ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

กิจกรรมที่ ๗ ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม และประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ระยะเวลาดำเนินงาน จากเดิมเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็น เดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบโดย ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์

๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ โดย นางสาวอัจฉรา โมพิทักษ์กุล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ได้แจ้งภารกิจของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ จะมีเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องงานสวดหรือธรรมศพ จะมีกรเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย แต่การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการยังคงปฏิบัติเหมือนเดิม นางสาวอัญชิตา มีข้าว คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ได้แจ้งเพิ่มเติมในส่วนของการทำหนังสือเข้าเฝ้าฯ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้า...

-๒-

เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ยังคงพระราชภารกิจในพระองค์ ๕๐๔ กรมหมานเล็ก ๕๐๔ สำนักพระราชวัง แจ้งว่า "กรมเจ้าหน้าที่ยังคงพระขรรค์มงคล" ใช้ในกรณีทำหนังสือเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในส่วนของการทำหนังสือเข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา จะใช้คำว่า "กรมเจ้าหน้าที่ยังคงพระขรรค์" เท่านั้น

๒) กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา นางสาวอัญชิตา วิริยะมงคลชัย คณะทำงาน ได้แจ้ง ดังนี้ ทุกหัวข้อในเล่มคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักฯ ยังเหมือนเดิม จะมีการปรับปรุงในส่วนของการรับคณะเยี่ยมชม จึงจะมีขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นมา คือ การเยี่ยมชมนักเรียนหรือองค์กรต้นแบบสำนักงานและข้าราชการ วุฒิสภา และการเพิ่มช่องทางแสดงความประสงค์เข้าเยี่ยมชมน ผ่าน Line "แบบแสดงความประสงค์เยี่ยมชมนักเรียน วุฒิสภา" บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานและข้าราชการ วุฒิสภา

๓) กลุ่มงานสื่อมวลชน โดยนางสาวสุกัญญา สาราญจิตร คณะทำงาน ได้แจ้ง ดังนี้ จะเพิ่มในส่วนของขั้นตอนการแถลงข่าว โดยแยกออกมาเป็นหัวข้อ ส่วนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ซึ่งเดิมอยู่ในเล่มคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักฯ แล้วแต่จะเพิ่มเติมในเรื่องของความปลอดภัย ทางออกฉุกเฉินอยู่ตรงไหนบ้าง ภายในสำนักงานและข้าราชการ วุฒิสภา เพื่อแจ้งให้ผู้มาร่วมงานรับทราบ ณ อาคารวุฒิสภา รับทราบ จึงเดิมพิธีกรจะกล่าวถึง เนื้อหาข้างต้นเท่านั้น

นางสาวอัญชิตา วิริยะมงคลชัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อมวลชน ที่ปรึกษา คณะทำงาน ได้กล่าวเพิ่มเติม ดังนี้ สืบเนื่องจากที่ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ได้กล่าวถึง กรณีเจ้าเข้าร่วมศึกษาฐาน ณ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (SCG) การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรเป็นส่วนหนึ่งในการแนะนำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือชมรมได้รับทราบไปประเด็นความปลอดภัยได้ ทำให้เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานฯ ก็จะได้เพิ่มประเด็นนี้ในให้เป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของพิธีกร

๔) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ โดยนางสาวกัญญา ธรรมาภิชัย คณะทำงาน ได้แจ้ง ดังนี้ กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ยังคงเนื้อหาและอุปกรณ์ทุกอย่างเหมือนเดิม จึงอาจจะเพิ่มเติมเรื่องการโหลดวีดิโอการประชุมนักเรียนจาก youtube เนื่องจากปัจจุบันไม่มีการให้บริการในรูปแบบ DVD หรือ CD แล้ว นอกนั้นก็ปรับปรุงและขั้นตอนกระบวนการทุกอย่างยังเหมือนเดิม อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้แตกต่างจากปี ๒๕๖๖บ้างตามความเหมาะสม

๕) กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ โดย นางสาวอัญชิตา วิริยะมงคลชัย คณะทำงาน ได้แจ้งภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑ งานสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดท้าวารสารรายเดือน "สารวุฒิสภา" กองบรรณาธิการได้รับเป็นรูปแบบวารสารใหม่ทั้งหมด จากการผลิตเป็นรูปเล่ม มาเป็นรูปแบบการจัดทำบนสื่อออนไลน์ โดยใช้ชื่อ "๑5๐state" มีการออกแบบกราฟิกที่สวยงาม มีชุดคา เน็ทภาพและสื่อออนไลน์นำเสนอให้มีความน่าสนใจมากขึ้น และสามารถติดตามเนื้อหาได้เว็บไซต์ www.senate.go.th

๕.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเฟซบุ๊ก "วุฒิสภา" ยังคงดำเนินการเช่นเดิม

๕.๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ยังคงดำเนินการเช่นเดิม แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้พิจารณาหรือผู้อนุมัติ การเผยแพร่...

-๔-

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในชั้นของผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายตาม
แนวทางการปฏิบัติงานของ ISO ๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และอยู่ระหว่างความชัดเจนจากผู้รับบัญชี

๕.๔ ดัดเนือหาเกี่ยวกับการติดต่อศิลปินโดย โดโตโซโปแกรม Kinemaster ออก
เพราะปัจจุบันมีโปรแกรมที่ทันสมัย และทำงานได้รวดเร็วกว่าเข้ามาแทน

๕.๕ เฝื่อนือหาเกี่ยวกับการจัดทำ Tiktok ชื่อ "sanatofficialth วิทยาลัย (สว.)
๕.๖ ดัดเนือหาการให้ความรู้/ความหมายของการจัดทำ infographic ใน
ภาคผนวกออก

๖) กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษา โดยนาย
วชิรศักดิ์ มัตนาทะ คณะทำงาน และ นางสาวปณณภา โพธิ์สาย คณะทำงาน ได้ชี้แจง ดังนี้ เนื่องจาก
กลุ่มเผยแพร่ฯ เนือหาเป็นการจัดอบรมให้แก่บุคคลภายนอก จึงมีโครงการอยู่จำนวนหลายโครงการ
ในส่วนของการปรับปรุงข้อมูลจะมีการไปขอทบทวนแต่ละโครงการ เพราะบางโครงการมีการปรับเปลี่ยน
รูปแบบเล็กน้อย เช่น โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกรมการเมืองการปกครองบทบาทหน้าที่และอำนาจ
ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาในสถานการณ์ศึกษา (สภาจำลองสัญจร) จากเดิมที่มีการไปจัดโครงการ ณ ที่ตั้ง
โรงเรียนเพียงอย่างเดียว จะเพิ่มเป็นจัดโครงการ ณ อาคารรัฐสภา ด้วย สำหรับโครงการเสริมสร้างความ
พร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร "กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาสัมพันธ์แบบมีส่วนร่วม" อาจจะมีเรื่อง
ของการปรับปรุงแบบการจัดกิจกรรม รวมถึงรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย เช่น เรื่องการประสานงานโรงแรม
เรื่องของอาหารให้เป็น Green ทุกอย่าง ๆ เป็นต้น

๕.๗ ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ
สำนักประชาสัมพันธ์

นางสาวอัจฉรา โสพิทักษ์กุล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ได้ชี้แจง
การทบทวน ปรับปรุง แก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ๑) เปลี่ยนปก และเปลี่ยนโครงสร้างของสำนักประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ปรับปรุงข้อมูลเรื่องอัตราค่าจ้าง โดยเฉพาะสายทั่วไป ซึ่งมีบุคลากร
ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโสเพิ่มขึ้น
- ๓) ปรับปรุงข้อมูลเรื่อง COVID ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๘ พิจารณารวมบทเนือหาผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านต่าง ๆ

- ๑) ทบทวนปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ
สำนักประชาสัมพันธ์ โดย ผู้แทนคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒) ทบทวนปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน
บุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ โดย นางสาวอัจฉรา โสพิทักษ์กุล ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๓) คิดค้น รวบรวมข้อมูล และออกแบบจัดทำโปสเตอร์ ทั้ง ๒ เล่ม โดยฝ่าย
เลขานุการคณะทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๔) นัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ครั้งที่ ๒ พร้อมออกแบบรูปเล่ม
โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๕) นำเสนอร่าง "คู่มือการปฏิบัติงาน" และ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านการ
บริหารงานฯ" ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาเห็นชอบ โดย ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน
เป็นผู้รับผิดชอบ

๖) จัดทำ...

-๕-

๖) จัดทำรูปเล่ม และประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานฯ และคู่มือการ
ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลฯ ตามช่องทางต่าง ๆ โดย ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน
เป็นผู้รับผิดชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา

นางสาวณัฐธิสา มีข้าว
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้บังคับการการประชุม

๓. คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์และคู่มือ
การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีระเบียบวาระการประชุมเพื่อ
พิจารณาและลงมติเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเห็นชอบ
รูปเล่มก่อนนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ต่อไป



ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

- ใ้มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

**๔.๑ ทบทวน(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานได้นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
ของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ โดยให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำไปประชาสัมพันธ์เผยแพร่

**๔.๒ ทบทวน (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนัก
ประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗**

นางสาวอัจฉรา โมพิทักษ์กุล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ได้นำเสนอ
(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยคณะทำงาน
ร่วมกันพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ โดยให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำไปประชาสัมพันธ์เผยแพร่

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนัก
ประชาสัมพันธ์ของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจัดทำบันทึกเรียน
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก
ประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์ โทร.๐ ๒๘๓๑ ๙๓๔๑-๔

ที่ _____ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

ตามที่คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการประชุม
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒
อาคารรัฐสภา และที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และคู่มือ
การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักประชาสัมพันธ์(ภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน) และคู่มือ
การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามไฟล์เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวกิงดาว กุมาร)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
หัวหน้าคณะทำงาน

Whrou
Sink
๒๗/๓/๖๗

เจ้าของเรื่อง : นางสาวธัญชิสา มีข้าว
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล
สำนักประชาสัมพันธ์ ๒๕๖๗



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล
สำนักประชาสัมพันธ์ ๒๕๖๗



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักประชาสัมพันธ์
๒๕๖๗

@Senate Magazine Online



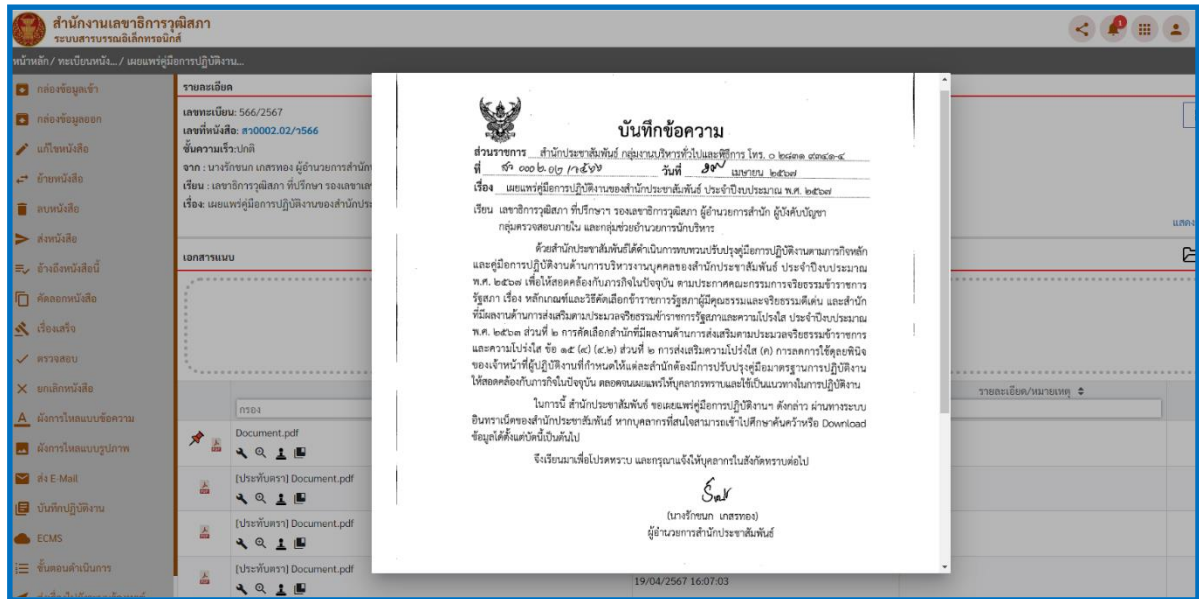
คู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักประชาสัมพันธ์
๒๕๖๗

มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑. เว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์



๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)



๓. Facebook เพจ ชมรม STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ข้าราชการ สว.



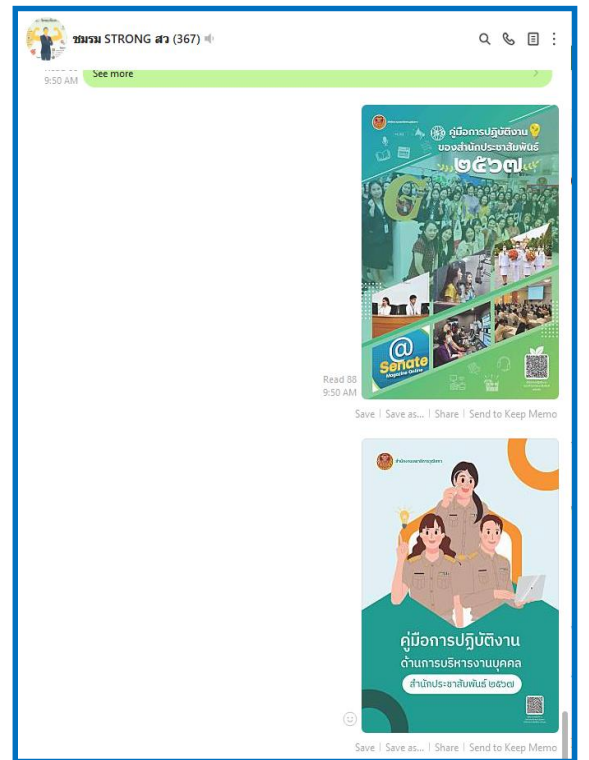
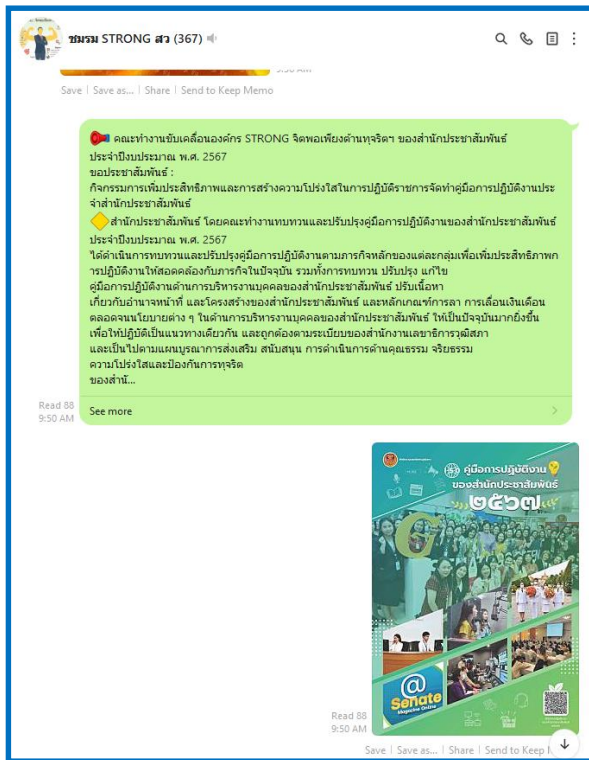
๔. Facebook เพจ คุณธรรมข้าราชการ สว



๕. Facebook เพจ สำนักประชาสัมพันธ์



๖. Line ชมรม STRONG สว



๗. Line กลุ่ม สำนักประชาสัมพันธ์

