



คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มิถุนายน ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักภาษาต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าใจถึงหลักการและแนวทางในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของสำนักภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ

สำนักภาษาต่างประเทศจึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจทุกคนได้ศึกษา

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักภาษาต่างประเทศ
มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
อำนาจหน้าที่สำนักภาษาต่างประเทศ	๑ - ๑๐
๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	
◇ การดำเนินการงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๑ - ๑๕
◇ การดำเนินการรับงานแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับงานการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015	๑๖ - ๕๘
◇ การดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงคลังเหลือ	๕๙ - ๖๒
◇ การดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	๖๓ - ๖๔
◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ - ครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)	๖๕ - ๗๘
◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ	๗๙ - ๘๒
◇ การดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘๓ - ๙๑
◇ การดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ	๙๒ - ๙๓
◇ การดำเนินการระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ	๙๔ - ๑๐๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของวุฒิสภา ภาคภาษาต่างประเทศ	
- งานแปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภา	๑๐๑ - ๑๐๓
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา	๑๐๔ - ๑๐๗
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการธิการ	๑๐๘ - ๑๑๑
- งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๑๒ - ๑๑๕
- งานแปลบทความวุฒิสภากับเวทีโลก	๑๑๖- ๑๑๘
◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Intranet	๑๑๙ - ๑๒๔
◆ การดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา	๑๒๕ - ๑๒๙
๒. การดำเนินงานด้านการแปล	๑๓๐ - ๑๓๕
๓. การดำเนินงานด้านงานล่าม	๑๓๖ - ๑๔๐
๔. การดำเนินการด้านการส่งเสริมความรู้และฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ	๑๔๑ - ๑๔๘



สำนักภาษาต่างประเทศมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ✧ จัดแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเอกสารรัฐสภาเอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภารองประธานรัฐสภาประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรประธานคณะกรรมการสมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา
- ✧ จัดการแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- ✧ 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 ในสภาผู้แทนราษฎรประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สมาชิกรัฐสภาเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) จัดการแปลสรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- (๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- (๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน 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) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภารวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศรวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- (๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้ง ถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

◇ การดำเนินการงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๑. งานลงทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและหนังสือราชการภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่มีถึงสำนักภาษาต่างประเทศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังแล้วตรวจสอบหนังสือหรือเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๓. ประทับตรารับหนังสือตามแบบระเบียบงานสารบรรณที่มும்บนด้านขวาของหนังสือ

๔. ลงเลขรับ ตามลำดับพร้อมทั้งวัน/เดือน/ปีและเวลาที่รับหนังสือ

๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการใน Line สำนักภาษาต่างประเทศ

๖. กลุ่มงานบริหารทั่วไปแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และใน Line สำนักภาษาต่างประเทศ

๗. จัดเก็บเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องหรือการสืบค้นเพื่อการอ้างอิงต่อไป



๒. งานลงทะเบียนหนังสือส่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

แบบที่ ๑ หนังสือราชการที่สำนัก/กลุ่มงานของสำนักภาษาต่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ปฏิบัติดังนี้

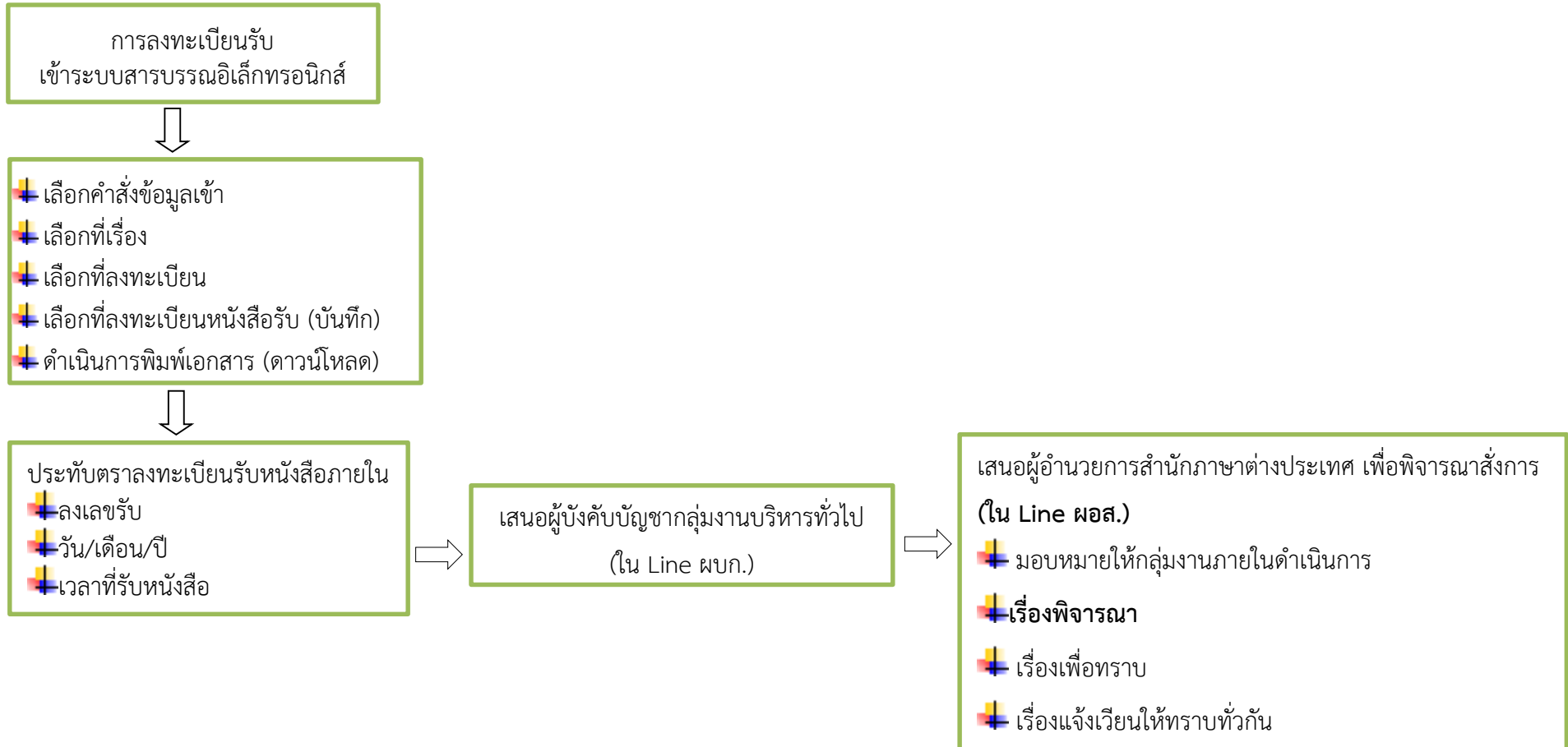
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่ง
๒. ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในของสำนักภาษาต่างประเทศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงในสมุดหนังสือทะเบียนส่ง
๓. ลงเลขที่ส่งหนังสือภายใน ดังนี้ สว.๐๐๑๓.๑๓/..... ตามลำดับพร้อมทั้งวัน/เดือน/ปี
๔. นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้ในแฟ้มและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็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

แบบที่ ๒ หนังสือราชการที่สำนักภาษาต่างประเทศนำมาลงทะเบียนเพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการภายนอก กระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงานต่างๆ 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



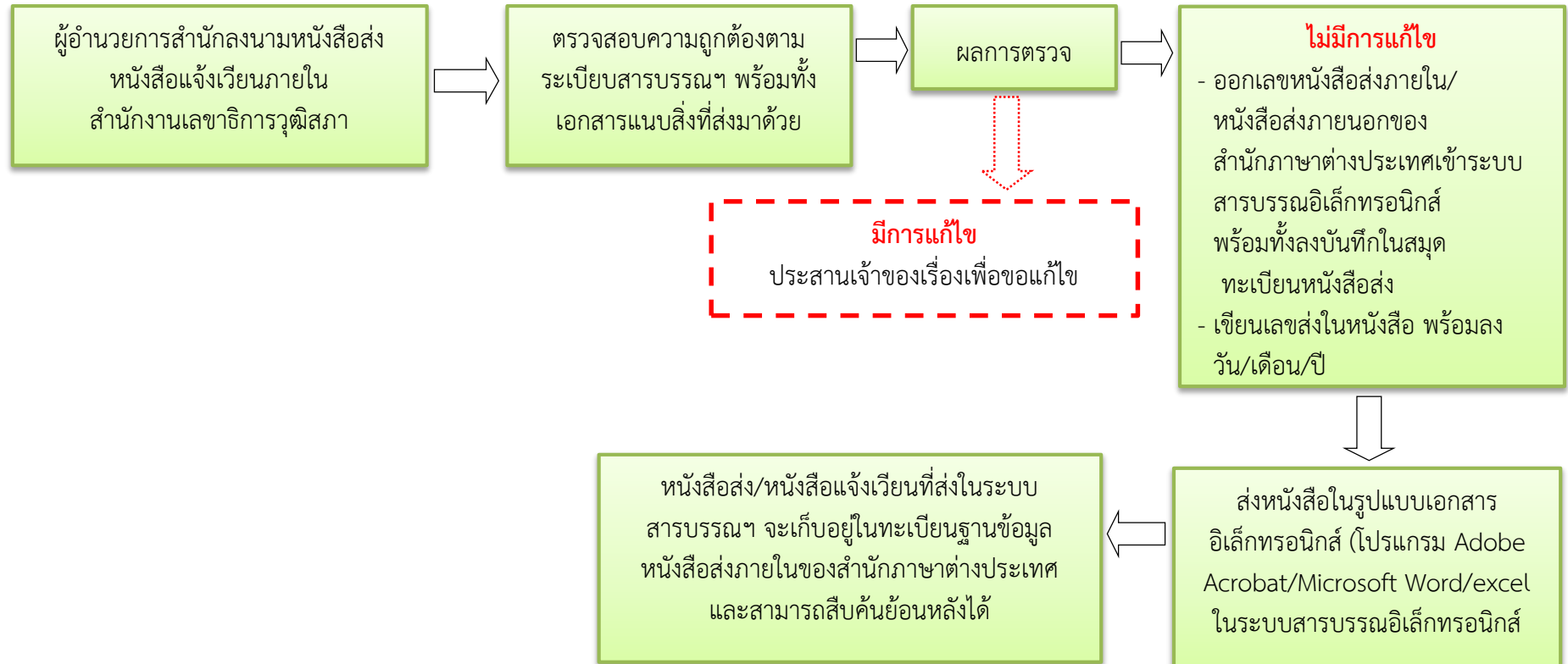
ผู้รับผิดชอบ นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวเจนจิรา เฟื่องสัมพันธ์
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

} กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑-๔



ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน



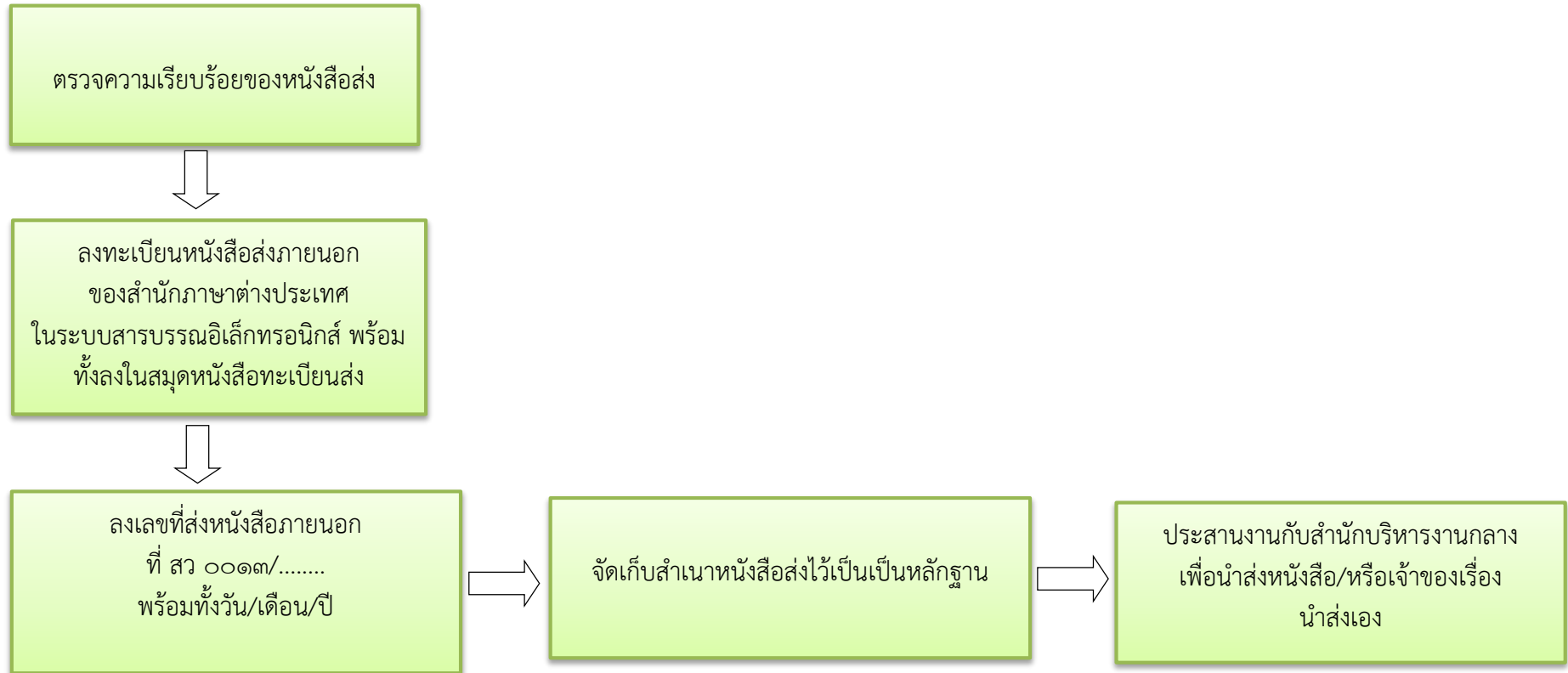
ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม
นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑-๔



ขั้นตอนการปฏิบัติในการลงทะเบียนหนังสือส่งส่วนราชการภายนอกกระทรวง/ทบวง/กรม หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลภายนอก



ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เพ็งส้ม
นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑-๔



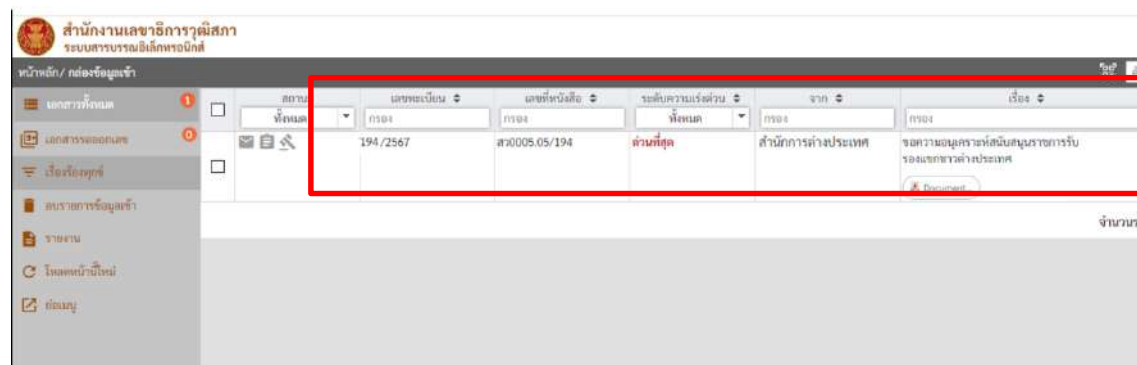
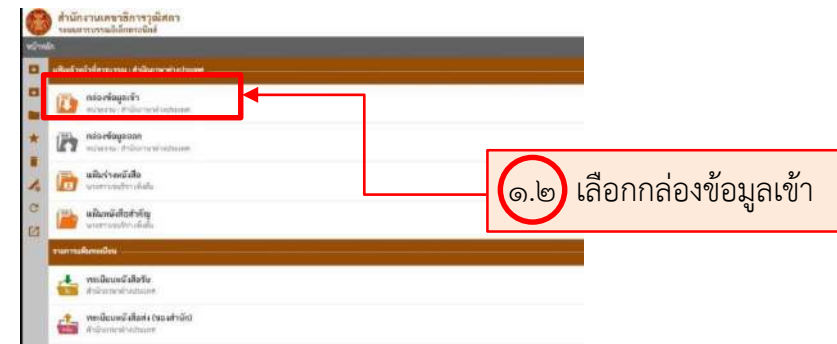
◆ การดำเนินการรับงานแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรับงานการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015

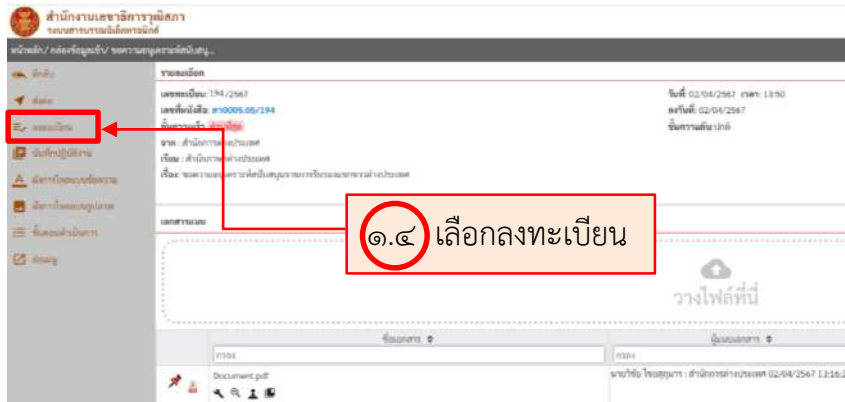
๑. การแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การลงทะเบียนรับงานแปล มีขั้นตอนดังนี้

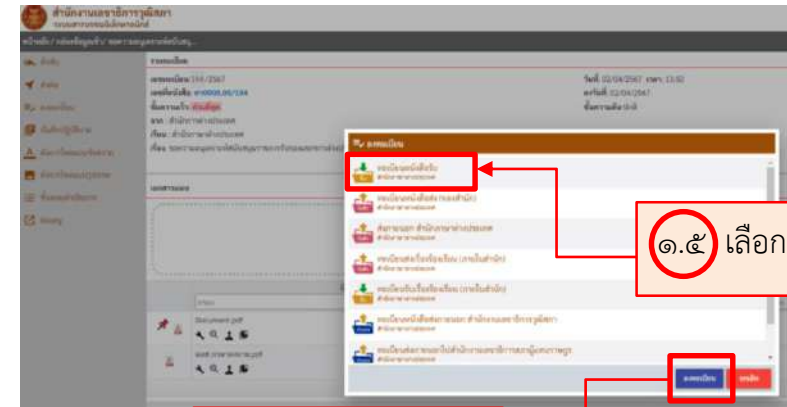
ขั้นตอนการดำเนินการ

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



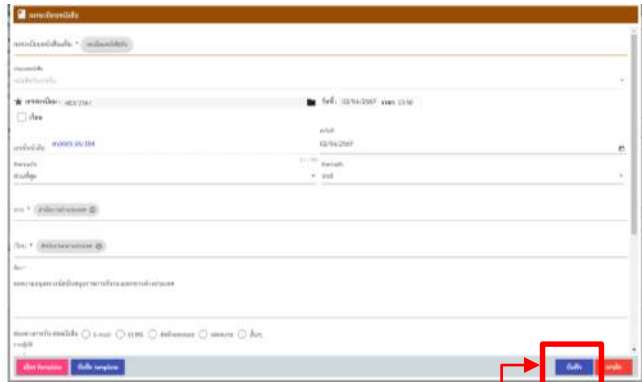


๑.๔ เลือกลงทะเบียน

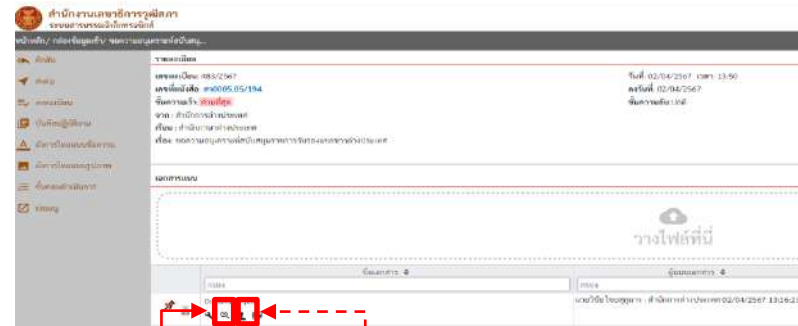


๑.๕ เลือกทะเบียนหนังสือรับ

๑.๖ เลือกลงทะเบียน



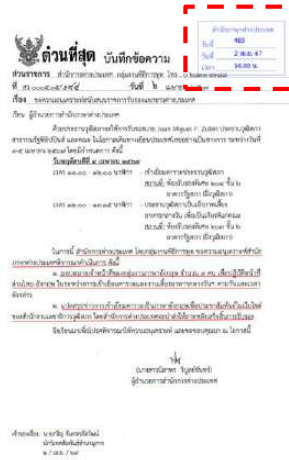
๑.๗ เลือกบันทึก



๑.๘ เลือกตราประทับเลขรับ และประทับตราหนังสือ หลังจากนั้นดาวน์โหลดหนังสือ

หรือ

ดาวน์โหลดหนังสือ เพื่อประทับตราหนังสือ ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี พร้อมระบุเวลา



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

๑.๑๐ ลงรายละเอียดสมุดทะเบียนหนังสือรับ



๒. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือนำหนังสือรับงานแปลที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

พิมพ์ข้อความ เรียนผู้อำนวยการ
สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมลงวันที่

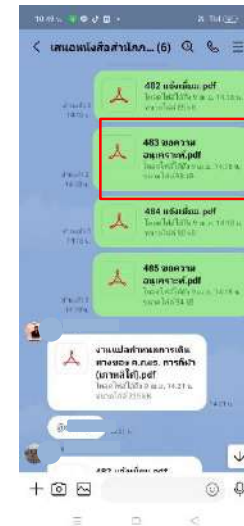


เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์



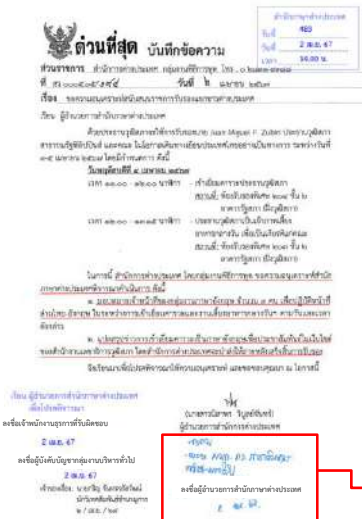
๓. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป นำหนังสือรับงานแปลเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านแอปพลิเคชันไลน์

ตรวจสอบความถูกต้อง
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
พร้อมลงวันที่



เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๔. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการในหนังสือรับงานแปล และส่งหนังสือกลับมายังผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



ผู้อำนวยการสำนักฯ
พิจารณาสั่งการไปยัง
กลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง



ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์

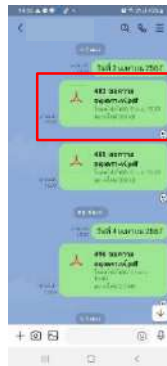


๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งหนังสือรับงานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

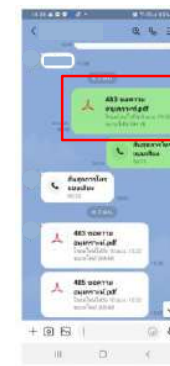


ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๖. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือดำเนินการส่งหนังสืองานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งส่งหนังสืองานแปลดังกล่าวให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ ลงรายละเอียดการรับเรื่องบริการงานแปลในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-01 ของแต่ละกลุ่มงาน



ส่งหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์เพื่อลงทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการ

ผู้รับผิดชอบ

นางพรพิมล ศรีแก้ว
นางสาวเจนจิรา เฟ็งส้ม
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๑.๒ การลงรายเอียดงานแปลเอกสารราชการในส่วนของการรับเรื่องบริการงานแปลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gMvStr1mZRHbelvAt28bAaOptq_4tIWmKmCWt1aPN8/edit#gid=0

การดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป										
รายละเอียดการรับเรื่องบริการงานแปล										
ลำดับที่	สถานะ	วันที่ส่งในระบบ E-Office	เลขที่ขอรับงานแปล	รายละเอียด	ผู้รับบริการ	ภาษาที่ต้องการแปล	ภาษาที่ต้องการแปล	ภาษาต้นฉบับ	จำนวนหน้า (ฉบับ)	คนงานผู้บันทึกข้อมูล
1	✓	1/4/2024	476	แปลเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานราชการในวงเวียนไปเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารอีกหลายฉบับ จัดทำเอกสารภาษาไทย	สำนักงานบริการ 3	ไทย	อังกฤษ	ภาษาไทย	3	
2	✓	2/4/2024	483	แปลเอกสารภาษาอังกฤษที่ไม่มีคำศัพท์เฉพาะทางของวุฒิสภาเป็นต้น และขอเป็นเอกสารเป็นเอกสาร	สำนักงานบริการพิเศษ	ไทย	อังกฤษ	ภาษาไทย	2	
3	✓	2/9/2024	485	แปลเอกสารจากเอกสารของวุฒิสภาและหน่วยงานราชการอื่น ๆ เช่น หนังสือเวียน หนังสือคำสั่ง หนังสือคำสั่งไปรษณีย์ (ไปรษณีย์) (S.E. M. Felipe de la Nostra Casado) และอื่นๆ ตามที่ขอมาอีกหลายฉบับไปรษณีย์	สำนักงานบริการพิเศษ	ไทย	อังกฤษ	ภาษาไทย	2	
4	✓	4/9/2024	490	แปลเอกสารไปรษณีย์และเอกสารการปฏิบัติงานของวุฒิสภาและหน่วยงานราชการอื่น ๆ เช่น หนังสือเวียน หนังสือคำสั่ง หนังสือคำสั่งไปรษณีย์ (ไปรษณีย์) (S.E. M. Felipe de la Nostra Casado) และอื่นๆ ตามที่ขอมาอีกหลายฉบับไปรษณีย์	สำนักงานบริการ 3	ไทย	อังกฤษ	ภาษาไทย	3	
5	✓	7/9/2024	507	แปลเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานราชการในวงเวียนไปเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารอีกหลายฉบับ จัดทำเอกสารภาษาไทย	สำนักงานบริการ 2	ไทย	อังกฤษ	ภาษาไทย	3	

ใส่รายละเอียดในช่องการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามลำดับ

ใส่รายละเอียดตามหนังสือรับงานแปลจากผู้ขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา
นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

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

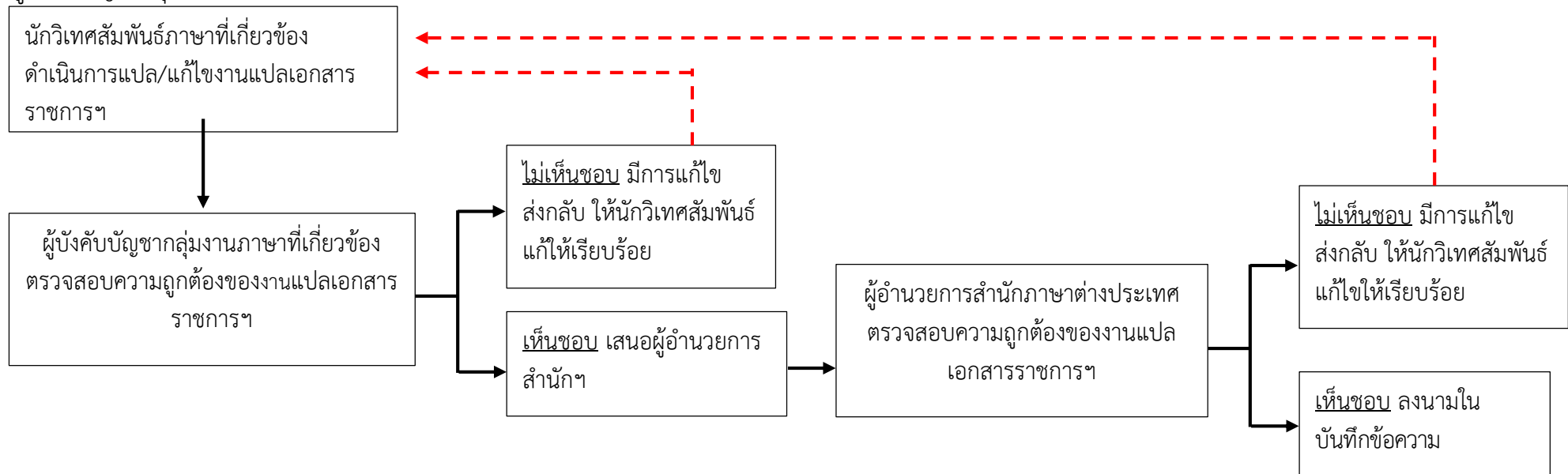


๑.๔ การดำเนินการแปลเอกสารราชการ และเสนองานแปลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อลงนาม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นักวิเทศสัมพันธ์ภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการแปลเอกสารราชการฯ เมื่อแล้วเสร็จเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของงานแปล หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องมีการแก้ไขงานแปลส่งกลับนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อลงนามในบันทึกข้อความผ่านแฟ้มเสนองานหรือแอปพลิเคชันไลน์

๒. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไขแจ้งให้นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขเสนอมานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง หลังจากนั้นลงนามในบันทึกข้อความ



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

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



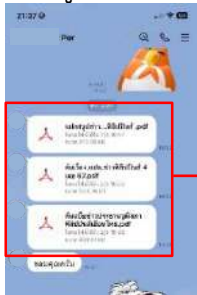
๑.๕ การลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งหนังสืองานแปลเอกสารราชการไปยังผู้ขอรับบริการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นักวิเทศสัมพันธ์นำส่งบันทึกข้อความส่งงานแปล พร้อมงานแปลเอกสารราชการฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามแล้ว และแนบบันทึกขอความอนุเคราะห์ทำงานแปลจากผู้ขอรับบริการให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งหนังสือพร้อมงานแปลไปยังผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรณีส่งงานแปลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

- นักวิเทศสัมพันธ์ส่งไฟล์บันทึกข้อความงานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พนักงานธุรการที่รับผิดชอบพร้อมไฟล์งานแปลมายังเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง



ไฟล์บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมไฟล์งานแปล

และนักวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารงานแปล พร้อมเอกสารแนบ มาให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์ทำงานแปลจากผู้ขอรับบริการ
- บันทึกข้อความส่งงานแปล (ผอ.ลงนาม)
- งานแปลเอกสารราชการฯ

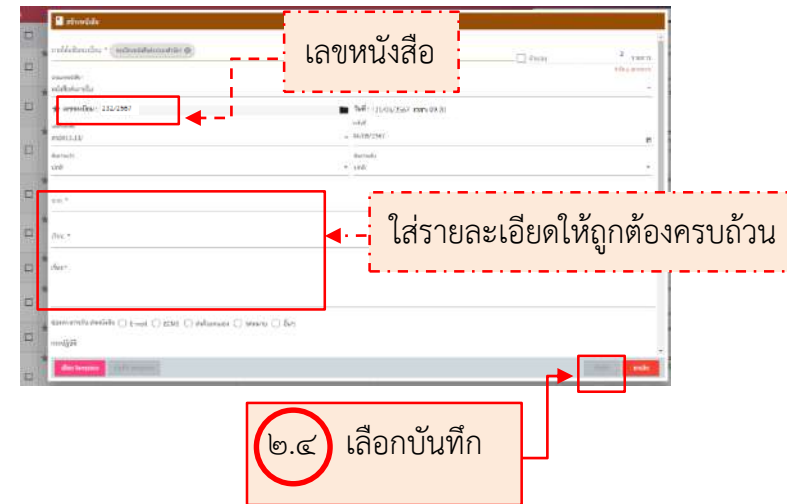
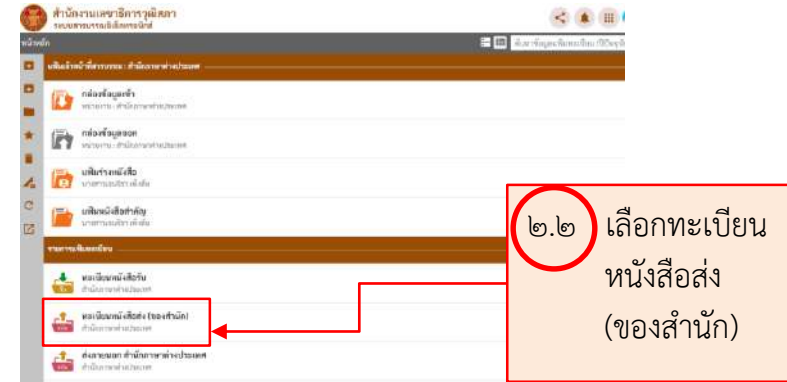
กรณีเสนอเพิ่มงานแปลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ

- นักวิเทศสัมพันธ์นำเพิ่มงานแปลที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมเอกสารแนบ มาให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์ทำงานแปลจากผู้ขอรับบริการ
- บันทึกข้อความส่งงานแปล (ผอ.ลงนาม)
- งานแปลเอกสารราชการฯ



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

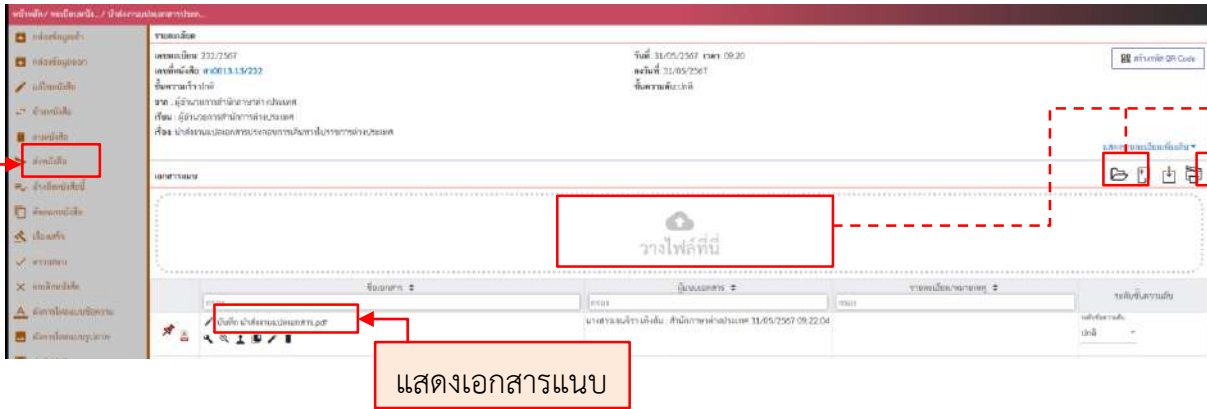




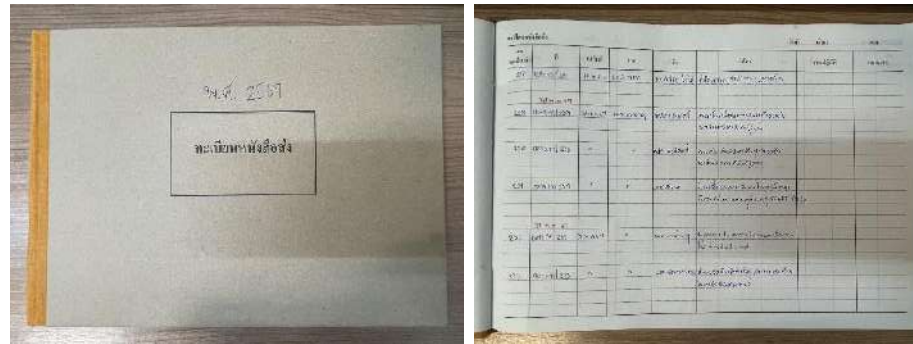
๒.๔ พิมพ์เลขที่หนังสือในบันทึกข้อความ บนไฟล์ PDF /เขียนลงบนบันทึกข้อความ



๒.๖ เลือกส่งหนังสือ



๒.๕ อัปโหลดไฟล์เอกสารทะเบียนส่ง โดย
- วางไฟล์ที่นี่/
- เปิดโฟลเดอร์เพื่อนำเข้า/
- สแกนไฟล์จากเครื่องสแกนเนอร์



๒.๖ ลงรายละเอียดสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเหตุ : ในกรณีที่เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบ ไม่ได้ส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการ หลังจากผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามทราบเรียบร้อยแล้ว นักวิเทศสัมพันธ์ส่งเรื่องให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น การแปลข่าวเผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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



๑.๖ การลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้ส่งหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

สาขา วัน	การดำเนินการของผู้ส่งหนังสือ				การดำเนินการของผู้บันทึกในระบบ PIS		ไม่
	วันที่ ผ.อ. ลงนาม เห็นชอบ	วันที่ทะเบียนส่ง	เลขที่ทะเบียน ส่งหนังสือ	ลงชื่อผู้ส่ง	วันที่เก็บ งานแปลในระบบ PIS	ลงชื่อผู้ลงระบบ	
	2/4/2024	2/4/2024	146		2/4/2024		
	25/4/2024	25/4/2024	-		25/4/2024		
	14/5/2024	14/5/2024	-		20/5/2024		
	11/4/2024	11/4/2024	155		11/4/2024		
	19/4/2024	19/4/2024	163		19/4/2024		

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เพ็งสั้ม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔

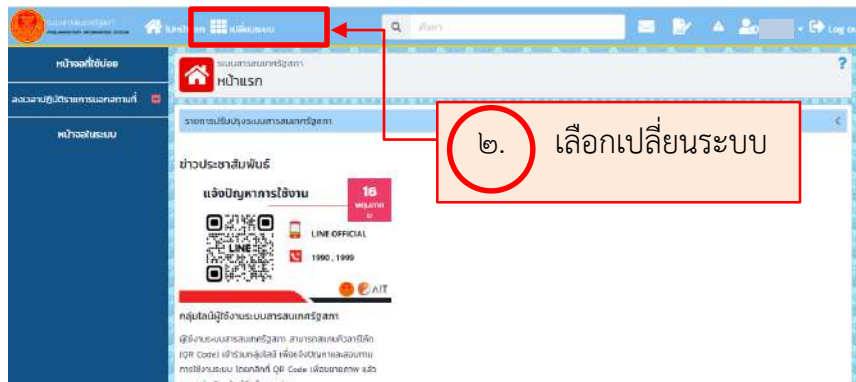


๑.๗ การจัดเก็บฐานข้อมูลงานแปล ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) มีขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนการดำเนินการ

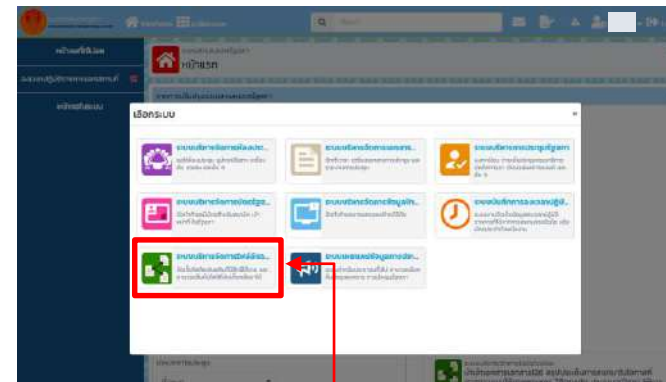
- ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงเก็บไฟล์ข้อมูลงานแปลเอกสารราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกลุ่มงาน ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) ผ่านลิงค์ <https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login> ตามขั้นตอนดังนี้



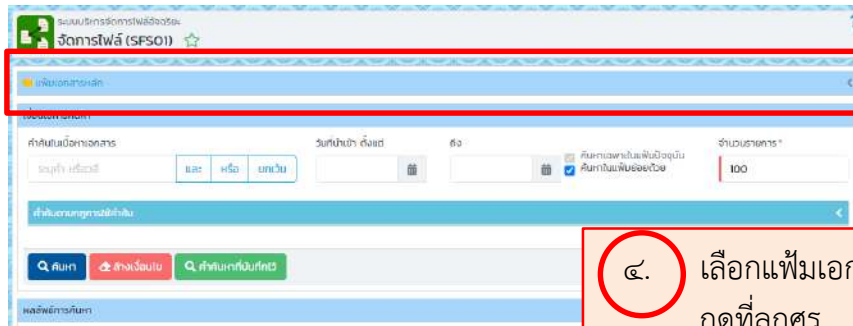
๑. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เหมือนกับ
เข้าใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และเข้าสู่ระบบ



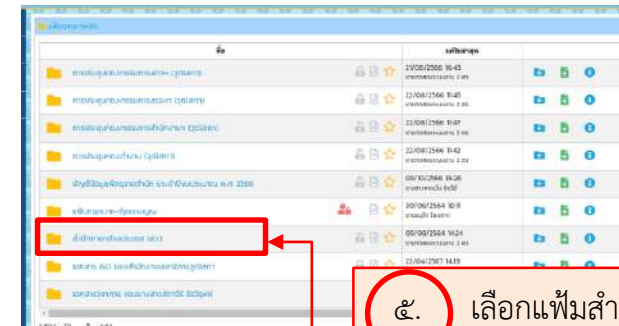
๒. เลือกเปลี่ยนระบบ



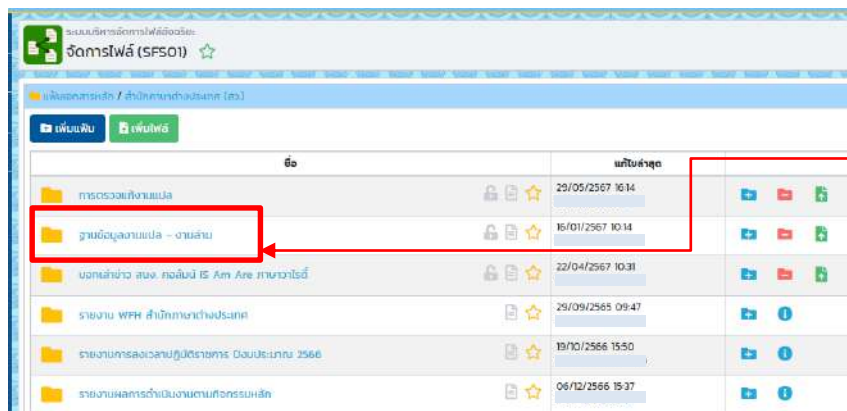
๓. เลือกระบบบริหารจัดการ
จัดการไฟล์อัจฉริยะ



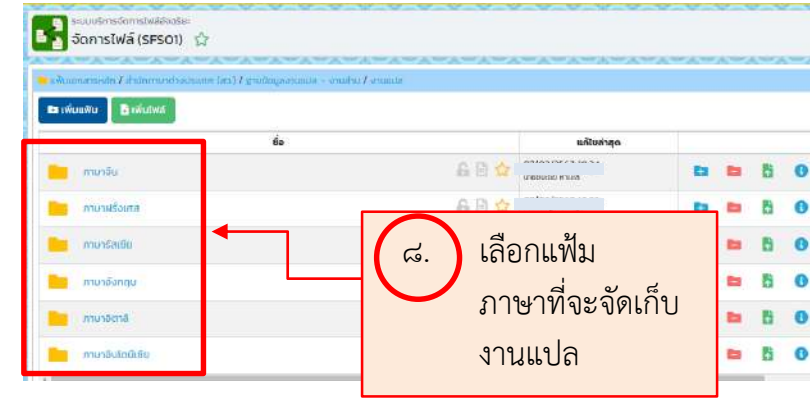
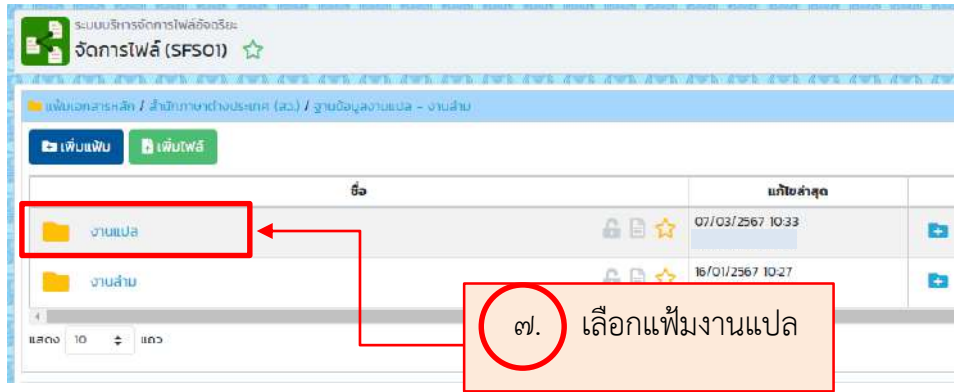
๔. เลือกเพิ่มเอกสารหลัก
กวดที่ลูกศร



๕. เลือกเพิ่มสำนัก
ภาษาต่างประเทศ (สว)

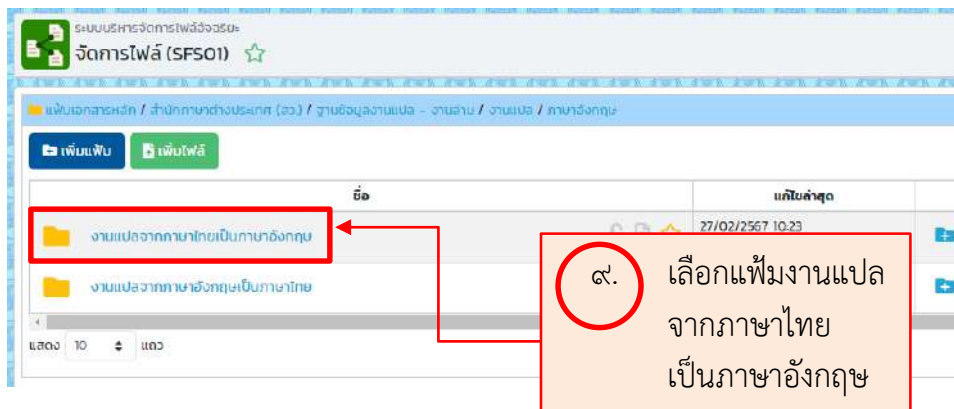


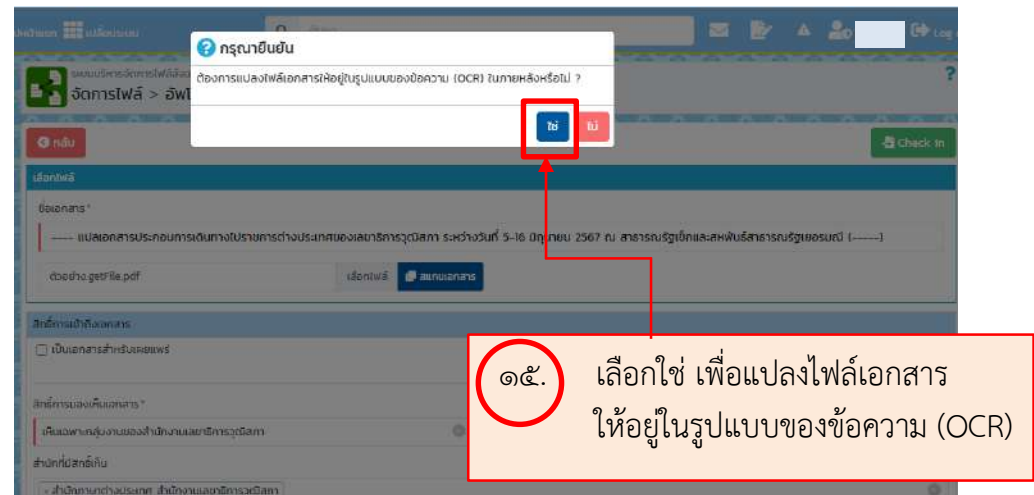
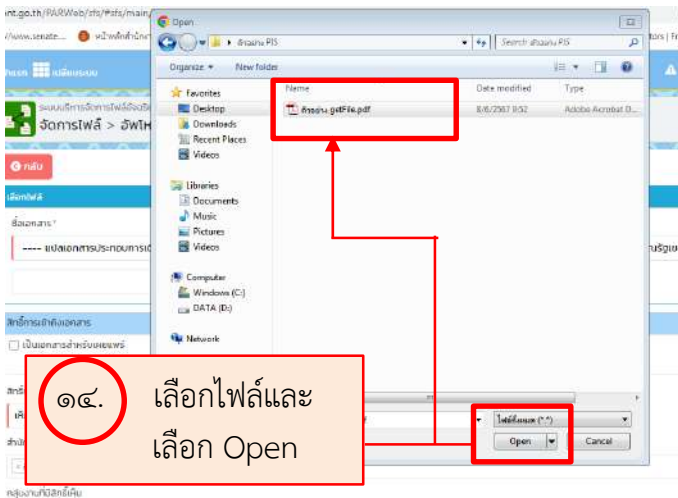
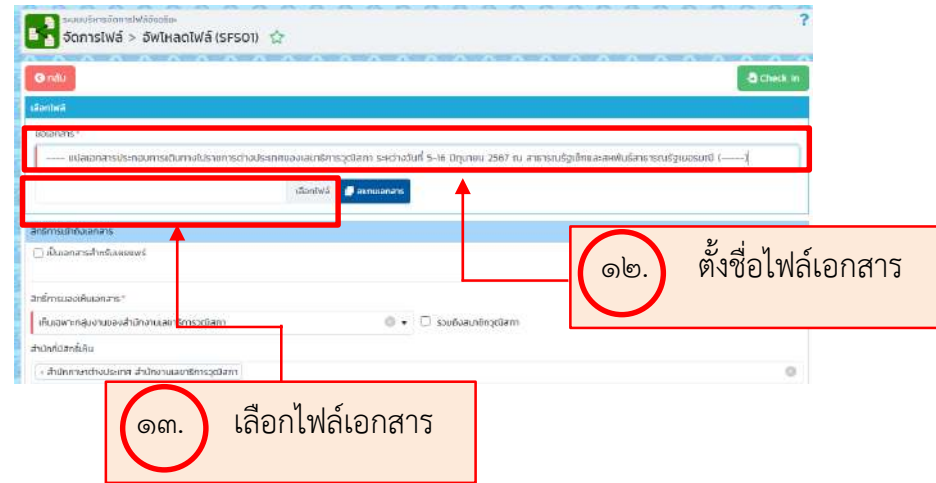
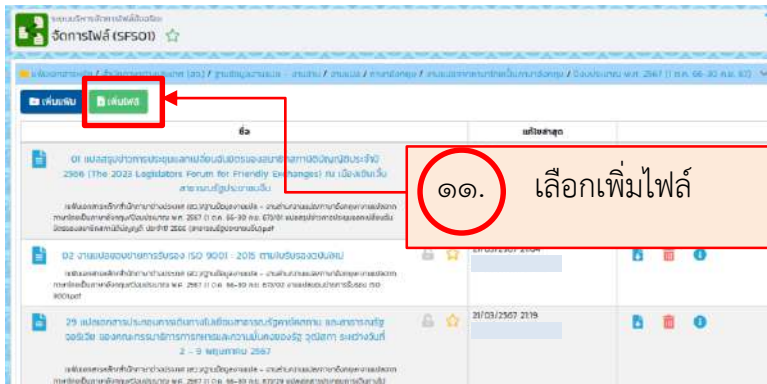
๖. เลือกเพิ่มฐานข้อมูลงานแปล-งานล่าม



******* เพิ่มย่อยในการจัดเก็บฐานข้อมูลของแต่ละกลุ่มงานจะแตกต่างกัน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/นักวิเทศสัมพันธ์แจ้งความต้องการกับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบลงเก็บฐานข้อมูลงานแปลของกลุ่มงานนั้น ******* จะให้เก็บฐานข้อมูลแบ่งเป็นประเภทอะไรบ้าง *******

ยกตัวอย่าง การจัดเก็บฐานข้อมูลงานแปลของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ







มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ชื่อเรื่องเอกสาร*

แก้ไข/ลบข้อมูลเอกสารที่สำนักงานอธิการบดี

บุคคลที่ชำระค่า/ลบ*

บันทึกสำเนา

ประเภทเอกสารรับรอง

ปี พ.ศ. ที่ชำระค่า

วันที่ชำระรับรอง

๑๖. เลื่อนลงมาด้านล่าง
บันทึกค่าคืนตามที่กำหนดไว้

ระบบบริหารจัดการไฟล์ดิจิทัล

จัดการไฟล์ > อัปโหลดไฟล์ (SFS01)

แก้ไข

บันทึก

เนื้อหาไฟล์

ชื่อเอกสาร*

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

ตัวอย่าง getfile.pdf

เลือกไฟล์

ลบเอกสาร

สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

เป็นเอกสารสาธารณะ

สิทธิ์การมองเห็นเอกสาร*

เห็นเฉพาะผู้ใช้งานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ระบุถึงสมาชิกวุฒิสภา

๑๗. เลือกบันทึก

แจ้งเตือน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

บันทึก

เนื้อหาไฟล์

ชื่อเอกสาร*

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

ตัวอย่าง getfile.pdf

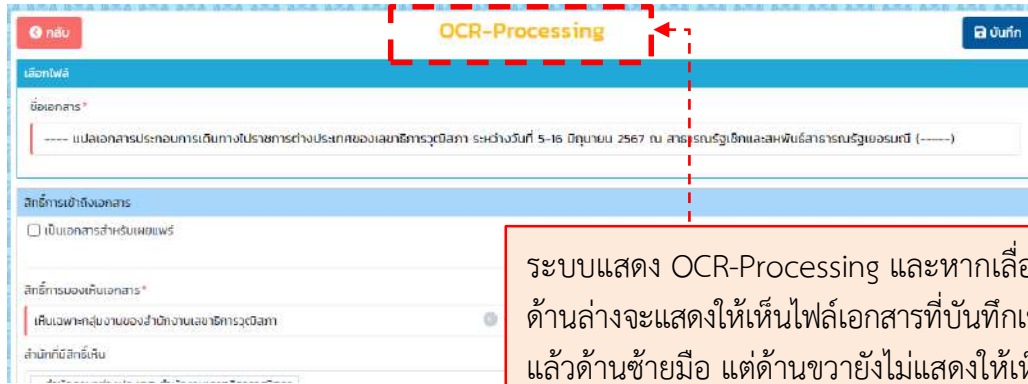
เลือกไฟล์

ลบเอกสาร

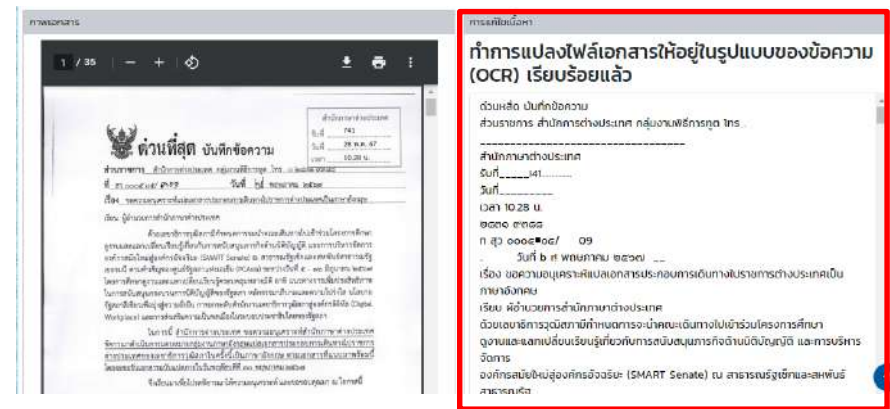
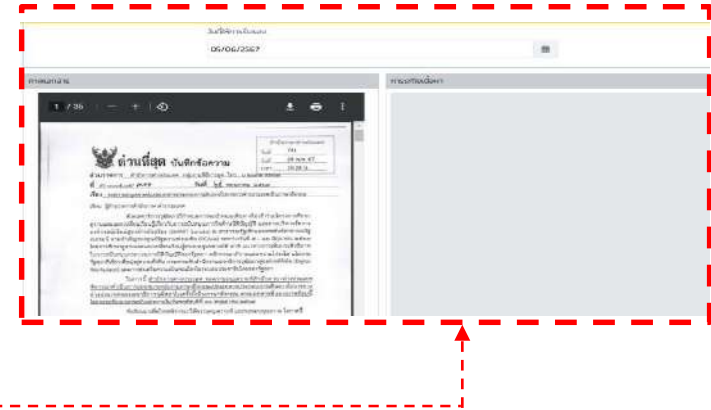
สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

เป็นเอกสารสาธารณะ

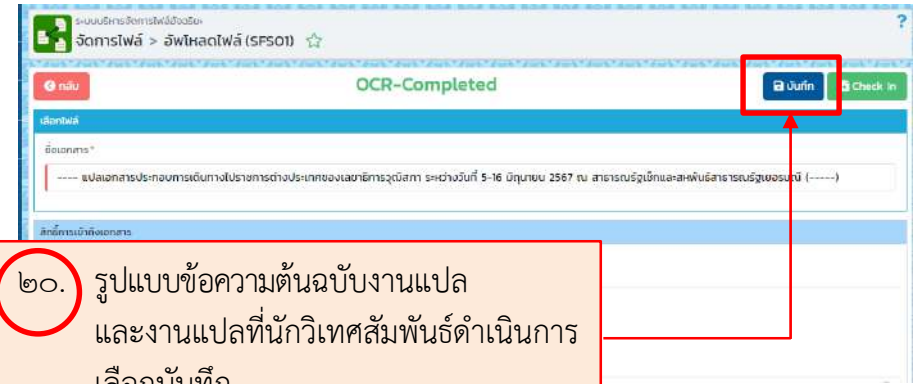
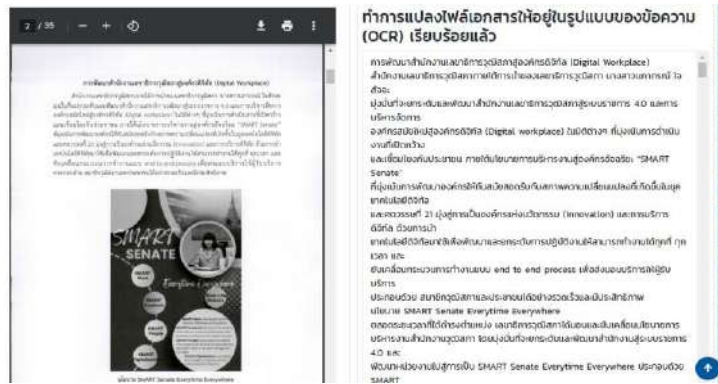
๑๘. ระบบแจ้งให้ทราบ
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
เลือก ตกลง



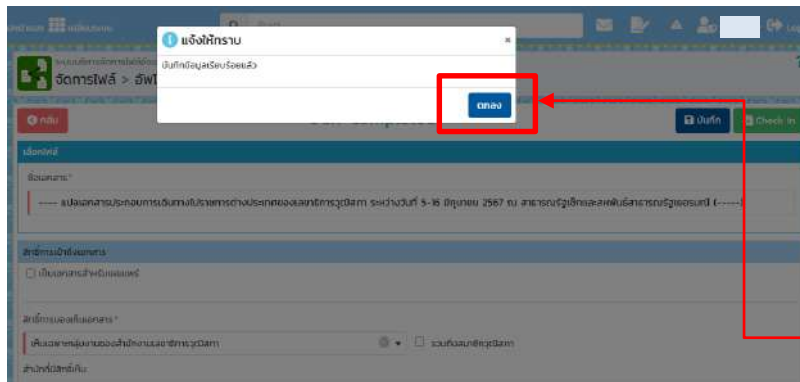
ระบบแสดง OCR-Processing และหากเลื่อนลงมาด้านล่างจะแสดงให้เห็นไฟล์เอกสารที่บันทึกเข้าไปแล้วด้านซ้ายมือ แต่ด้านขวายังไม่แสดงให้เห็นในรูปแบบข้อความ ให้รอนกว่าจะทำการ OCR-Completed



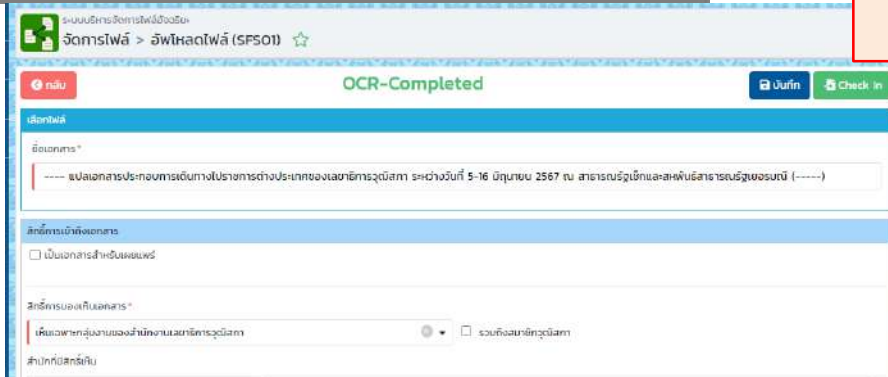
๑๘. เมื่อระบบ OCR-Completed รูปแบบข้อความจะแสดงขึ้นด้านขวามือซึ่งหน้าเอกสารบันทึกข้อความจะมีบางตัวอ่านค่าไม่ได้ทำการลบรูปแบบข้อความหน้าบันทึกข้อความออก คงเหลือไว้แต่ต้นฉบับงานแปล และงานแปลที่นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ

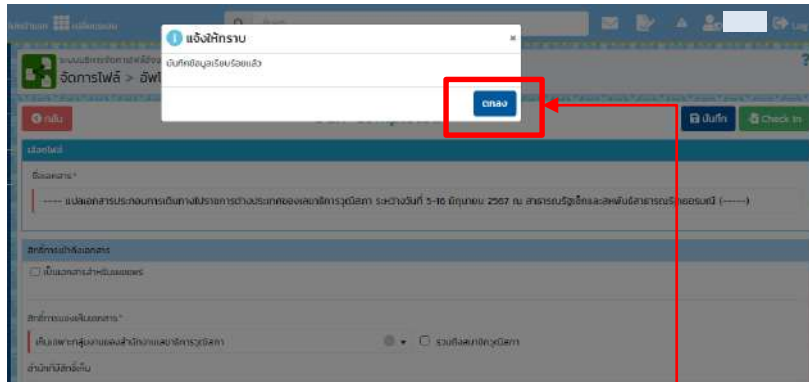


๒๐. รูปแบบข้อความต้นฉบับงานแปล และงานแปลที่นักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ดำเนินการ เลือกบันทึก



๒๑. เลือกตกลง และเลือก Check in ในการยืนยันไฟล์เอกสารและรูปแบบไฟล์ข้อความ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

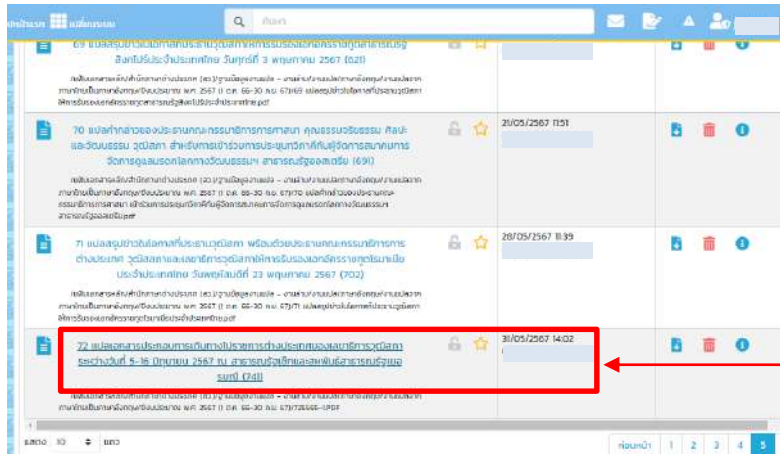




๒๒. เลือกลง



- หากมีแก้ไขในชื่อไฟล์ คำค้น หรืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ไฟล์เอกสาร ทำการแก้ไข และเลือกบันทึก
- หากแก้ไขไฟล์เอกสาร ต้องทำการ Check Out เอกสารออก และเลือกไฟล์เอกสารเข้าไปใหม่ ดำเนินการตามลำดับตั้งแต่ข้อ ๑๒ จนเสร็จสิ้นถึงข้อ ๒๒



กลับมายังหน้างานแปล ไฟล์เอกสารงานแปลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลงานแปลจะปรากฏขึ้นตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์
นายชนะชัย หามะลิ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
พนักงานสนับสนุนการประชุม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๑.๘ การลงรายละเอียดการดำเนินการในส่วนของผู้บันทึกในระบบ PIS ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

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

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์
นายชนะชัย หามะลิ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
พนักงานสนับสนุนการประชุม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๑.๙ การลงรายละเอียดการระบุปัญหาที่พบ และผลสำรวจความพึงพอใจ ในส่วนของการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในทะเบียนคุมการจัดการแปลเอกสารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๑ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

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

๓. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานฯ ลงนามผู้บันทึกข้อมูล

พบปัญหา	พบปัญหา (ระบุปัญหาที่พบ)	ถามให้มีสำเนา	ผลการดำเนินการ	จำนวนการดำเนินการ	จำนวนการดำเนินการที่เสร็จสิ้น	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ
<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ
นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา
นางสาวสรวิญา กรอบพุดซา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

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

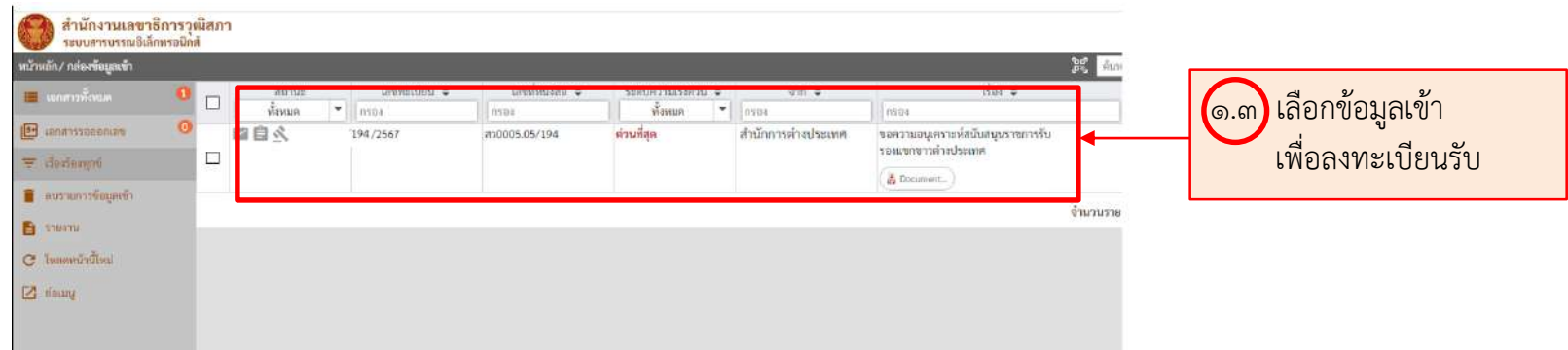
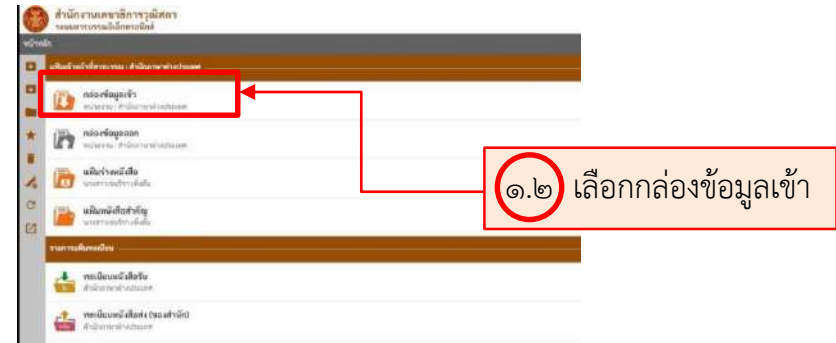


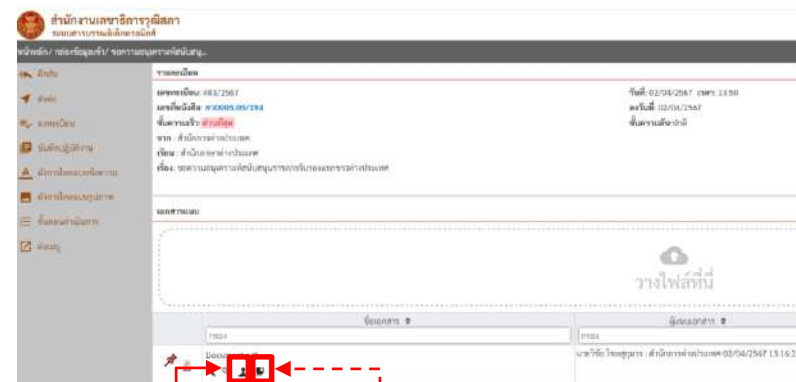
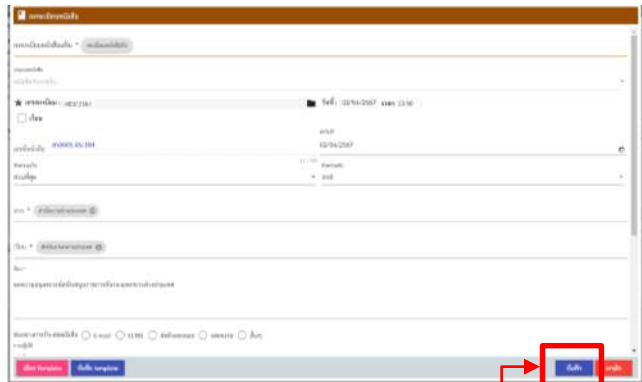
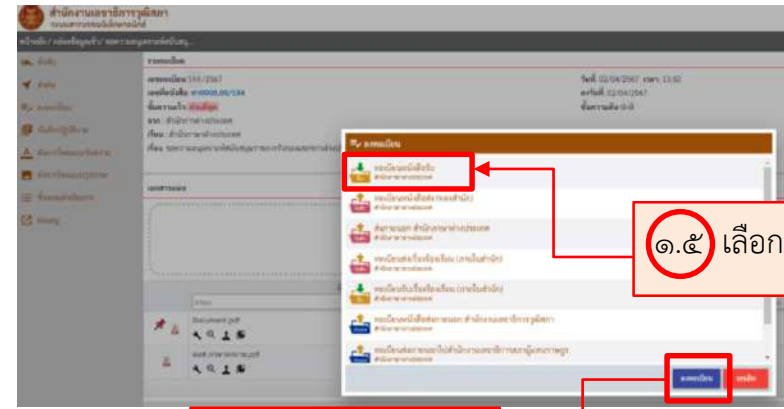
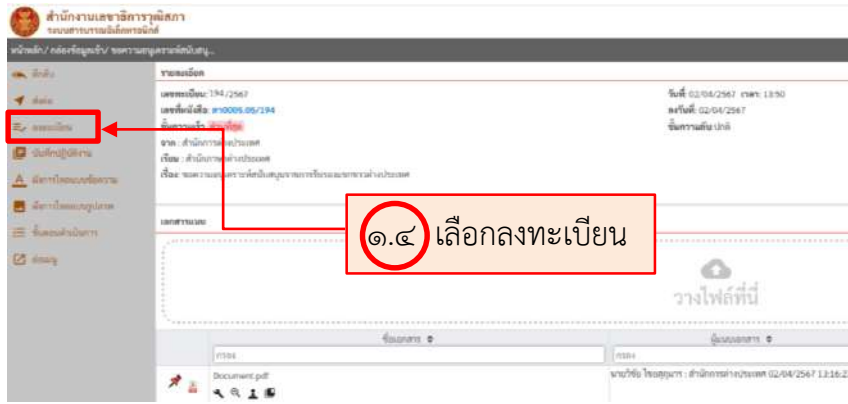
๒. การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

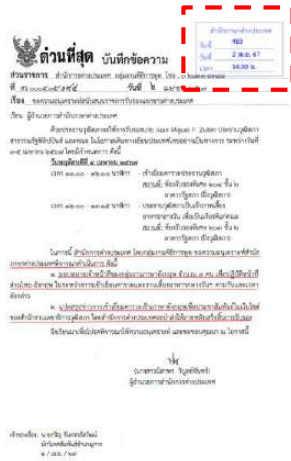
๒.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่าม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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







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

๑.๑๐ ลงรายละเอียดสมุดทะเบียนหนังสือรับ



๒. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือนำหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

พิมพ์ข้อความ เรียนผู้อำนวยการ
สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมลงวันที่

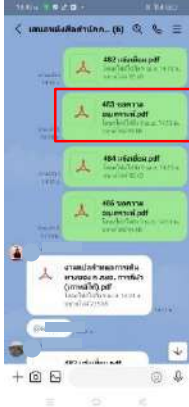
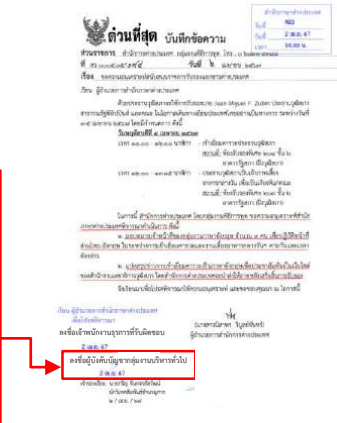


เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์



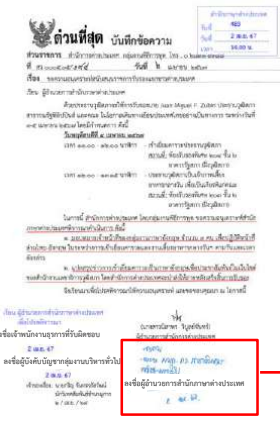
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป นำหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการผ่านแอปพลิเคชันไลน์

ตรวจสอบความถูกต้อง
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
พร้อมลงวันที่

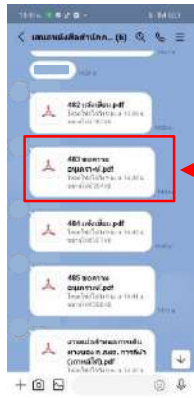


เสนอผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๔. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการในหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่าม และส่งหนังสือกลับมายังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



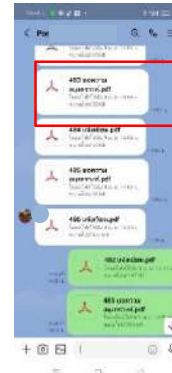
ผู้อำนวยการสำนักฯ
พิจารณาสั่งการไปยัง
กลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง



ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์

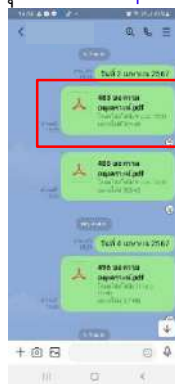


๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามที่ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบรับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์

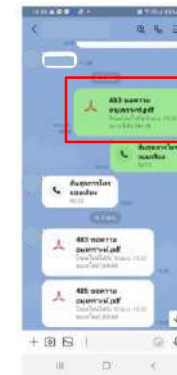


ส่งหนังสือกลับผ่านแอปพลิเคชันไลน์

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



ส่งหนังสือให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์



ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไปผ่านแอปพลิเคชันไลน์เพื่อลงทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

ผู้รับผิดชอบ

- นางพรพิมล ศรีแก้ว
- นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์
- นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์

- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
- เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๒.๒ การลงรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในส่วนขงรายละเอียดการรับเรื่องการบริการงานล่าม ช่องการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบลงรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่ามจากหนังสือผู้ขอรับบริการของแต่ละกลุ่มงาน ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ โดยลงรายละเอียดในช่องของการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป รายละเอียดการรับเรื่องบริการงานล่าม ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม พร้อมทั้งลงนามผู้บันทึกข้อมูล

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

การดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป									
ลำดับที่	งานล่าม	รายละเอียดการรับเรื่องบริการงานล่าม			ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม			ลงนามผู้บันทึกข้อมูล	
		วันที่รับในระบบ E-Office	เลขที่ทะเบียนรับหนังสือ	รายละเอียด	ผู้ขอรับบริการ	ระหว่างภาษา	และภาษา		ภาษาอื่นๆ (ระบุ)
1	☑	2/4/2024	483-	ล่านในโอกาสที่ประธานวุฒิสภาสภาธรรมรัฐลีปินส์ และคณะ เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (เจ้าเยี่ยมคารวะ)	สำนักงานต่างประเทศ	ไทย	อังกฤษ		
2	☑	2/4/2024	485	ล่านในการพบหารือระหว่างพลเอกสีตวัน จันทวานิช ประธานคณะกรรมการอำนวยการปกครองท้องถิ่น ให้การรับรองนายเฟลิเป เดอ ลา โมเรนา คาซาโด (H.E. Mr. Felipe de la Morena Casado) เอกอัครราชทูตราชอาณาจักรสเปนประจำประเทศไทย	สำนักงานต่างประเทศ	ไทย	อังกฤษ		
3	☑	2/4/2024	483	ล่านในโอกาสที่ประธานวุฒิสภาสภาธรรมรัฐลีปินส์ และคณะ เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (งานเลี้ยงอาหารกลางวัน)	สำนักงานต่างประเทศ	ไทย	อังกฤษ		
4	☑	22/4/2024	550	ล่านในการประชุมกับคณะผู้แทนจากบริษัท Hanwook materials science ซึ่งประกอบด้วยเครื่องฉายที่เน้นด้านออปติคัลและอุปกรณ์สังเคราะห์แสง	สำนักกรรมการ 3	ไทย	อังกฤษ		
5	☑	22/4/2024	551	ล่านในการรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมการ (คณะธรรมาธิการต่างประเทศ วุฒิสภา จะให้การรับรองคณะกรรมาธิการเอกราชทูต	สำนักกรรมการ 2	ไทย	อังกฤษ		

ใส่รายละเอียดในช่องการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามลำดับ

ใส่รายละเอียดตามหนังสือรับงานแปลจากผู้ขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสิริญา กรอบพุดชา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์
นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

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



๒.๓ การลงรายละเอียดงานการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในส่วนของการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

เลขที่	กำหนดวันที่ปฏิบัติหน้าที่ล่าม	มอบหมายผู้รับผิดชอบ						สรุปผู้รับผิดชอบ (Auto)	ไม่พบปัญหา	พบปัญหา (ระบุปัญหาที่พบ)	การระบุปัญหาที่พบ		วันที่ปฏิบัติหน้าที่ล่ามแล้วเสร็จ	ลงนามผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ)
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	คนที่ 6				การแก้ไขที่ได้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการหลังการแก้ไข		
	4/4/2024							<input checked="" type="checkbox"/>					4/4/2024	
	5/4/2024							<input checked="" type="checkbox"/>					5/4/2024	
	4/4/2024							<input checked="" type="checkbox"/>					4/4/2024	

ใส่รายละเอียดในช่องการดำเนินการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาอังกฤษ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๖

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๐

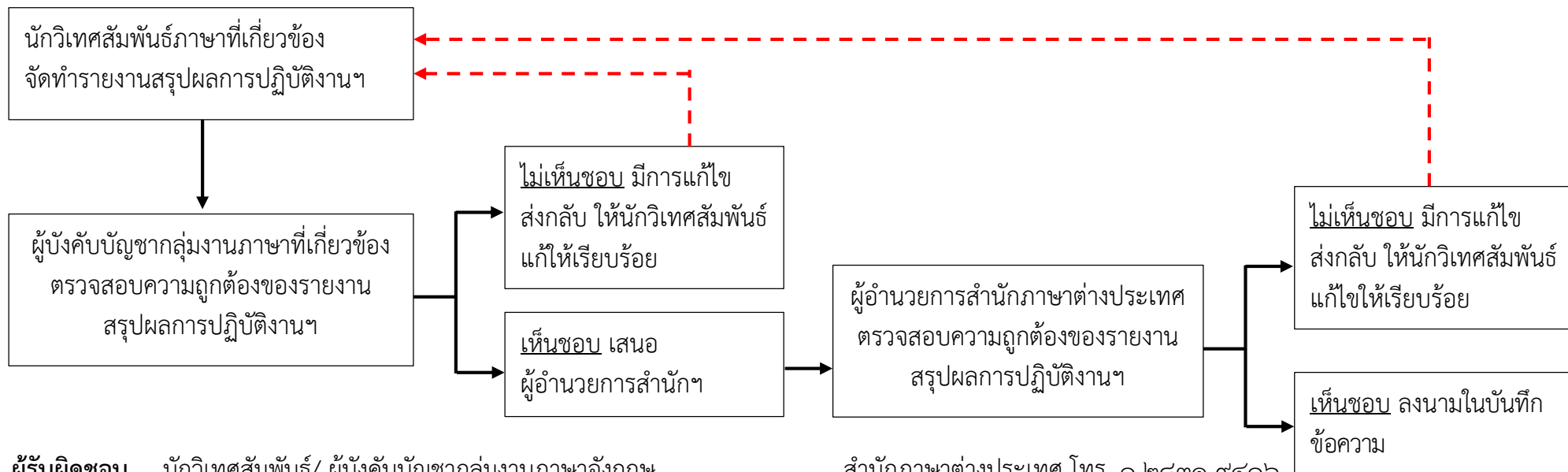
สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๘



๒.๔ การดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นักวิเทศสัมพันธ์ภาษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (สรุปประเด็นการสนทนา) หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ล่าม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ หากมีการแก้ไขส่งกลับนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ผ่านแฟ้มเสนองานหรือแอปพลิเคชันไลน์
๓. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไขแจ้งให้นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแก้ไขให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานอีกครั้ง หลังจากนั้นลงนามในบันทึกข้อความ ผ่านแฟ้มเสนองานหรือแอปพลิเคชันไลน์



ผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาอังกฤษ	สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๖
	นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น	สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๐
	นักวิเทศสัมพันธ์/ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี	สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๘

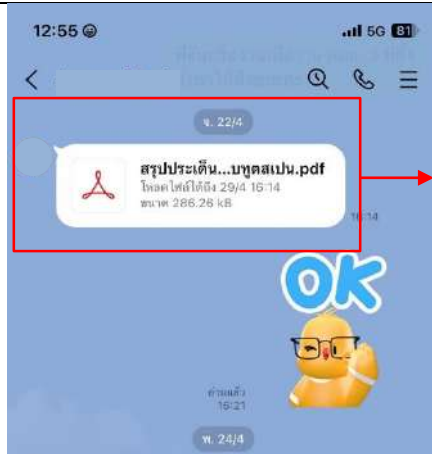


๒.๕ การส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บในฐานข้อมูลงานล่าม ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

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



ไฟล์บันทึกข้อความที่
ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม
พร้อมไฟล์งานแปล

และนักวิเทศสัมพันธ์ส่งเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ
พร้อมเอกสารแนบ มาให้เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งสั้ม
นายชนะชัย หามะลิ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
พนักงานสนับสนุนการประชุม

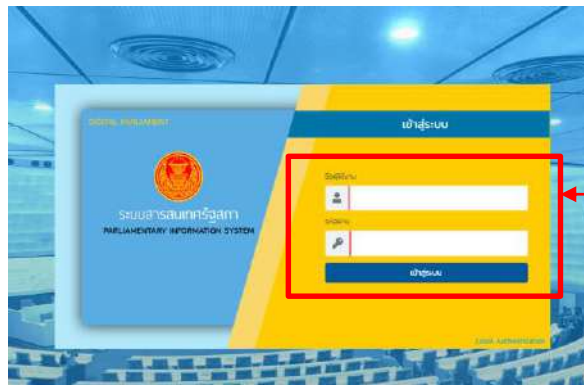
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



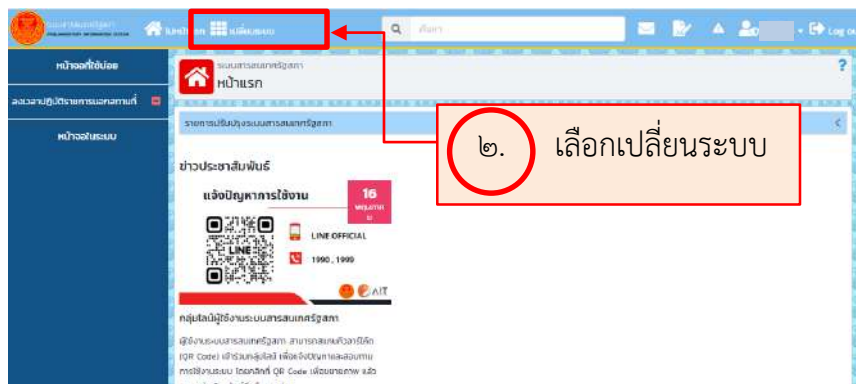
๒.๖ การจัดเก็บฐานข้อมูลรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

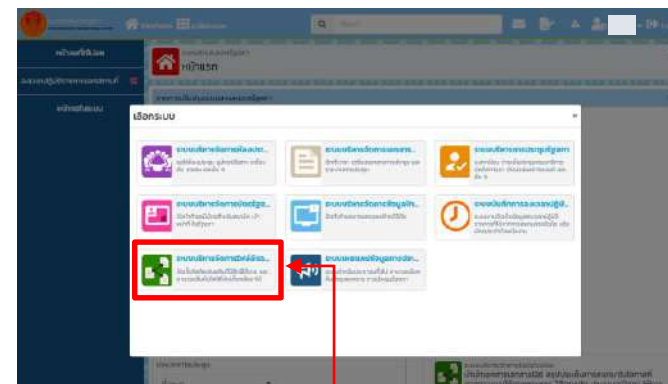
- ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการลงเก็บไฟล์ข้อมูลรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม (สรุปประเด็นการสนทนา) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY INFORMATION SYSTEM) ผ่านลิงค์ <https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login> ตามขั้นตอนดังนี้



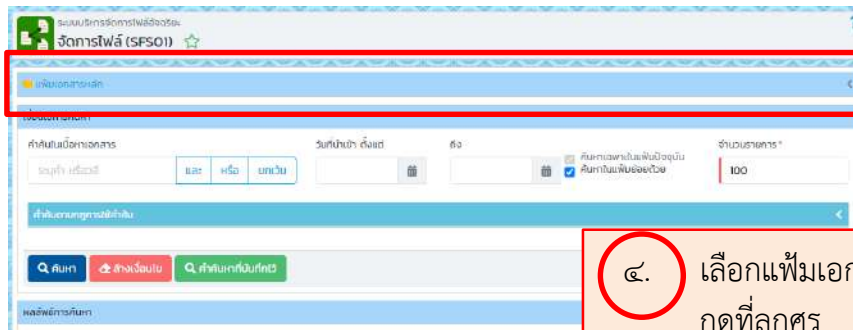
๑. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เหมือนกับ
เข้าใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และเข้าสู่ระบบ



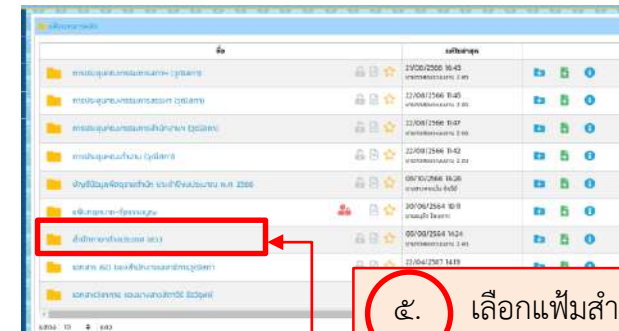
๒. เลือกเปลี่ยนระบบ



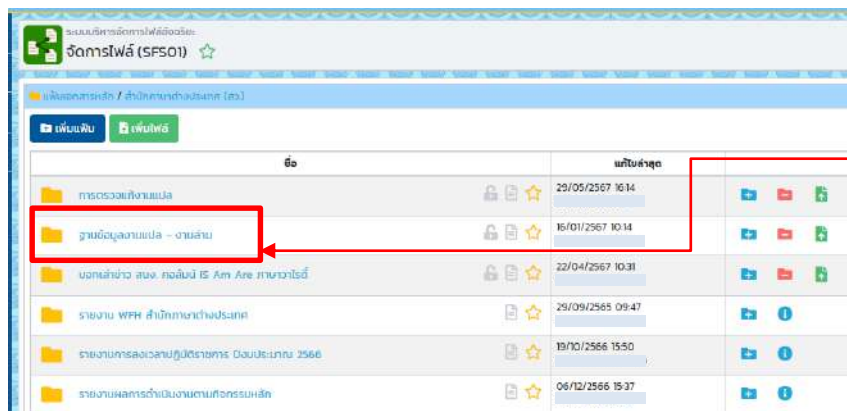
๓. เลือกระบบบริหารจัดการ
ไฟล์อัจฉริยะ



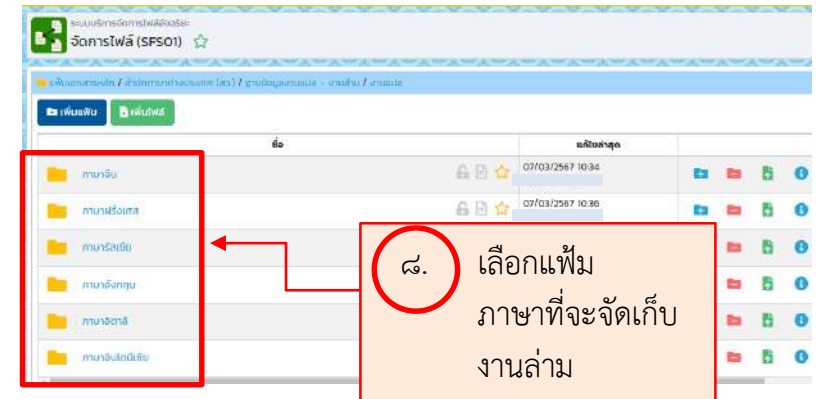
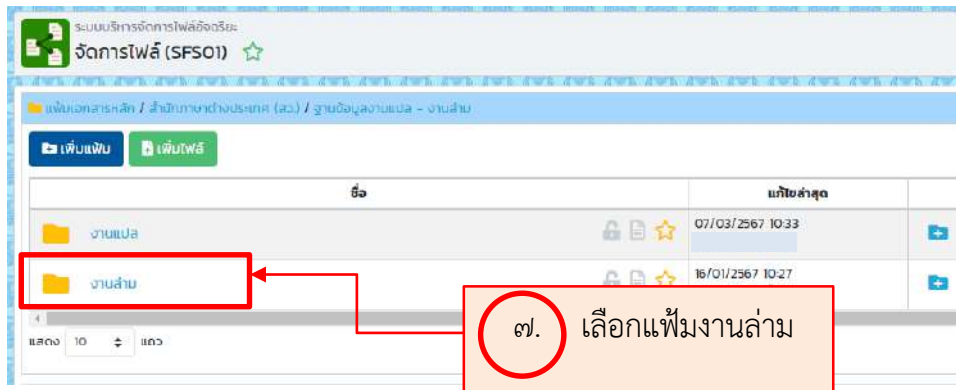
๔. เลือกแฟ้มเอกสารหลัก
กวดที่ถูกลบ



๕. เลือกแฟ้มสำนัก
ภาษาต่างประเทศ (สว)

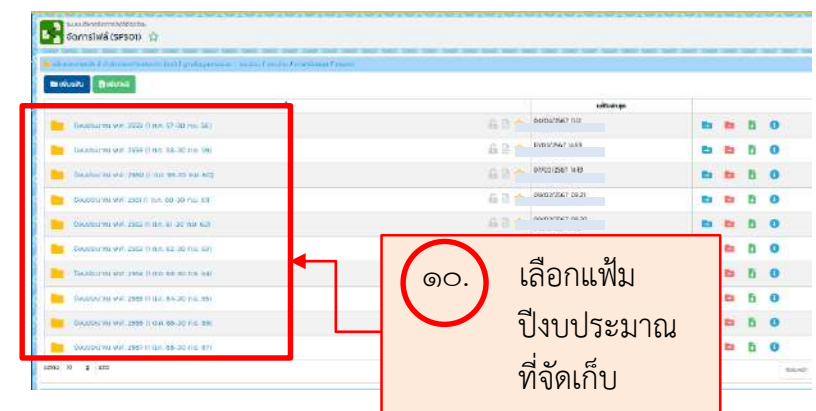
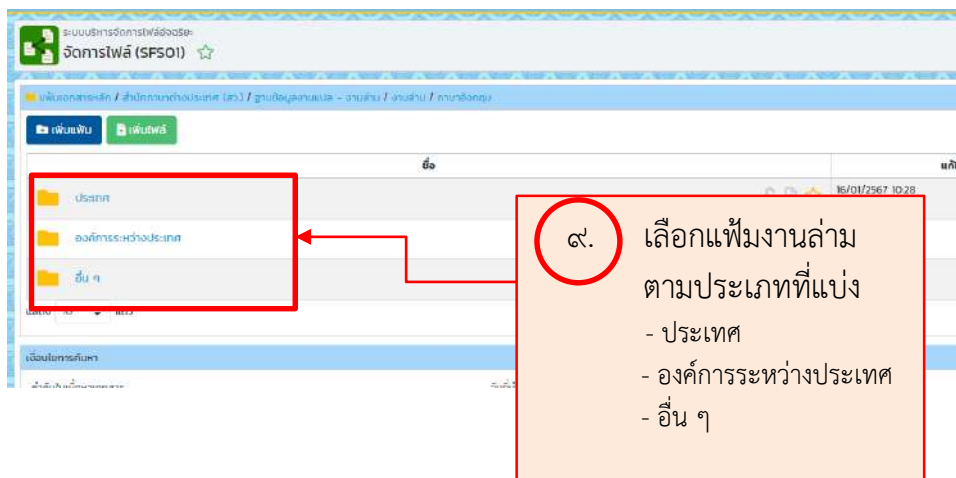


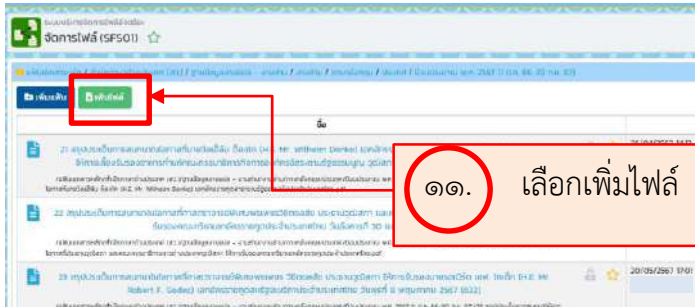
๖. เลือกแฟ้มฐานข้อมูลงานแปล-งานล่าม



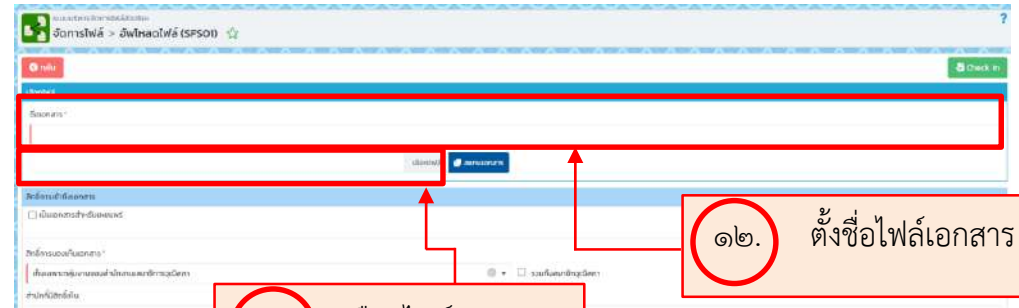
******* เพิ่มย่อยในการจัดเก็บฐานข้อมูลของ**แต่ละกลุ่มงานจะแตกต่างกัน** ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน/นักวิเทศสัมพันธ์แจ้งความต้องการกับ ผู้รับผิดชอบลงเก็บฐานข้อมูลงานล่ามของกลุ่มงานนั้น **ว่าจะให้เก็บฐานข้อมูลแบ่งเป็นประเภทอะไรบ้าง *****

ยกตัวอย่าง การจัดเก็บฐานข้อมูลงานล่ามของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ



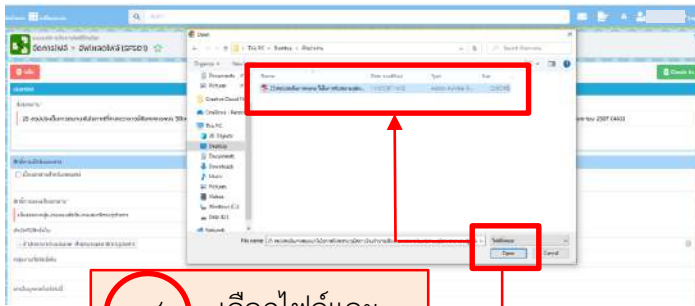


๑๑. เลือกเพิ่มไฟล์

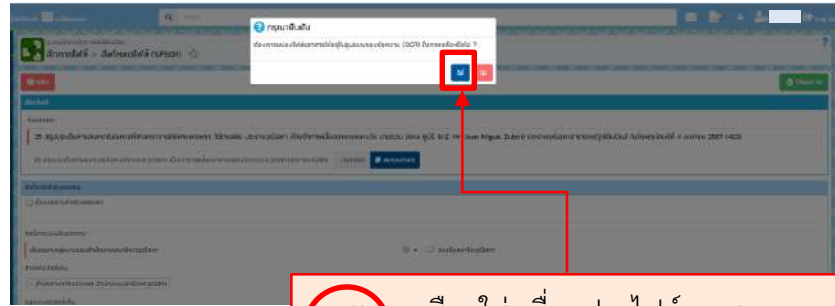


๑๒. ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

๑๓. เลือกไฟล์เอกสาร



๑๔. เลือกไฟล์และเลือก Open



๑๕. เลือกใช้ เพื่อแปลงไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบของข้อความ (OCR)



แก้ไข/ลบข้อมูลสมาชิกจากสมาชิกวิชาการวุฒิสภา

บุคคลที่เลือกแก้ไข/ลบ*

บันทึกคำค้น

ประเภทการรับรอง

ปี พ.ศ. ที่ได้รับรอง

วันที่ให้การรับรอง

๑๖. เลื่อนลงมาด้านล่าง
บันทึกคำค้นตามที่กำหนดไว้

บัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา

จัดการไฟล์ > ซัพพลายส์ (SFSO1)

แก้ไข

บันทึก

ชื่อเอกสาร*

25 สรุปองค์ประกอบสมาชิกวุฒิสภาที่เสนอรายชื่อสมัครรับเลือกตั้งวุฒิสภา เป็นสาขาเพื่อจัดการกลางวัน ภายวัน ๑๐๕ (๒๕. ๒๕. ๒๕๖๓) ๒๕๖๓

25 สรุปองค์ประกอบสมาชิกวุฒิสภาที่เสนอรายชื่อสมัครรับเลือกตั้งวุฒิสภา เป็นสาขาเพื่อจัดการกลางวัน ภายวัน ๑๐๕ (๒๕. ๒๕. ๒๕๖๓) ๒๕๖๓

สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

เป็นเอกสารส่วนบุคคล

สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร*

แก้ไขเอกสารส่วนบุคคลสมาชิกวุฒิสภา

๑๗. เลือกบันทึก

แจ้งให้ทราบ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

จัดการไฟล์ > ซัพพลายส์ (SFSO1)

แก้ไข

บันทึก

ชื่อเอกสาร*

25 สรุปองค์ประกอบสมาชิกวุฒิสภาที่เสนอรายชื่อสมัครรับเลือกตั้งวุฒิสภา เป็นสาขาเพื่อจัดการกลางวัน ภายวัน ๑๐๕ (๒๕. ๒๕. ๒๕๖๓) ๒๕๖๓

25 สรุปองค์ประกอบสมาชิกวุฒิสภาที่เสนอรายชื่อสมัครรับเลือกตั้งวุฒิสภา เป็นสาขาเพื่อจัดการกลางวัน ภายวัน ๑๐๕ (๒๕. ๒๕. ๒๕๖๓) ๒๕๖๓

สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

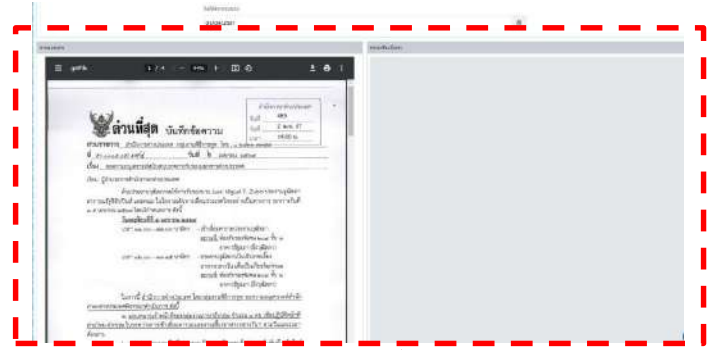
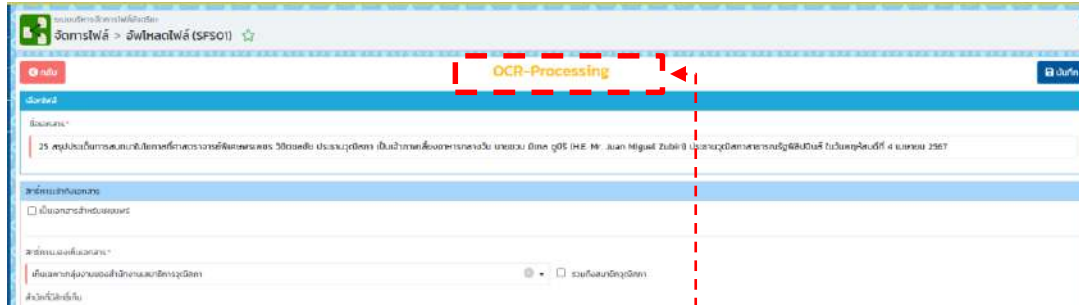
เป็นเอกสารส่วนบุคคล

สิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร*

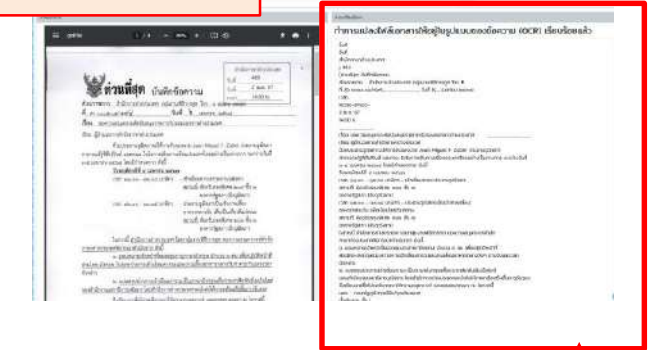
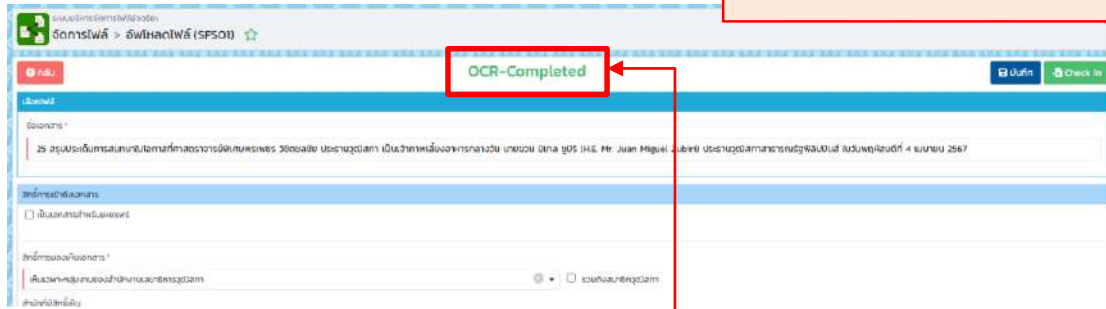
แก้ไขเอกสารส่วนบุคคลสมาชิกวุฒิสภา

แก้ไขเอกสารส่วนบุคคลสมาชิกวุฒิสภา

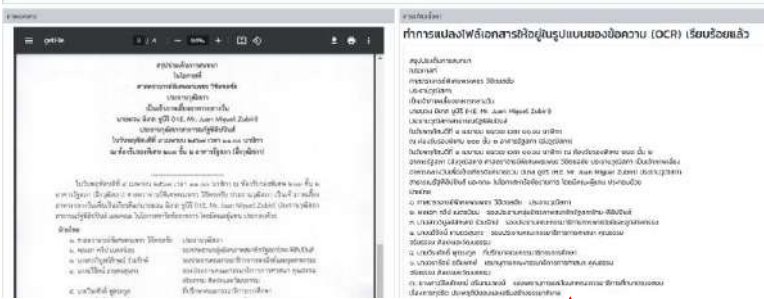
๑๘. ระบบแจ้งให้ทราบ
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
เลือก ตกลง



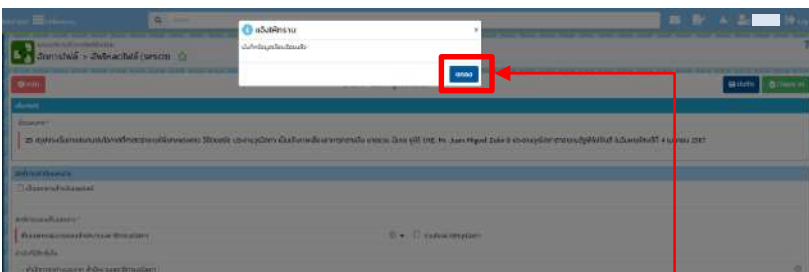
ระบบแสดง OCR-Processing และหากเลื่อนลงมาด้านล่างจะแสดงให้เห็นไฟล์เอกสารที่บันทึกเข้าไปแล้ว ด้านซ้ายมือ แต่ด้านขวายังไม่แสดงให้เห็นในรูปแบบข้อความ ให้อรจนกว่าจะทำการ OCR-Completed



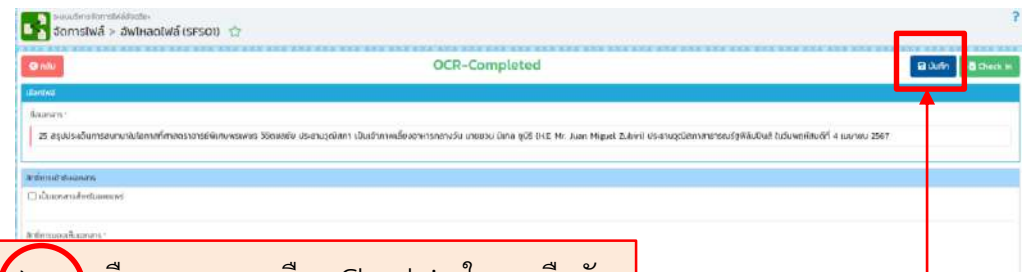
๑๙. เมื่อระบบ OCR-Completed รูปแบบข้อความจะแสดงขึ้น ด้านขวามือ ซึ่งหน้าเอกสารบันทึกข้อความจะมีบางตัวอ่านค่าไม่ได้ ให้ทำการลบรูปแบบข้อความหน้าบันทึกข้อความออก คงเหลือไว้แต่ต้นฉบับข้อความอนุเคราะห์ปฏิบัติหน้าที่ล่าม และสรุปประเด็นการสนทนาที่นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ

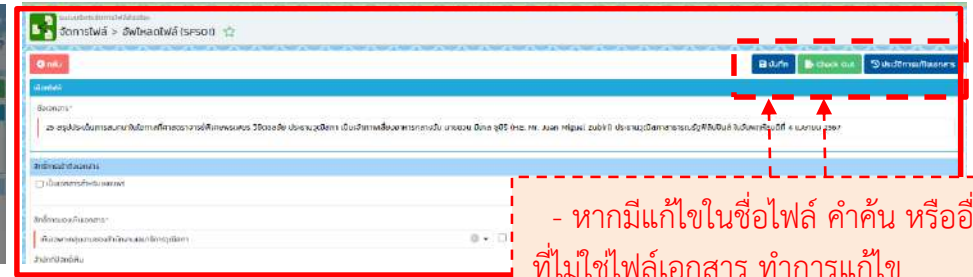
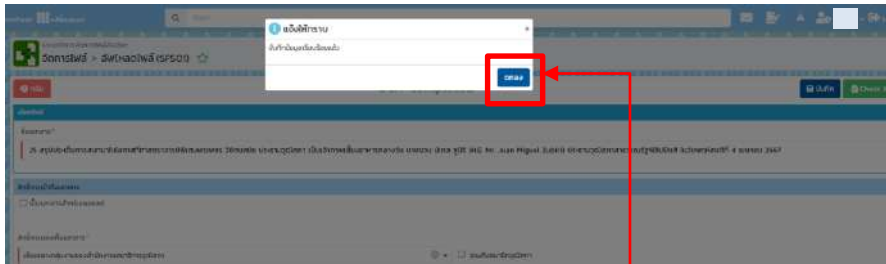


๒๐. รูปแบบข้อความสรุปประเด็นการสนทนา
ที่นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการ
เลือกบันทึก



๒๑. เลือกตกลง และเลือก Check in ในการยืนยัน
ไฟล์เอกสารและรูปแบบไฟล์ข้อความ
ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

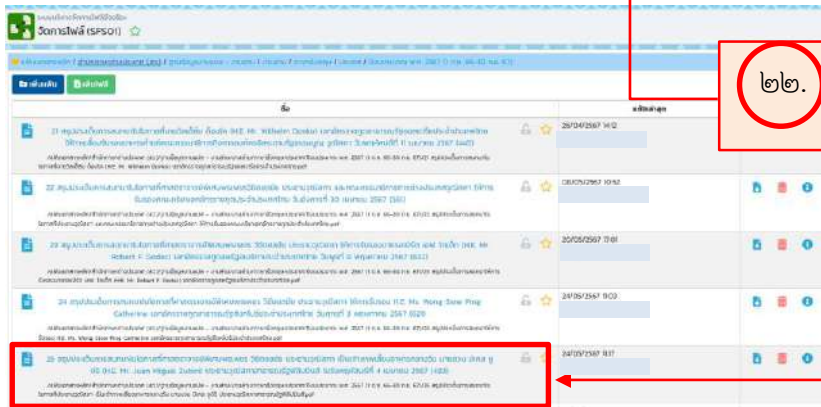




- หากมีแก้ไขในชื่อไฟล์ คำค้น หรืออื่น ๆ
ที่ไม่ใช่ไฟล์เอกสาร ทำการแก้ไข
และเลือกบันทึก

- หากแก้ไขไฟล์เอกสาร ต้องทำการ
Check Out เอกสารออก และเลือกไฟล์
เอกสารเข้าไปใหม่ ดำเนินการตามลำดับ
ตั้งแต่ข้อ ๑๒ จนเสร็จสิ้นถึงข้อ ๒๒

๒๒. เลือกตกลง



กลับมายังหน้างานลாம் ไฟล์เอกสารงานลாம்ที่จัดเก็บ
ในฐานข้อมูลงานแปลจะปรากฏขึ้นตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เพ็งสัมพันธ์
นายชนะชัย หามะลิ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
พนักงานสนับสนุนการประชุม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๒.๗ การลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้บันทึกในระบบ PIS ในทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

O2 ทะเบียนคุมการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-02 Rev.00 23/04/67 ☆ @

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ตามสะดวก

เมนู 90% 17

การดำเนินการบันทึกในระบบ PIS						
ร	ผลการดำเนินการหลังการแก้ไข	วันที่ผู้บันทึกเข้าระบบ แล้วเสร็จ	สถานะผู้บังคับบัญชา (คู่สมงาน (เมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จ)	วันที่ พ.อ. ลงนาม เห็นชอบ (หากมี สิ่งที่ส่งไปบันทึก ของหน่วยงาน)	วันที่เก็บสรุปผล การทำสำเนาในระบบ PIS	ลงชื่อผู้ลงระบบ
		4/4/2024	ดี	7/5/2024	26/5/2024
		5/4/2024	ดี	22/4/2024	22/4/2024
		4/4/2024	ดี	23/5/2024	24/5/2024
		1/5/2024	ดี	7/5/2024	24/5/2024
		30/4/2024	ดี	8/5/2024	8/5/2024

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์
นายชนะชัย หามะลิ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
พนักงานสนับสนุนการประชุม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๒.๘ การลงรายละเอียดการระบุปัญหาที่พบ และผลสำรวจความพึงพอใจ ในทะเบียนคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา FM-FL-๐๒ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

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

๓. เจ้าพนักงานธุรการผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานฯ ลงนามผู้บันทึกข้อมูล

การดำเนินการลงข้อมูลงานบริการทั่วไป							
วันที่	การระบุปัญหาที่พบ				ผลสำรวจความพึงพอใจ (เฉลี่ย)	ความถี่ในการเกิดปัญหา (ครั้ง/ปี)	หมายเหตุ
	ไม่พบปัญหา	พบปัญหา (ระบุปัญหาที่พบ)	ดำเนินการแก้ไขแล้ว	ผลการดำเนินการจัดการแก้ไข			
	<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เรื่องเรื่อง : นายหญิง (นางสาว) 1) ส่วนบริการล่าม ปุศิตดา 2) ส่วนล่าม (นางเจ๊)
	<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เรื่องเรื่อง : นางสาวนพสิทธิ์ โสมเทศ
	<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เรื่องเรื่อง : นายหญิง (นางสาว) 1) นางสาวชัชฎา นิลนิตย์ 2) สร. ศรีป อนุชาธิม
	<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เรื่องเรื่อง : นางสาวนพรัตน์ นพประจักษ์ 1) นางสาวชัชฎา นิลนิตย์ 2) สร. 2218
	<input checked="" type="checkbox"/>				20	100	- เรื่องเรื่อง : นายหญิง (นางสาว) 1) นางสาวชัชฎา นิลนิตย์ 2) สร. 2218
	<input type="checkbox"/>						

ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสิริญา กรอบพุดซา
นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์
นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

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



◆ การดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือ
ขั้นตอนการดำเนินการ

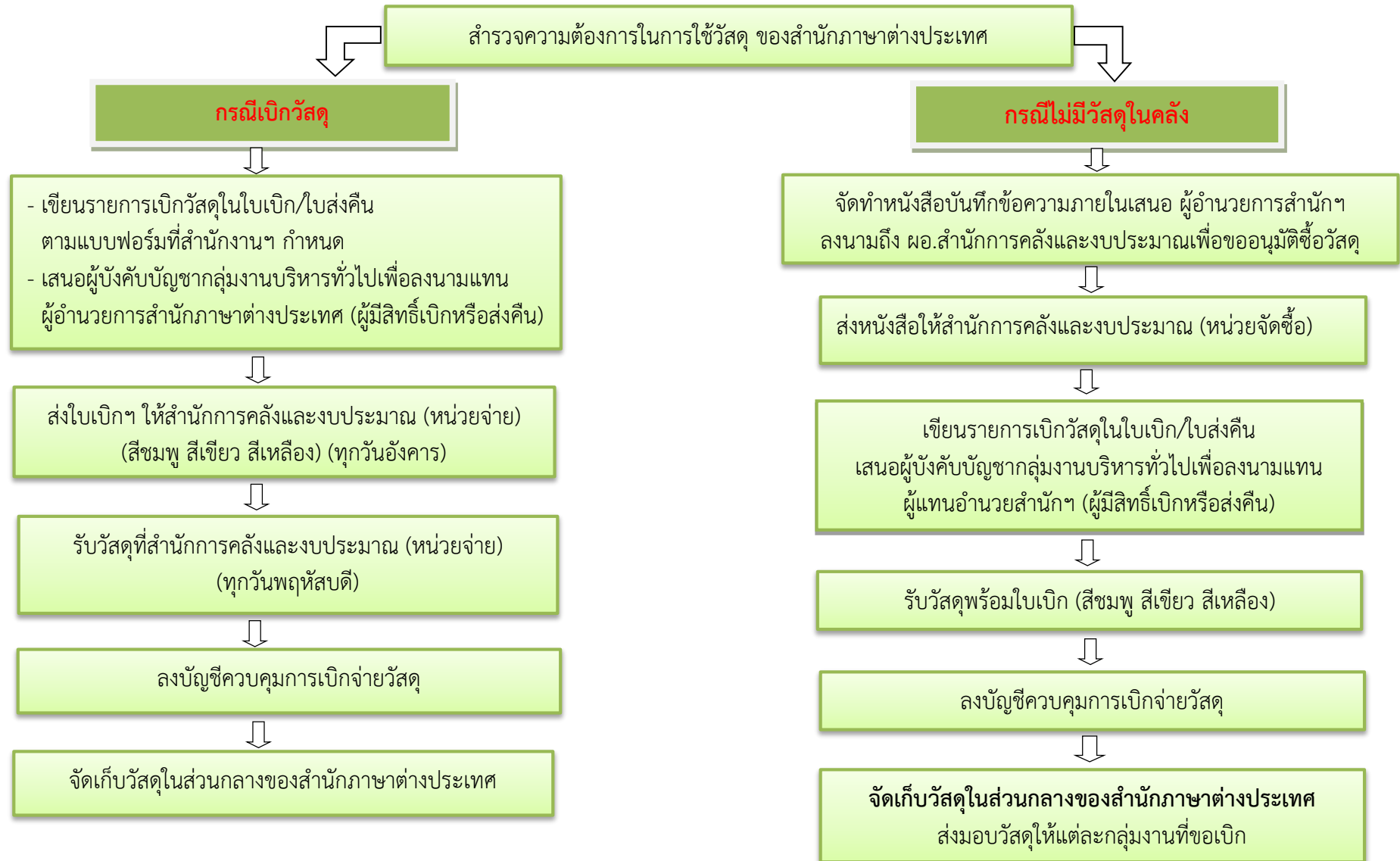
๑. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือของสำนักฯ

กรณี วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานภายในสำนักฯ จะทำการเบิกจากสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดเก็บและใช้งานภายในสำนักฯ

๒. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานสรุปวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือของสำนักฯ ส่งสำนักการคลังและงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิก - จ่ายวัสดุ



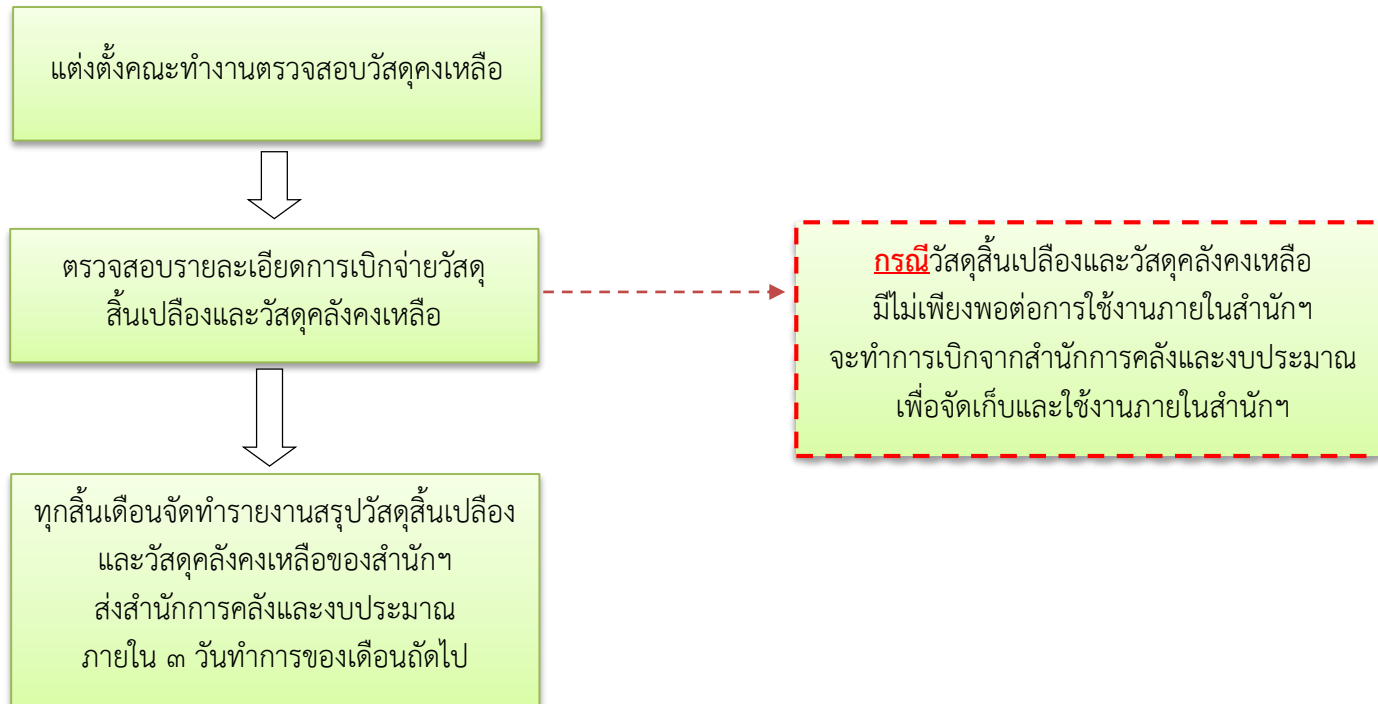


ขั้นตอนในการสั่งซื้อวัสดุ

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



ขั้นตอนการรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงเหลือ



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



◇ การดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการ

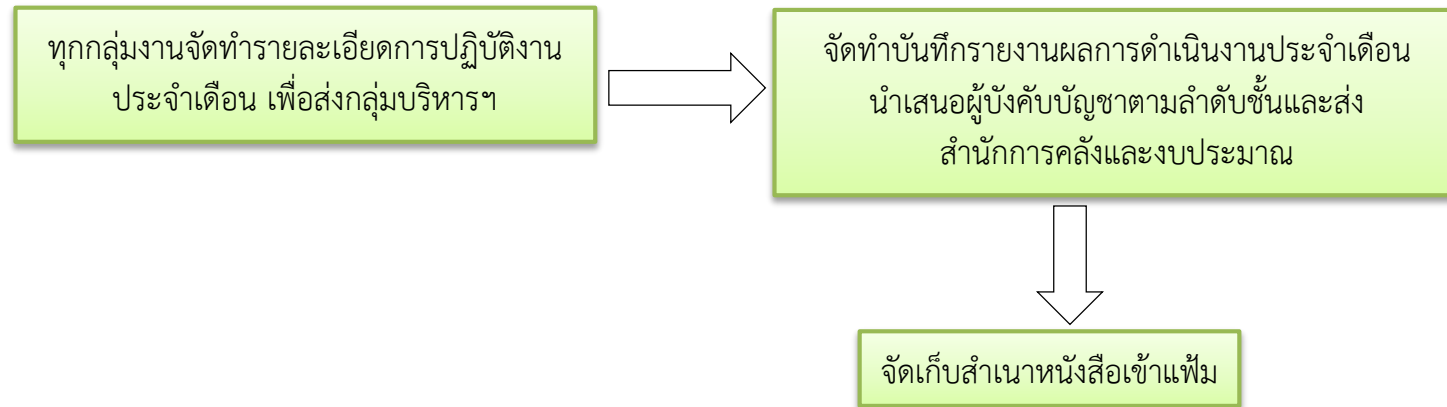
๑. ทุกกลุ่มงานจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อส่งกลุ่มบริหารฯ ภายในวันที่ ๒* ของทุกเดือน
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งสำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน**
๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม

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

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



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน



ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑



◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

➤ ครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

๑. การดำเนินการเปิดรับครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

>> กรณีขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

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



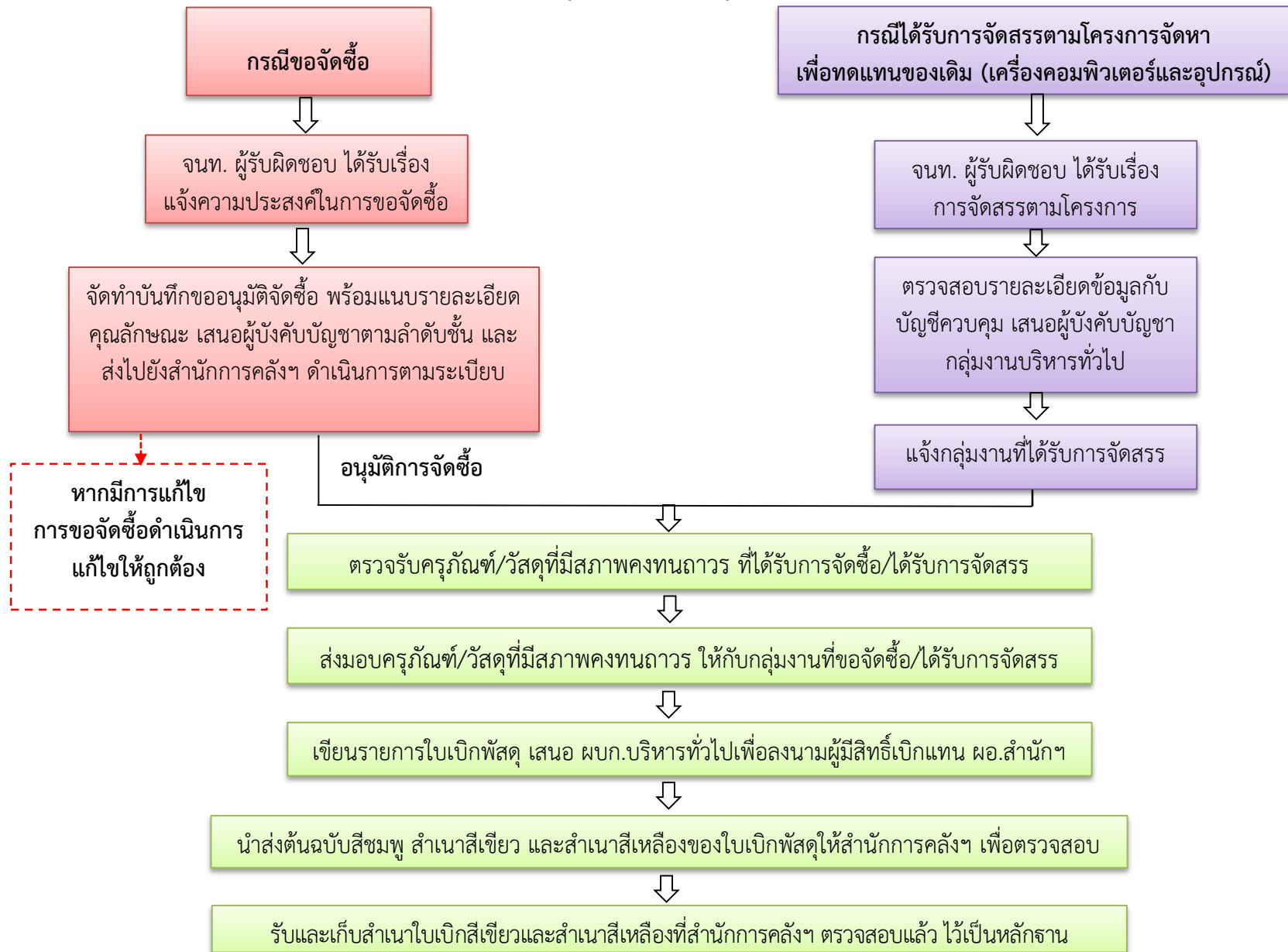
>> กรณีได้รับจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์)

ขั้นตอนการดำเนินการ

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



ขั้นตอนการดำเนินการเปิดรับครุภัณฑ์และวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)





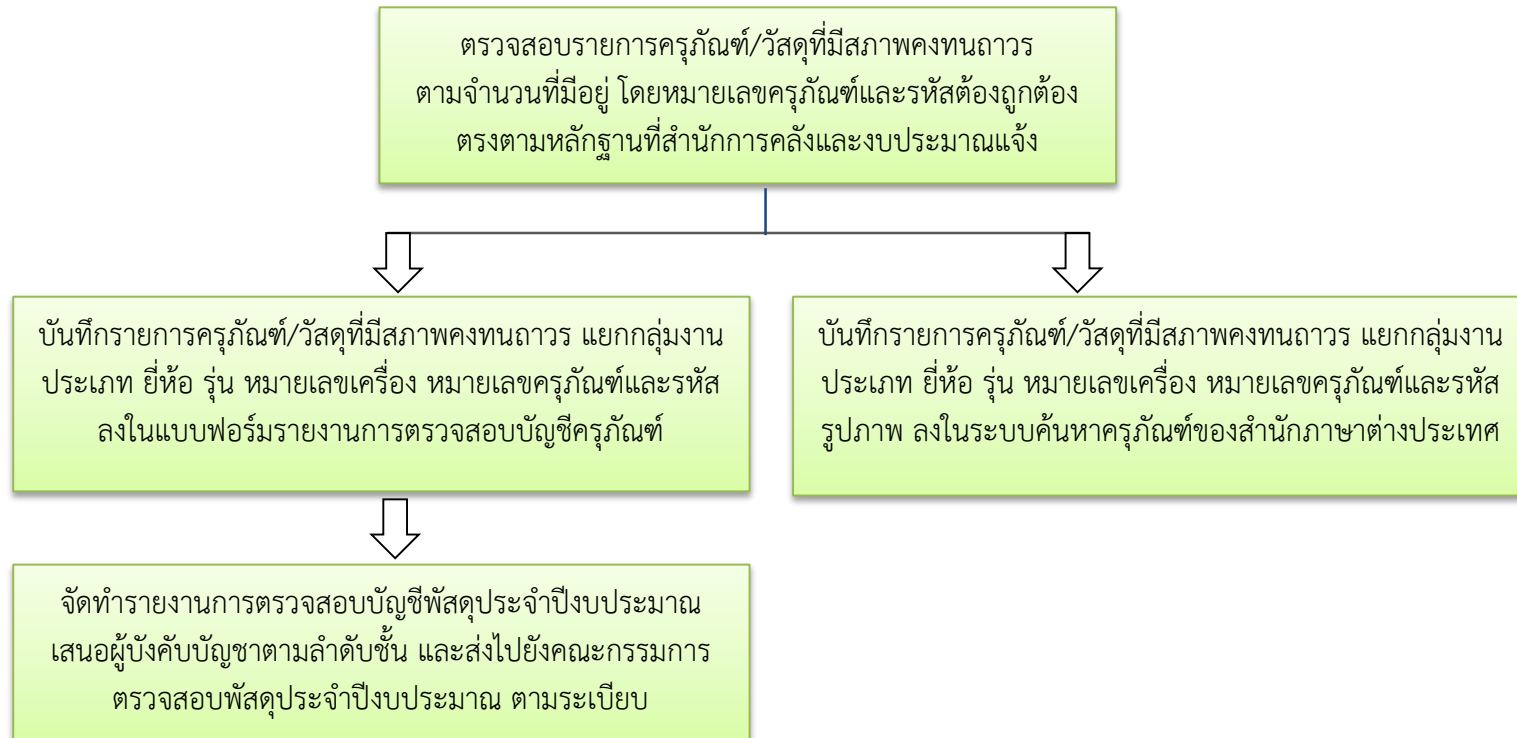
๒. การดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

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.)



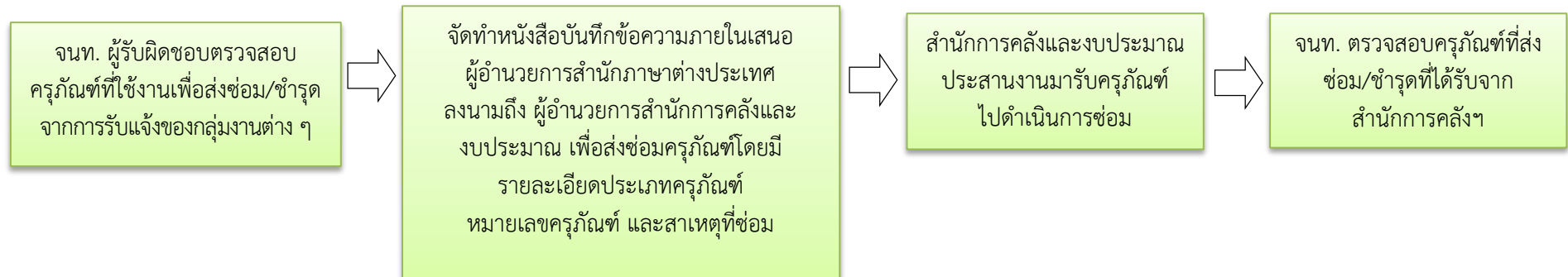


๓. การขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร (ว.)

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

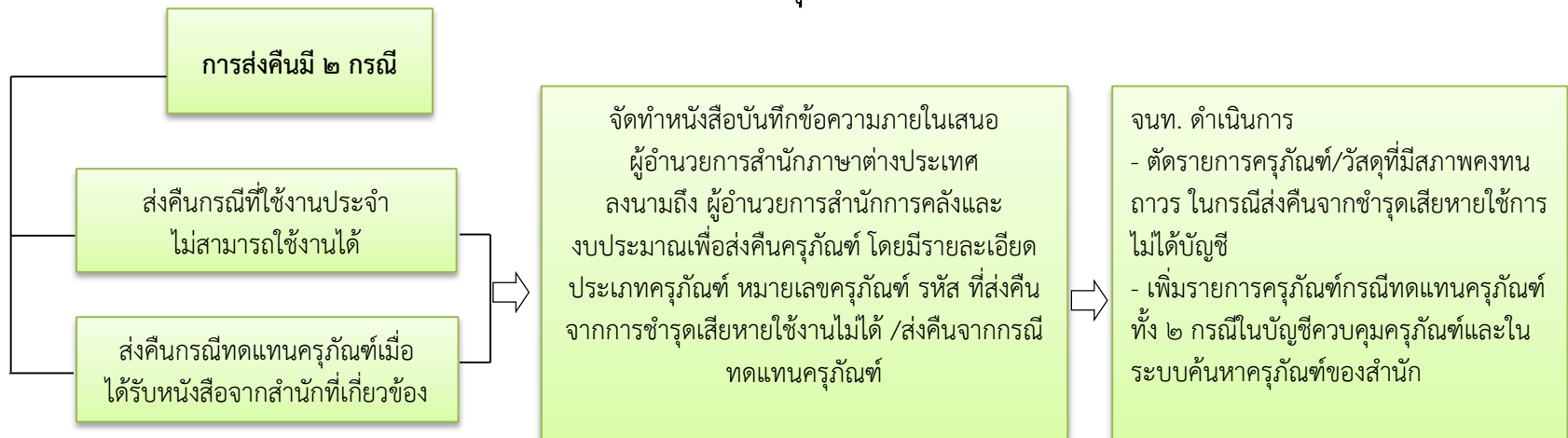
- กรณีที่ครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรที่ใช้งานประจำไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ/ตรวจสอบพบเห็นหรือได้รับแจ้งจากกลุ่มงานอื่น ๆ

- กรณีที่ได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการได้รับการจัดสรรจากสำนักที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายในเสนอ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามถึง ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อส่งคืนครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร โดยมีรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ ที่ส่งคืนจากการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้หรือกรณีได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์/วัสดุที่มีสภาพคงทนถาวรในกรณีส่งคืนจากการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ และเพิ่มรายการบัญชีครุภัณฑ์ในกรณีได้รับการจัดสรรตามโครงการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ทั้งในบัญชีควบคุมของสำนัก และในระบบค้นหาครุภัณฑ์ของสำนัก

ขั้นตอนการส่งคืนครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์
นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

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 โดยกรอกหมายเลขครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) ประเภทของครุภัณฑ์ ไฟล์ภาพครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงาน สถานที่ตั้งครุภัณฑ์ และให้ใส่ชื่อผู้บันทึกข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน กดยิงข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ



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 เดือน ปี ที่บันทึก
วว/ดด/ปปปป

วัน เดือน ปี ที่บันทึก

หมายเหตุ (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ

หมายเหตุ (ถ้ามี)




กรอกข้อมูลเสร็จกดส่ง

ส่ง



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 แก้ว ไม้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้ โต๊ะ ฯลฯ แอปพลิเคชันจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา กดเลือกเข้าดูรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ หรือค้นหาโดยการกดตัวกรองแยกประเภท เลือกประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการให้แสดงข้อมูล แอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลที่เลือก กดเข้าดูรายการครุภัณฑ์เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล
 - ๓.๓ เมนูครุภัณฑ์แยกตามกลุ่มงาน (ค้นหาจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์) ในหน้าเมนูจะแสดงรายการครุภัณฑ์ของทุกกลุ่มงานภายในสำนัก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ให้ใช้เครื่องมือค้นหา โดยกรอกชื่อกลุ่มงานที่ต้องการค้นหาลงบนช่องค้นหา แอปพลิเคชันจะแสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่กลุ่มงานนั้นรับผิดชอบ เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการดูรายละเอียดข้อมูล หรือค้นหาโดยการกดตัวกรองแยก ตามกลุ่มงาน เลือกกลุ่มงานที่ต้องการให้แสดงข้อมูล แอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลที่เลือก กดเข้าดูรายการครุภัณฑ์เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล
 - 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  เพื่อใช้งาน

๒. ติดตั้งแอปพลิเคชัน

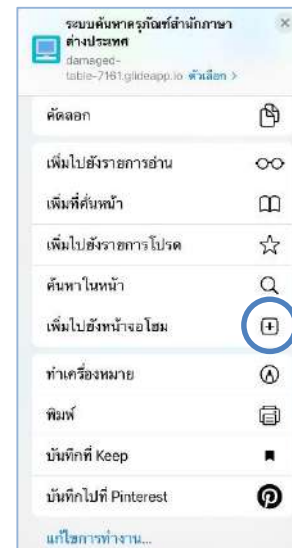
๒.๑ คอมพิวเตอร์

๒.๒ โทรศัพท์มือถือ



คลิกมุมขวาของเบราว์เซอร์เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน

กดเพื่อติดตั้ง



เลือกเพิ่มไปยังหน้าจอโฮม
เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน



๓. เลือกใช้งานตามเมนู และเครื่องมือในการค้นหา



จากหมายเลขครุภัณฑ์

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

ตัวอย่าง

ค้นหาโดยใช้ตัวกรอง

กรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

ค้นหาแยกตามประเภท

เลือกรายการครุภัณฑ์

ค้นหาโดยใช้ตัวกรอง

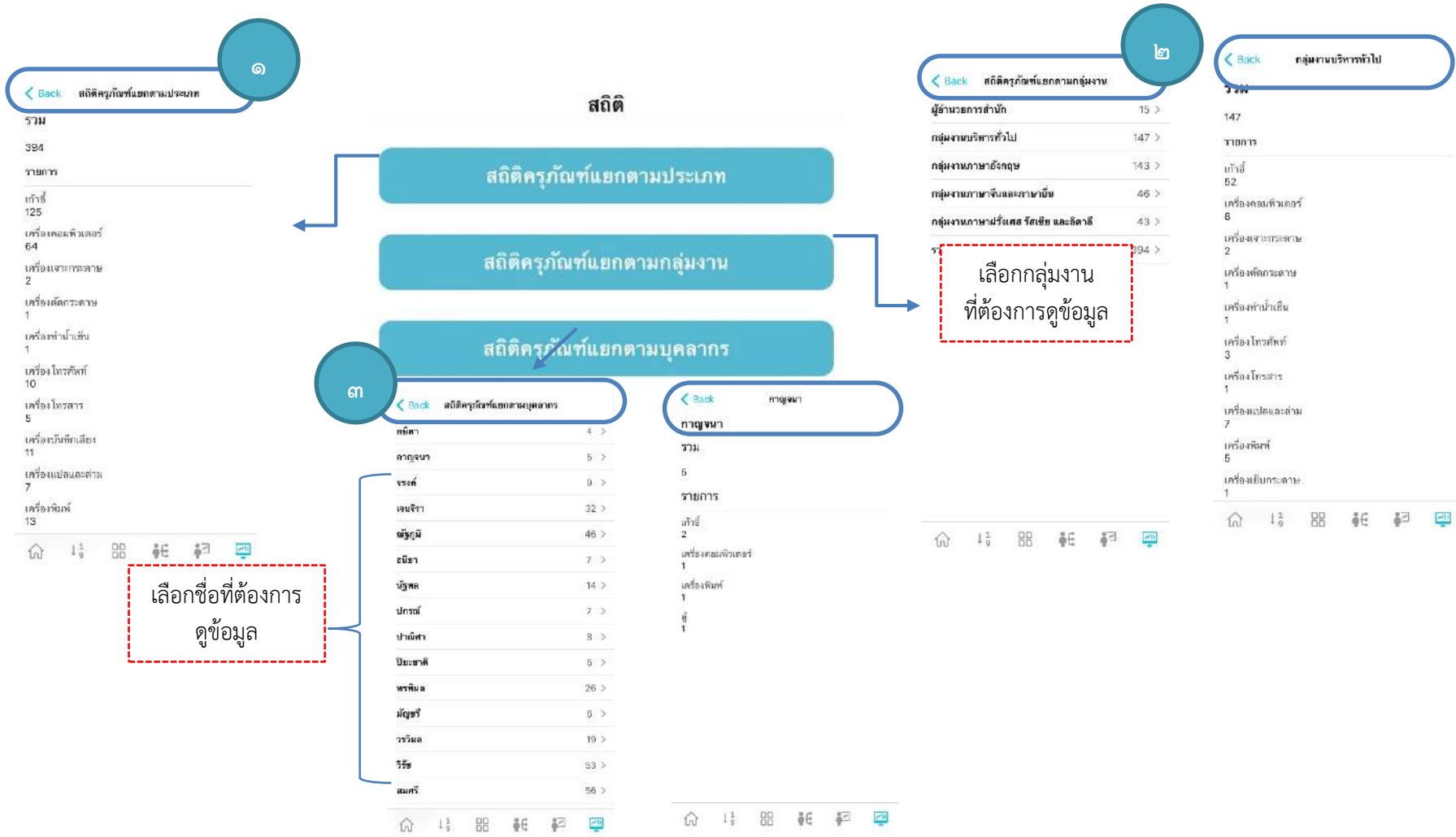
กรอกข้อมูลเพื่อค้นหา

ค้นหาแยกตามกลุ่มงาน

เลือกรายการครุภัณฑ์



ตัวอย่าง



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเจนจิรา เฟ็งรัมย์
นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◇ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

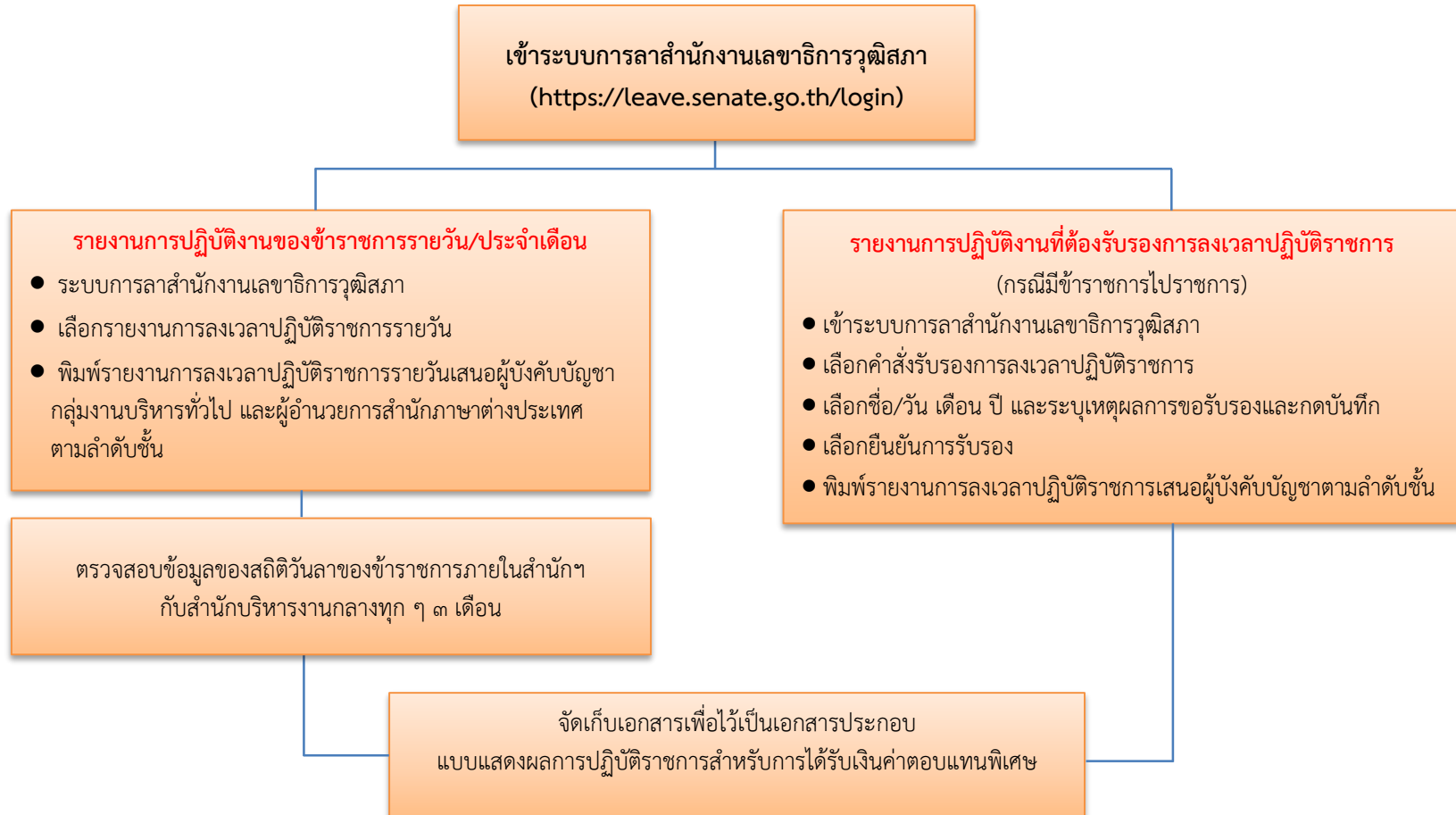
๒. รวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบยื่นแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓. ขั้นตอนของการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น



ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

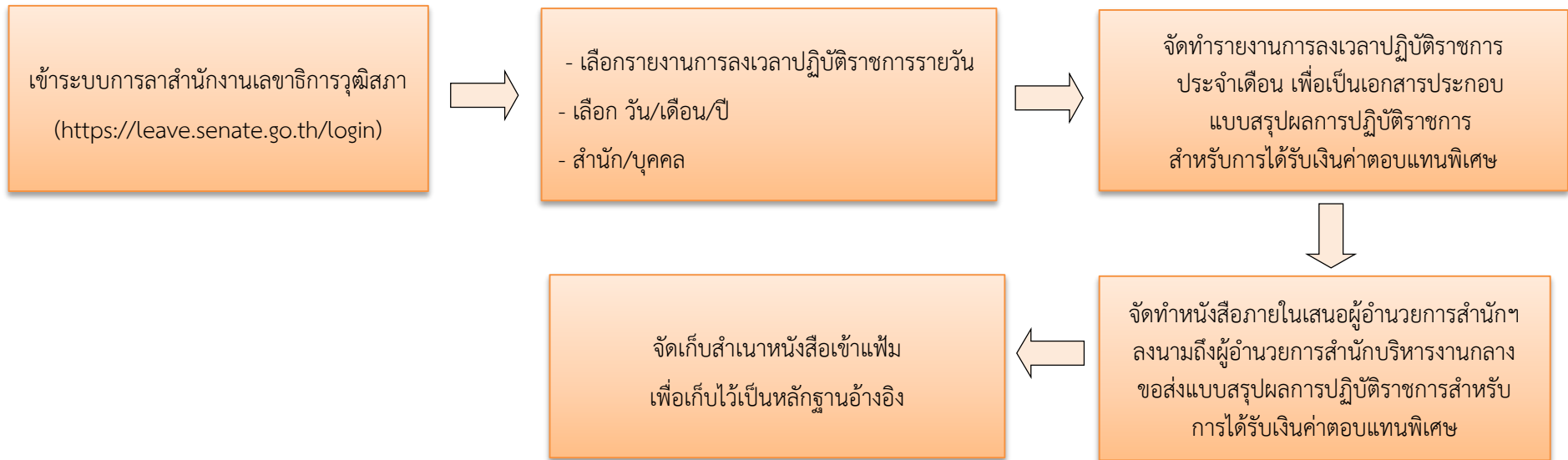
๑. การดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศโทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



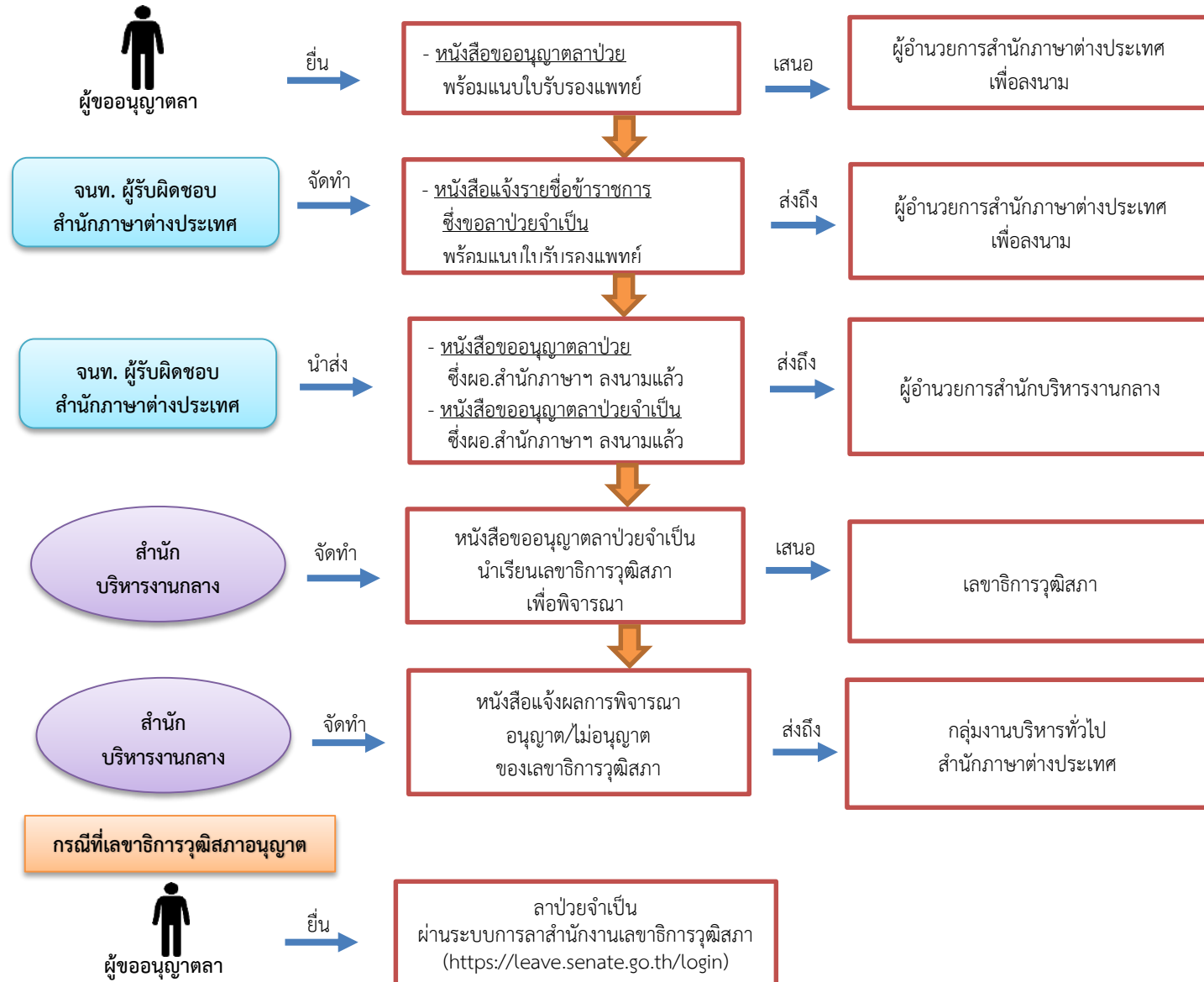
๒. การดำเนินการรวบรวมรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศโทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



๓. ขั้นตอนของการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น





◇ การดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ เรื่องขออนุมัติหลักการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามในหลักการ

๒. จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักภาษาต่างประเทศในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ

ทุกต้นปีงบประมาณ

ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติหลักการพร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศเสนอผ่านตามลำดับชั้น ดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศผ่านที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ถึงเลขาธิการวุฒิสภา
- เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามอนุมัติหลักการฯ



จัดเก็บสำเนาดังกล่าวเข้าแฟ้มเพื่อไว้เป็นหลักฐานและแนบสำเนาทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักภาษาต่างประเทศในแต่ละเดือน



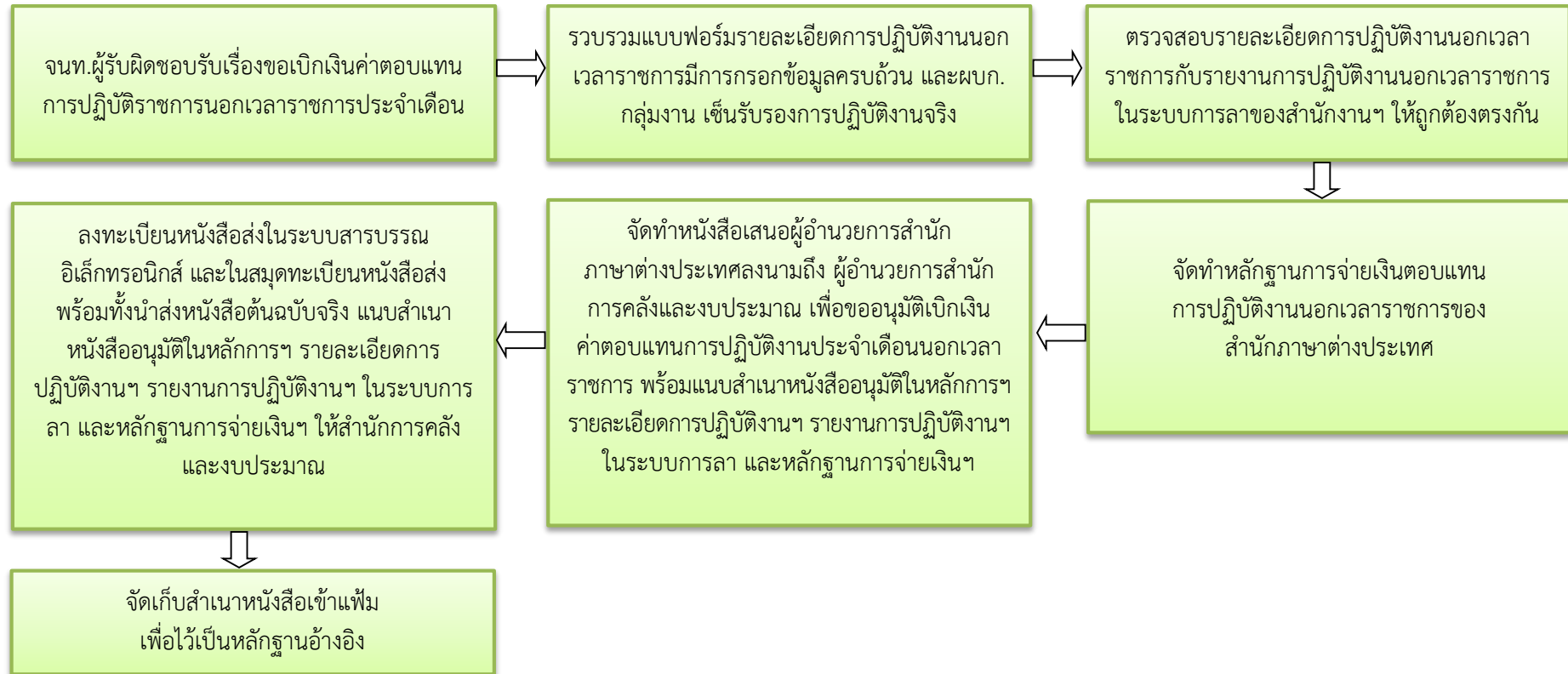
๒. การจัดทำคำขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

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>

๒. เลือกเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ” หรือ “รายงานสรุปการลา”



๓. หน้าจอในระบบการลา แสดงรายละเอียด คือ

๓.๑ กรณีเลือกแถบเมนู “เวลาปฏิบัติราชการ”

๓.๑.๑ กดเลือกเมนู รายงาน

กดเลือกเมนู รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

หรือ

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

หรือ



แสดงรายละเอียดการลงเวลาของสำนักทั้งหมด

๓.๒.๒

กดเลือกรายงานการปฏิบัติงาน

๔. ระบุเลือกวันที่เริ่มจนถึงวันสิ้นสุดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และระบุเลือกกลุ่มงานหรือชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ออกรายงาน

๔.๑

กดเลือกเพื่อระบุวันที่

๔.๒

กดเลือกเพื่อแสดงรายชื่อข้าราชการในกลุ่มงาน

๔.๓

เลือกออกรายงาน

แสดงวันที่ที่เลือก

แสดงกลุ่มงานที่เลือก



๕. ระบบการลาจะแสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และกดเลือกพิมพ์รายงานฯ

เลข ที่/เลขที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา	เวลาจริง	จำนวน เวลา	เหตุผล
	ในวันที่ 11 พฤษภาคม 2565				
	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ				
644	นางสาวณิฏฐิณี พงศ์สุชัย	07:42	20:42	4:12	
	ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2565				
	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ				
641	นายศศิธร จงวิวัฒน์	08:21	19:09	2:39	

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจนจิรา เฟ็งสั้ม เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



❖ การดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

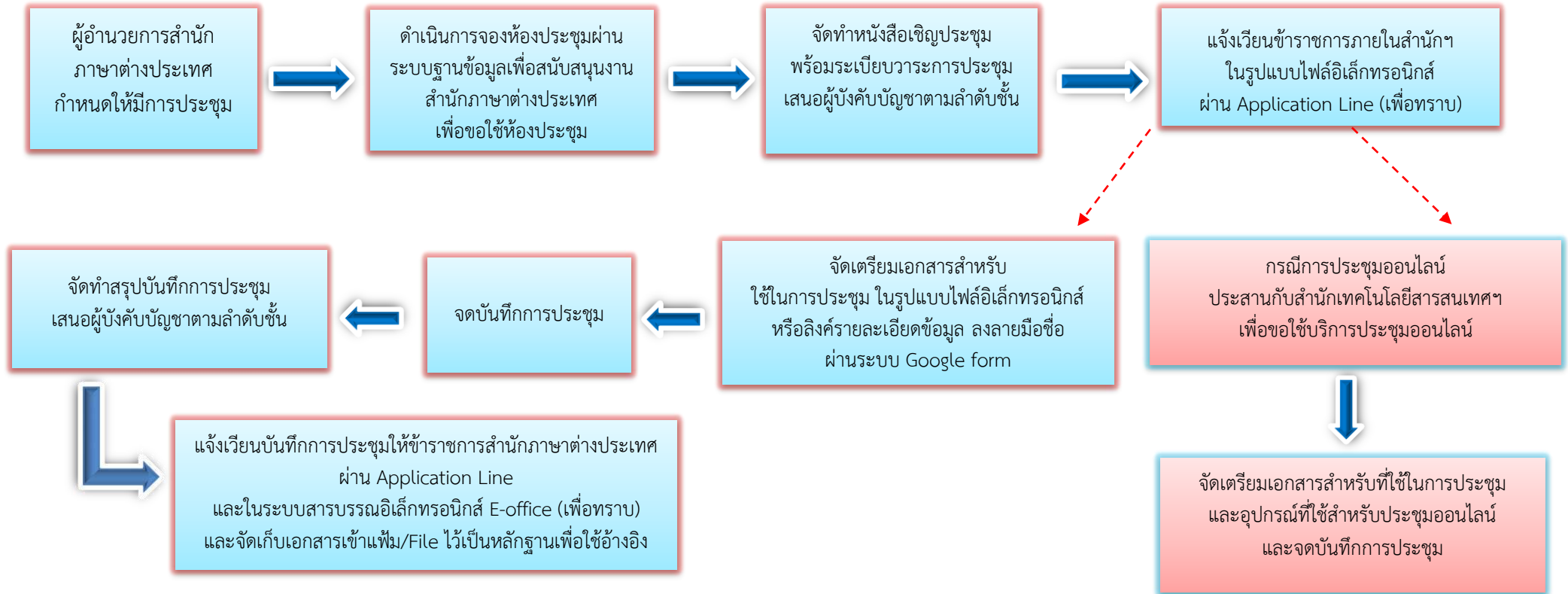
๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศกำหนดให้มีการประชุม
๒. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อขอใช้ห้องประชุม
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. แจ้งเวียนข้าราชการภายในสำนักฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application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

กรณีการประชุมออนไลน์ (โปรแกรม Cisco WebEx Meetings/Zoom Meeting)

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



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมกลุ่มงานฯ การประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และการประชุมข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ



- ผู้รับผิดชอบ**
- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสุภาวดี มีรสล้ำ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสาวเจนจิรา เฟ็งสัมพันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสาวสิริญา กรอบพุดชา | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นางสาวกาญจนา ประสพจันทร์ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| นายชนะชัย หามะลิ | พนักงานสนับสนุนการประชุม |

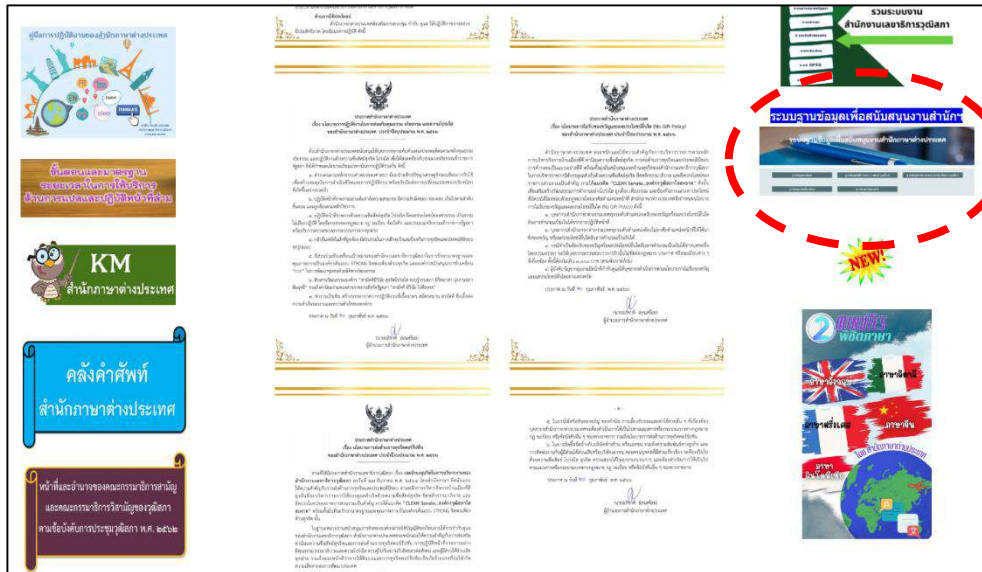
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



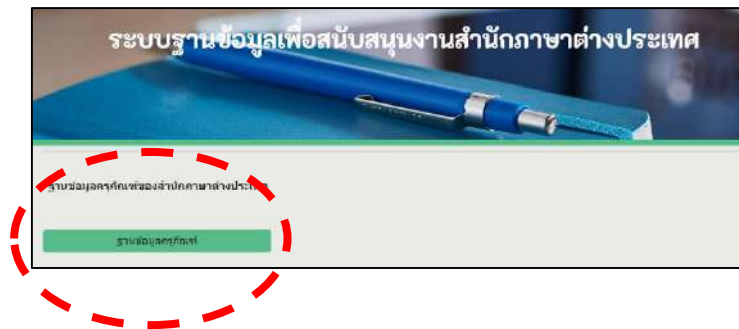
◆ การดำเนินการระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

คู่มือการใช้การระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

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



3. คลิกเมนู “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์”





4. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ และสามารถใช้งานตามฟังก์ชันต่าง ๆ ดังนี้

ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สำนักภาษาต่างประเทศ

ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์:

ประเภทของครุภัณฑ์: กลุ่มงาน: ผู้รับผิดชอบ:

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	ประเภทของครุภัณฑ์	รูปภาพ	กลุ่มงาน	ผู้รับ	
1.	-	เก้าอี้ไม้ระฆังกลม	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1v_2kkL0zJ6aWP6o_BULJHmqzJy898	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
2.	7110-004-0005 (108/59)	ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร (ประเภทวงล้อ)	-	ชั้นวางเอกสาร	https://drive.google.com/open?id=1Pa5xDPD5d-8lOUZ65Y7y9_00xOL2AYE	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรวิมล
3.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1_P0aKSh7uic2W1Wp0z21V0cF7FAw2E	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
4.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1IkWt16z8H44z08Hxh00KQv_8rs5_M	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
5.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1QvY57h9Xa4f9Lm9Yc0BE1XoDFocBU	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
6.	7110-003-0026 (ร.10/51)	ตู้โม่เอกสาร 3 ชั้น (ร)	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=1PEz7Z7h0C9WxR0_P0q0asNWB09e0tA	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
7.	7440-003-0003 (158/59)	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Scanjet Enterprise Flow500 s3 S/N: CN5A04703F	เครื่องสแกนเนอร์	https://drive.google.com/open?id=1L_GswoV8JfhuMx0K81672ncEir82Chk	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรวิมล	
8.	7110-006-0001 (ร.60/56)	เก้าอี้ (ง)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1PIF5Y73p87zwpUzcmn08EV_uGba9EV	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สมศรี
9.	7440-003-0001 (2858/63)	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProOne 400G5 หมายเลขเครื่อง 8CG01908RD	เครื่องคอมพิวเตอร์	https://drive.google.com/open?id=1_188lQ0z30_kp0Q9AYs8z0SmdFY007s	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กาญจนา	
10.	-	โคมไฟทำงาน สม	-	โคมไฟ	https://drive.google.com/open?id=1SN2k1N1hS3p0y070pH4ng5u8B_nMa	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	สรวิภา
11.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1hbPiFP0z3M70Khd0afje7Kuc2vmog4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
12.	-	เก้าอี้ประชุม (แบบไม่มีล้อ)	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1_HUeBL3_K7_gmbMALCKM7r3dUIDE-g	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
13.	5965-006-0001 (8610/48)	ไมโครโหนดประชุม ยี่ห้อ BOSCH รุ่น CCS 800 ULTR0	ไมโครโหนดประชุม	https://drive.google.com/open?id=19Yy8LJao0vSE82hz20Z30eETUCMSGc	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ	
14.	-	เก้าอี้ไม้ประชุมกลม	-	เก้าอี้	https://drive.google.com/open?id=1V848B04nyv70VY8S0hWUJ_Sz2G0tt	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เจนจิระ
15.	-	ตู้เอกสาร 2 บานเปิด (ใหญ่)	-	ตู้	https://drive.google.com/open?id=	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พรวิมล

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

4.2 ฟังก์ชันค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์

4.3 ตัวกรองตามผู้รับผิดชอบ

4.4 ตัวกรองตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

4.5 ตัวกรองตามประเภทครุภัณฑ์



คู่มือการใช้การระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ

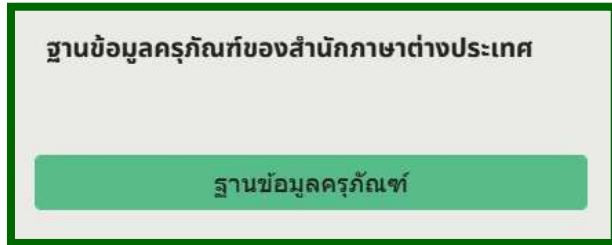
1. เข้าสู่หน้าระบบอินทราเน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศทางลิงก์ <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=UWGAG>
2. คลิกเมนู “ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ”

The screenshot displays the university's intranet interface. On the left, there are several navigation menus: 'คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ' (Manual of Foreign Language Office Work), 'ขั้นตอนและมาตรฐานระบบเวลาในกรณีให้บริการ' (Procedures and Standards for Service Time), 'KM สำนักภาษาต่างประเทศ' (KM Foreign Language Office), 'คลังคำศัพท์ สำนักภาษาต่างประเทศ' (Foreign Language Office Vocabulary Bank), and 'หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการวิสามัญและคณะกรรมการวิสามัญของวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒' (Roles and Authority of the Special Committee and the Special Committee of the Senate according to the Senate Meeting Regulation B.E. 2562).

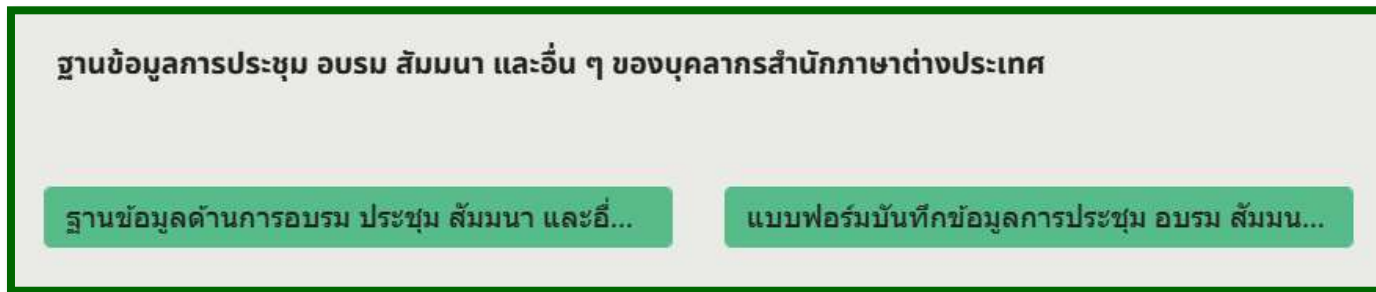
The main content area shows two columns of news or announcements from the 'สำนักภาษาต่างประเทศ' (Foreign Language Office). The right-hand column features a 'ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานสำนักภาษาต่างประเทศ' (Database System to Support Foreign Language Office Work) menu item, which is highlighted with a red dashed circle. Below this menu, there is a 'NEW!' starburst icon and a '2 MONTHS พักภาษา' (2 Months Language Break) banner with flags for various countries.



3. เข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูลเพื่อสืบเสาะงานสำนักภาษาต่างประเทศตามเมนู ดังนี้



3.1 ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ สำหรับค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ



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



ฐานข้อมูลวัสดุสำนักงานภายในสำนักภาษาต่างประเทศ

ฐานข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง

ฐานข้อมูลวัสดุคงคลัง

3.3 ฐานข้อมูลวัสดุสำนักงานภายในสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับค้นหาข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังของสำนักภาษาต่างประเทศ

การขอใช้บริการห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ

ข้อมูลการจองห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ

แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมสำนักภาษาต...

3.4 การขอใช้บริการห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับบันทึกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ



แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ

แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงาน...

สถานการณ์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มี...

3.5 แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับตอบแบบสอบถามความพึงพอใจฯ และตรวจสอบสถานการณ์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจฯ

แบบบันทึกสถิติการประชาสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ

บันทึกสถิติการประชาสัมพันธ์ของสำนักภาษาต...

3.6 แบบบันทึกสถิติการประชาสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ สำหรับบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักภาษาต่างประเทศตามสื่อต่าง ๆ

**ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ของสำนักภาษาต่างประเทศ****ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015**

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

ระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)**ระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)**

3.8 ระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS)

ผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ ชาวจำปา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๑

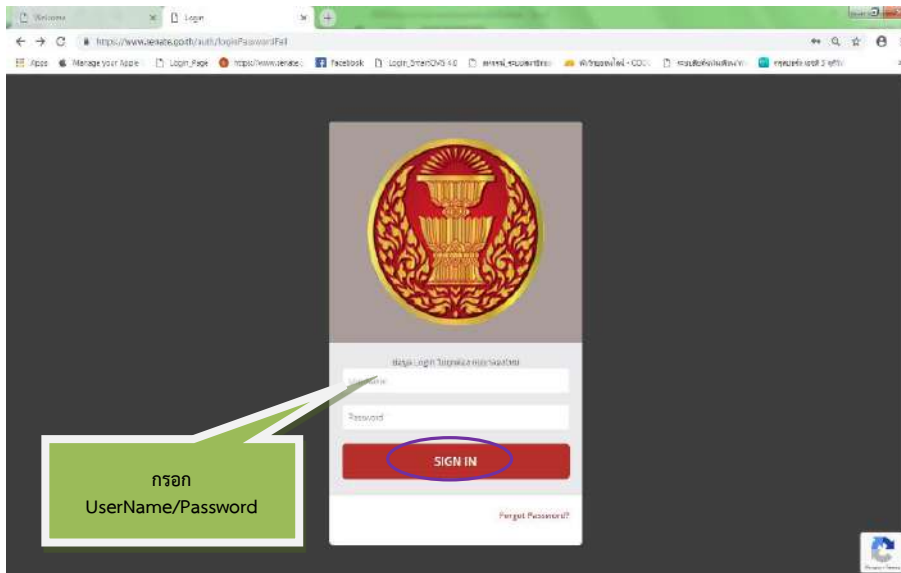


❖ การดำเนินการการนำเข้าข้อมูลงานแปลเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของวุฒิสภา ภาคภาษาต่างประเทศ

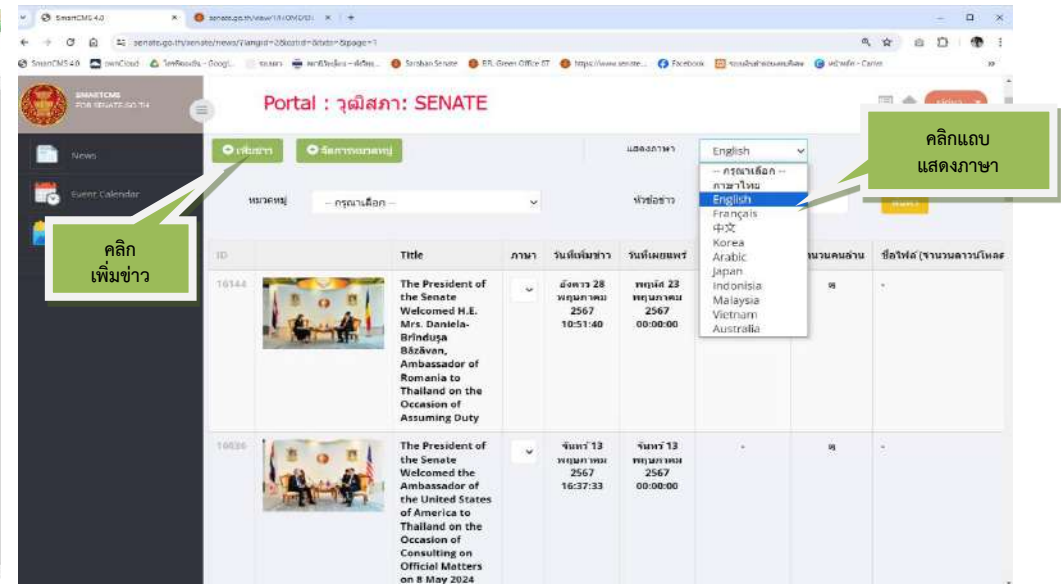
๑. งานแปลภาพข่าวภารกิจด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

๑. เมื่อนักวิเทศสัมพันธ์แปลภาพข่าวงานด้านต่างประเทศของประธาน/รองประธานวุฒิสภาเสร็จเรียบร้อยแล้ว 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)



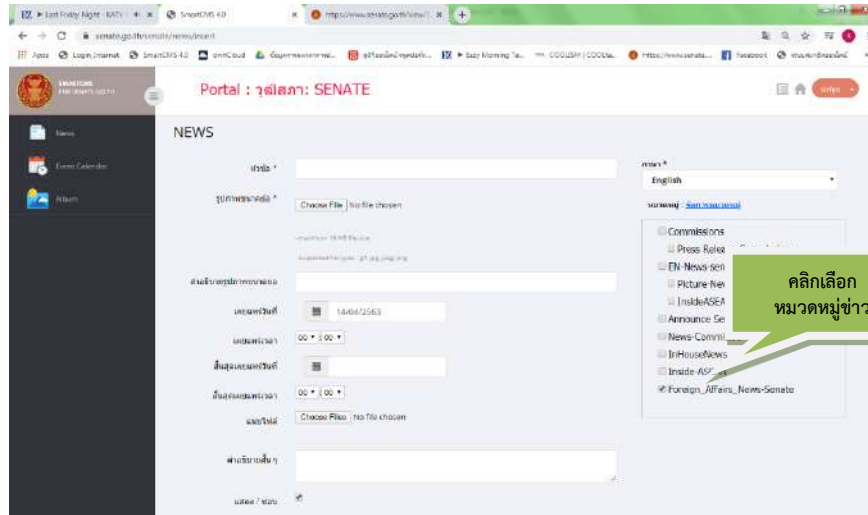
(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



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



(ภาพที่ ๓)



(ภาพที่ ๔)



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



FOREIGN AFFAIRS NEWS



Date Thu 23 May 2024
The President of the Senate Welcomed H.E. Mrs. Daniela-Brîndușa Băzăvan, Ambassador of Romania to Thailand on the Occasion of Assuming Duty



Date Mon 13 May 2024
The President of the Senate Welcomed the Ambassador of the United States of America to Thailand on the Occasion of Consulting on Official Matters on 8 May 2024



Date Fri 03 May 2024
The President of the Senate Welcomed the Ambassador of the Republic of Singapore to Thailand on the Occasion of Her Assumption of Duty on Friday 3 May 2024

(ภาพที่ ๕)



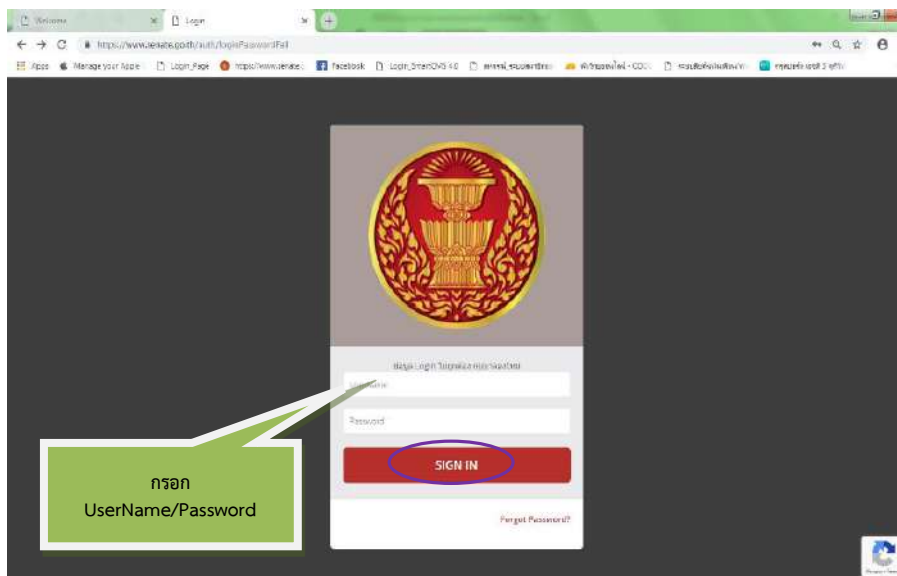
(ภาพที่ ๖)



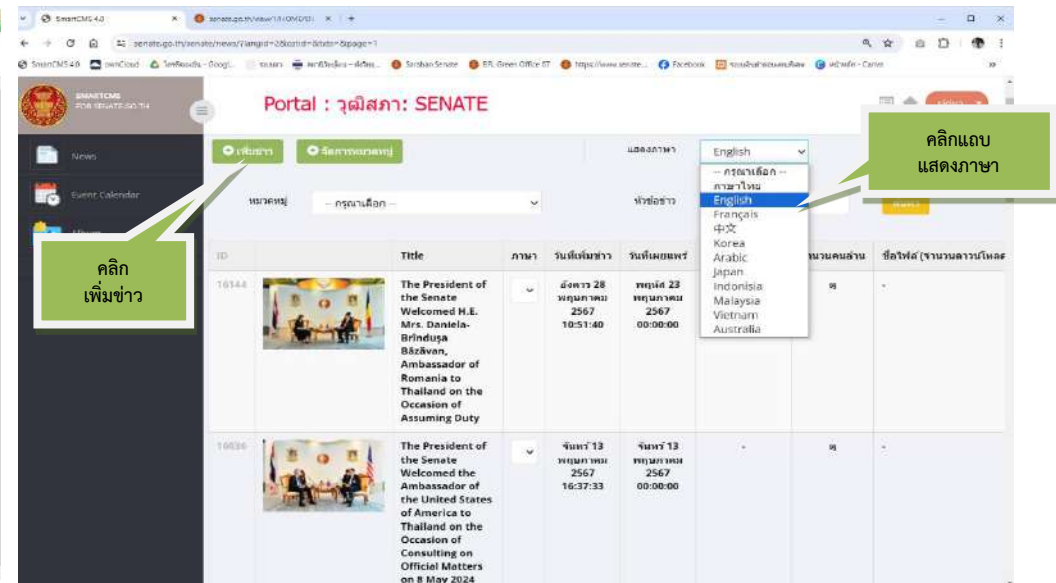
๒. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

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



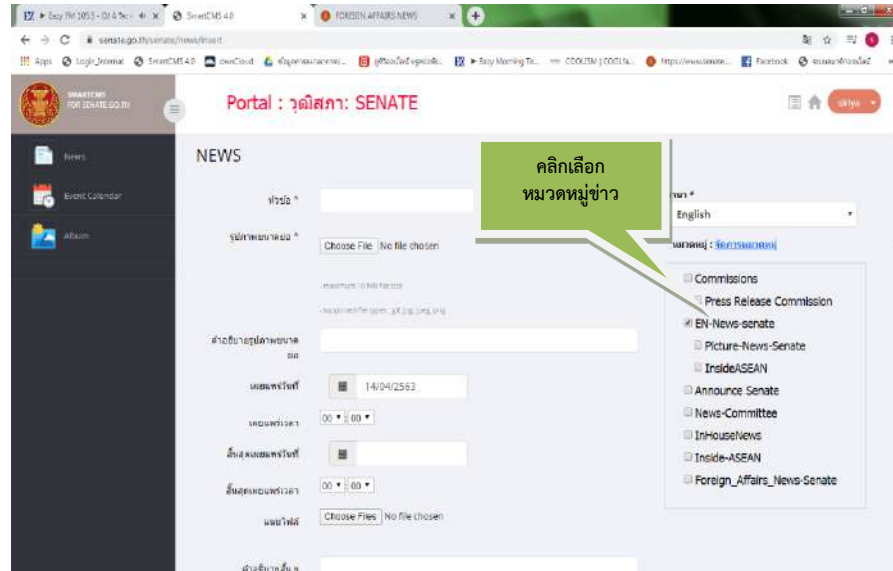
(ภาพที่ ๑)



(ภาพที่ ๒)



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



(ภาพที่ ๓)



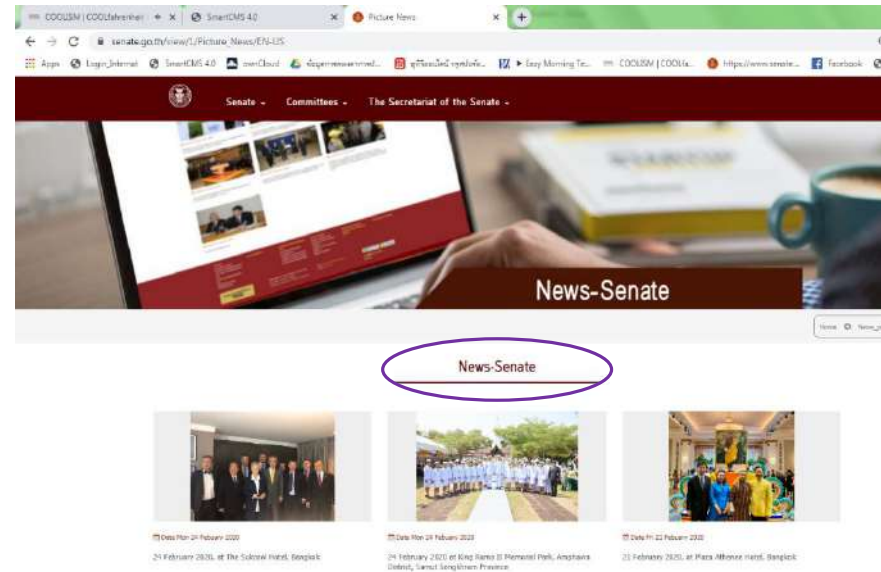
(ภาพที่ ๔)



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



(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



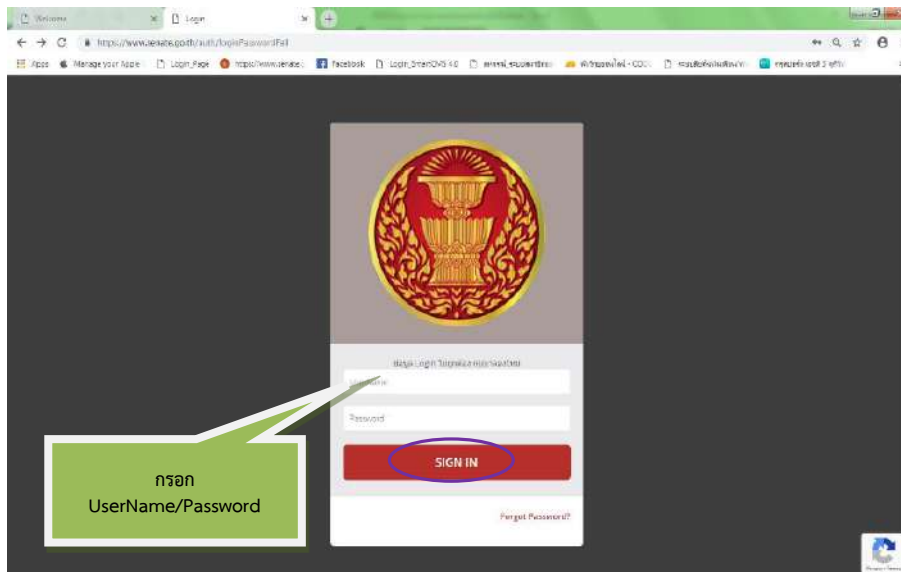
(ภาพที่ ๗)



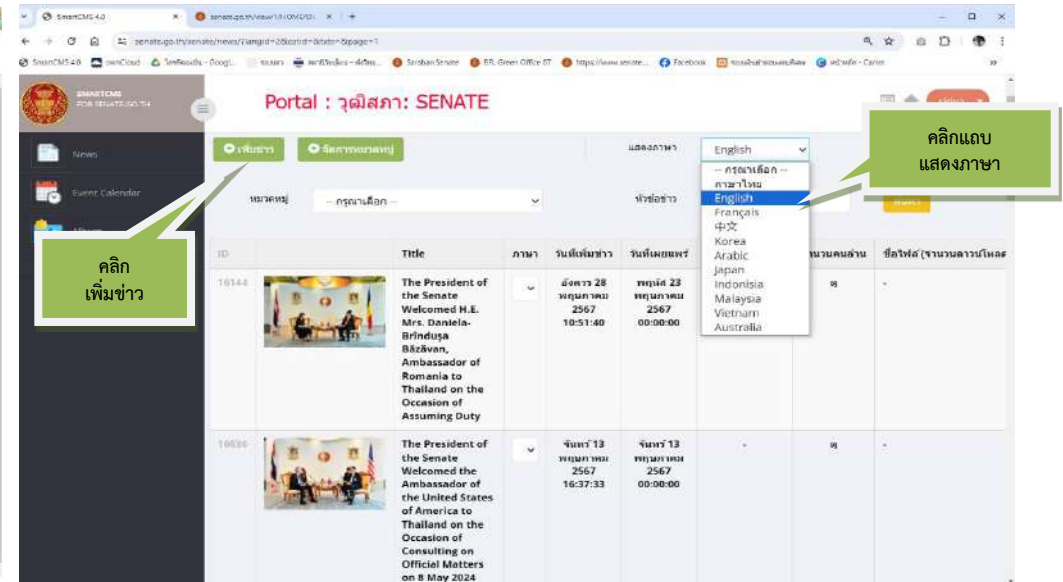
๓. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของคณะกรรมการธิการ

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)



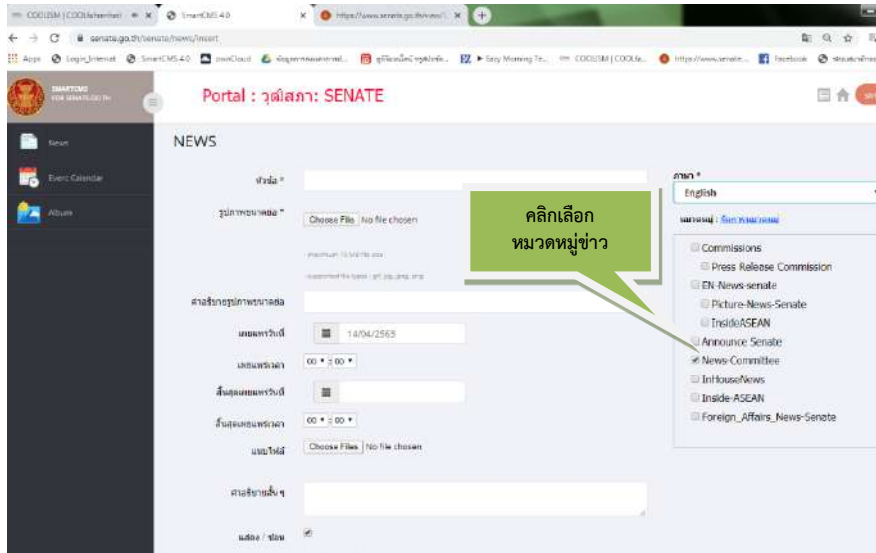
(ภาพที่ ๑)



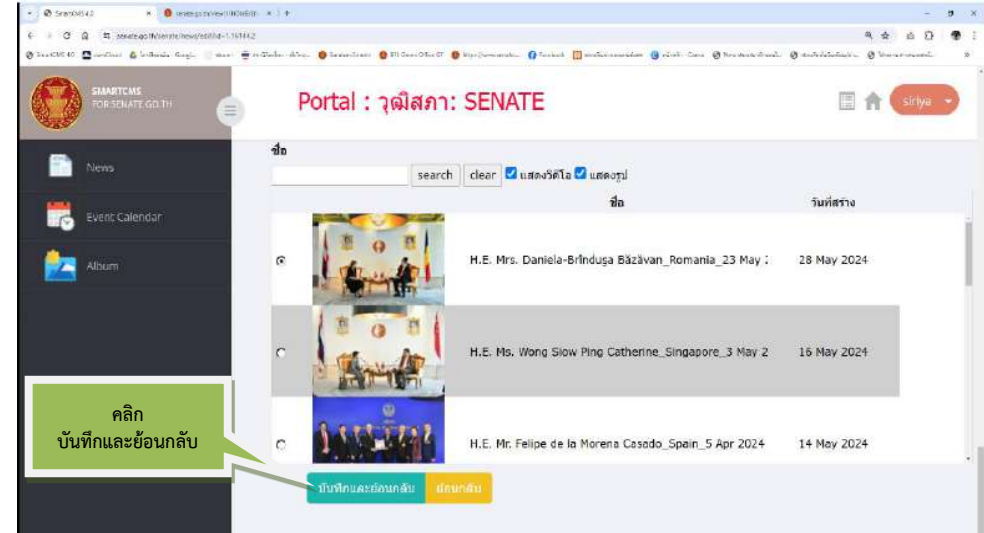
(ภาพที่ ๒)



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



(ภาพที่ ๓)



(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)



News-Committee



(ภาพที่ ๕)



News-Committee



(ภาพที่ ๖)

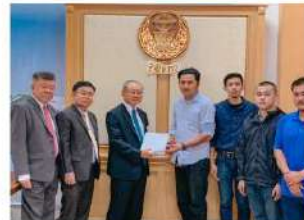


๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



News-Committee

27 February 2020, at Sukprapruet Building, Bangkok
Thu, 27 February 2020



27 February 2020, at Sukprapruet Building, Bangkok
The Senate Standing Committee on Poverty and Inequality Reduction led by Mr. Sungsoth Priyarangan, Chairman, received a complaint letter from Trade Association of Khul Ri Olu Market led by Mr. Chawin Chanthawong, requesting the Senate to resolve problems of the street merchants on Woradej Road, Ratchaburi province.

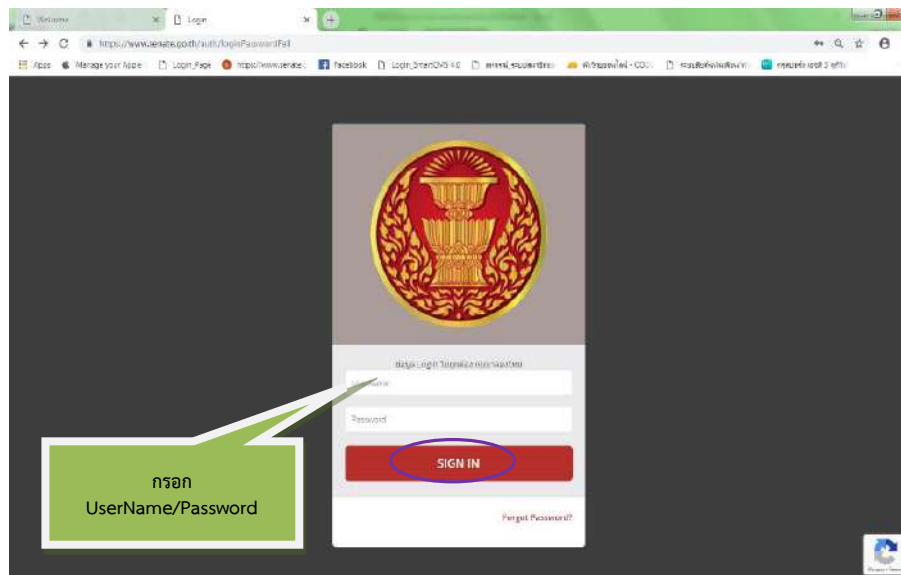
(ภาพที่ ๗)



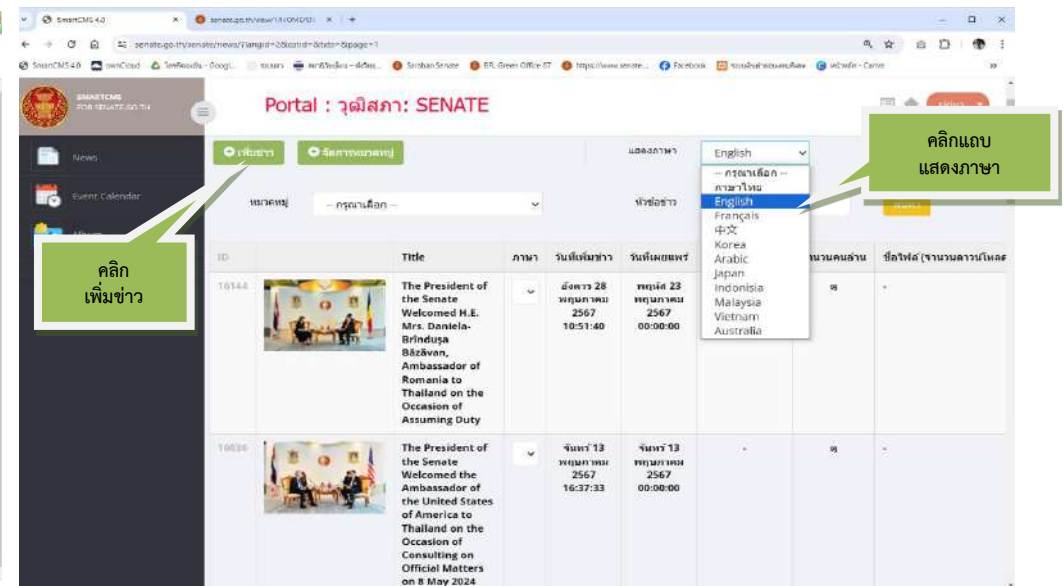
๔. งานแปลกิจกรรมภาพข่าวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์วุฒิสภา

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



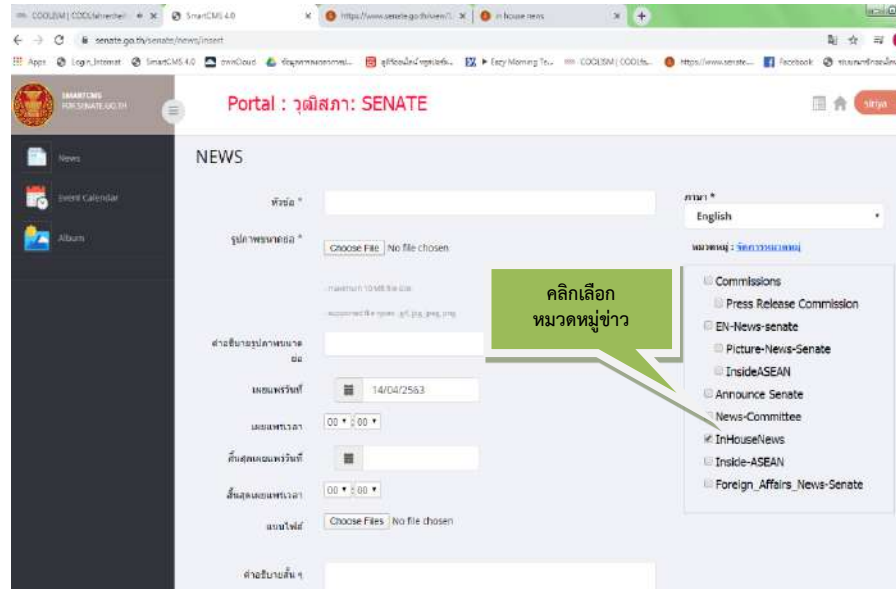
(ภาพที่ ๑)



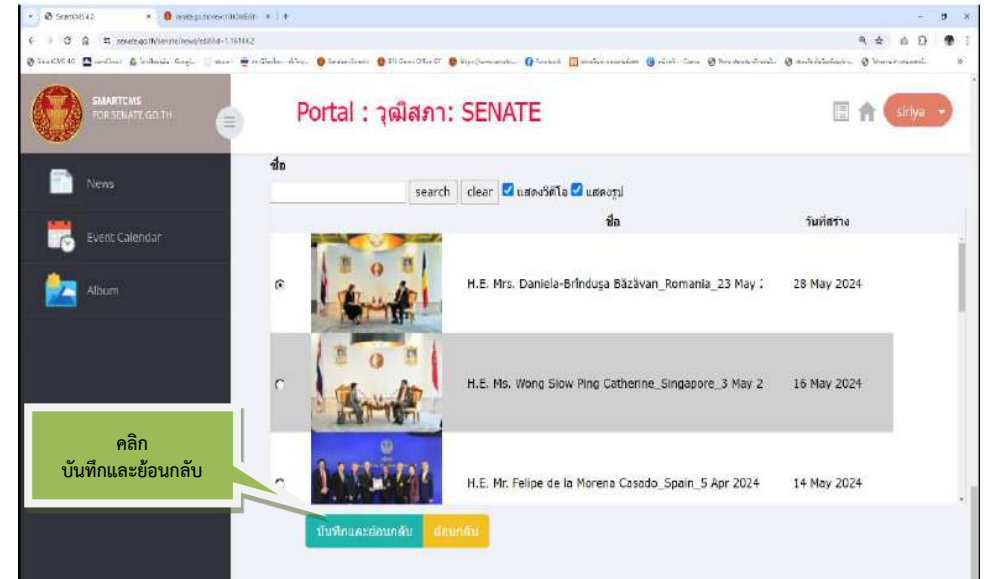
(ภาพที่ ๒)



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



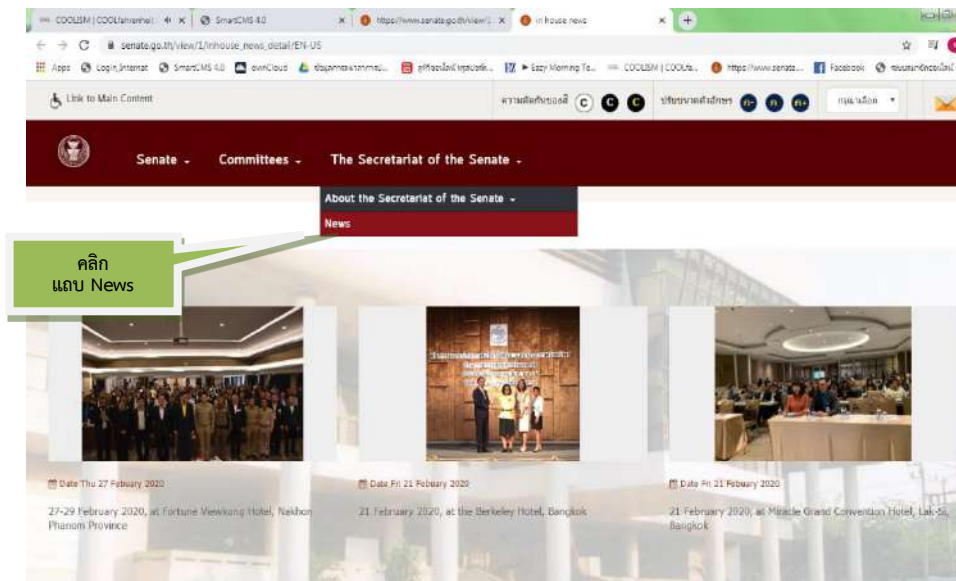
(ภาพที่ ๓)



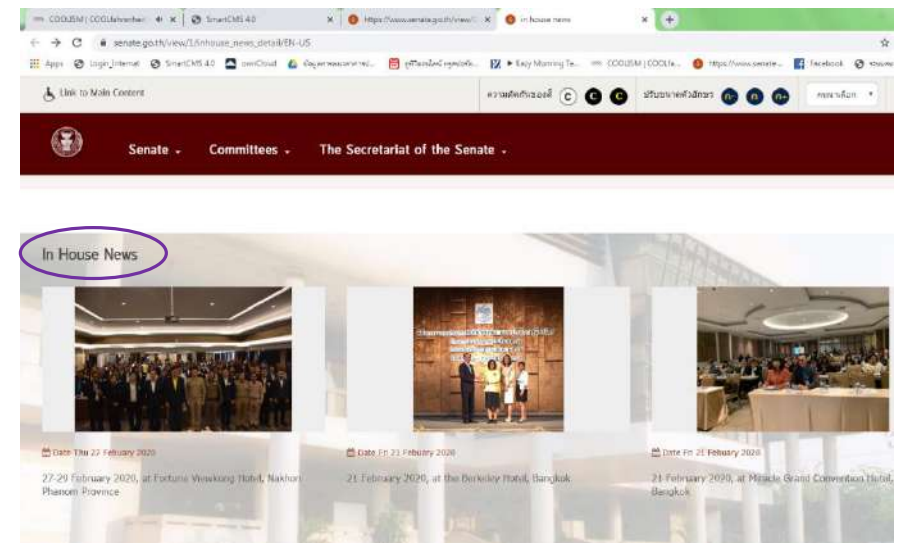
(ภาพที่ ๔)



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



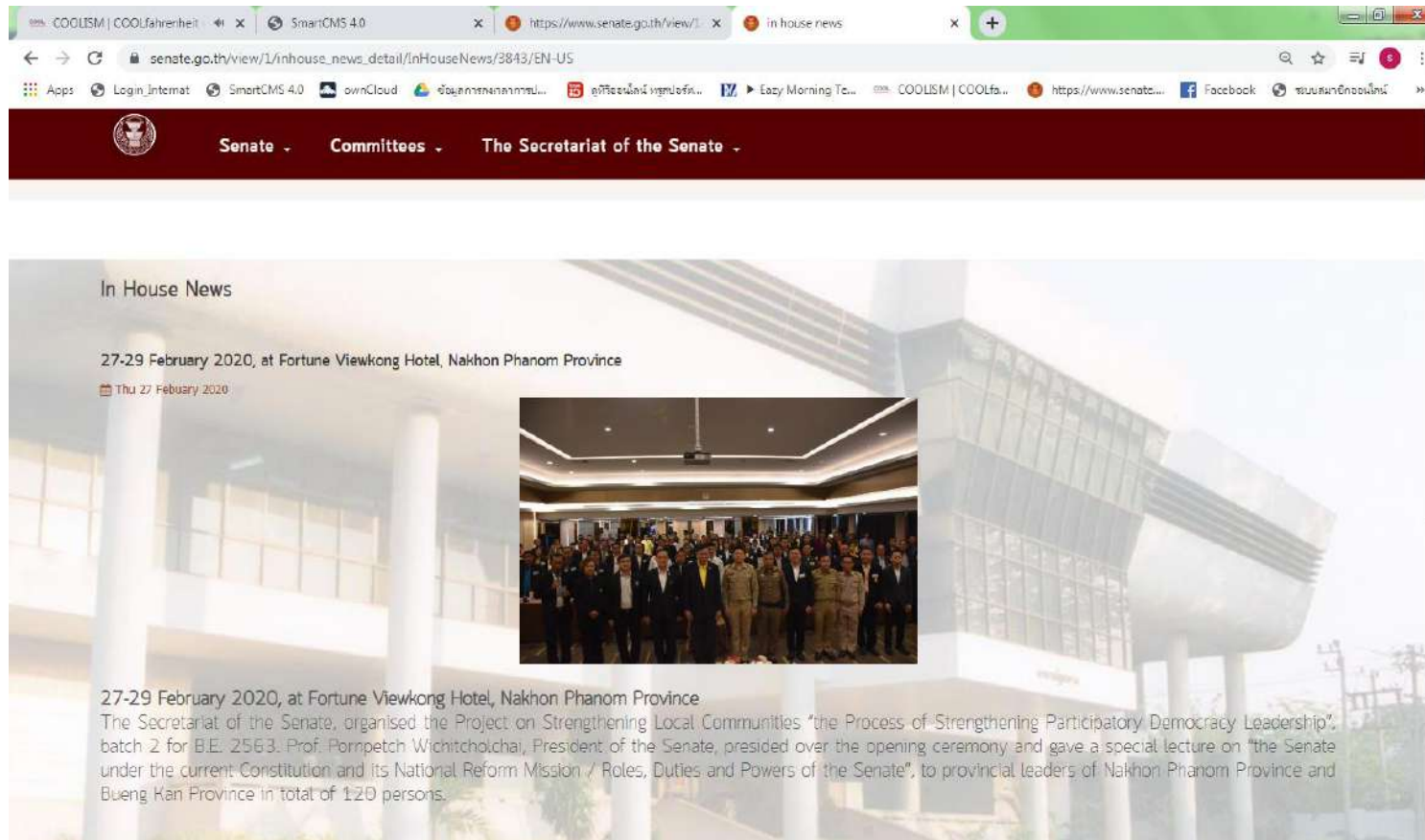
(ภาพที่ ๕)



(ภาพที่ ๖)



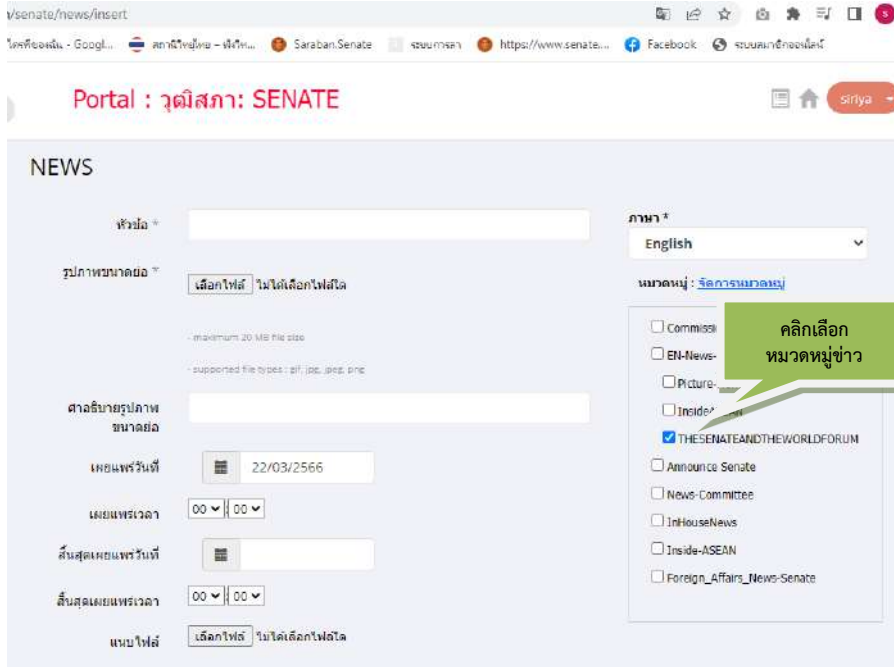
๘. เมื่อคลิกที่ภาพข่าวก็จะปรากฏรูปกิจกรรมภาพข่าวพร้อมคำบรรยายใต้ภาพข่าว (ภาพที่ ๗)



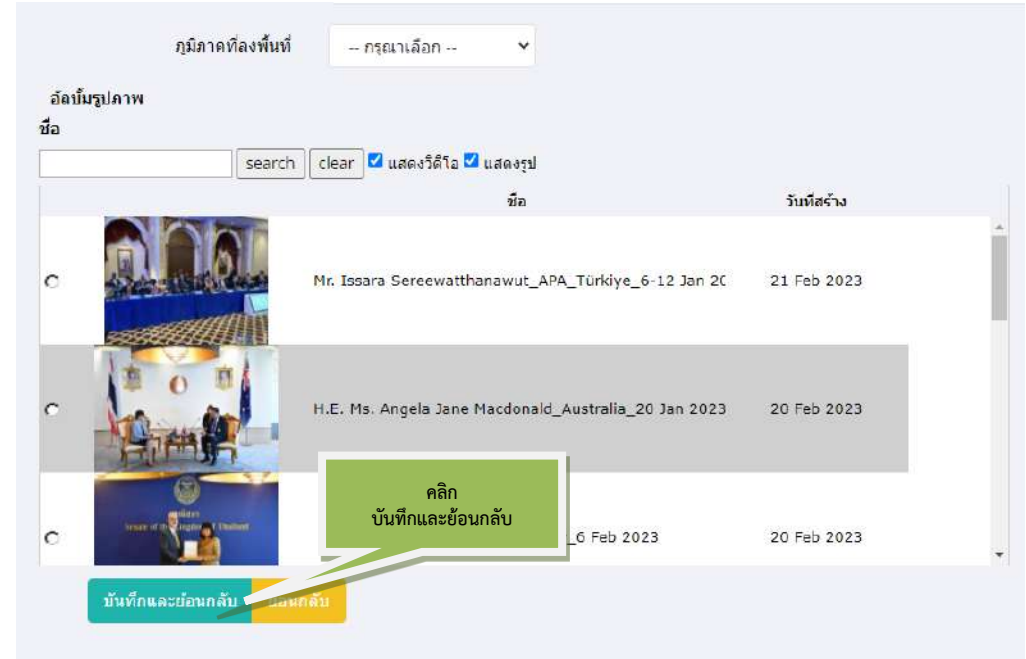
(ภาพที่ ๗)



- 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)



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)

The Senate and the World Forum

The Senate Welcomed Chair of Parliamentary Committee of the European Free Trade Association (EFTA) On the Occasion of Official Visit to Thailand for Discussions

On 1st September 2022 at 11.30 hrs at the Executive Meeting Room 202, First 2, Parliament Building, Senate House, His Majesty's Palace, Bangkok, Thailand, President of the Senate, welcomed His Excellency Olof, Chair of Parliamentary Committee of the European Free Trade Association (EFTA), and the EFTA delegation on the occasion of official visit to Thailand for discussions. The event was also attended by His Excellency Somchai Somprasit, Speaker, Vice President of the Senate, His Excellency Kanitkarn, Chairman of the Committee on Foreign Affairs, His Excellency Somprasit, Chairman of the Committee on Commerce and Industry, His Excellency Kiataram, Deputy Chairman of the Committee on Higher Education, Science, Research and Innovation, His Excellency Kiataram, Deputy Chairman of the Committee on Natural Resources and Environment, His Excellency Lertprachit, Deputy Secretary to the Committee on Transportation, and His Excellency Jitaporn, Secretary-General of the Senate.

The President of the Senate expressed that the visit would support bilateral relations between Thailand and the EFTA member countries as well as create an opportunity to discuss approaches to speed the negotiation on free trade agreement between Thailand and EFTA. He also expressed his appreciation to the members of the Senate of Thailand at that time, and His Excellency Olof, Chair of the EFTA Parliamentary Committee. There was a discussion on the bilateral relations between Thailand and Switzerland and the beginning of negotiations of free trade agreement between Thailand and EFTA. After that, the host was escorted again to Banquet, Dinner, and later the first round of negotiation was reported in Bangkok. During the past year, the relevant Senate Standing Committee and the Members of the House of Representatives recognized the free trade agreement have resulted followed up on the development of the trade agreement talks with the Ministry of Commerce. The National Assembly has also provided recommendations since the beginning of the process. The free trade agreement between Thailand and EFTA will be the first one that Thailand had with the European countries, which potentially would create more opportunities for business and investment in both Thailand and EFTA member countries as well as promote economic growth, job opportunities, and well-being of the citizens in 5 member countries. In addition, His President of the Senate, stated that the Senate was ready to support the establishment of the free trade agreement negotiation, and to accelerate the ratification process in the Senate - Thailand Free Trade Agreements on the appropriate timeline after it was submitted to the National Assembly. The Senate emphasized its relations, multilateral cooperation, international sharing, and economic cooperation through parliamentary channels. In the situation required to handle, the exchange visits between Thailand and EFTA member would be indispensable. Regarding the visit, the members of the Senate hoped that it would be a great opportunity for bilateral and practical discussions among related agencies to drive the progress in negotiation, which was aimed to achieve in the next 2 years.

Chair of Parliamentary Committee of the European Free Trade Association, introduced the official visit that EFTA aimed to discuss the free trade agreement with the host and to support and enhance the legislative process in political and parliamentary channels, capacity.

Furthermore, there were discussions and information sharing with various topics such as trade and investment, socio-economic among the region and other countries in the world, and science and technology. On this occasion, the Chair of Parliamentary Committee of the European Free Trade Association, wished that the Senate would continue to support the negotiation on the Thailand Free Trade Agreements for mutual success.

(ภาพที่ ๖)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริญา กรอบพุดชา เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

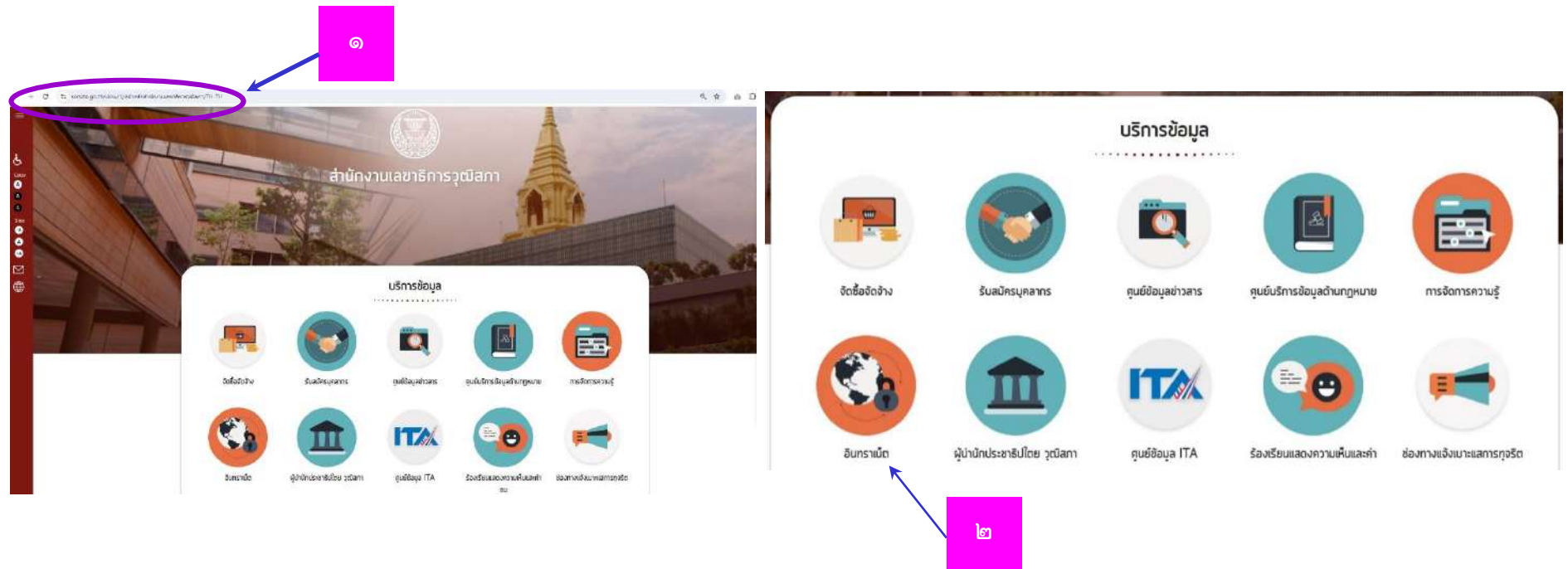
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



❖ การดำเนินการการนำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Intranet

ขั้นตอนการเปิดระบบอินเทอร์เน็ตและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตสำนักภาษาต่างประเทศ

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





๔. หลังจากนั้น คลิกเลือก “สำนักภาษาต่างประเทศ” (ภาพที่ ๓)

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

๔

https://intranet.senate.go.th/view/1/หน้าแรกอินเทอร์เน็ต/TH-TH

ตรวจสอบสถานะหน้าเว็บ: มี

๑ อินเทอร์เน็ตหน่วยงานภายใน

- สำนักงานประธานวุฒิสภา
- สำนักงานบริหารงานกลาง
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักนโยบายและแผน
- สำนักการคลังและงบประมาณ

- สำนักการพิมพ์
- สำนักประชาสัมพันธ์
- สำนักภาษาต่างประเทศ**
- สำนักการต่างประเทศ
- สำนักวิชาการ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓

๑ เชื่อมโยงเว็บไซต์

WEBBOARD
สนทนากับผู้บริหาร

e-Office

หน้าแรกสำนักภาษาต่างประเทศ | โครงสร้าง | อ่างางหน้าที่ | ติดต่อ

พจนานุกรม (Dictionary)
ค้นหา คำศัพท์และสำนวน
ในวงจรถวายสภา

E-Learning
สำหรับบุคลากร

เอกสารเผยแพร่
สำนักภาษาต่างประเทศ

บทเรียนภาษาออนไลน์

SENATE STRONG
SENATE TRONK
NO GIFT POLICY
สำนักภาษาต่างประเทศ
ไม่รับของขวัญ
ของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่

นายเอกชัย บุตสินนท์
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

SCAN ME!

คณะกรรมการส่งเสริมองค์กร STRONG โดยขอเชิญข้าราชการ ส่งเสริมคุณธรรม
และถวายไปรษณีย์ ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

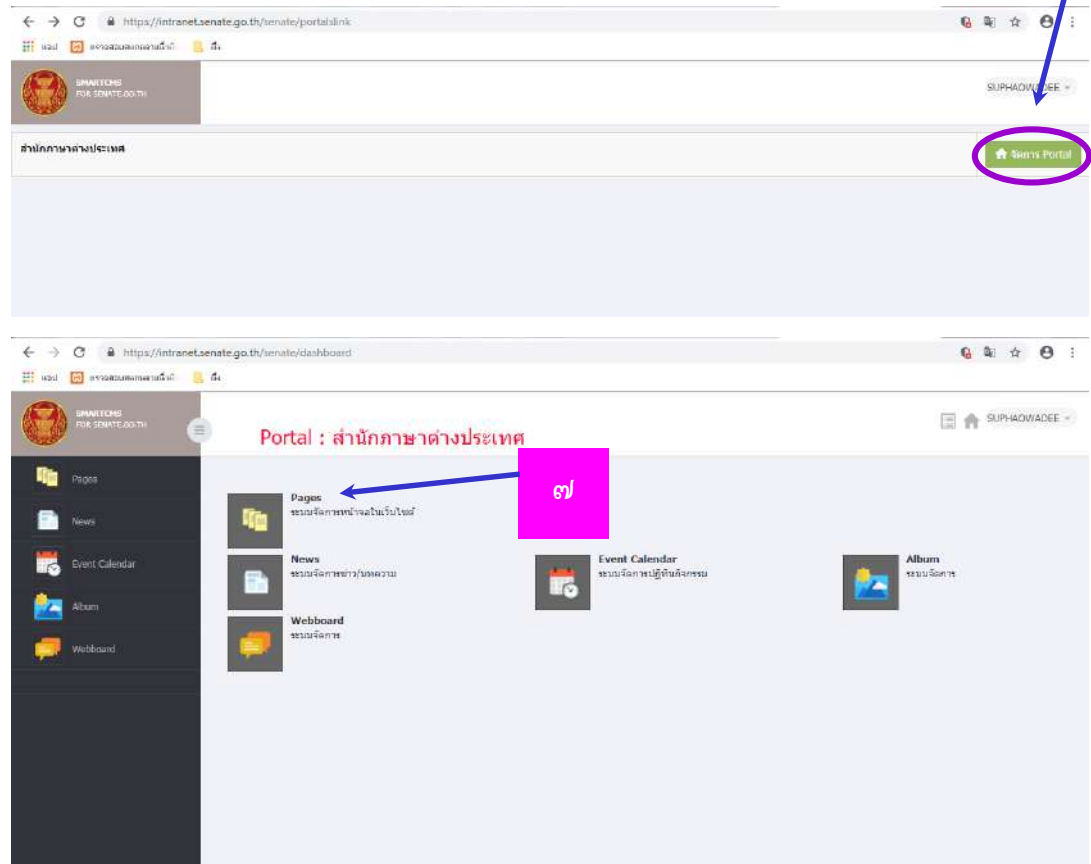
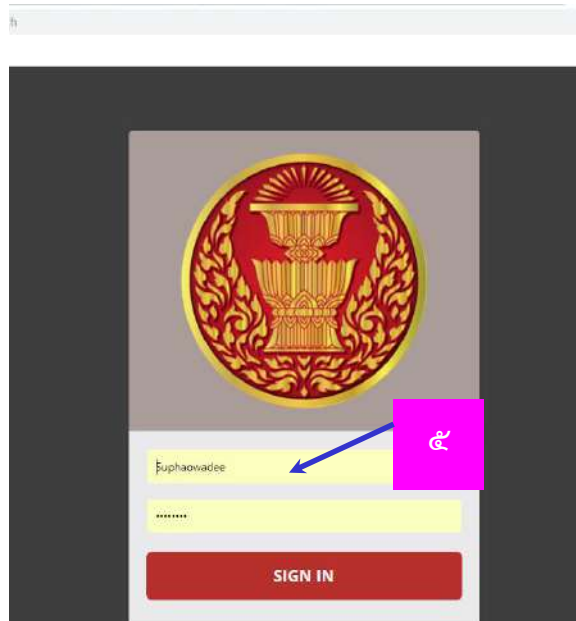
นายเอกชัย บุตสินนท์
ผู้อำนวยการ
สำนักภาษาต่างประเทศ

< มิถุนายน 2567 >


อา	จ	บ	ท	พ	ศ	ส
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22



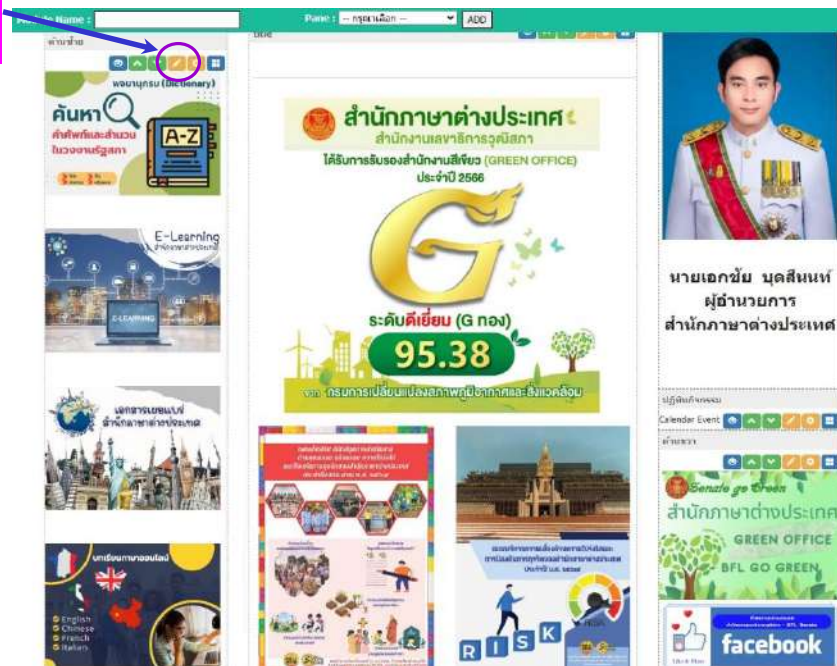
๖. <https://intranet.senate.go.th/auth> การลงข้อมูลในระบบอินทราเน็ต จะขึ้นหน้าต่าง พิมพ์ Username Password แล้วกด Sign IN (ภาพที่ ๕)
๗. จากนั้น เลือก จัดการ Portal (ภาพที่ ๖) หลังจากนั้นเลือก Pages เพื่อจัดการหน้าจอในเว็บไซต์ (ภาพที่ ๗)





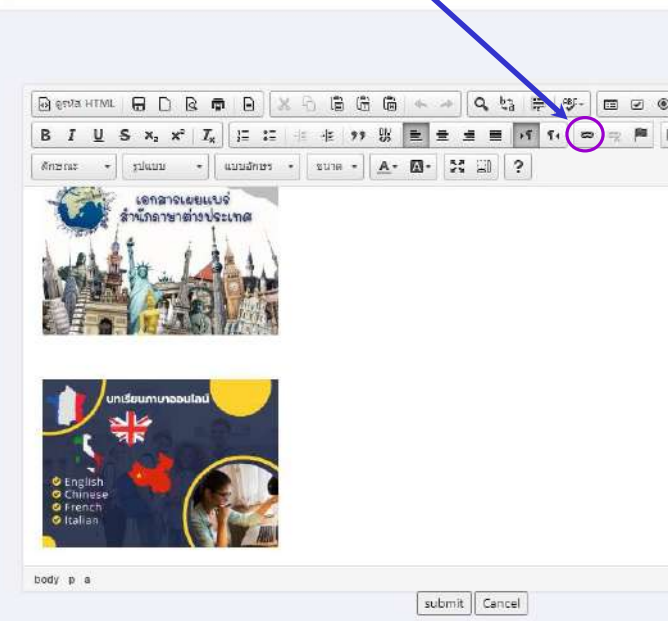
๘. ข้อมูลหน้าจจะปรากฏภาพ  ขึ้น เพื่อให้เราสามารถเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาต่าง ๆ โดยคลิก เครื่องหมายที่เป็น ดินสอสีเหลือง เลือกหัวข้อที่จะแก้ไขได้โดยคลิกไปที่หัวข้อนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การแก้ไข “หน้าหลัก” ในหัวข้อ “บทเรียนภาษาออนไลน์” (ภาพที่ ๘) เมื่อคลิกแก้ไข จะขึ้นหน้าต่าง (ภาพที่ ๙) จากนั้นให้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

๘



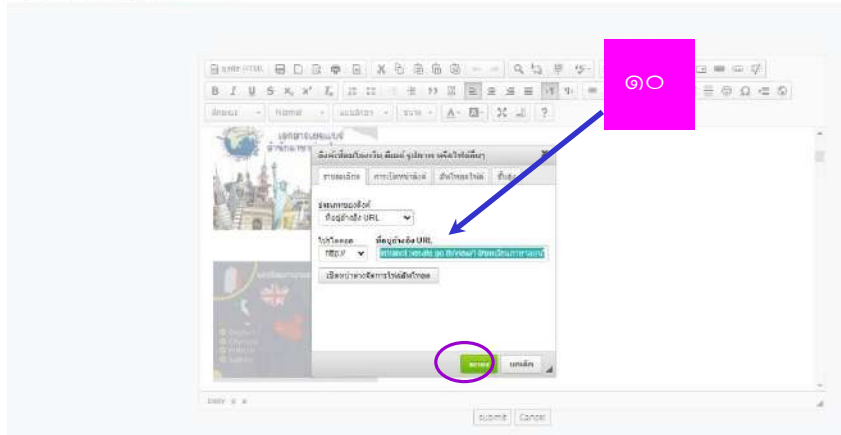
Portal : สำนักภาษาต่างประเทศ

๙

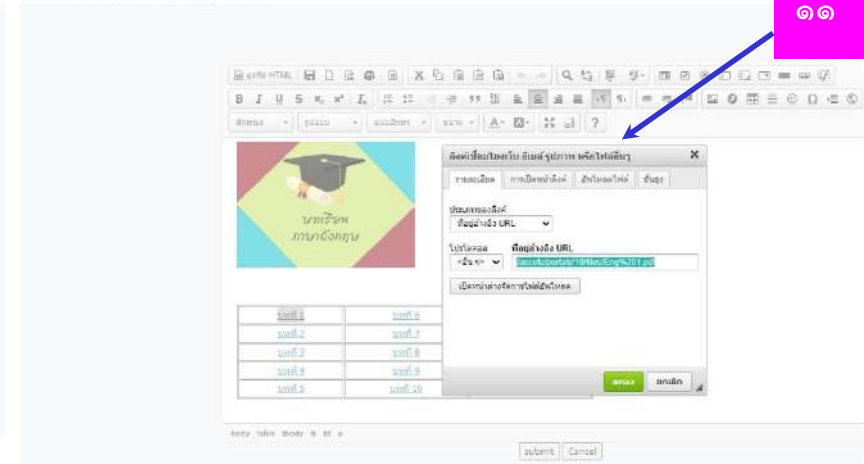




Portal : สำนักภาษาดังประเทศ



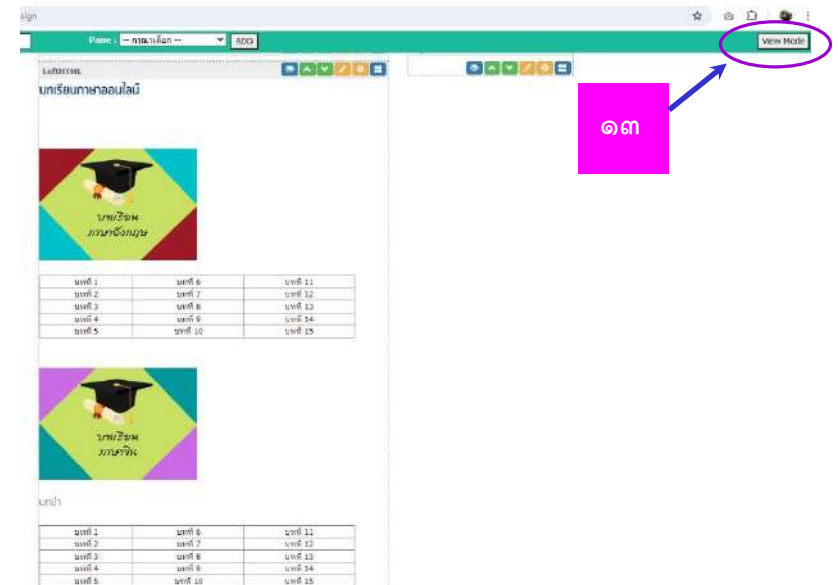
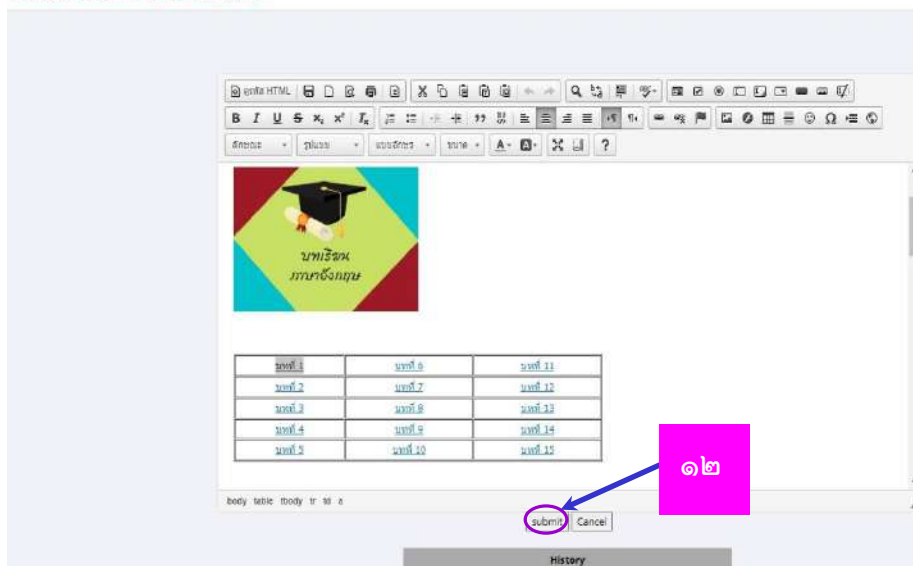
Portal : สำนักภาษาดังประเทศ



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

Portal : สำนักภาษาดังประเทศ





The screenshot shows the 'Portal : สำนักภาษาต่างประเทศ' interface. A modal dialog titled 'ลิงค์เชื่อมโยงเว็บไซต์ รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ' is open. The 'Link' tab is selected. The 'URL' field contains 'https://intranet.senate.go.th/view/10%E0%B8%9E%94', which is circled in purple. A pink box with the number '๑๔' is positioned above the dialog, with a blue arrow pointing from the 'Link' icon in the toolbar to the dialog's 'Link' tab.

ถ้าต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมส่วนอื่น ๆ ในส่วนที่เป็นรูปภาพ หรือไฟล์ ให้คลิกตรงส่วนที่ต้องการแก้ไข แล้วอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ และคลิก ตกลง อีกครั้ง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาวดี มีรสล้ำ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔



◆ การดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๑. ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลประชาคมอาเซียนและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

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

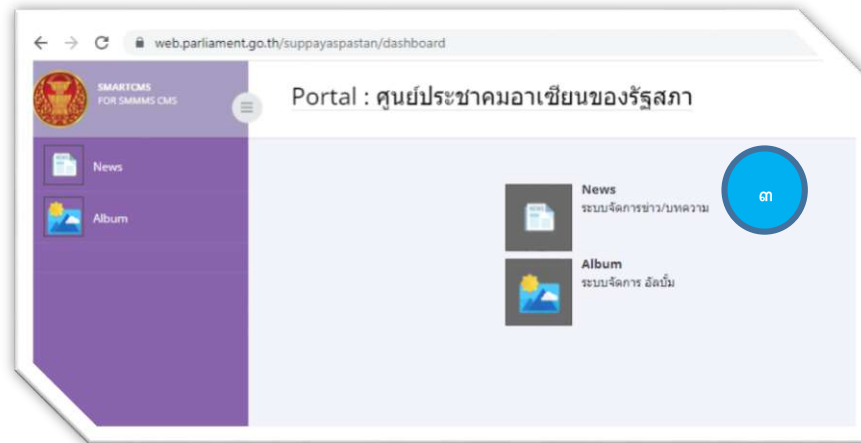


๒. คลิก จัดการ Portal

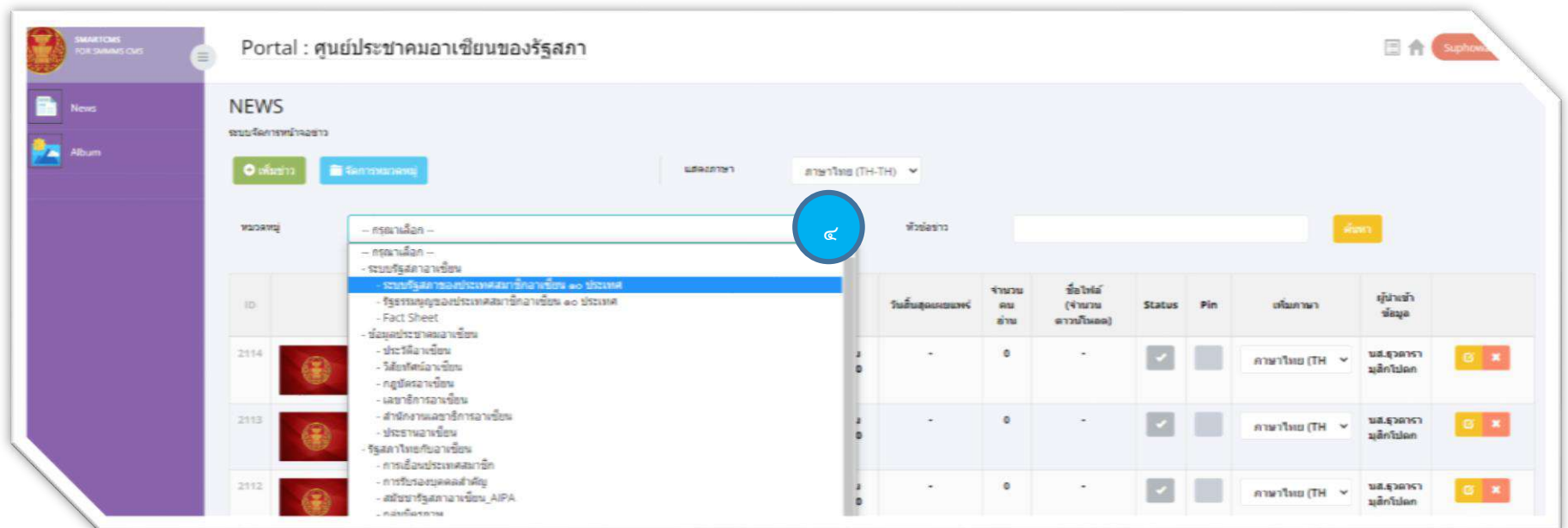




๓. เลือก **News** ระบบจัดการข่าว/บทความ

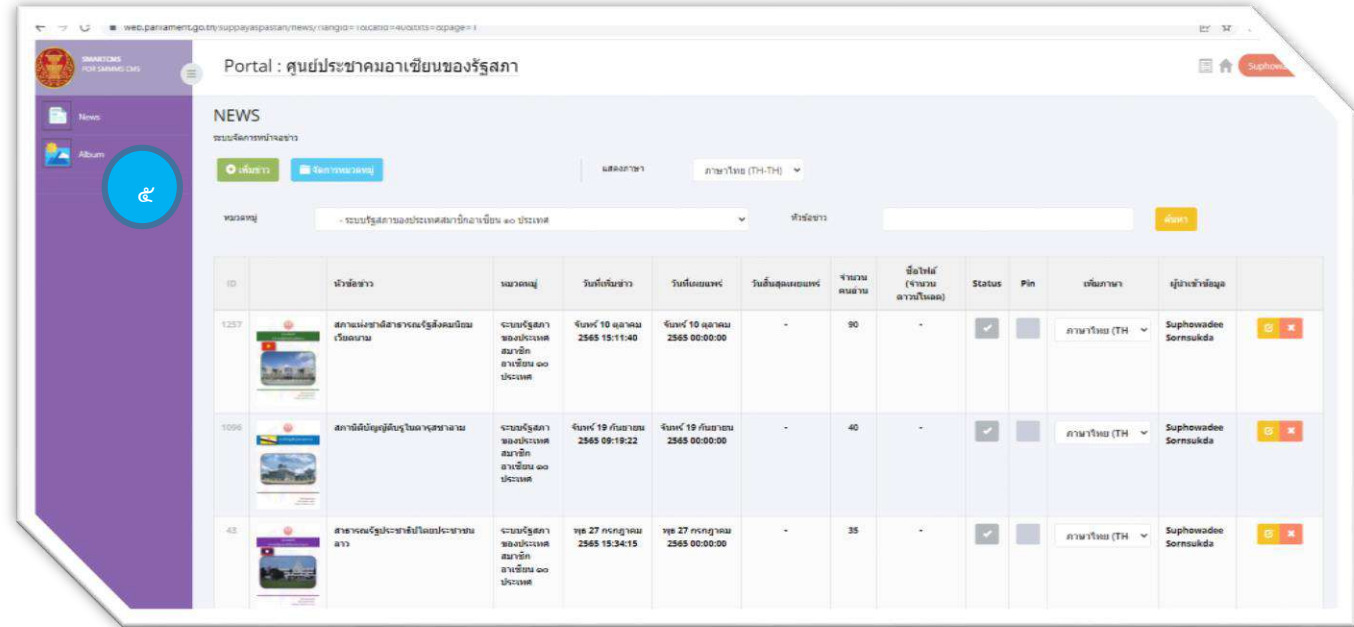


๔. เลือกหัวข้อที่จะทำการลงข้อมูล ได้แก่ ระบบรัฐสภาของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และข่าวรอบโลก

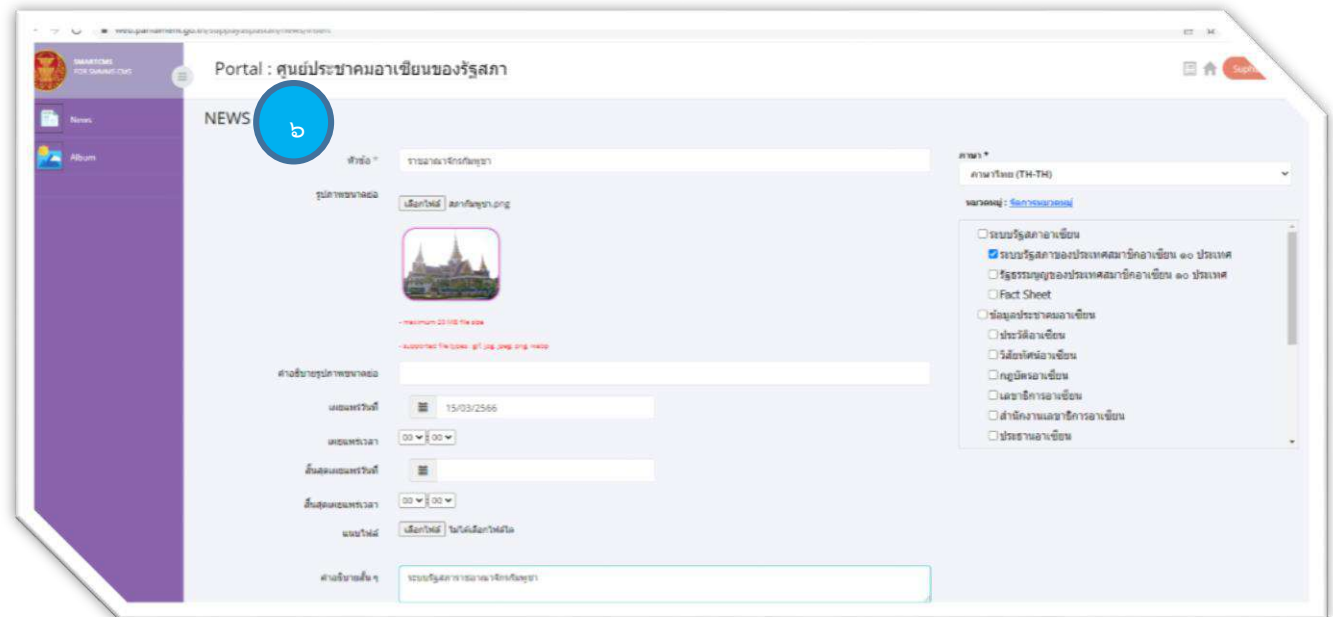




๕. เลือกเพิ่มข่าว/บทความ

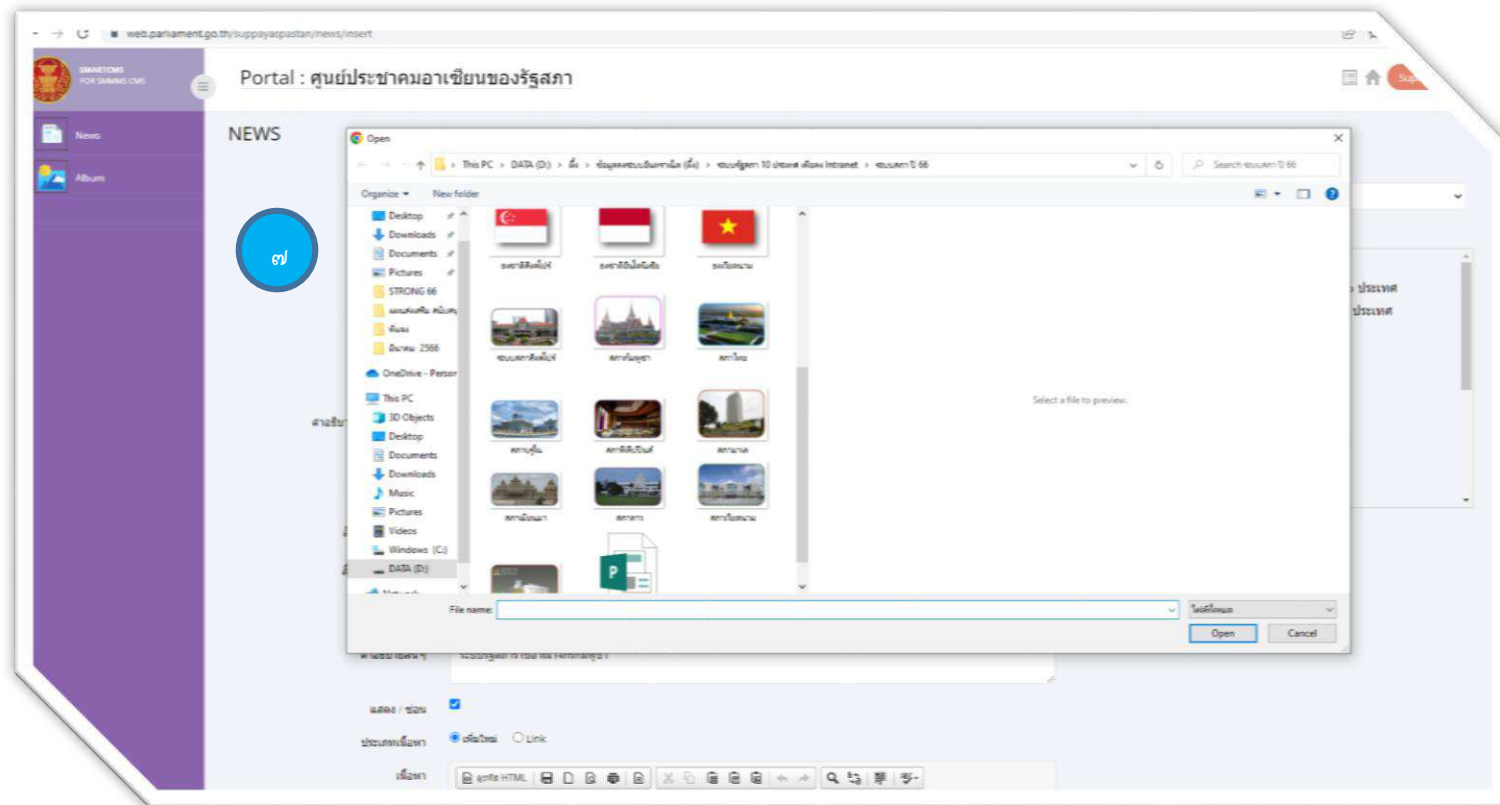


๖. กรอกชื่อหัวข้อ ระบบรัฐสภา





๗. เลือกไฟล์ ราชอาณาจักรกัมพูชา เพื่ออัปโหลดระบบ หลังจากนั้น คลิก บันทึกและย้อนกลับ





๒. การดำเนินงานด้านการแปล

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานแปลเอกสารของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น สำนักภาษาต่างประเทศ โดยงานแปลเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งานแปลที่ได้รับการร้องขอ
๒. งานแปลเพื่อเผยแพร่

ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารที่ได้รับการร้องขอ

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



- ดำเนินการแปล คือ การแปลตามหลักวิชาการ โดยมีกรอบเวลา ดังนี้
 - จัดการแปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ๑ หน้า/วันทำการ
 - จัดการแปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ๒ หน้า/วันทำการ

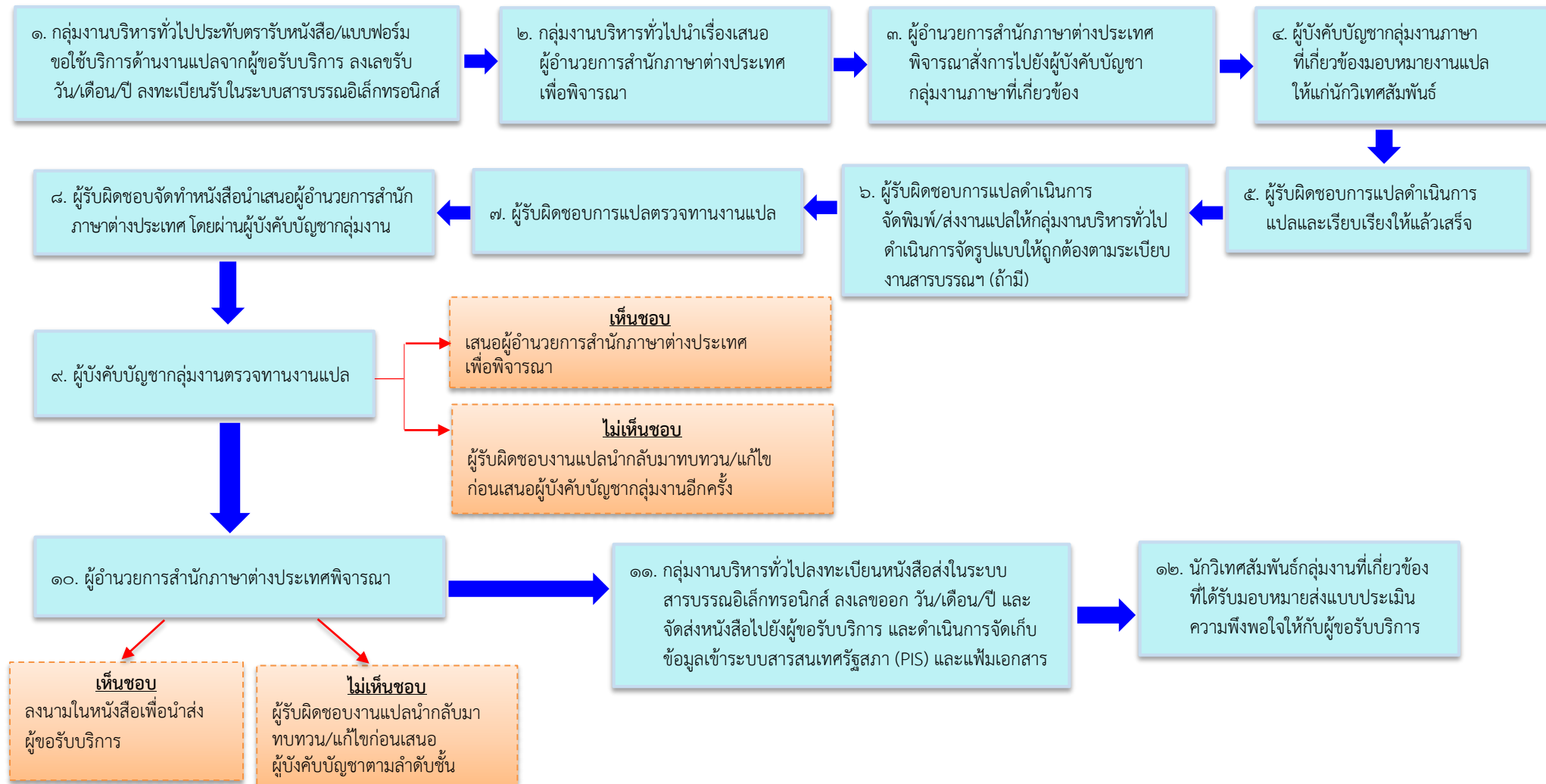
หมายเหตุ กรอบระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นไม่ครอบคลุมถึงกรณีลักษณะงานแปลดังต่อไปนี้ ซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นรายกรณีไป

- กรณีงานแปลที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง
 - กรณีงานแปลที่มีปริมาณมาก และมีกรอบระยะเวลาแล้วเสร็จของผู้ขอรับบริการ
 - กรณีงานแปลที่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน
- ทบทวน ตรวจสอบคุณภาพ คือ การอ่านทบทวนเนื้อหาเมื่อดำเนินการแปลแล้วเสร็จ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในด้านการสะกดคำ โครงสร้างประโยค และเนื้อหา หรือปรึกษาบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบถ้อยคำสำนวนและเนื้อหาเฉพาะด้าน
๖. ผู้รับผิดชอบการแปลดำเนินการจัดพิมพ์/ส่งงานแปลให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการจัดรูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ (ถ้ามี)
 ๗. ผู้รับผิดชอบการแปลตรวจทานงานแปลที่ได้รับมอบหมาย
 ๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
 ๙. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจทานงานแปล
 - เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณา
 - ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง
 ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณา
 - เห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งผู้ขอรับบริการ
 - ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานแปลนำกลับมาทบทวนแก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอีกครั้ง
 ๑๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงเลขออก วัน/เดือน/ปี และจัดส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการ และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) และแฟ้มเอกสาร
 ๑๒. นักวิเทศสัมพันธ์กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ขอรับบริการ*

* รายงานแบบวิเคราะห์ความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ ทุก ๖ เดือน



ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารที่ได้รับการร้องขอ



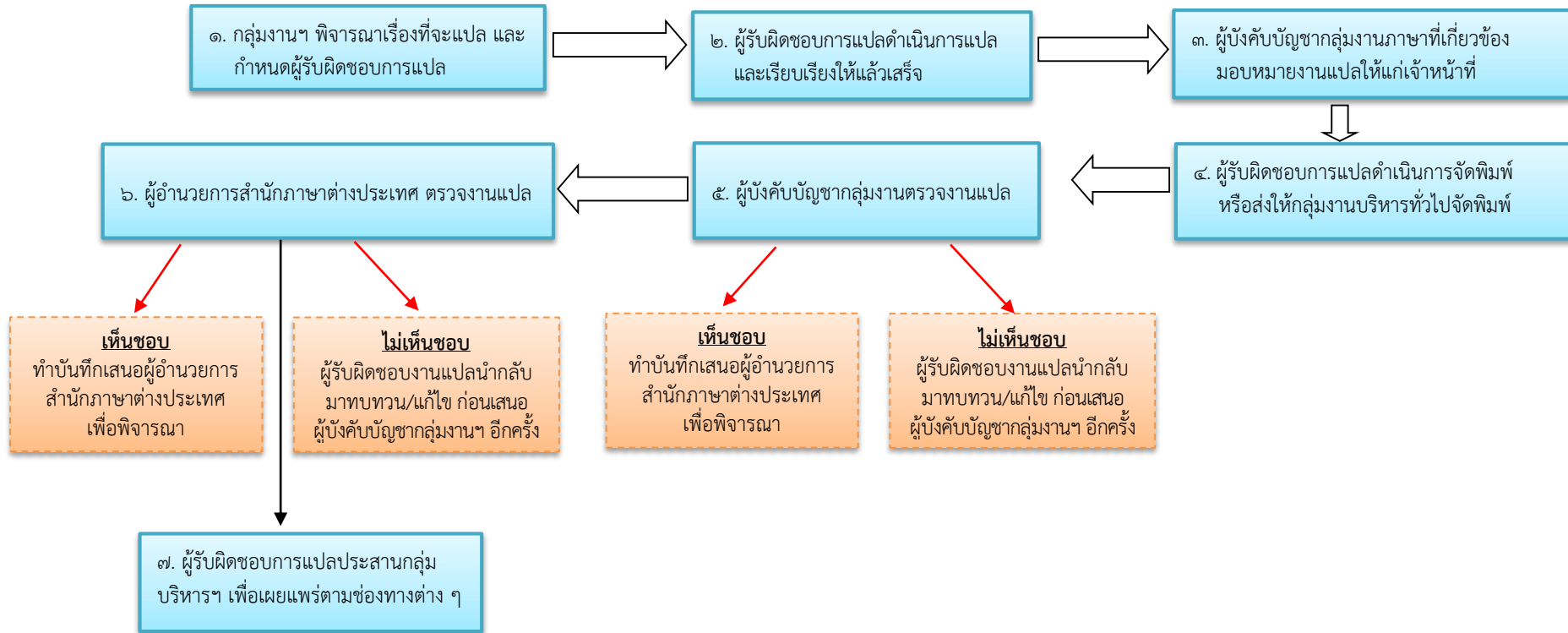
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



ขั้นตอนการดำเนินการแปลเอกสารเพื่อเผยแพร่



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
 กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
 กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



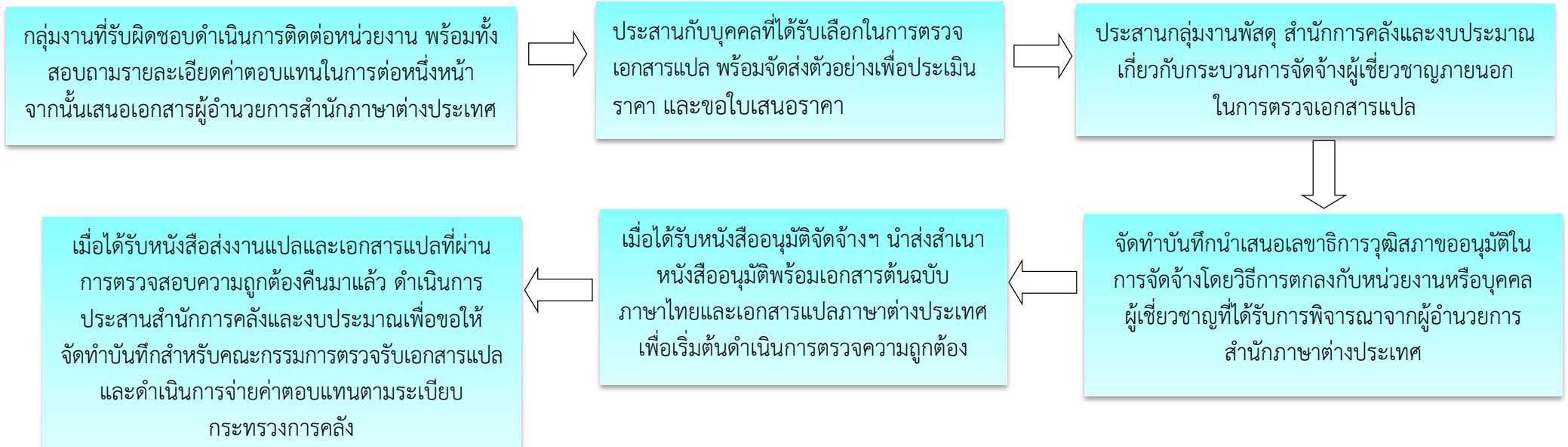
การจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล

ขั้นตอนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ

๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อหน่วยงาน อาทิ สมาคมนักแปลและล่ามแห่งประเทศไทย มหาวิทยาลัยที่มีบุคลากรที่มีทักษะทางด้าน การแปล หน่วยงานหรือบริษัทเอกชน นักแปลอิสระเพื่อขอเอกสารประวัติโดยย่อ ประสบการณ์และผลงานการแปล พร้อมทั้งสอบถามรายละเอียดค่าตอบแทน ในการตรวจเอกสารแปลต่อหนึ่งหน้า จากนั้นนำเสนอเอกสารดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณาเลือก
๒. ประสานกับบุคคลที่ได้รับเลือกในการตรวจเอกสารแปล พร้อมจัดส่งตัวอย่างเอกสารต้นฉบับภาษาไทยและเอกสารฉบับแปลภาษาต่างประเทศให้ หน่วยงานหรือบุคคลผู้เชี่ยวชาญดูในเบื้องต้นเพื่อประเมินราคา และขอใบเสนอราคาในการดำเนินการตรวจเอกสารแปล
๓. ประสานกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล
๔. จัดทำบันทึกนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาขออนุมัติในการจัดจ้างโดยวิธีการตกลงกับหน่วยงานหรือบุคคลผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการพิจารณาจาก ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๕. เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติจัดจ้างฯ จากกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณแล้ว นำส่งสำเนาหนังสืออนุมัติดังกล่าว พร้อมเอกสารต้นฉบับ ภาษาไทยและเอกสารแปลภาษาต่างประเทศให้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเริ่มต้นดำเนินการตรวจความถูกต้องของเอกสารแปลภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. เมื่อได้รับหนังสือส่งงานแปลและเอกสารแปลที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องคืนมาแล้ว ดำเนินการประสานสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอให้จัดทำบันทึกสำหรับคณะกรรมการตรวจรับเอกสารแปล และดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการผ่านระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง



ขั้นตอนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจเอกสารแปล



ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานภาษาอังกฤษ	สำนักภาษาต่างประเทศ	โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๕ - ๖
	กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี	สำนักภาษาต่างประเทศ	โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๗ - ๘
	กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น	สำนักภาษาต่างประเทศ	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. กลุ่มงานบริหารทั่วไปประทับตรารับหนังสือ/แบบฟอร์มขอใช้บริการด้านงานล่ามจากผู้ขอรับบริการ ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณา
๓. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาสั่งการไปยังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาและสั่งการไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๕. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามรับทราบคำสั่งและเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล
๖. การเตรียมตัวก่อนปฏิบัติหน้าที่ล่าม
 - ๖.๑ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ
 - ประวัติบุคคล/รายนามคณะ/ตำแหน่งบุคคลที่เข้าพบ



- วัตถุประสงค์ในการเข้าพบของบุคคลที่เข้าพบ
- ประเด็นการสนทนา
- ข้อมูลรัฐสภา/ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา/การแลกเปลี่ยนการเยือนที่ผ่านมา

๖.๒ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

- อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา/คณะกรรมการธิการ/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ประเด็นเรื่อง/เหตุการณ์สำคัญที่อยู่ในความสนใจของบุคคลที่มาเข้าพบ
- คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเตรียมความพร้อมด้านการแต่งกายให้สุภาพเหมาะสม และการเตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์การทำงาน เช่น เครื่องบันทึกเสียง

๖.๔ เดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลานัดหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๘. หลังการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา และแจ้งผู้ขอรับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ/พร้อมทั้งติดตาม*

๙. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อพิจารณา

ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานล่ามนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอีกครั้ง

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณา

เห็นชอบ ลงนามรับทราบในหนังสือ

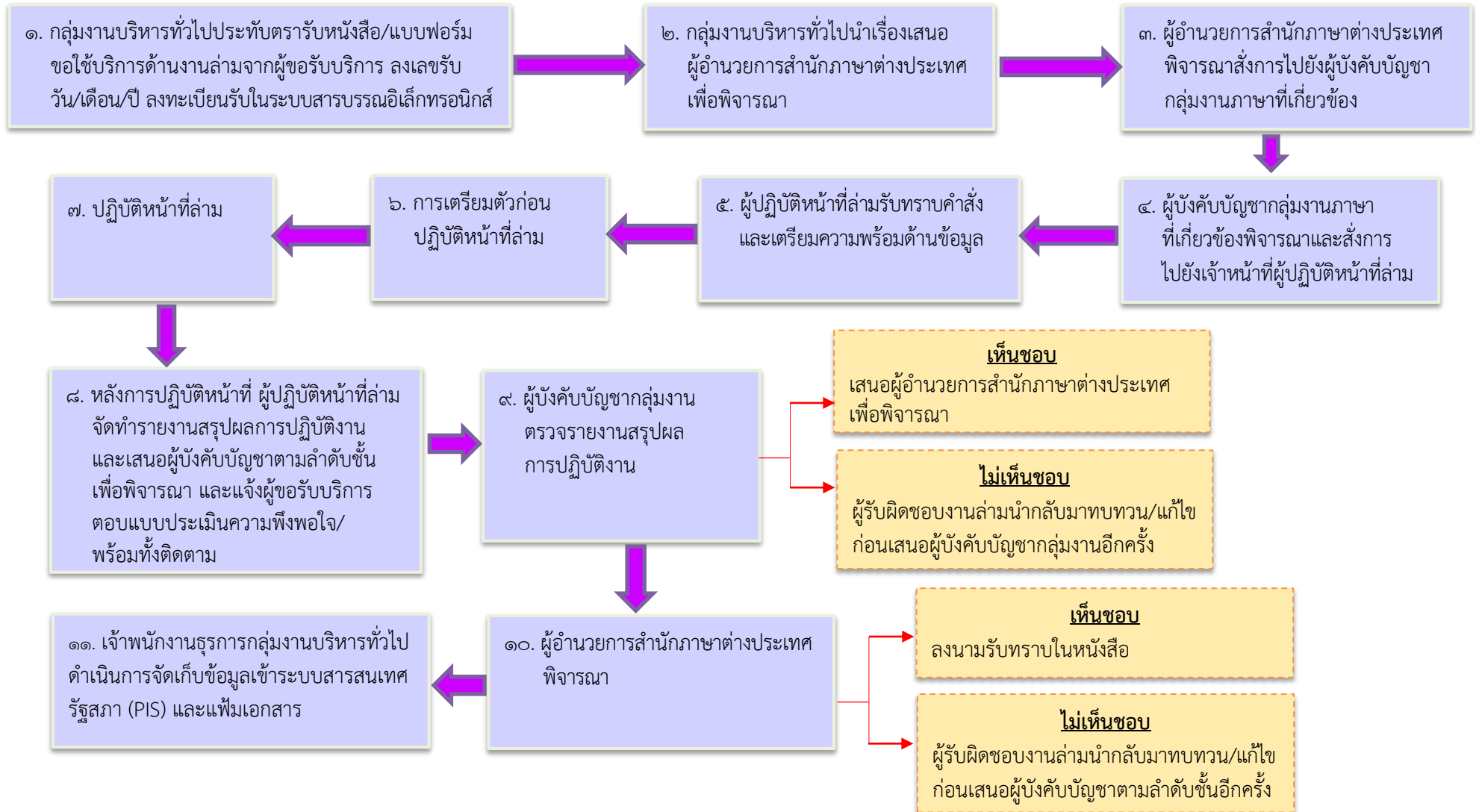
ไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบงานล่ามนำกลับมาทบทวน/แก้ไข ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอีกครั้ง

๑๑. เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) และแฟ้มเอกสาร

* รายงานแบบวิเคราะห์ความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสำนักภาษาต่างประเทศ ทุก ๖ เดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ล่าม



ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

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



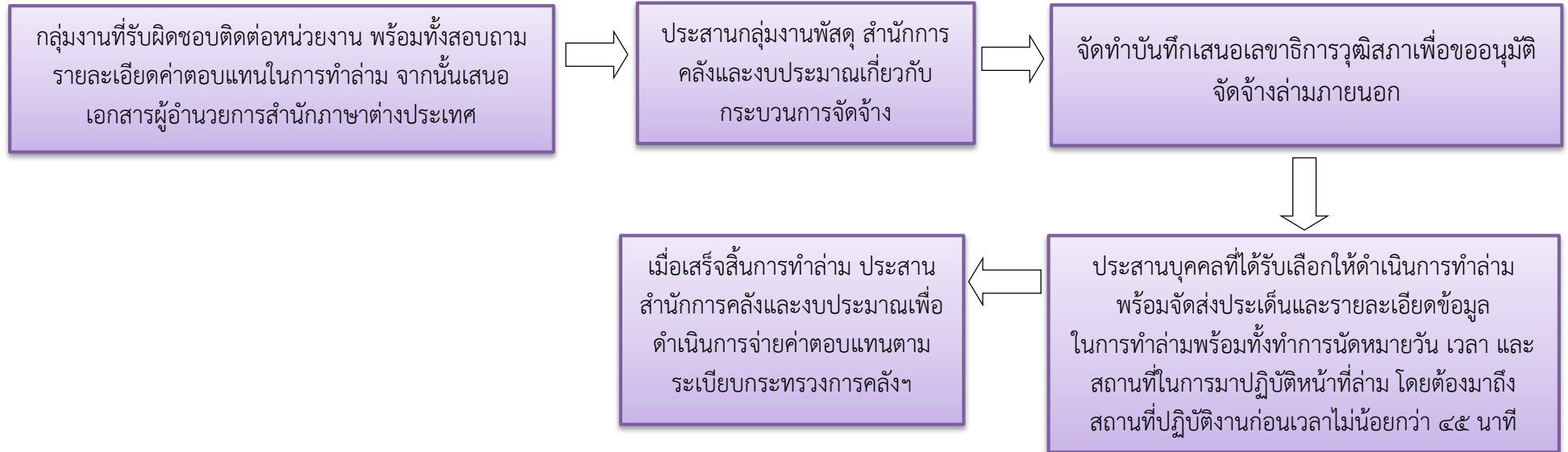
กรณีการจัดจ้างล่ามภายนอก

ขั้นตอนการจัดจ้างล่ามภายนอก

๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบติดต่อหน่วยงาน อาทิ สมาคมนักแปลและล่ามแห่งประเทศไทย มหาวิทยาลัยที่มีบุคลากรที่มีทักษะทางด้านการทำล่าม 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
 - ลงนามหนังสือถึงสมาชิกสมาชิกวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อแสดงความประสงค์ในการเข้าอบรม
๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบจำนวนสมาชิกฯ ที่เข้าอบรม ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรับทราบจำนวนสมาชิก พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่อบรม
 - ประสานแจ้งสมาชิกฯ ที่เข้าอบรมรับทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม
 - จัดทำหนังสือ ถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านที่เกี่ยวข้อง
๕. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยวิทยากรระหว่างการอบรม
๖. โครงการอบรมเสร็จสิ้นสมบูรณ์ดำเนินการจัดทำสรุปผลการอบรม พร้อมทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาตามลำดับชั้น และมี หนังสือถึงสำนักพัฒนาฯ เพื่อทราบ



๒. โครงการฝึกอบรมนอกแผนประจำปี

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

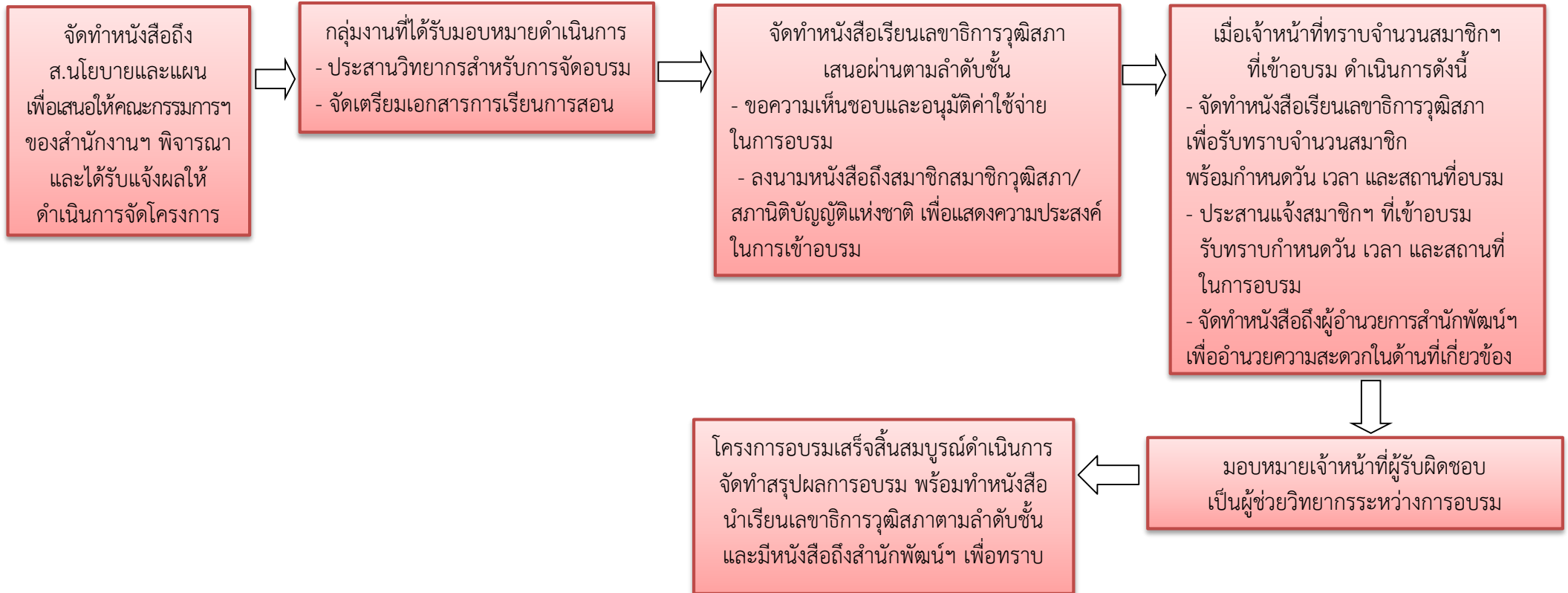


ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับข้าราชการ

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



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับสมาชิกวุฒิสภา/สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ



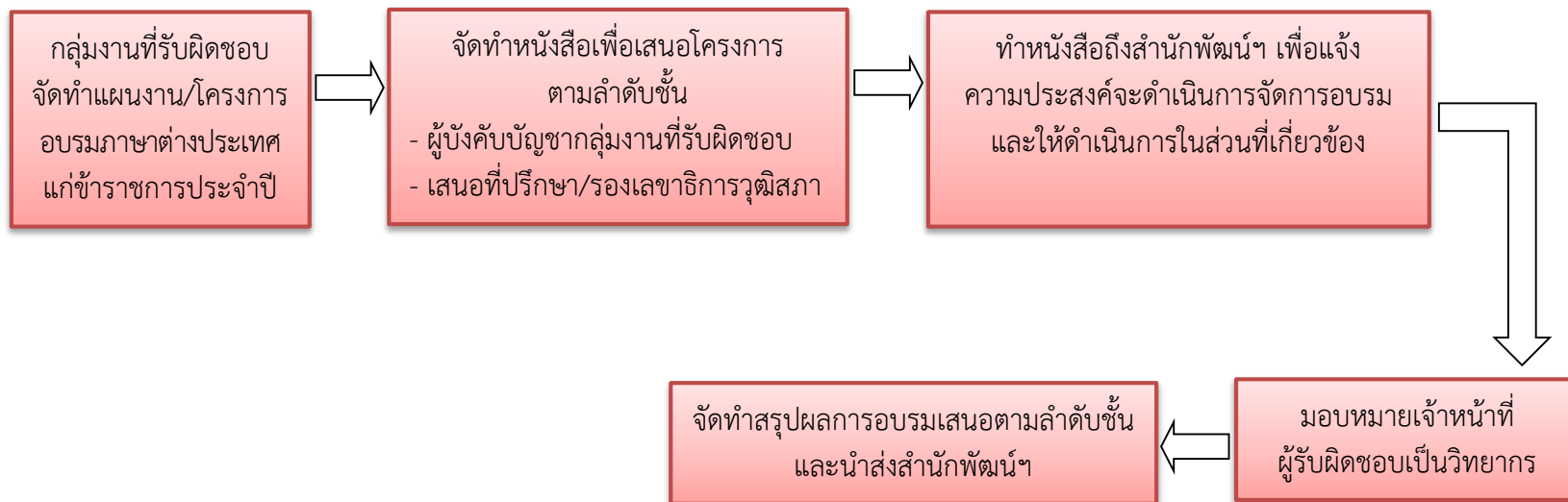
ผู้รับผิดชอบ

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



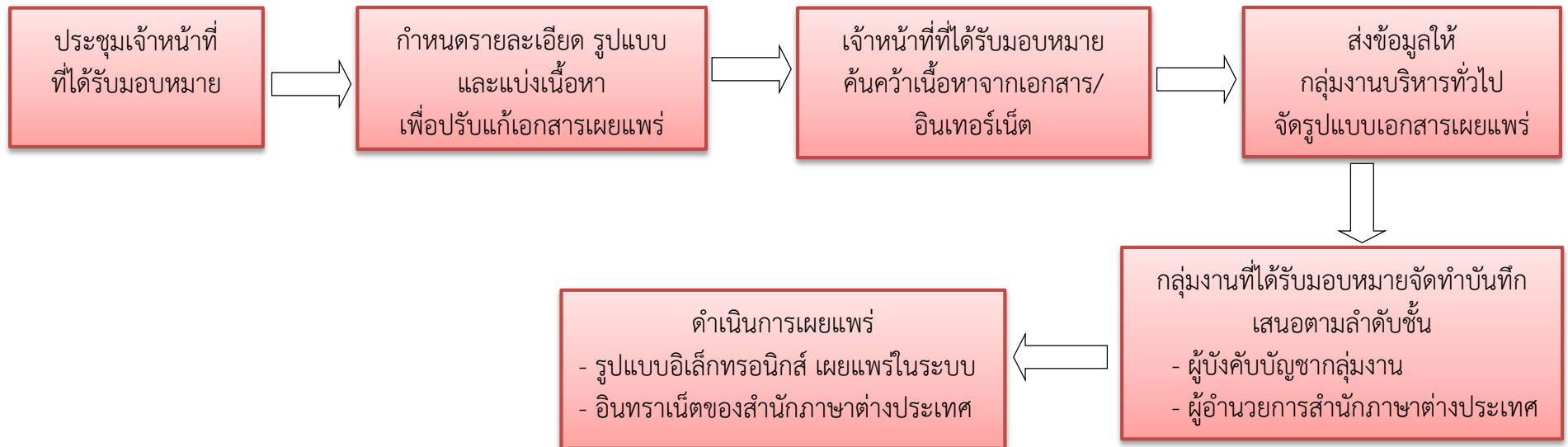
๒. การผลิตเอกสารเผยแพร่/บทความวิชาการ

✧ 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