



คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักประชาสัมพันธ์



๒๕๖๘





คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักประชาสัมพันธ์ ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ มุ่งส่งเสริมการอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ตามแผนการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของข้อ ๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ (สำนัก/กลุ่ม) ของสำนักประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนากำลังคนให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ ตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของข้อ ๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ (สำนัก/กลุ่ม) ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการทบทวนปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัยมากยิ่งขึ้น จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่สนใจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมีส่วนส่งเสริมความสำเร็จในงานของผู้รับบริการต่อไป

สำนักประชาสัมพันธ์

มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หน้าที่และอำนาจของสำนักประชาสัมพันธ์

ก

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

- ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกของสำนักประชาสัมพันธ์
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔
- ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในของสำนักประชาสัมพันธ์
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖
- ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ของสำนักประชาสัมพันธ์ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๘
- ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน ของสำนักประชาสัมพันธ์
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑
- ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งของสำนักประชาสัมพันธ์ ๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบโต้หนังสือภายใน การส่งบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ๑๔
- การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๕
- ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
ของสำนักประชาสัมพันธ์อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๕
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของสำนักประชาสัมพันธ์ ๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย/จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑๗
- กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๑๘
- ขั้นตอนการขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์และการส่งคืนครุภัณฑ์ ๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ๒๓
- ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๒๗

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

- งานด้านพระราชพิธี ๔๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมายรับสั่งงานศพ ๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับงานพระราชพิธี ๔๗
- งานด้านรัฐพิธี ๕๑
- ขั้นตอนการดำเนินงานรัฐพิธีวางพานพุ่ม/พวงมาลา ๕๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

- งานเข้าเฝ้าฯ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ	๕๖
- ขั้นตอนการดำเนินงานการเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคล	๕๗
- การลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ	๖๔
- ขั้นตอนการดำเนินงานลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ	๖๕
- งานด้านพิธี	๖๘
- ขั้นตอนการดำเนินงานสโมสรสนนิบาต	๖๙
- ขั้นตอนการวางพานพุ่ม/พวงมาลา (บุคคลสำคัญ)	๗๓
- ขั้นตอนงานพิธีกฐินพระราชทาน “วุฒิสภา”	๗๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีทำบุญตักบาตร/พิธีถวายพานพุ่มดอกไม้และพิธีถวายบังคม/ จุดเทียนชัยถวายพระพร	๘๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีทำบุญตักบาตร/พิธีถวายพานพุ่มดอกไม้และพิธีถวายบังคม/ จุดเทียนชัยถวายพระพร (กราบเรียน/เรียนเชิญ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา)	๘๗
- ขั้นตอนการถวายพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิด และวันขึ้นปีใหม่	๙๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกุศลต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก	๙๒
- การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	๙๓

กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

- การนำคณะบุคคลเข้าเยี่ยมและศึกษาดูงานวุฒิสภา	๙๘
- การขออนุญาตเข้าฟังการประชุม	๑๐๕
- การให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา	๑๐๙
- การให้บริการทางระบบไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application)	๑๒๖
- ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล	๑๓๒
- การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา	๑๓๔

กลุ่มงานสื่อมวลชน

- การจัดทำกฤตภาคข่าวประจำวัน (Clipping)	๑๓๙
- การบันทึกภาพ	๑๔๓
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๔๗
- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวการแถลงข่าว / รับหนังสือร้องเรียนของวุฒิสภา	๑๕๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

- การจัดทำคลิปข่าว / สกู๊ปข่าว	๑๕๖
- การผลิตรายการ “เกาะติดวุฒิสภา”	๑๖๐
- การจัดทำ Senate Podcast	๑๖๓
- การบันทึกเทปถวายพระพรในนาม “วุฒิสภา”	๑๖๖
- การซื้อพื้นที่เพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์	๑๖๙
- การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	๑๗๓
- การขอใช้บริการด้านการบันทึกภาพนิ่ง (https://pr.senate.go.th)	๑๗๖
- การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok “วุฒิสภาเพื่อประชาชน”	๑๘๒
- การผลิตคลิปวิดีโอ รูปแบบ Vlog เพื่อเผยแพร่ทาง Youtube : Senate channel	๑๘๕
- การดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลปลอม (Fake News)	๑๘๘
- การสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	๑๙๒
- การดำเนินการให้มีถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา เมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่	๑๙๘
- การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานสื่อมวลชน	๒๐๔

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

- ขั้นตอนการติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม/อบรม/สัมมนา	๒๐๙
- ขั้นตอน/กระบวนการบันทึกภาพเคลื่อนไหว	๒๑๕
- ขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒๒๒
- ขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ “วุฒิสภารายสัปดาห์”	๒๒๔
- ขั้นตอนการควบคุม ดูแล เสียงและภาพในห้องประชุมวุฒิสภา	๒๒๘
- ขั้นตอนการควบคุม ดูแล เสียงและภาพในห้องควบคุมย่อย LCR : Local Control Room	๒๓๗
- การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์	๒๔๑

กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่

- กระบวนการผลิตเอกสารเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์	๒๔๕
- ข้อควรรู้เกี่ยวกับการผลิตเอกสารเผยแพร่	๒๕๒
- ข้อควรรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย	๒๖๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

- การขอพระราชทานพระมหากรุณาในโอกาสต่าง ๆ ๒๗๘
- การปฏิบัติงานด้านการเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาทางสื่อสังคมออนไลน์ ๒๘๐
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาผ่านไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application) ภายใต้ชื่อ “ปชส.News” ๒๘๘
- ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ภายใต้ชื่อ “ปชส.News” ๒๙๐
- การจัดทำคู่มือคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เรื่อง “การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์” รหัส (PM-PR5-01 Rev.00) ๓๐๐
- การจัดทำเพจ “@จันทรา วุฒิสภาไทย” Magazine Online ๓๑๐
- การจัดทำข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาผ่านแอปพลิเคชัน “TikTok” ๓๑๕
- การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ๓๒๑

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

- โครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” ๓๒๙
- โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำภูมิภาค ๓๕๓
- โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา (สภาจำลองสัญจร) ๓๕๗
- โครงการครูต้นแบบประชาธิปไตย ๓๖๙
- การแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓๗๖
- โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย (Smart Program for Democratic Learning : SPDL) ๓๘๒
- โครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน ๓๘๖
- คุณภาพ ISO 9001 : 2015 ๓๙๑
- การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค ๓๙๖

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓๙๙

สำนักประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการทำงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๘. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ และติดตามผล
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล

๑๐. ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา
๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน
๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
๕. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่
๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค



กลุ่มงาน

บริหารทั่วไปและพิธีการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

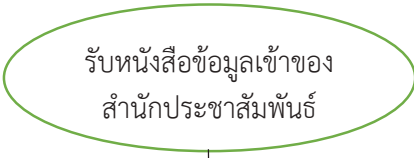
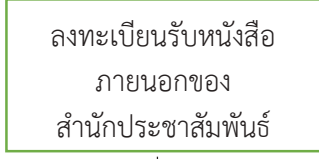
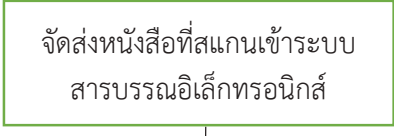
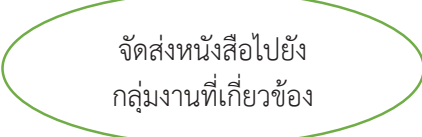
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

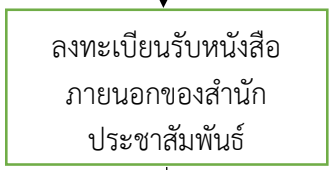
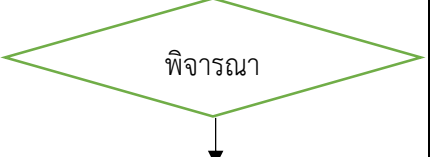
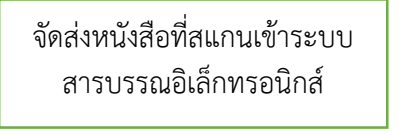
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกของสำนักประชาสัมพันธ์
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักประชาสัมพันธ์ มี ๒ ประเภท

- ๑. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์เป็นเจ้าของเรื่อง
- ๒. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาถึงผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

๑. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์เป็นเจ้าของเรื่อง				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ และความเกี่ยวข้องของเนื้อหา หนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓		๒๐ นาที	พิจารณาหนังสือว่าจะให้ กลุ่มงานใดรับไปดำเนินการ และหากไม่เกี่ยวข้องต้อง พิจารณาส่งคืนหนังสือไปยัง เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓		๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และประทับตรา รับหนังสือ (ฉบับจริง) ลงเลขรับ วัน เดือน ปี เวลา พร้อมสแกนเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๔		๕ นาที	จัดส่งหนังสือทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕		๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งหนังสือ ฉบับจริงไปยังกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

๒. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาถึงผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 รับหนังสือข้อมูลเข้าของ สำนักประชาสัมพันธ์	๕ นาที	รับหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๒	 ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ และความเกี่ยวข้องของ เนื้อหาหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓	 ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกของสำนัก ประชาสัมพันธ์	๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายนอกทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และประทับตรา รับหนังสือ ลงเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลา ในหนังสือฉบับจริง	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓	 พิจารณา	๒๐ นาที	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๔	 จัดส่งหนังสือที่สแกนเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	ส่งเรื่อง (ต้นฉบับ) ที่ผอ.สำนักฯ สั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่ม งานภายในสำนัก ที่ได้รับ มอบหมายดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕	 จัดเก็บหนังสือ	๓ นาที	กรณีหนังสือที่ผอ.สำนัก สั่งการ แล้วไม่มีการ ดำเนินการต่อในเรื่อง ๆ นั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธี การจะดำเนินการจัดเก็บ เอกสารไว้เป็นหลักฐานทาง ราชการต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในของสำนักประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในของสำนักประชาสัมพันธ์ มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีเรื่องถึงสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม
๒. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีเรื่องถึงสำนักประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และประธานกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ลงนาม

๑. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีเรื่องถึงสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือข้อมูลเข้าของ สำนักประชาสัมพันธ์	๕ นาที	รับหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๒	ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ และความเกี่ยวข้องของ เนื้อหาหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายในของ สำนักประชาสัมพันธ์	๕ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน พร้อมประทับตรารับ หนังสือ ลงเลขรับ วัน เดือน ปี เวลา ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓	พิจารณา	๒๐ นาที	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๔	จัดส่งหนังสือที่สแกนเข้า ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	จัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕	แจ้งทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	แจ้งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ รับทราบและดำเนินการต่อไป หรือ แจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในสำนักฯ รับทราบ กรณีเป็นเรื่องแจ้งเวียนทั่วไป โดยแจ้งเรื่องผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

๒. หนังสือจากหน่วยงานภายในที่มีเรื่องถึงสำนักประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และประธานกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ลงนาม				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือข้อมูลเข้าของ สำนักประชาสัมพันธ์	๕ นาที	รับหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๒	ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ และความเกี่ยวข้องของ เนื้อหาหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายในของ สำนักประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือ ภายใน พร้อมประทับตรารับ หนังสือ ลงเลขรับ วัน เดือน ปี เวลา ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๔	พิจารณา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณา หนังสือคณะกรรมการต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๕	จัดส่งหนังสือที่สแกนเข้า ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	จัดส่งหนังสือทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
๖	แจ้งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	แจ้งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา/สำนักประชาสัมพันธ์ ที่ได้แต่งตั้ง คณะทำงานใน แต่ละด้าน รับทราบและ ดำเนินการต่อไป โดยแจ้งเรื่อง ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

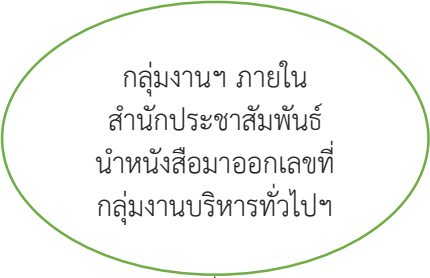
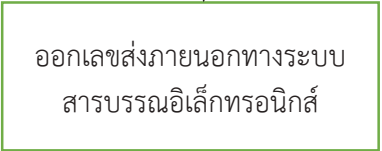
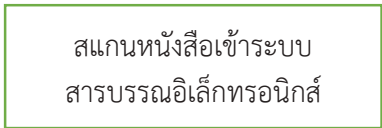
**ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ของสำนักประชาสัมพันธ์
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาของสำนักประชาสัมพันธ์ มี ๓ ประเภท

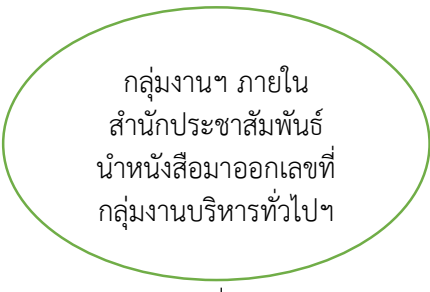
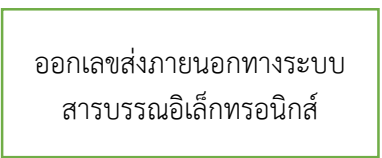
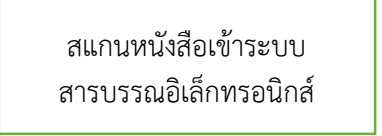
๑. หนังสือที่ลงนามโดยเลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ส่งถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ หรือบุคคลภายนอก

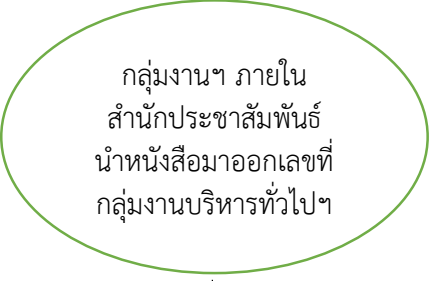
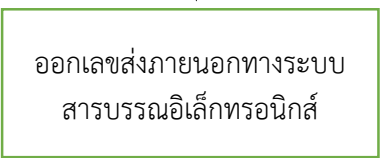
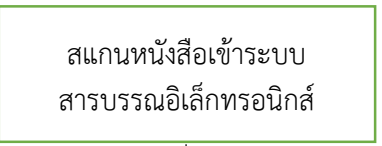
๒. หนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ส่งถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ หรือบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่ลงนามโดยประธานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขาธิการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ส่งถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ หรือบุคคลภายนอก

๑. หนังสือที่ลงนามโดยเลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ส่งถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ หรือบุคคลภายนอก				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	กลุ่มงานฯ ภายในสำนักประชาสัมพันธ์ นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมาออกเลขหนังสือภายนอก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒		๑๐ นาที	นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมาออกเลข ส่งหนังสือภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเขียนเลขที่หนังสือในต้นฉบับหนังสือ สว.๐๐๐๒/... พร้อมลงวันที่	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๓		๕ นาที	สแกนหนังสือจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสืบค้น และติดตามเรื่องย้อนหลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๔		๕ นาที	ส่งต้นฉบับที่ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานฯ เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

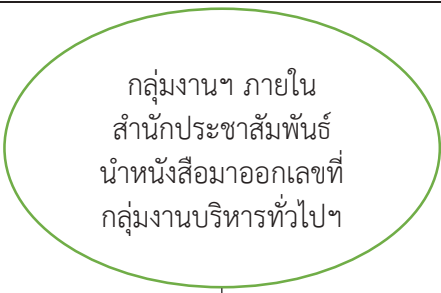
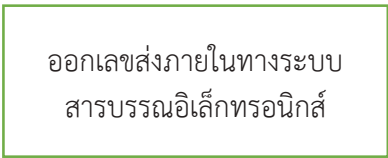
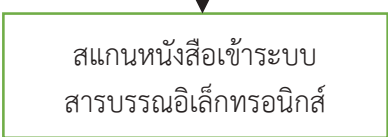
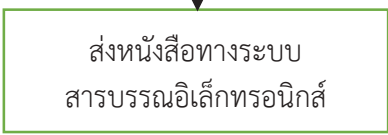
๒. หนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ส่งถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ หรือ บุคคลภายนอก				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	กลุ่มงานฯ ภายในสำนักประชาสัมพันธ์ นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอก หรือ บุคคลภายนอกมาออกเลขหนังสือภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒		๑๐ นาที	นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมาออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกของสำนัก ปชส (สำนักประชาสัมพันธ์) โดยเขียนเลขที่หนังสือในต้นฉบับหนังสือ สว.๐๐๐๒/... พร้อมลงวันที่	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๓		๕ นาที	สแกนหนังสือจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้น และติดตามเรื่องย้อนหลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๔		๕ นาที	ส่งต้นฉบับที่ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานฯ เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

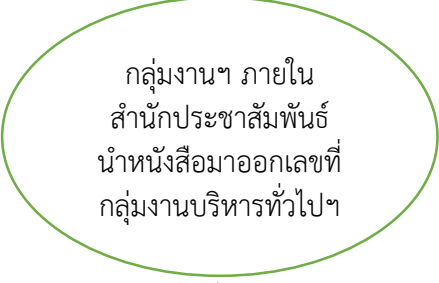
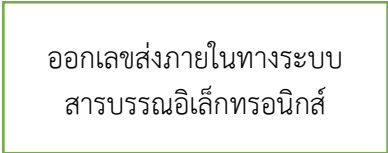
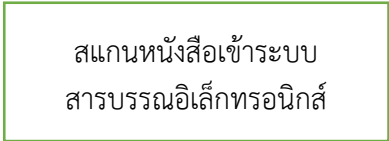
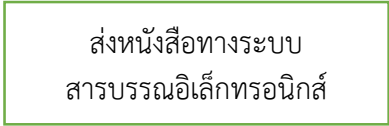
๓. หนังสือที่ลงนามโดยประธานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขาธิการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ส่งถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ หรือบุคคลภายนอก				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	กลุ่มงานฯ ภายในสำนัก ประชาสัมพันธ์ นำหนังสือที่ส่งถึง หน่วยงานภายนอก หรือ บุคคลภายนอกมาออกเลขหนังสือ ภายนอกทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป และพิธีการ
๒		๑๐ นาที	นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน ภายนอก หรือบุคคลภายนอก มาออกเลขทะเบียนหนังสือ ส่งออกคณะกรรมการและ อนุกรรมการ (สำนักประชาสัมพันธ์) โดยเขียนเลขที่หนังสือในต้นฉบับ หนังสือ สว.๐๐๐๒/... พร้อมลงวันที่	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป และพิธีการ
๓		๕ นาที	สแกนหนังสือจัดเก็บในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสืบค้น และติดตามเรื่อง ย้อนหลัง	เจ้าหน้าที่ ธุรการกลุ่มงาน บริหารทั่วไป และพิธีการ
๔		๕ นาที	ส่งต้นฉบับที่ออกเลขหนังสือ เรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานฯ เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

**ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน ของสำนักประชาสัมพันธ์
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

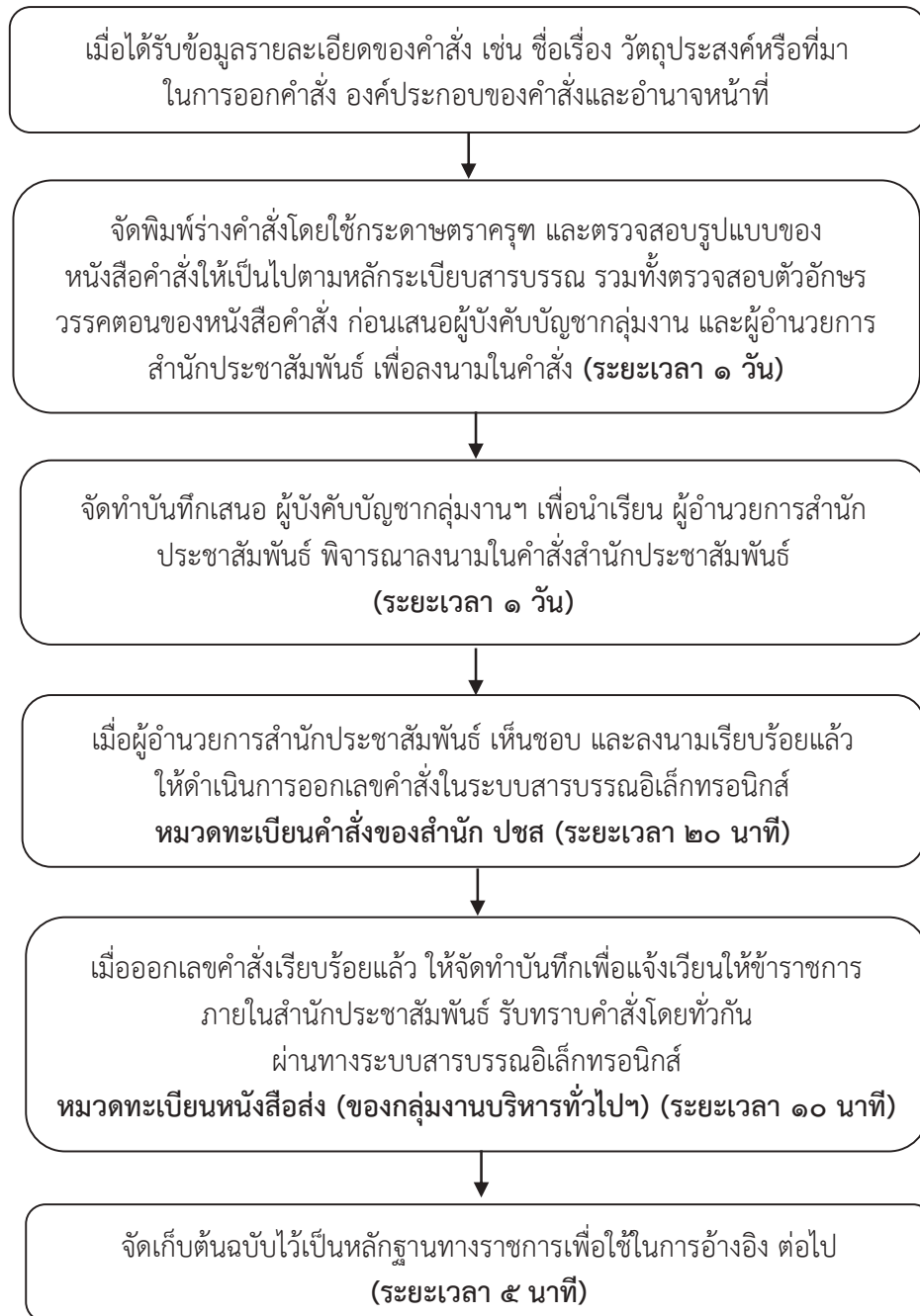
การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ของสำนักประชาสัมพันธ์ มี ๒ ประเภท

๑. หนังสือที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ส่งถึงหน่วยงานภายในสำนักงานฯ
๒. หนังสือลงนามโดย ประธานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ส่งถึงหน่วยงานภายในสำนักงานฯ

๑. หนังสือที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ส่งถึงหน่วยงานภายในสำนักงานฯ				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	กลุ่มงานฯ ภายในสำนักประชาสัมพันธ์ นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน มาออกเลขหนังสือส่งภายในทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒		๑๐ นาที	นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน มาออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน (ของสำนัก) (สำนักประชาสัมพันธ์) โดยเขียนเลขที่หนังสือในต้นฉบับหนังสือ สว.๐๐๐๒.๐๒/... พร้อมลงวันที่	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๓		๕ นาที	สแกนหนังสือจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสืบค้น และติดตามเรื่องย้อนหลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๔		๕ นาที	ส่งหนังสือที่ออกเลขให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๕		๕ นาที	ส่งต้นฉบับที่ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานฯ เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

๒. หนังสือลงนามโดย ประธานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ส่งถึงหน่วยงานภายในสำนักงานฯ				
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	กลุ่มงานฯ ภายในสำนักประชาสัมพันธ์ นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน มาออกเลขหนังสือภายในทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒		๑๐ นาที	นำหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอก มาออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกคณะกรรมการและอนุกรรมการ (สำนักประชาสัมพันธ์) โดยเขียนเลขที่หนังสือในต้นฉบับหนังสือ สว.๐๐๐๒.๐๒/... พร้อมลงวันที่	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๓		๕ นาที	สแกนหนังสือจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสืบค้น และติดตามเรื่องย้อนหลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๔		๕ นาที	ส่งหนังสือที่ออกเลขให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๕		๕ นาที	ส่งต้นฉบับที่ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานฯ เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				

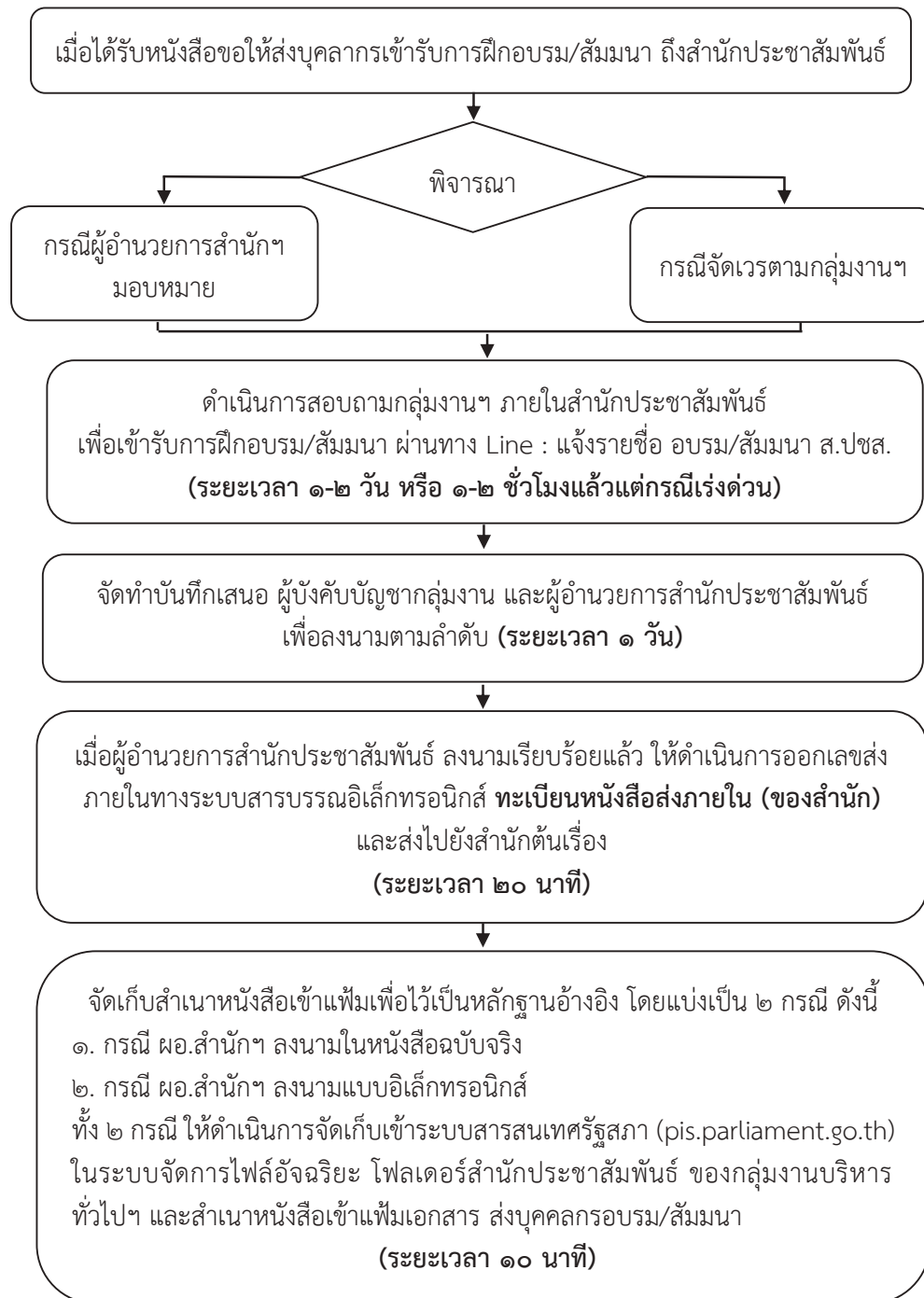
ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งของสำนักประชาสัมพันธ์



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบโต้หนังสือภายใน การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

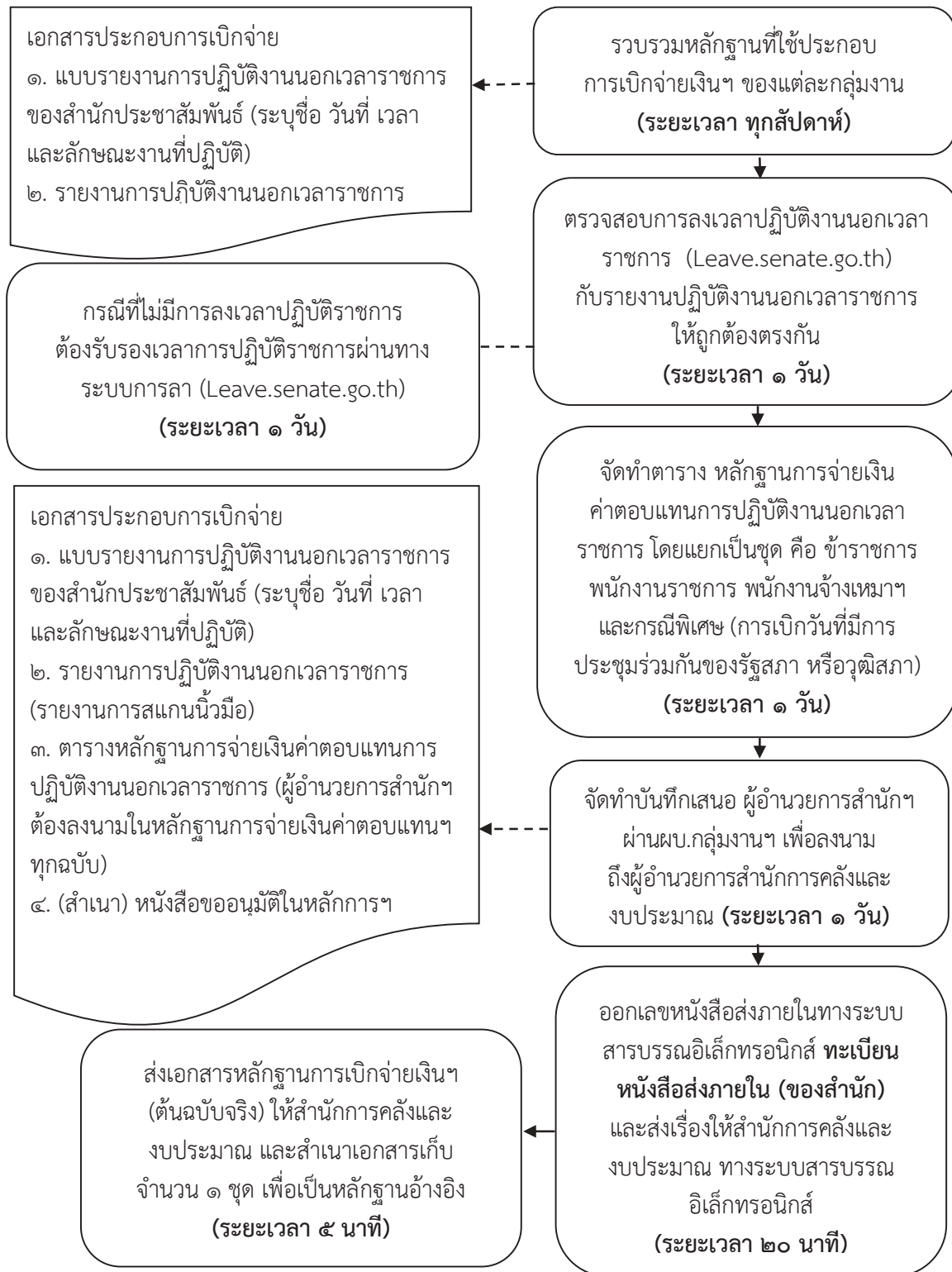
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

การปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
ของสำนักประชาสัมพันธ์อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



กรณีการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ ต้องทำให้เสร็จภายในเดือนกันยายนของแต่ละปีงบประมาณ และระหว่างปีงบประมาณ หากมีข้าราชการบรรจุเพิ่มก็ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการฯ เพิ่มเติมเป็นรายบุคคล

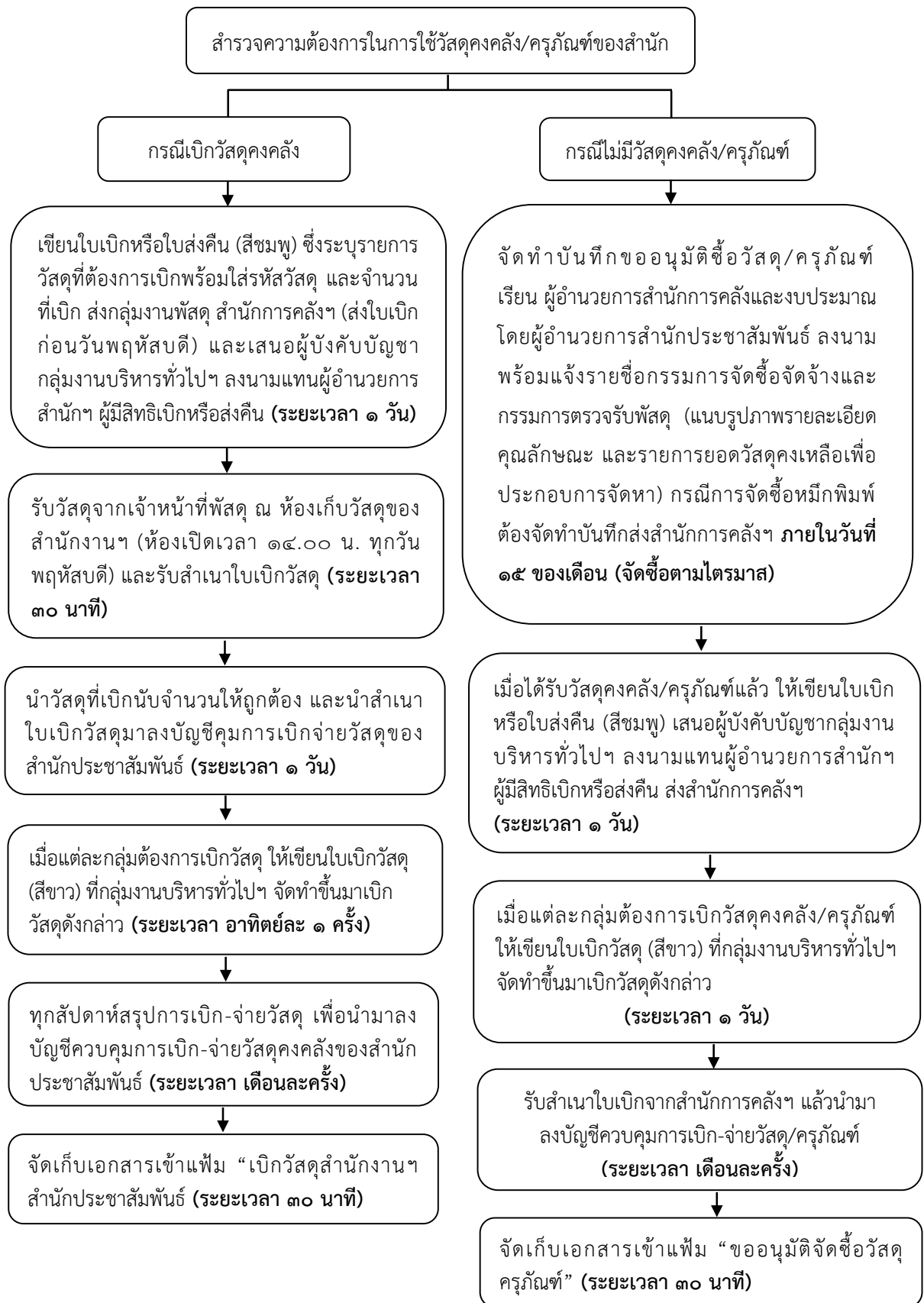
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักประชาสัมพันธ์



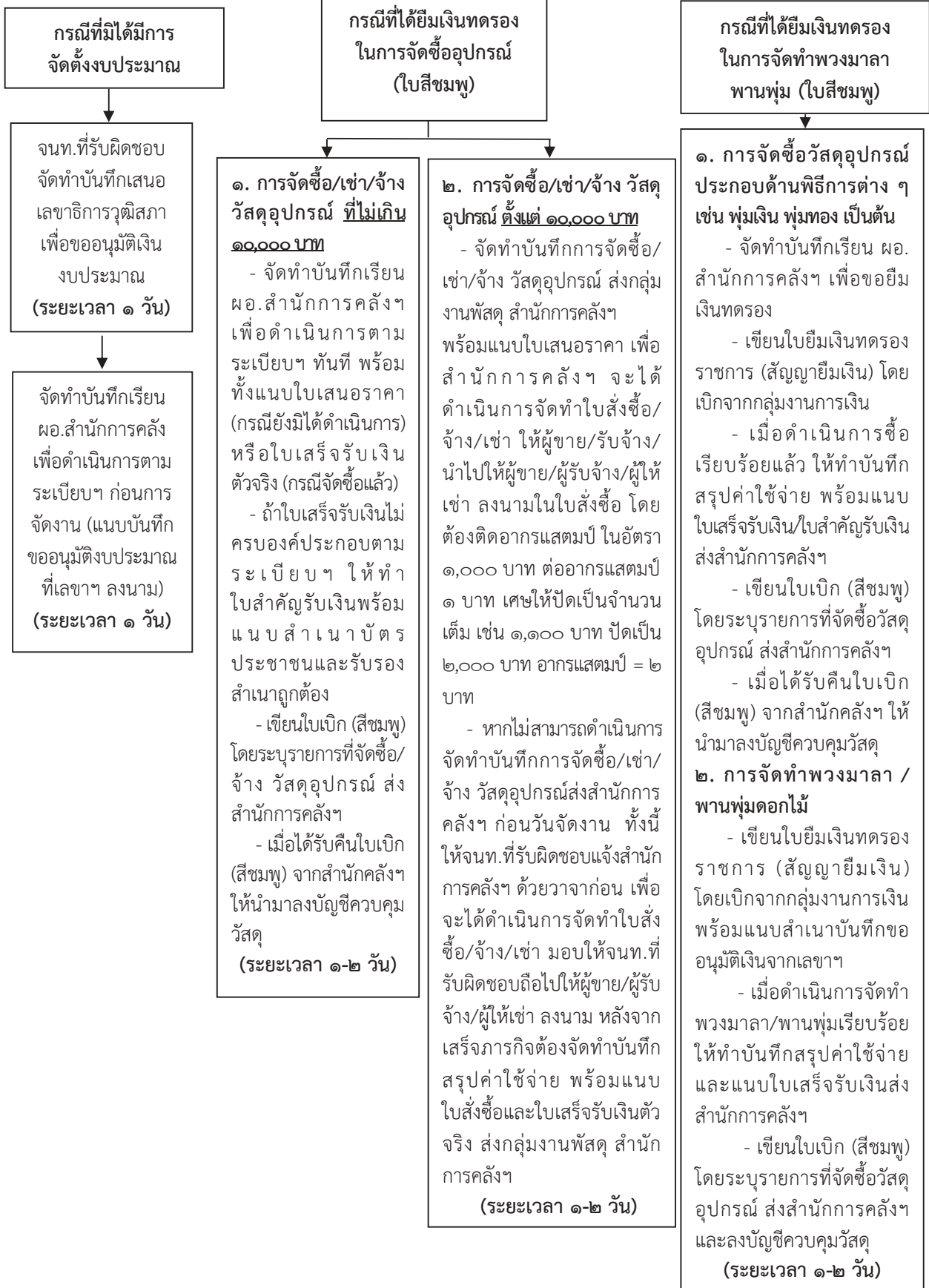
เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่าย/จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์



กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

การจัดโครงการต่าง ๆ เช่น การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ การทำป้ายประชาสัมพันธ์ การจัดทำพวงมาลา พานพุ่ม หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบด้านพิธีการต่าง ๆ ซึ่งในการจัดโครงการต่าง ๆ นั้นจะมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงมีกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. **กรณีที่มีได้มีการจัดตั้งงบประมาณ** ในการดำเนินการโครงการไว้ล่วงหน้า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติเงินงบประมาณ และส่งต้นเรื่องให้สำนักการคลังฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

๒. **กรณีที่ได้ยืมเงินทศรองราชการ (สัญญาการยืมเงิน) ไปใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์** ที่จำเป็นในการจัดงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าจอ LCD การจ้างตกแต่งสถานที่ในการจัดงาน การจ้างจัดทำป้าย ในการจัดงาน การจ้างทำสำเนาแผ่นซีดี การซื้อหรือจ้างทำกระเป่าเอกสาร จะต้องดำเนินการส่งเรื่องให้สำนักการคลังฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ ก่อนการจัดงาน ดังนี้

๒.๑ กรณีจัดซื้อ/เช่า/จ้าง วัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- เมื่อดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายส่งกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง แต่ถ้ากรณีที่ยังมิได้ดำเนินการจัดซื้อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาของวัสดุที่จะซื้อแล้วจัดทำบันทึกส่งกลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ทันที

- กรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้ทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาถูกต้อง

- เขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน (สีชมพู) โดยระบุรายการที่จัดซื้อ/จ้าง วัสดุอุปกรณ์ หน่วยงานนับให้ดูจากใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ตามจริง และแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินมาพร้อมใบเบิก รวมทั้งประสานกับสำนักการคลังฯ เพื่อขอรับสำเนาใบเบิกหรือใบส่งคืน แล้วนำมาลงบัญชีควบคุมวัสดุ

หมายเหตุ : วัสดุสัมมนา/วัสดุโครงการ/วัสดุนิทรรศการ ที่ต้องจัดทำใบเบิก มีดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่ต้องเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน (สีชมพู) คือ รายการซื้อและรายการจ้างต่าง ๆ

- ป้าย
- จัดดอกไม้
- วัสดุทั่วไป เช่น ปากกา ป้าย แฟ้ม อื่นๆ
- กระเป่าเอกสาร

๒. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน (สีชมพู) คือ ค่าเช่าต่าง ๆ

- ค่าเช่ารถ
- ค่าเช่าสถานที่
- ค่าเช่า LCD

[illegible]

๒.๒ กรณีจัดซื้อ/เช่า/จ้าง วัสดุอุปกรณ์ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- จัดทำบันทึกการจัดซื้อส่งกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังฯ พร้อมแนบใบเสนอราคา
- สำนักการคลังฯ จะดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อให้ผู้รับผิดชอบนำไปให้

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ลงนามในใบสั่งซื้อ โดยต้องติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท เศษให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม เช่น ๑,๑๐๐ บาท ปัดเป็น ๒,๐๐๐ บาท อากรแสตมป์ = ๒ บาท และหลังจากเสร็จภารกิจต้องจัดทำบันทึกกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานคลังฯ พร้อมแนบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และใบเสร็จรับเงินตัวจริง

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือว่าเป็น
ครุภัณฑ์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนมิได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบันทึกต้นเรื่องส่งสำนัก
การคลังฯ เพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงจะดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างได้ เช่น การจ้างจัดทำป้ายที่มีโครงสร้างเป็นไม้หรือปูนมีราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น

๓. กรณีที่ได้ยืมเงินทตรงราชการ (สัญญาการยืมเงิน) สำหรับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบด้านพิธีการต่าง ๆ และการจัดทำพวงมาลา/พานพุ่มดอกไม้ จะต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบด้านพิธีการต่าง ๆ เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง พานเงิน พานทอง เป็นต้น

- ให้จัดทำบันทึกยืมเงินทตรง ส่งกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ
- เขียนใบยืมเงินทตรงราชการ (สัญญาการยืมเงิน) โดยเบิกเงินจากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังฯ

- เมื่อดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จตัวจริง เพื่อทำบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายส่งสำนักการคลังฯ ถ้าหากใบเสร็จรับเงินเป็นรูปแบบไม่ตรงตามระเบียบฯ ให้ทำเป็นใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาถูกต้อง

- เขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน (สีชมพู) โดยระบุรายการที่จัดซื้อ หน่วยงานให้ดูจากใบเสร็จรับเงิน ระบุนวันที่ตามจริง และแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินมาพร้อมใบเบิก พร้อมกับประสานกับสำนักการคลังฯ เพื่อขอรับสำเนาใบเบิกหรือใบส่งคืน แล้วนำมาลงบัญชีควบคุมวัสดุ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____ วันที่ _____
เป็นต่อ ผู้รับยืมเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการคลังราชการ		
ข้าพเจ้า _____	ส่วนงาน _____	โทรศัพท์ _____
อัตราเงินเดือน _____	ตำแหน่ง _____	
ข้าพเจ้าขอยืมเงินจาก _____		
มีเอกสารแนบมาดังนี้ _____		
เพื่อใช้ในการ _____		
จำนวนเงินยืม _____		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการทุกประการ และเมื่อได้วัสดุอุปกรณ์ที่ขอยืม		
แล้วจะรีบนำส่งคืนทันที (ถ้ามี) ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะได้รับโทษตามที่กำหนด		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการแล้ว		
ลงชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	วันที่ _____ พ.ศ. _____
นาย/นาง/นางสาว _____		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเอกสารแนบมาเป็นจริงและถูกต้อง		
ลงชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	วันที่ _____ พ.ศ. _____
นาย/นาง/นางสาว _____		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเอกสารแนบมาเป็นจริงและถูกต้อง		
ลงชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	วันที่ _____ พ.ศ. _____
นาย/นาง/นางสาว _____		

๓.๒ กรณีการจัดทำพวงมาลา/พานพุ่มดอกไม้ เพื่อถวายราชสักการะ พระมหากษัตริย์ไทย และสักการะบุคคลสำคัญ จะต้องดำเนินการดังนี้

- เขียนใบยืมเงินทรองราชการ (สัญญาการยืมเงิน) โดยเบิกเงินจากกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังฯ พร้อมแนบบ้านทิกขออนุมัติเงินจากเลขาธิการวุฒิสภา

- เมื่อดำเนินการจัดสั่งทำพวงมาลา/พานพุ่มดอกไม้เรียบร้อยแล้ว หลังจากเสร็จสิ้นพิธี ให้จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเห็นชอบการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม (โดยแนบบันทึกขออนุมัติเงิน (ฉบับจริง) และใบเสร็จรับเงินจากร้านดอกไม้)

- จัดทำบันทึกเรียน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐานการจัดจ้างทำพานพุ่ม/พวงมาลา (โดยแนบบันทึกเห็นชอบการตรวจรับพัสดุฯ บันทึกขออนุมัติเงินรอบแรก และใบเสร็จรับเงิน) ทั้งนี้ ต้องสรุปส่งสำนักการคลังและงบประมาณภายใน ๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นรัฐพิธี

ขั้นตอนการขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์และการส่งคืนครุภัณฑ์



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

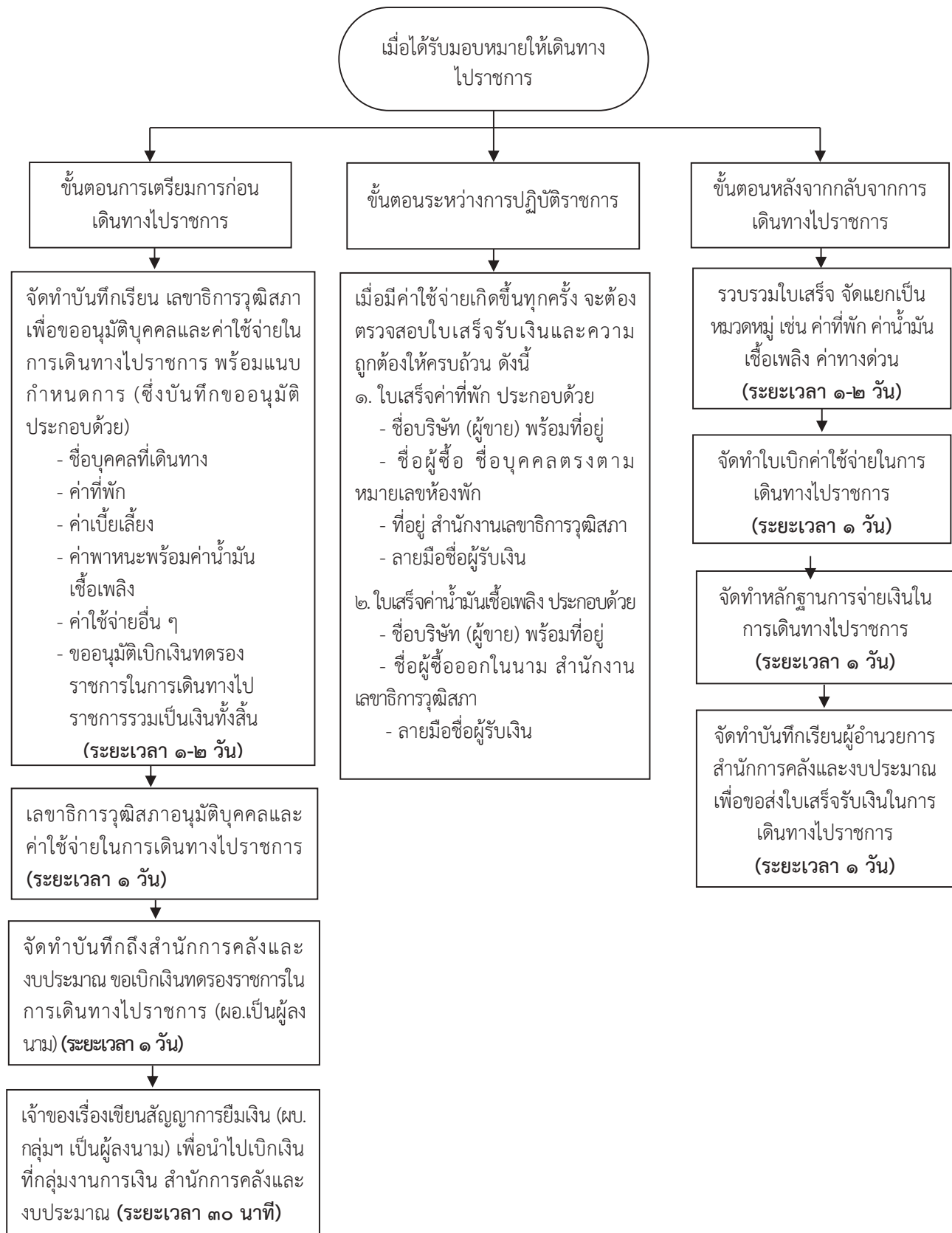
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ การเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดขั้นตอนการเตรียมการก่อนเดินทางไปราชการ

๑. เมื่อได้รับคำริมอบหมายให้เดินทางไปราชการ
๒. ตรวจสอบสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
๓. จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบกำหนดการ (ในบันทึกอนุมัติประกอบด้วย)
 - ชื่อบุคคลที่เดินทาง
 - ค่าที่พัก
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าพาหนะพร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ขออนุมัติเบิกเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น
๔. เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว
๕. จัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอเบิกเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ (ผอ.สำนักฯ เป็นผู้ลงนาม) พร้อมแนบบันทึกอนุมัติตัวจริง
๖. เจ้าของเรื่องเขียนสัญญายืมเงิน โดยให้หัวหน้าคณะเดินทางไปราชการ เป็นผู้ลงนามในช่องผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน
๗. เจ้าของเรื่องนำสัญญายืมเงินไปเบิกเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการที่กลุ่มงานการเงินสำนักการคลังและงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติราชการ

เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทุกครั้ง จะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและความถูกต้องให้ครบถ้วน ดังนี้

๑. ใบเสร็จค่าที่พัก ประกอบด้วย
 - ชื่อบริษัท (ผู้ขาย) พร้อมที่อยู่
 - ชื่อผู้ซื้อ ชื่อบุคคลตรงตามหมายเลขห้องพัก
 - ที่อยู่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๒. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบด้วย)
 - ชื่อบริษัท (ผู้ขาย) พร้อมที่อยู่
 - ชื่อผู้ซื้อออกในนาม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๔. เมื่อจัดทำข้อ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะเดินทางไปราชการทุกคน ลงนามในข้อ ผู้รับเงินให้ตรงชื่อของตนเอง

๕. จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งเอกสาร ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓

หมายเหตุ : กรณีการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมพิธีวางพานพุ่ม/พวงมาลา ณ ต่างจังหวัด ไม่สามารถค้างคืนได้ เนื่องจากสำนักงานมิได้เป็นเจ้าภาพจัดพิธี สำนักงานเป็นหน่วยงานที่ไปร่วมพิธีเท่านั้น

ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) หมวด ๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว มาตรา ๑๖ การนับเวลาการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

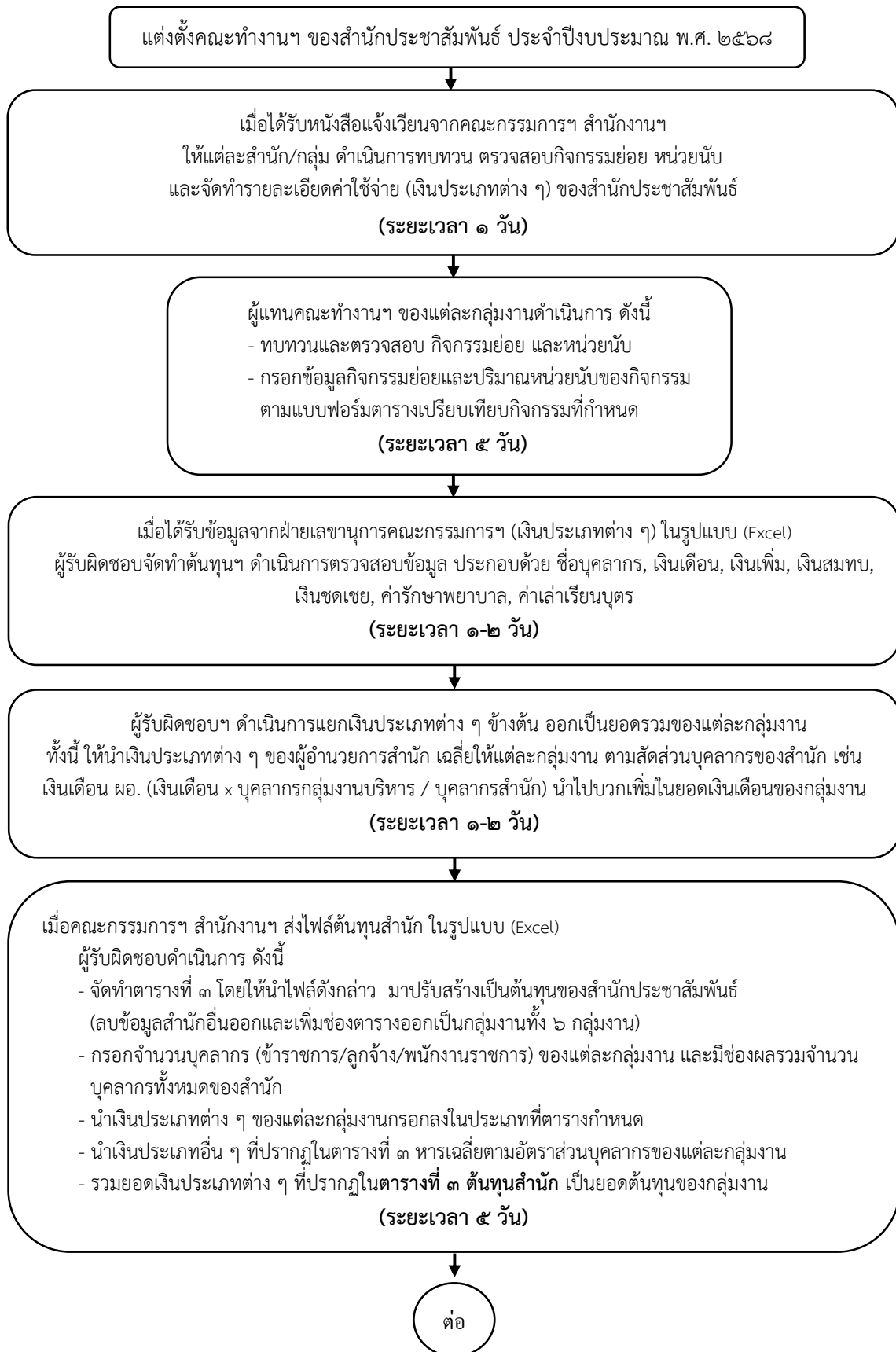
การเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

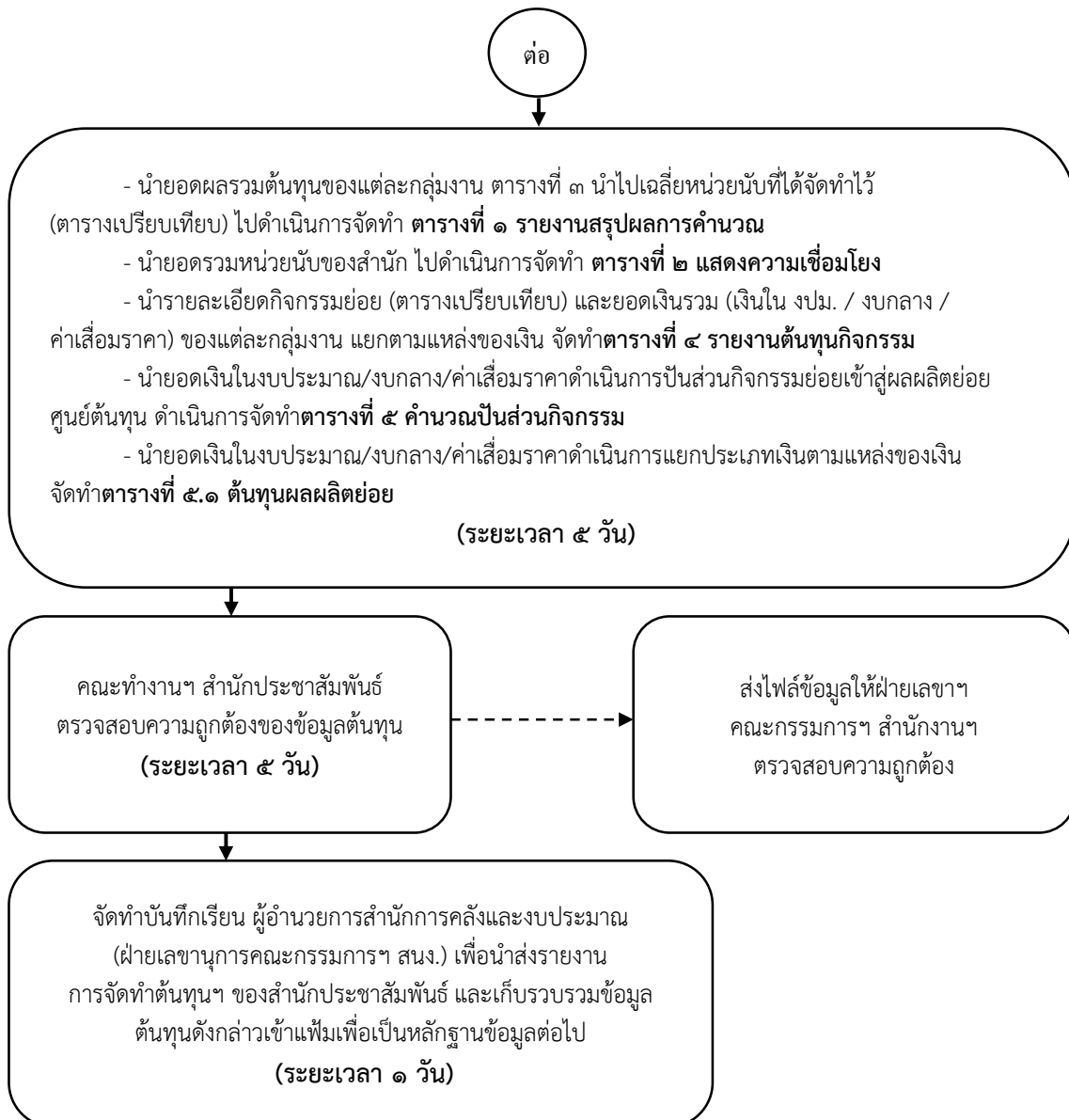
การเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงนาม หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต





รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากคณะกรรมการฯ สำนักงานฯ ให้ผู้แทนคณะกรรมการฯ ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการทบทวน ตรวจสอบกิจกรรมย่อย หน่วยนับ และจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย (เงินประเภทต่าง ๆ) ของสำนักประชาสัมพันธ์
๓. แจ้งให้ผู้แทนคณะกรรมการฯ ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ ทบทวนและตรวจสอบกิจกรรมย่อยและหน่วยนับกิจกรรม เพื่อจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักประชาสัมพันธ์ ภาพที่ ๑

(ภาพที่ ๓)

สำนัก ภาพที่ ๔, ๕, ๖ และ ๗

(ภาพที่ ๔)

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	ข้าราชการ						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	รวม 2565				2565		2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565	2565
2																	
3	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
4	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
5	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
6	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
7	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
8	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
9	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
10	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
11	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
12	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
13	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
14	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
15	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
16	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
17	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
18	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
19	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
20	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
21	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
22	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
23	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
24	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
25	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
26	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
27	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
28	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
29	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
30	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
31	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
32	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
33	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
34	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
35	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
36	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
37	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
38	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
39	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
40	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
41	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
42	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
43	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
44	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
45	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
46	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
47	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
48	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
49	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
50	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
51	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
52	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
53	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
54	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
55	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
56	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
57	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
58	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
59	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
60	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
61	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
62	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
63	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
64	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
65	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
66	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
67	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
68	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
69	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
70	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
71	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
72	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
73	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
74	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
75	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
76	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
77	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
78	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
79	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
80	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
81	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
82	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
83	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
84	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
85	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
86	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
87	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
88	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
89	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
90	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
91	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
92	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
93	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
94	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
95	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
96	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
97	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
98	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
99	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย
100	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย	นาย

๖. เมื่อคณะกรรมการฯ สำนักงานฯ ส่งไฟล์ต้นทุนสำนัก ในรูปแบบ (Excel) ภาพที่ ๘ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(ภาพที่ ๘)

(ภาพที่ ๙)

๖.๒ กรอกจำนวนบุคลากร (ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ) ของแต่ละกลุ่มงาน และมีช่องผลรวมจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนัก ภาพที่ ๑๐

A B C D E F						G	H	I J K L		
ต้นทุนปีงบประมาณ 2566						รวมตามสิ่งหัก ทั้งหมด	รวมสิ่งหัก ทั้งหมด	รวมตามสิ่งหักกับ ช่องว่าง		
ใช้ช่อง EZ FA FB								ต้นทุน ปีงบประมาณ 2565		
						รวมสิ่งหัก	เงินไม่ งบประมาณ	รวมค่า ค่าเสื่อมราคา	รวมตามสิ่งหัก ทั้งหมด	
รายการตามบัญชี	ปีงบประมาณ	งบการเงิน	งบการเงิน (งบการเงิน)	งบการเงิน	งบการเงิน					
อ. ค่าตามบัญชี	06	0	000	2799137000	6,918,351.00	24480,790.78	84,358,723.75	7,668,730.88	1,923,336.16	94,330,790.78
อ. ค่าตามบัญชี	12				948,388.93	11331,220.88	38,174,078.96	853,736.88	238,510.34	11,495,320.34
อ. ค่าตามบัญชี	12				1,912,351.00	1316,609.17	14,117,148.76	888,810.96	239,140.40	12,285,029.13
อ. ค่าตามบัญชี	12	0			888,888.00	1333,660.51	10,142,109.56	5,882,888.42	238,310.87	12,425,669.95
อ. ค่าตามบัญชี	12	0			1,215,361.15	1891,220.44	14,149,677.80	6,024,269.42	294,389.19	14,668,335.44
อ. ค่าตามบัญชี	12	0			1,519,757.47	1751,040.10	18,433,667.37	6,278,654.68	373,491.71	17,556,040.93
อ. ค่าตามบัญชี	12				6,294,291.07	2799,000.00	12,756,167.80	8,016,299.38	324,098.15	23,795,265.73
รวม	06	0	0	100	รวมตามสิ่งหัก	94,502,790.78	84,988,723.75	7,668,730.88	1,923,336.16	94,330,790.78

A B C D E F						E2	FA	FB	FC
ต้นทุนปีงบประมาณ 2566						ยอดรวมคือเท่ากับ ช่องนี้ ต้นทุน ปีงบประมาณ 2565			
ใช้ช่อง EZ FA FB						เงินใน งบประมาณ	งบกลาง	ค่าเสื่อมราคา	ยอดรวมทั้งหมด
หน่วยลงรหัส	ชื่อรายการ	งบกลาง	งบกลาง รายการ	งบ	ปีงบประมาณ				
9	ค่าเช่าที่ดิน	08	8	506	2708800000	84,938,723.74	7,664,730.88	1,923,354.17	84,930,790.79
10	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูก	02				18,376,876.96	825,734.86	230,316.54	18,432,928.36
11	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูก	03				11,167,406.76	885,815.96	255,154.63	12,550,359.17
12	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูก	02	2			18,376,876.96	1,841,939.42	230,316.54	18,432,928.36
13	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูก	03	3			11,167,406.76	1,034,249.43	294,368.19	12,496,024.38
14	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูก	08	1			15,932,497.07	1,278,451.60	372,891.71	17,583,840.38
15	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูก	27				22,152,167.60	1,811,299.36	529,898.73	23,493,365.69
16	รวม	08	8	506	งบกลางทั้งหมด	84,938,723.75	7,664,730.85	1,923,354.18	84,930,790.78

(ภาพที่ ๑๒)

A B C D E F G H I J									
ตารางที่ 1 ตารางกำหนดกิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารการฝึกอบรม งบประมาณ 2566									
กิจกรรมย่อย					กิจกรรมย่อย				
กิจกรรมย่อย	ปีงบ	หน่วย	ต้นทุน	เงิน /หน่วย	กิจกรรมย่อย	ปีงบ	หน่วย	ต้นทุน	เงิน /หน่วย
กิจกรรมด้าน การ ประชาสัมพันธ์	7,983	เดือน	11,435,320.36	1,432.10	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานราชการ	220	เดือน	3,235,546.55	
					2. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					3. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					4. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					5. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					6. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					7. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					8. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					9. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					10. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
กิจกรรมด้าน การ ประชาสัมพันธ์	3,083	เดือน	12,528,059.17	3,293.47	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานราชการ	1	เดือน	3,293.49	
					2. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					3. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					4. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					5. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					6. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					7. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					8. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					9. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				
					10. กิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์งานราชการ				

(ภาพที่ ๑๓)

๖.๗ นำยอดรวมหน่วยนับของสำนัก ไปดำเนินการจัดทำ ตารางที่ ๒ แสดงความเชื่อมโยง ภาพ
ที่ ๑๔

	A	B	C	D	E	F	G
1	ตารางที่ 2 ตารางแสดงความเชื่อมโยงผลผลิตย่อยกิจกรรมย่อย สำนักประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ 2566						
2							
3	ตัวชี้วัดหลัก/ตัวชี้วัดย่อย	ผลผลิตย่อย	ปริมาณ	หน่วยนับ	กิจกรรมย่อย	ปริมาณ	หน่วยนับ
4	สำนักประชาสัมพันธ์	ผลผลิตที่ 1 : การพัฒนาองค์กรเพื่อ ให้ภาคีกับวิสาหกิจเป็นไปเพื่อ ประโยชน์สาธารณะ	57,601	เรื่อง	กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์	57,601	เรื่อง
5							
6							
7		กิจกรรมหลักที่ 1 การให้ความรู้					
8		การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์					
9		สำหรับภาคีภาคี					
10							
11							

(ภาพที่ ๑๔)

๖.๘ นำรายละเอียดกิจกรรมย่อย (ตารางเปรียบเทียบ) และยอดเงินรวม (เงินในงบประมาณ/
งบกลาง/ ค่าเสื่อมราคา) ของแต่ละกลุ่มงาน แยกตามแหล่งของเงิน จัดทำตารางที่ ๔ รายงานต้นทุน
กิจกรรม ภาพที่ ๑๕

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ตารางที่ 4 รายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งของเงิน							
2	กลุ่มงาน	สัดส่วน (ร้อยละ)	เงินใน งบม.	งบกลาง	ค่าเสื่อมราคา	รวม	กิจกรรมย่อย	
3								
5	หอการค้า	100	84,908,723.74	7,668,730.88	1,923,336.17	94,500,790.79		
6			84,908,723.74	7,668,730.88	1,923,336.17	94,500,790.79	1. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก แก่หน่วยงานในกระทรวงมหาดไทย และใช้เงิน	
7							ของมูลนิธิและสำนักงานและวิชาการเพื่อ	
8							2. กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน	
9							3. การให้บริการแก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง	
10							ประชาสัมพันธ์ในสื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป	
11							4. การจัดการของวันเด็กแห่งชาติ	
12							5. การประชาสัมพันธ์การลดแบบแผนหนึ่งเดียว	
13								

(ภาพที่ ๑๕)

๖.๙ นำยอดเงินในงบประมาณ/งบกลาง/ค่าเสื่อมราคาดำเนินการป็นส่วนกิจกรรมย่อยเข้าสู่ผลผลิตย่อย ศูนย์ต้นทุน ดำเนินการจัดทำตารางที่ ๕ คำนวณป็นส่วนกิจกรรม ภาพที่ ๑๖

	A	B	C	D	E	F
1	ตารางที่ 5 แสดงวิธีการคำนวณป็นส่วนกิจกรรมย่อยเข้าสู่ผลผลิตย่อย ศูนย์ต้นทุน สำนักประชาสัมพันธ์					
2	กิจกรรมย่อย	เงินในงบประมาณ	อีกส่วน	ผลผลิตย่อยที่ 1	อีกส่วน	ผลผลิตย่อยที่ 2
3	กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์	10,374,074.96	ที่ดิน	10,374,074.96		
4		11,417,106.76		11,417,106.76		
5		10,363,199.56		10,363,199.56		
6		13,369,677.80		13,369,677.80		
7		15,932,497.07		15,932,497.07		
8		23,452,167.60		23,452,167.60		
9	รวม	84,908,723.75		84,908,723.75		
10	กิจกรรมย่อย	งบกลาง	อีกส่วน	ผลผลิตย่อยที่ 1	อีกส่วน	ผลผลิตย่อยที่ 2
11	กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์	825,734.86	ที่ดิน	825,734.86		
12		885,815.96		885,815.96		
13		1,840,959.42		1,840,959.42		
14		1,034,269.45		1,034,269.45		
15		1,270,651.60		1,270,651.60		
16		1,811,299.56		1,811,299.56		
17	รวม	7,668,730.85		7,668,730.85		
18	กิจกรรมย่อย	ค่าเสื่อมราคา	อีกส่วน	ผลผลิตย่อยที่ 1	อีกส่วน	ผลผลิตย่อยที่ 2
19		235,510.54	ที่ดิน	235,510.54		

(ภาพที่ ๑๖)

๖.๑๐ นำยอดเงินในงบประมาณ/งบกลาง/ค่าเสื่อมราคาดำเนินการแยกประเภทเงินตามแหล่งของเงิน จัดทำตารางที่ ๕.๑ ต้นทุนผลผลิตย่อย ภาพที่ ๑๗

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ตารางที่ 5.1 รายงานต้นทุนผลผลิตย่อยต่อหน่วยแยกตามแหล่งของเงิน								
2									
3	กิจกรรมย่อย	เงินในงบประมาณ	งบกลาง	ค่าเสื่อมราคา	ต้นทุนรวม	ปริมาณ	หน่วย	ต้นทุนต่อหน่วย	หน่วย
4									
5									
6									
7									
8									
9	กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์	10,374,074.96	825,734.86	235,510.54	11,435,320.36	1,160	ที่ดิน	1,397.11	
10		11,417,106.76	885,815.96	255,136.45	12,558,069.17	3,813	ที่ดิน	3,293.49	
11		10,363,199.56	1,840,959.42	235,510.54	12,439,669.52	10,652	ที่ดิน	633.00	
12		13,369,677.80	1,034,269.45	294,388.19	14,698,335.44	4,024	ที่ดิน	2,439.96	
13		15,932,497.07	1,270,651.60	372,891.71	17,576,040.38	28,888	ที่ดิน	891.44	
14		23,452,167.60	1,811,299.56	529,898.75	25,793,365.91	64	ที่ดิน	403,021.34	
15	รวม	84,908,723.75	7,668,730.85	1,923,336.18	94,500,790.78	57,601	ที่ดิน	1,640.61	
16		84,908,723.74	7,668,730.88	1,923,336.17	94,500,790.79				

(ภาพที่ ๑๗)

๗. คณะทำงานฯ สำนักประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต้นทุน และส่งไฟล์ให้ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการฯ สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๘. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ สำนักงานฯ) เพื่อนำส่งรายงานการจัดทำต้นทุนฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์ โดยนำส่งไฟล์ข้อมูลผ่านทาง Line Application ให้ฝ่ายเลขานุการฯ และเก็บรวบรวมข้อมูลต้นทุนดังกล่าวเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลต่อไป จึงเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินงาน

อ้างอิงสูตรการคำนวณการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๑. วิธีการคำนวณต้นทุนเงินเดือน โดยใช้สูตรบน excel ภาพที่ ๑๘

=+ROUND(เงินเดือนรวมของ ผอ. x จำนวนบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน / จำนวนบุคลากรทั้งหมดไม่รวม ผอ.,๒)

หมายเหตุ : เมื่อคำนวณต้นทุนเรียบร้อยแล้ว ผลรวมเงินเดือนของสำนักต้องเท่ากับผลรวมที่สำนักการคลังและงบประมาณยกมา

เงินเดือน ผอ. นร 101	ผอ. อื่น	จำนวนแต่ละกลุ่ม	จำนวนแต่ละกลุ่ม		รวมเงินเดือนกลุ่มงาน
7,585.54		98,612.08	13	บริหาร	3,980,852.08
		113,783.17	15	call	4,285,824.22
		91,026.53	12	สื่อ	3,437,800.84
		113,783.17	15	โสต	4,479,923.17
		136,539.80	18	ผลิต	5,879,739.80
		212,395.26	28	เผยแพร่	8,769,678.40
			101.00		30,833,818.51
				ยอดยกมา	30,833,818.51

(ภาพที่ ๑๘)

๒. การนำข้อมูล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล จากสำนักการคลังและงบประมาณ นำมาใส่ตารางหลักตามลำดับ

กรณีที่สามารัระบุได้ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นเป็นของกลุ่มงานอะไร ก็ให้กรอกข้อมูลไปยังกลุ่มงานนั้น ๆ โดยตรง

กรณีที่สามารัระบุได้ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นเป็นของกลุ่มงานอะไร ให้ดำเนินการเฉลี่ยจากจำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน โดยใช้สูตรดังนี้

((ค่าเล่าเรียนบุตรรวมของสำนัก/จำนวนบุคลากรรวมของสำนัก)*จำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน)

((ค่ารักษาพยาบาลรวมของสำนัก/จำนวนบุคลากรรวมของสำนัก)*จำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน)

กรอบสีแดงต้องเป็น ๐ จึงถือว่าข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ภาพที่ ๑๙

(ภาพที่ ๑๙)

จากจำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน (กรณีที่ไม่สามารถระบุได้) โดยใช้สูตรดังนี้

((ค่าใช้จ่าย/จำนวนบุคลากรรวมของสำนัก)*จำนวนบุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน)

จนแล้วเสร็จถือว่าเสร็จสมบูรณ์

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

เนื่องจากการจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 โดยได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้นำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ มาจัดระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ทั้งนี้ ได้รับเข้าตรวจประเมินและได้ใบรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส มีกรอบเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจต่อสมาชิกวุฒิสภา ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในขอบข่ายการบริหารจัดการองค์กรในการสนับสนุนภารกิจสมาชิกวุฒิสภา ของสำนักประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบกรอบเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๒. จัดทำแผนการดำเนินงานพิเศษรายเดือน โดยนำรายละเอียดงานมาบันทึกลงในแผนดำเนินงานพิเศษรายเดือน ซึ่งเป็นแผนการดำเนินงานนอกเหนือจากแผนงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ซึ่งเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานอะไรไปแล้วบ้างนอกจากแผนงานฯ ประจำปี

๓. เมื่อเริ่มดำเนินงานให้จัดทำ “รายการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน” ให้ลงบันทึกผลการดำเนินงานในหัวข้อ “การเตรียมงานก่อนเริ่มงาน” และทบทวนรายละเอียดการดำเนินงานว่าอะไรยังไม่ได้ทำบ้าง จากนั้นลงรายละเอียดในหัวข้อ “ระหว่างการจัดงาน/ร่วมงาน” และ “หลังการจัดงาน/ร่วมงาน” ให้ครบถ้วนถูกต้อง หากพบปัญหาให้บันทึกปัญหา แนวทางแก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำจนมั่นใจว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

รายการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน

ชื่องาน: _____

ผู้รับผิดชอบงาน: _____ ลักษณะ: _____

1. การเตรียมงานก่อนจัดงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดสิ่งที่ต้องดำเนินการ	วันที่ ดำเนินการ	สถานะการ ดำเนินการ		ปัญหาอุปสรรค (กรณีพบปัญหา)	แนวทางการแก้ไข (กรณีพบปัญหา)	ข้อมูล เอกสาร
			เสร็จ สมบูรณ์	ยังไม่ เสร็จ			

2. ผลการตรวจสอบการเตรียมงานก่อนจัดงาน ☐ ครบถ้วนสมบูรณ์ ☐ พบปัญหา ดังนี้: _____

2. การตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดสิ่งที่ต้องดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ปัญหาอุปสรรค (กรณีพบปัญหา)	แนวทางการแก้ไข (กรณีพบปัญหา)	ข้อมูลเอกสาร
		เสร็จ สมบูรณ์	ยังไม่ เสร็จ			

3. ผลการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ☐ ครบถ้วนสมบูรณ์ ☐ พบปัญหา ดังนี้: _____

3. การปฏิบัติตามพิธีการจัดงาน/ร่วมงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดสิ่งที่ต้องดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ		ปัญหาอุปสรรค (กรณีพบปัญหา)	แนวทางการแก้ไข (กรณีพบปัญหา)	ข้อมูลเอกสาร
		เสร็จ สมบูรณ์	ยังไม่ เสร็จ			

4. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามพิธีการจัดงาน/ร่วมงาน ☐ ครบถ้วนสมบูรณ์ ☐ พบปัญหา ดังนี้: _____

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี): _____

ลงชื่อ: _____ วันที่: _____

ผู้รับผิดชอบงาน: _____ ผู้รับผิดชอบงาน: _____

PM-PNS-03 Rev.03 26/10/68

ถ้าหากพบเรื่องร้องเรียนในการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ให้ดำเนินการปรับปรุงสำหรับการอำนวยความสะดวกหรือการจัดงานในครั้งนั้นต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนลงใน **“ทะเบียนรับข้อร้องเรียนการให้บริการ”** เพื่อใช้วัดผลตามตัวชี้วัดผลงานต่อไป

ทะเบียนรับข้อร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หมายเลข: _____ ลำดับ: _____

วันที่รับ	วันที่รับ	รายละเอียดเรื่องร้องเรียน			รายละเอียดการดำเนินการ					วันที่	ชื่อ	นาม	ชื่อ	สถานะ/สถานะอื่นๆ	การติดตามผล (ตาม)		
		ข้อเท็จจริง	ข้อสงสัย	ข้อขัดแย้ง	ข้อสรุป	ข้อดำเนินการ	ข้อดำเนินการ	ข้อดำเนินการ	ข้อดำเนินการ						ข้อดำเนินการ	ข้อดำเนินการ	

File: 16-10-2018-10-10-10

กรณี การดำเนินงานเฉพาะการจัดงาน (ไม่รวมถึงการร่วมงาน) ให้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานพิธีการต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสาร หรือ QR Code ตามความเหมาะสม แล้วสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจที่ได้สอบถาม (กรณีที่มีการจัดงาน) เพื่อมาประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ทั้งนี้การจัดทำรายงานผลการ



แบบบันทึกผลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพการประเมิน

ชื่อสถาบันฯ : _____ เลขประจำตัวผู้ประเมิน : _____
 ที่อยู่ : _____
 ชื่อผู้ประเมิน : _____ ตำแหน่ง : _____ หน้าที่ : _____
 สถานที่ประเมิน : _____

ลำดับที่	รายละเอียดการพิจารณาคุณวุฒิวิชาชีพ	ข้อมูลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ	ผลการพิจารณา
1.	ใช้ความรู้ประสบการณ์ การทำงานที่เกี่ยวข้อง	☐ ครบถ้วนในระดับดี ☐ ครบถ้วนบางส่วน ☐ ครบ 20 ☐ ไม่ ครบ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
2.	การประเมินคุณวุฒิวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดคุณวุฒิวิชาชีพ	☐ ไม่สามารถประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ☐ ไม่สามารถประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ☐ ไม่สามารถประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
3.	ผลการพิจารณา	☐ ผลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ☐ ผลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ☐ ผลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
4.	การพิจารณาคุณวุฒิวิชาชีพในการปฏิบัติงาน	☐ ผลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ☐ ผลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ☐ ผลการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
5.	การพิจารณาคุณวุฒิวิชาชีพในการปฏิบัติงาน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
6.	ชื่อ : _____	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
7.	ชื่อ : _____	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(หมายเหตุ : ชื่อสถาบันฯ และ เลขประจำตัวผู้ประเมิน ต้องตรงกับข้อมูลในแบบบันทึกการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ)

ผู้ประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ : _____

☐ ผ่านการพิจารณา ☐ ไม่ผ่านการพิจารณา

ผู้ประเมิน	ผู้ประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ
วันที่	วันที่
ปี พ.ศ. / เดือน / ปี	ปี พ.ศ. / เดือน / ปี

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ๔๓

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

กรณีที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการมีผลการประเมินตั้งแต่ C ลงไป ให้พิจารณาแจ้งผลให้ผู้ขาย/
ดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยแบ่งเป็น

- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่มีแนวโน้มว่ายังคงใช้อยู่ต่อไป ให้แจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้ง
- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่สามารถยกเลิกใช้ และคัดเลือกรายอื่นในรอบต่อไป ไม่ต้องแจ้งผล

ทั้งนี้ ต้องมีการติดตามผู้ขาย/ผู้ให้บริการ สำหรับความคืบหน้าในการดำเนินการ
ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เฉพาะกรณีที่มีการแจ้งให้ปรับปรุง โดยติดตาม สอบถาม Feedback
บริการ ถึงความต้องการและความคาดหวังต่อองค์กร เพื่อใช้ในการพิจารณาระบุความ
Business Risk ต่อไป

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการมา Update
ปียน AVL ให้เป็นปัจจุบันต่อไป แล้วนำรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่ต้องการยกเลิกใช้ออก
AVL

งานด้านพระราชพิธี

หมายรับสั่ง : เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้มีตำแหน่งเข้าเฝ้า ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ
ทั้งนี้ รวมถึงที่ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรในพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับพระราชทาน

มหากรุณาธิคุณในเรื่องต่าง ๆ ตอนล่างสุดของหมายรับสั่งเขียนไว้ว่า “ทั้งนี้ให้จัดการตามหน้าที่ และกำหนดวันตามรับสั่งอย่าให้ขาดเหลือ ถ้าสงสัยให้ถามผู้รับสั่งโดยหน้าที่ราชการ” แล้วลงชื่อผู้รับสั่ง ผู้ส่งก็คือสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้รับสั่งคือ เลขาธิการพระราชวัง

หมายกำหนดการ : เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีโดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องส่งต้นฉบับหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

กำหนดการ : เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้ว่าจะงานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึงพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้างานนั้นไม่ได้เป็นงานพระราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระราชโองการแล้ว เรียกว่ากำหนดการทั้งนั้น เช่น ขั้นตอนของงานสวนสนามสาธิตความสามัคคีของทหารรักษาพระองค์ก็ใช้ว่ากำหนดการ เพราะงานนี้ไม่ใช่พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็นทางราชการทหารจัดขึ้นเพื่อสาธิตความสามัคคีต่อเบื้องยุคลบาท

ซึ่งปัจจุบันมีงานพระราชพิธีต่าง ๆ ดังนี้

- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลมาฆบูชา ณ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวันสงกรานต์
- พระราชพิธีฉัตรมงคล
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
- พระราชพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ

พระบรมราชินี

- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลในโอกาสขัตติสมัยคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร

- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลอาสาฬหบูชาและเทศกาลเข้าพรรษา

- พระราชพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

- พระราชพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

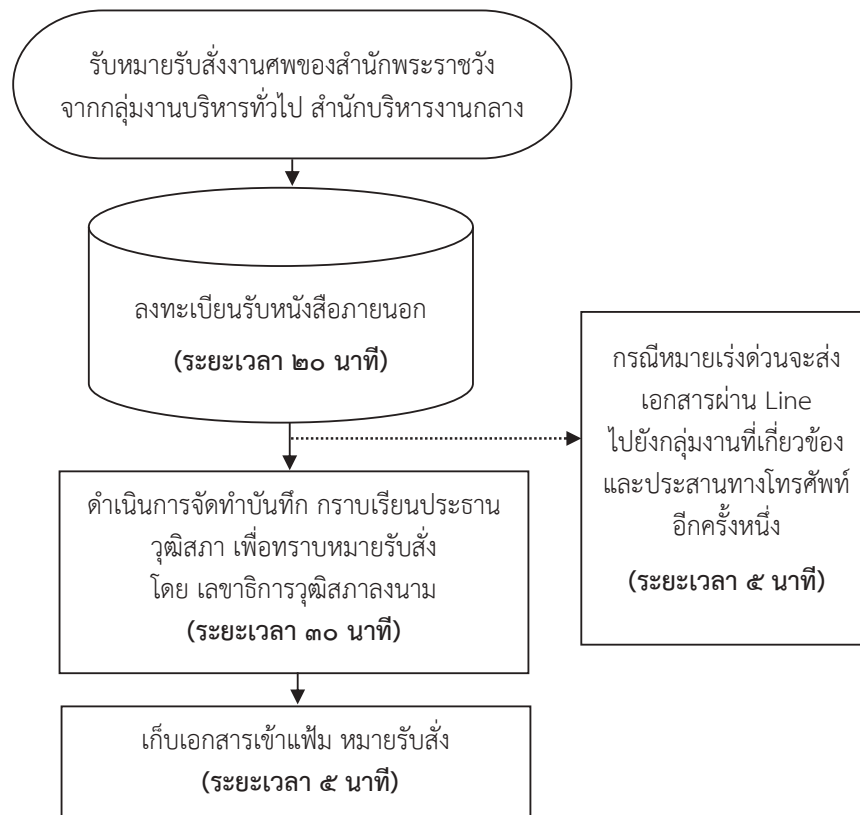
- พระราชพิธีวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลทักษิณานุประทานในวัน “ปียมหาราช”

- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐินประจำปี

- พระราชพิธีวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมายรับสั่งงานศพ



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

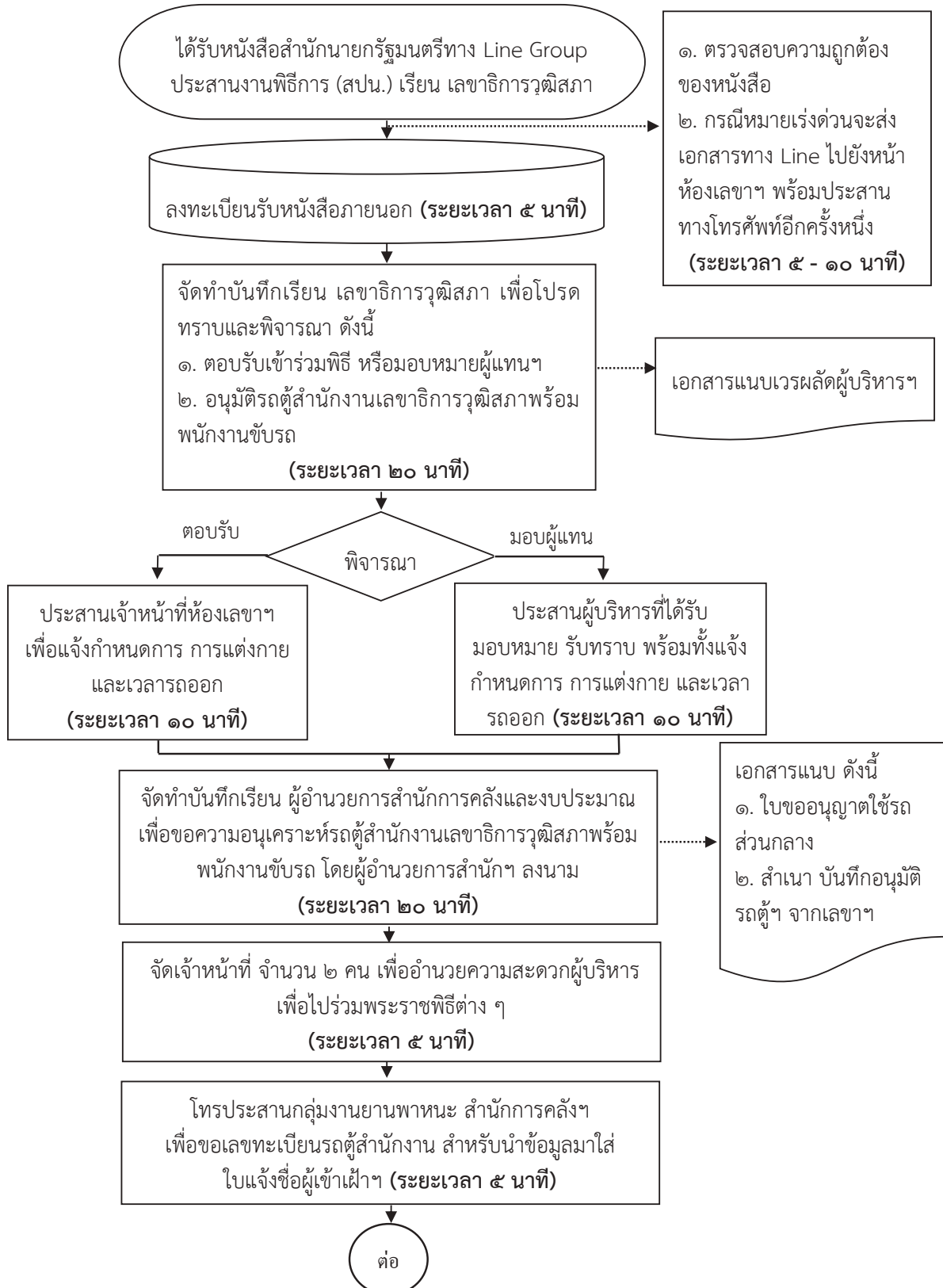
หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

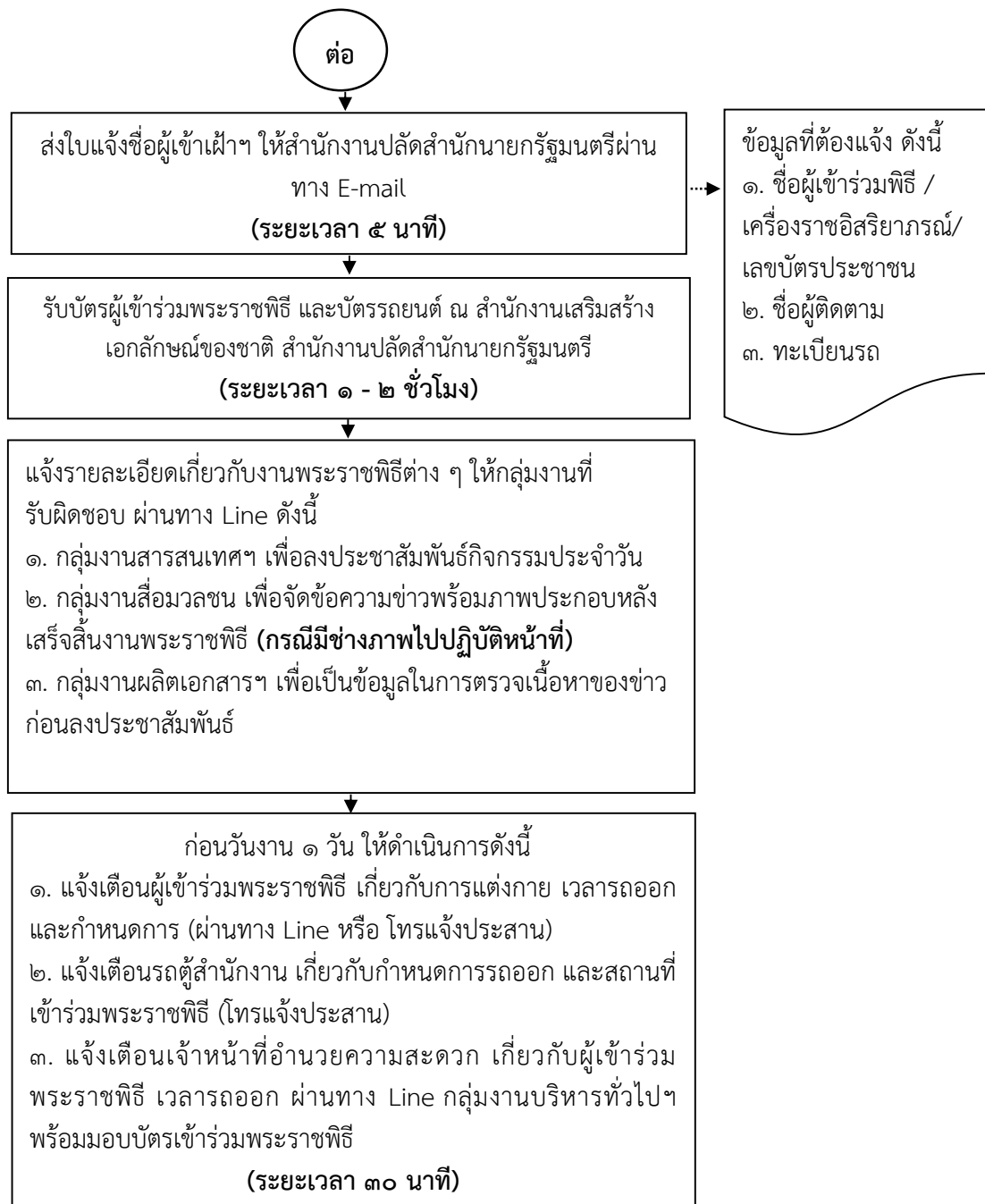
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหมายรับสั่ง

๑. รับหมายรับสั่งของสำนักพระราชวังจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนรับหนังสือภายนอก
 - ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
 - ๒.๒ ในกรณีเป็นหมายเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านทาง Line ไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสือหรือรับเรื่องอีกครั้งหนึ่ง
๓. ทำบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบหมายรับสั่ง ผ่านสายการบังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนักฯ/รองเลขานุการวุฒิสภา) โดยเลขานุการวุฒิสภา เป็นผู้ลงนาม)

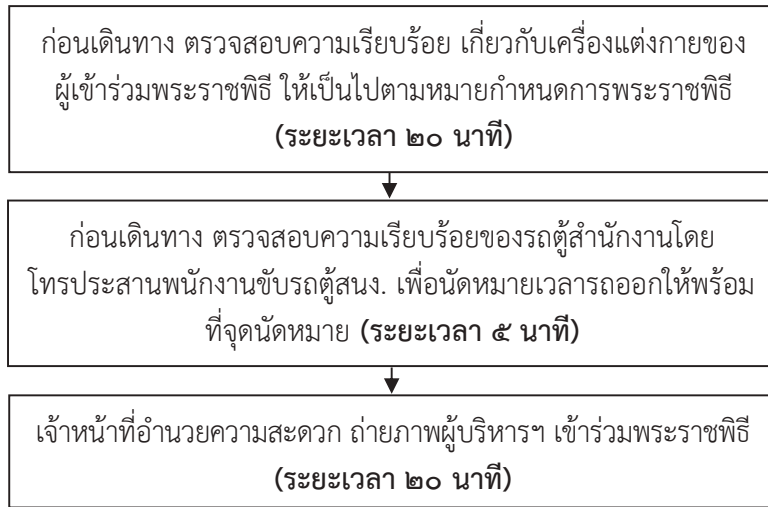
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับงานพระราชพิธี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนไปร่วมงานพระราชพิธี

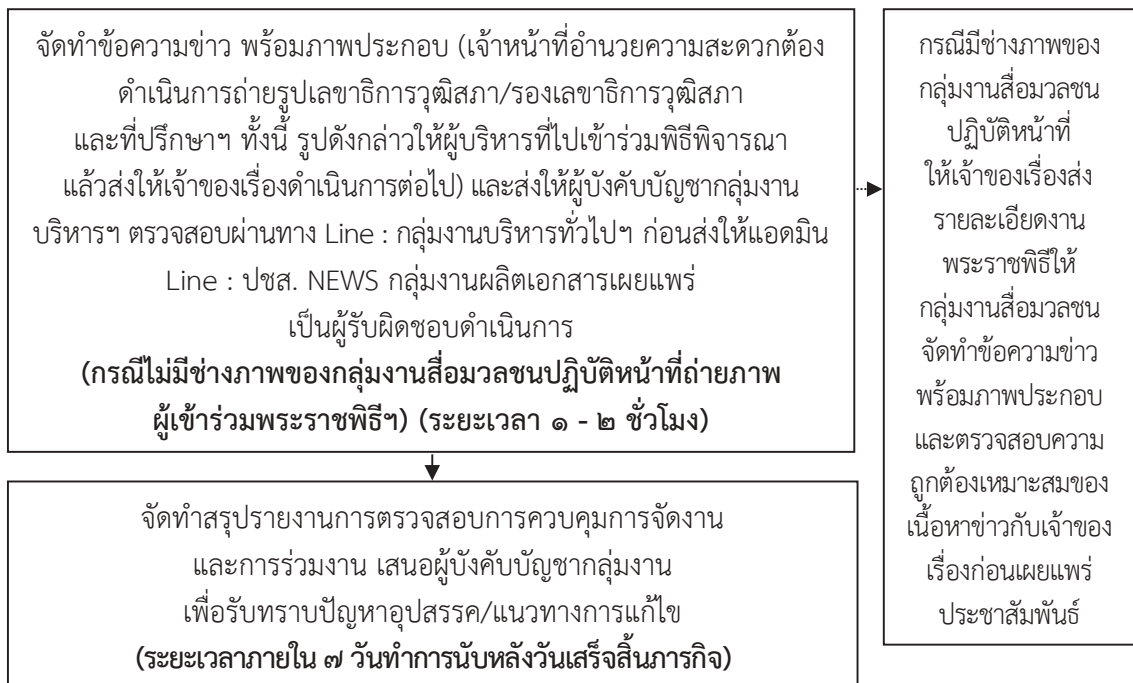




ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างไปร่วมงานพระราชพิธี



ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังไปร่วมงานพระราชพิธี



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับงานพระราชพิธี ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนไปร่วมงานพระราชพิธี

เมื่อได้รับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีทาง Line Group ประสานงานพิธีการ (สปน.) เรียง เลขานุการ วุฒิสภา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนรับหนังสือภายนอก

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๑.๒ กรณีเป็นหมายเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านทาง Line ไปยังหน้าห้องเลขานุการวุฒิสภา พร้อมประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสือหรือรับเรื่องอีกครั้งหนึ่ง

๒. จัดทำบันทึกเรียน เลขานุการวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ตอบรับเข้าร่วมพระราชพิธี หรือมอบหมายผู้แทน (แนบเอกสารเวรผลัดผู้บริหารฯ)

๒.๒ อนุมัติรถตู้สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา พร้อมพนักงานขับรถเพื่ออำนวยความสะดวก การเข้าร่วมพระราชพิธี

๓. เมื่อเลขานุการวุฒิสภา พิจารณาการเข้าร่วมพระราชพิธี จะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ กรณีเลขานุการวุฒิสภาตอบรับเข้าร่วมพระราชพิธี ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่หน้าห้อง เลขานุการวุฒิสภา เพื่อรับทราบกำหนดการ เวลาเดินทาง และการแต่งกาย

๓.๒ กรณีมอบหมายเวรผลัดผู้บริหารฯ ให้ดำเนินการโทรประสานการได้รับมอบหมาย และเซ็นรับทราบในหนังสือการมอบหมายเพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการ เวลาเดินทาง และการแต่งกาย

๔. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถตู้ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาพพร้อมพนักงานขับรถ โดยผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม พร้อมทั้งแนบใบขออนุญาตใช้รถตู้ส่วนกลาง และสำเนาบันทึกอนุมัติรถตู้สำนักงาน จากเลขานุการวุฒิสภา

๕. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ จำนวน ๒ คน เพื่ออำนวยความสะดวก ผู้บริหารที่เป็นเวรผลัดเข้าร่วมงานพระราชพิธี

๖. ประสานกับกลุ่มงานกลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อจองใช้รถตู้สำนักงานรับ - ส่ง พร้อมขอทะเบียนรถตู้สำหรับนำข้อมูลมาใส่ใบแจ้งชื่อผู้เข้าเฝ้าฯ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. ส่งใบแจ้งชื่อผู้เข้าเฝ้าฯ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผ่านทาง E-mail : pomtip.u@opm.go.th โดยกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้เข้าร่วมพิธี ตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลขบัตรประชาชน ชื่อผู้ติดตาม และทะเบียนรถ

๘. รับบัตรผู้เข้าร่วมพระราชพิธี และบัตรรถยนต์ ณ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ผ่านทาง Line ดังนี้

๙.๑ กลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อลงประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำวัน

๙.๒ กลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อจัดทำเนื้อหาข่าวหลังเสร็จสิ้นงานพระราชพิธี (กรณีมีช่างภาพไปปฏิบัติหน้าที่)

๑๐. ก่อนวันงานพระราชพิธี ๑ วัน ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมพระราชพิธี เกี่ยวกับการแต่งกาย เวลารอออก และกำหนดการ (ผ่านทาง Line หรือ โทรแจ้งประสาน)

๑๐.๒ แจ้งเตือนรถตู้สำนักงาน เกี่ยวกับการกำหนดการรอออก และสถานที่เข้าร่วมพระราชพิธี (โทรแจ้งประสาน)

๑๐.๓ แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมพระราชพิธี เวลารอออก ผ่านทาง Line กลุ่มงานบริหารทั่วไป พร้อมมอบบัตรเข้าร่วมพระราชพิธี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างไปร่วมงานพระราชพิธี

๑. ก่อนเดินทาง ควรตรวจสอบความเรียบร้อย ดังนี้

๑.๑ เครื่องแต่งกายของผู้เข้าร่วมพระราชพิธี ให้เป็นไปตามหมายกำหนดการพระราชพิธี

๑.๒ โทรประสานพนักงานขับรถตู้สำนักงาน เพื่อบันทึกหมายเวลารอออกให้พร้อมที่จุดนัดหมาย

๒. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ถ่ายภาพผู้บริหารฯ เข้าร่วมพระราชพิธี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังไปร่วมงานพระราชพิธี

๑. การจัดทำข้อความข่าว พร้อมภาพประกอบ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีมีช่างภาพของกลุ่มงานสื่อมวลชนปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าของเรื่องส่งรายละเอียดงานพระราชพิธีเพื่อให้กลุ่มงานสื่อมวลชน จัดทำข้อความข่าว พร้อมภาพประกอบ และตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาข่าวกับเจ้าของเรื่องก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๒ กรณีไม่มีช่างภาพของกลุ่มงานสื่อมวลชนปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าของเรื่องจัดทำข้อความข่าว พร้อมภาพประกอบ (เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกต้องดำเนินการถ่ายรูปเลขานุการวุฒิสภา/รองเลขานุการวุฒิสภา และที่ปรึกษา ทั้งนี้ รูปดังกล่าวให้ผู้บริหารที่ไปเข้าร่วมพิธีพิจารณา แล้วส่งให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป) และส่งให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารฯ ตรวจสอบผ่านทาง Line : กลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนส่งให้แอดมิน Line : ปชส. NEWS กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

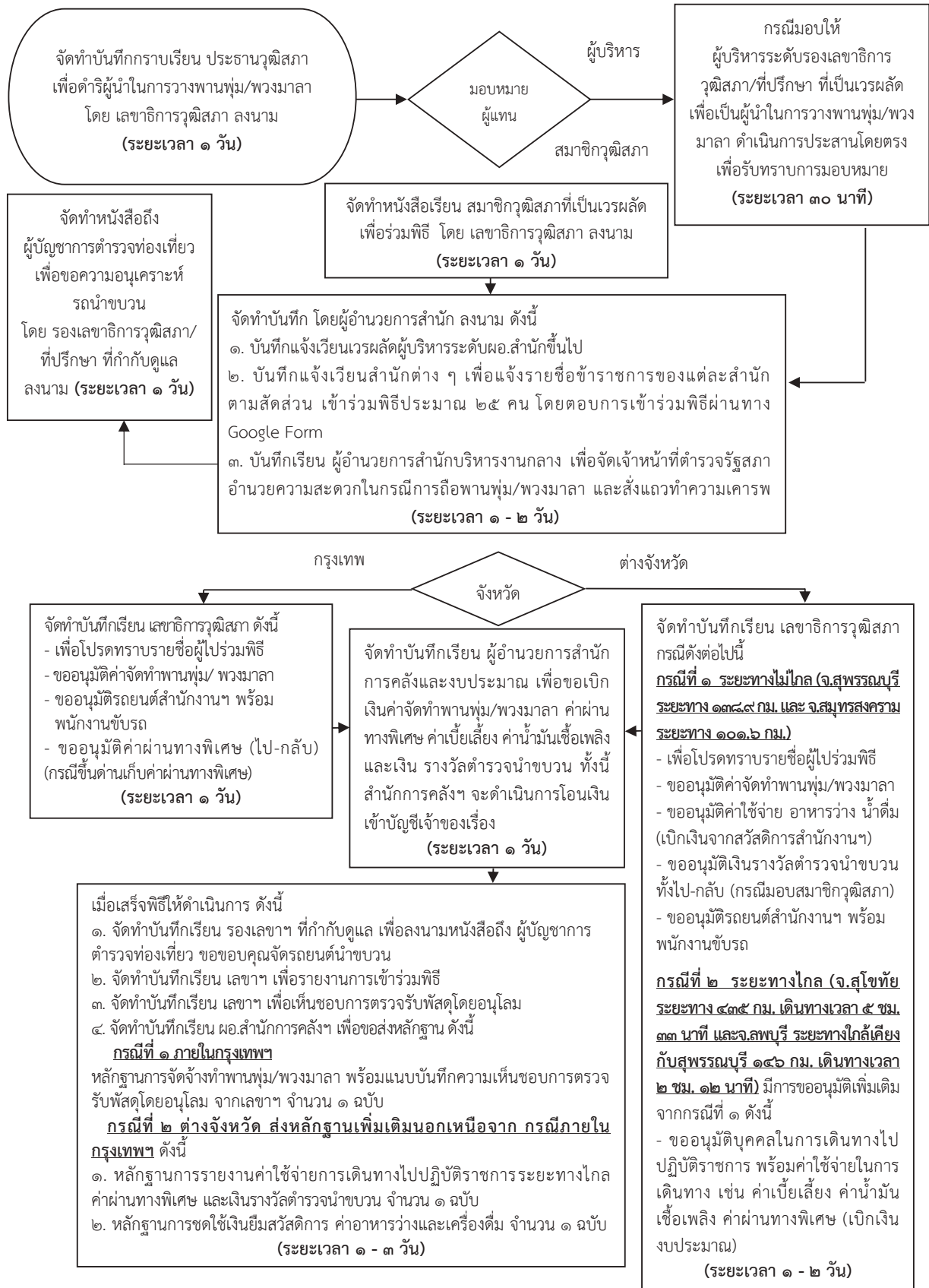
งานด้านรัฐพิธี

เพื่อน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ไทย ทางราชการกำหนดให้เป็นงานรัฐพิธี โดยรัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระมหากรุณาให้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงรับไว้และเสด็จ พระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปหรือไปเป็นประธานตามหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำและกำหนดสถานที่แน่นอน ซึ่งจะแตกต่างกันในแต่ละงาน เช่น วันที่ระลึกถวายราชสักการะด้วยพวงพุ่ม

สำหรับวันคล้ายวันสวรรคตถวายราชสักการะโดยการวางพวงมาลา ตามประวัติความสำคัญในแต่ละพระองค์ โดยวันสำคัญดังกล่าวที่กำหนดไว้ ดังนี้

- วันที่ ๑๗ มกราคม วันที่ระลึกของพ่อขุนรามคำแหงมหาราช จังหวัดสุโขทัย
- วันที่ ๑๘ มกราคม วันที่ระลึกสมเด็จพระนเรศวรมหาราช (วันยุทธหัตถี) จังหวัดสุพรรณบุรี
- วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย (รัชกาลที่ ๒) จังหวัดสมุทรสงคราม
- วันที่ ๓๑ มีนาคม วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวพระมหาเจษฎาราชเจ้า (รัชกาลที่ ๓)
- วันที่ ๖ เมษายน วันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ (รัชกาลที่ ๑)
- วันที่ ๒๕ เมษายน วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช จังหวัดสุพรรณบุรี
- วันที่ ๓๐ พฤษภาคม วันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๗)
- วันที่ ๙ มิถุนายน วันพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร (รัชกาลที่ ๘) ณ สะพานพระราม ๘
- วันที่ ๑๑ กรกฎาคม วันสมเด็จพระนารายณ์มหาราช จังหวัดลพบุรี
- วันที่ ๑ ตุลาคม วันพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๔) ณ พระราชวังสราญรมย์
- วันที่ ๑๓ ตุลาคม วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ณ อุทยานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- วันที่ ๒๓ ตุลาคม วันพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๕) ณ พระบรมราชานุสรณ์ พระลานพระราชวังดุสิต
- วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน วันพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๖) ณ พระบรมราชานุสรณ์ สวนลุมพินี
- วันที่ ๕ ธันวาคม วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- วันที่ ๑๐ ธันวาคม วันฉลองรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- วันที่ ๒๘ ธันวาคม วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ วงเวียนใหญ่

ขั้นตอนการดำเนินงานรัฐพิธีวางพานพุ่ม/พวงมาลา



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๒

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานรัฐพิธีวางพานพุ่ม/พวงมาลา

รัฐพิธีวางพานพุ่ม/พวงมาลา ณ สถานที่ภายในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

๑. จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อขอคำริผู้นำและเวลาในการวางพานพุ่ม/พวงมาลา พร้อมแนบรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา (ที่เป็นwerผลัด) และผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป (ที่เป็นwerผลัด)

๒. จัดทำหนังสือเรียน สมาชิกวุฒิสภาที่เป็นwerผลัด และกรณีที่ประธานวุฒิสภา มอบหมายให้สมาชิกเป็นผู้แทน เพื่อทราบกำหนดการเดินทางและการตอบรับร่วมพิธี โดยเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนาม

๓. จัดทำบันทึกโดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เป็นผู้ลงนาม ดังนี้

๓.๑ จัดทำบันทึกแจ้งเวียน ผู้บริหารสำนักงานที่ตรงกับwerผลัด เพื่อทราบกำหนดการเดินทาง และให้แจ้งรายชื่อข้าราชการในสังกัดของแต่ละสำนักตามสัดส่วนประมาณ ๒๕ คน เข้าร่วมพิธี โดยตอบการเข้าร่วมพิธีผ่านทาง Google Form

๓.๒ จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาอำนวยความสะดวกในการถือพานพุ่ม/พวงมาลา และสั่งแถวทำความเคารพสักการะดังกล่าว

๔. จัดทำบันทึกเรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับดูแลเพื่อโปรดลงนามหนังสือเรียน ผู้บัญชาการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อขอความอนุเคราะห์รถนำขบวน (กรณีประธานวุฒิสภามอบหมายให้สมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้แทนนำวางพานพุ่ม/พวงมาลา ณ ต่างจังหวัด)

๕. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบ ลงนาม และอนุมัติ ดังกรณีต่อไปนี้



กรณีภายในกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- เพื่อโปรดทราบรายชื่อผู้ไปร่วมพิธี
- อนุมัติเงินค่าจัดทำพานพุ่ม/พวงมาลา
- อนุมัติรถยนต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพพร้อมพนักงานขับรถ (รถตู้)
- อนุมัติค่าผ่านทางพิเศษ (ไป-กลับ) (กรณีขึ้นด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษ)



กรณีต่างจังหวัด จะทำอนุมัติเพิ่มเติมนอกเหนือจาก กรณีภายในกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) โดยยืมเงินจากกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ

อนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

๗.๑ จัดทำบันทึกรเรียน เลขานุการวุฒิสภา เพื่อเห็นชอบการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม (โดยแนบบำเนาบันทึกรเห็นชอบอนุมัติเงิน และใบเสร็จรับเงินจากร้านดอกไม้) ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเสนอต่อเลขานุการวุฒิสภายภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๗.๒ จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนาม ดังนี้

➤ กรณีที่ ๑ ภายในกรุงเทพมหานคร

ขอส่งหลักฐานการจัดจ้างทำพานพุ่ม/พวงมาลา (โดยแนบบันทึกเห็นชอบการตรวจรับพัสดุฯ (ฉบับจริง) สำเนาบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงิน และใบเสร็จรับเงิน) จำนวน ๑ ฉบับ

➤ กรณีที่ ๒ ต่างจังหวัด จะส่งหลักฐานเพิ่มเติมนอกเหนือจาก กรณีภายในกรุงเทพมหานคร

๑) ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมทดรองราชการ อาทิ เงินรางวัลตำรวจนำขบวน ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระยะทางไกล จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ จัดทำบันทึกเรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือถึงผู้บัญชาการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อขอขอบคุณในการจัดรถยนต์ตำรวจท่องเที่ยวนำขบวน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วัน **ทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ** เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

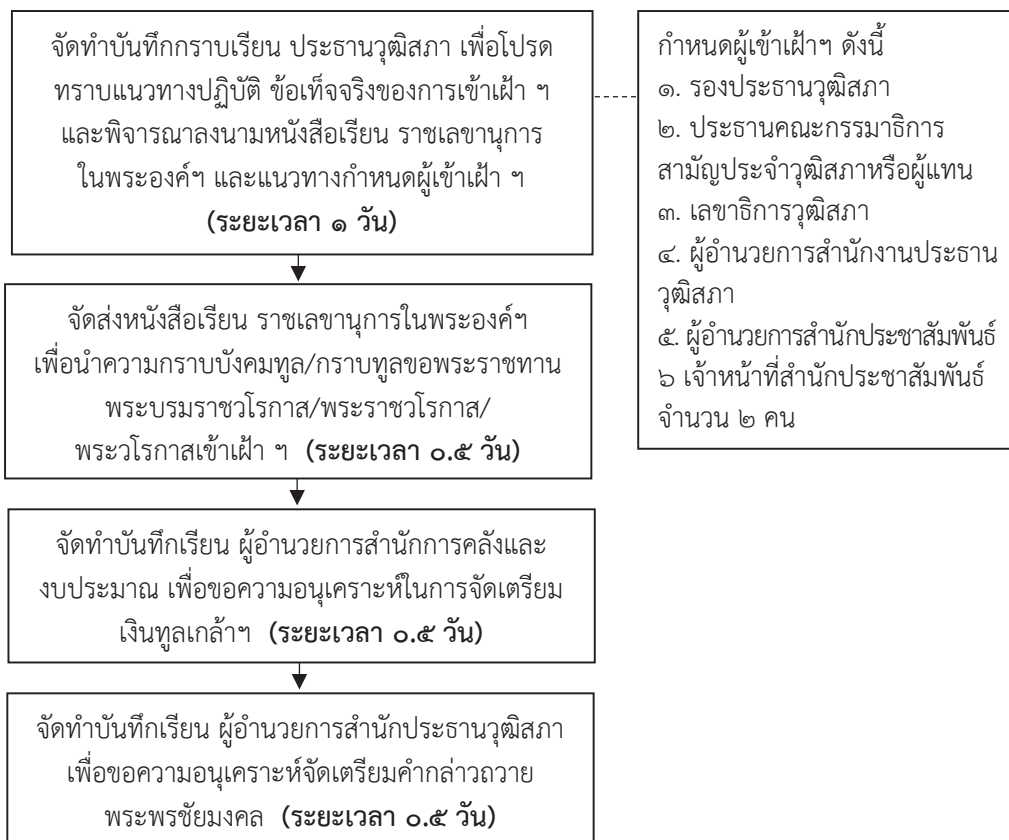
งานเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในวโรกาสต่าง ๆ

ตามธรรมเนียมการปฏิบัติต่อเนื่องกันมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของวุฒิสภาเพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ การกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมฯ ในหัวข้อ “จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์” ซึ่งในประเทศทั้งหลายที่ปกครองด้วยระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ จึงถือเป็นธรรมเนียมสำคัญซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะต้องพึงปฏิบัติ เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดี เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ทั้งนี้ ในรอบ ๑ ปี กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ดำเนินการขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาส และขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรชัยมงคล เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมด้วยคู่สมรส ได้เข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรชัยมงคลและทูลเกล้า ฯ ถวายเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย ตามที่ได้เคยปฏิบัติสืบต่อกันมาในโอกาสสำคัญ ดังนี้

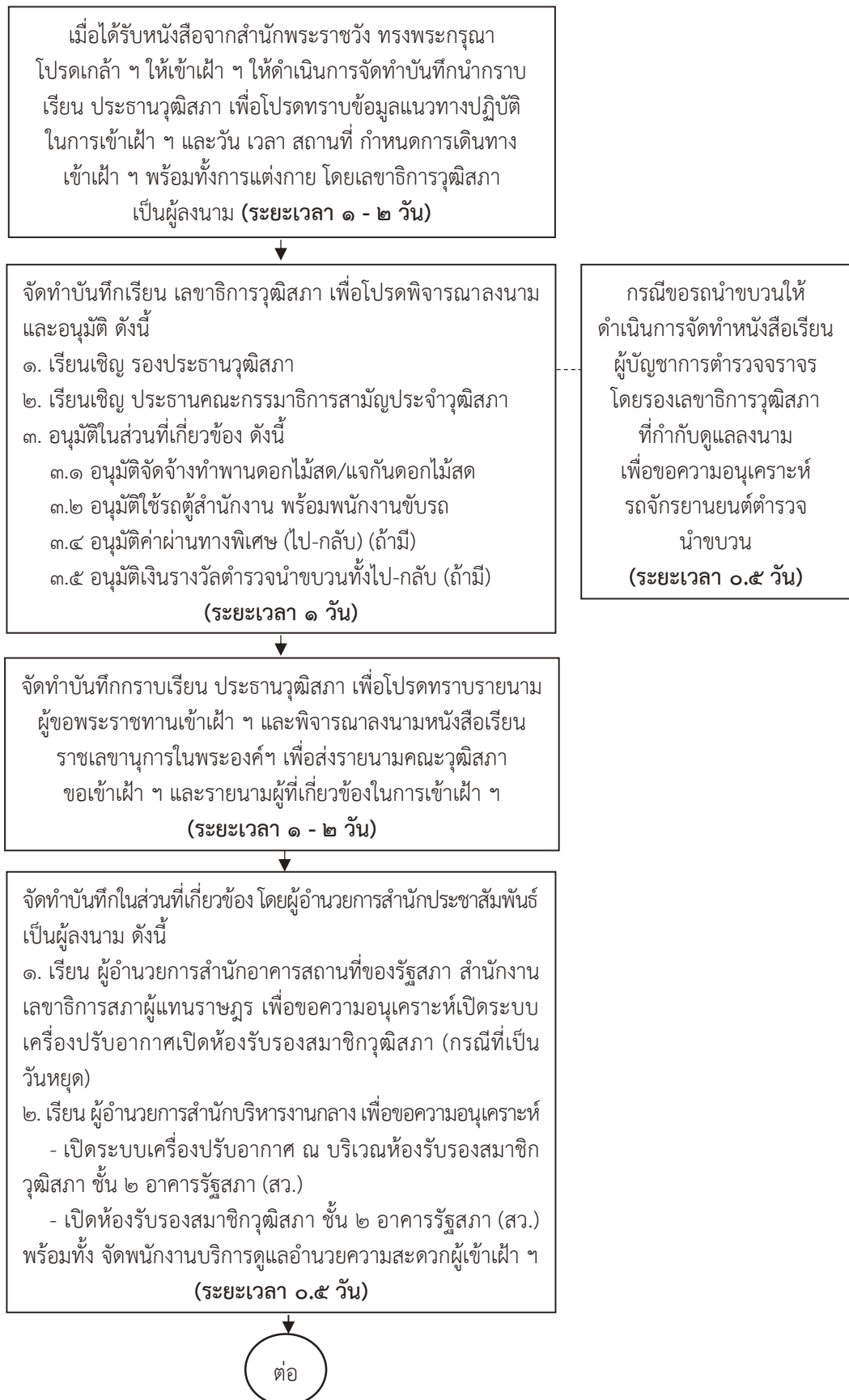
- การเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธรมหาวชิราลงกรณวรราชภักดีสิริกิจการิณี พริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี (๒ เมษายน)
- การเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี (๓ มิถุนายน)
- การเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (๒๘ กรกฎาคม)
- การเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (๑๒ สิงหาคม)
- การเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา (๗ ธันวาคม)

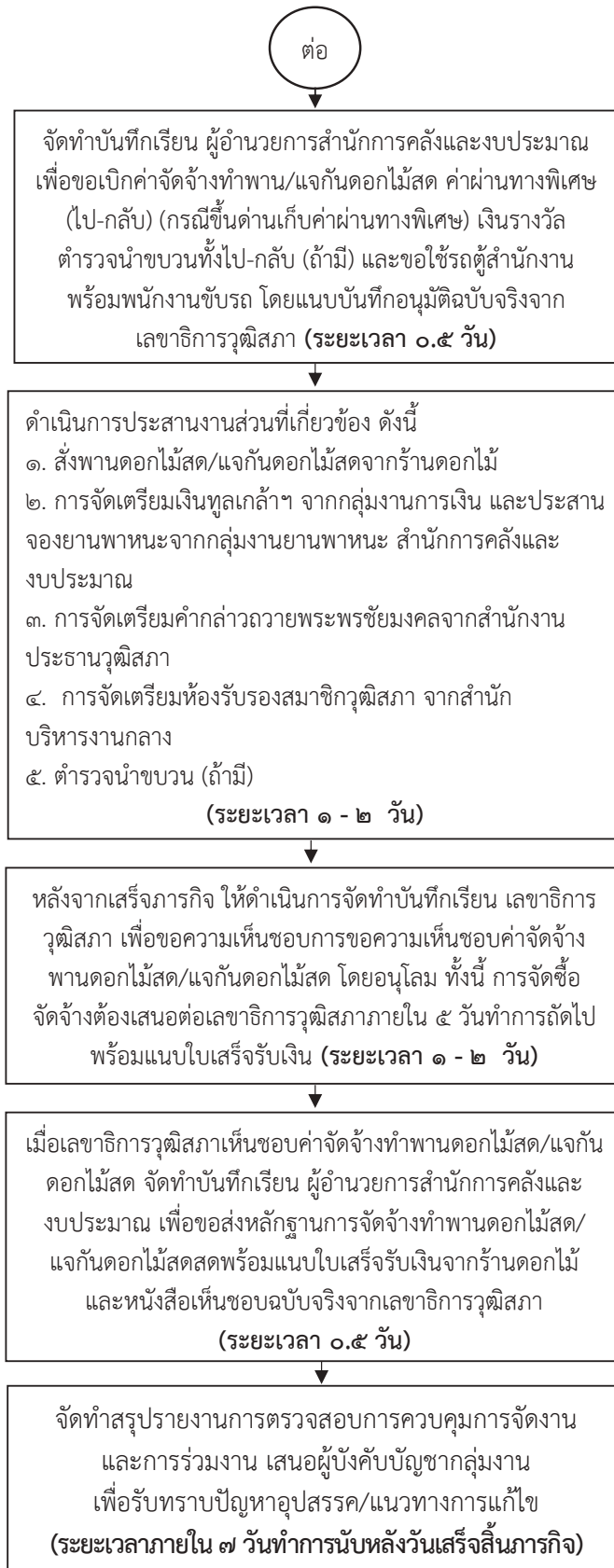
ขั้นตอนการดำเนินการเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรชัยมงคล

ขั้นตอนการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส/พระราชวโรกาส/พระวโรกาส เข้าเฝ้า ฯ

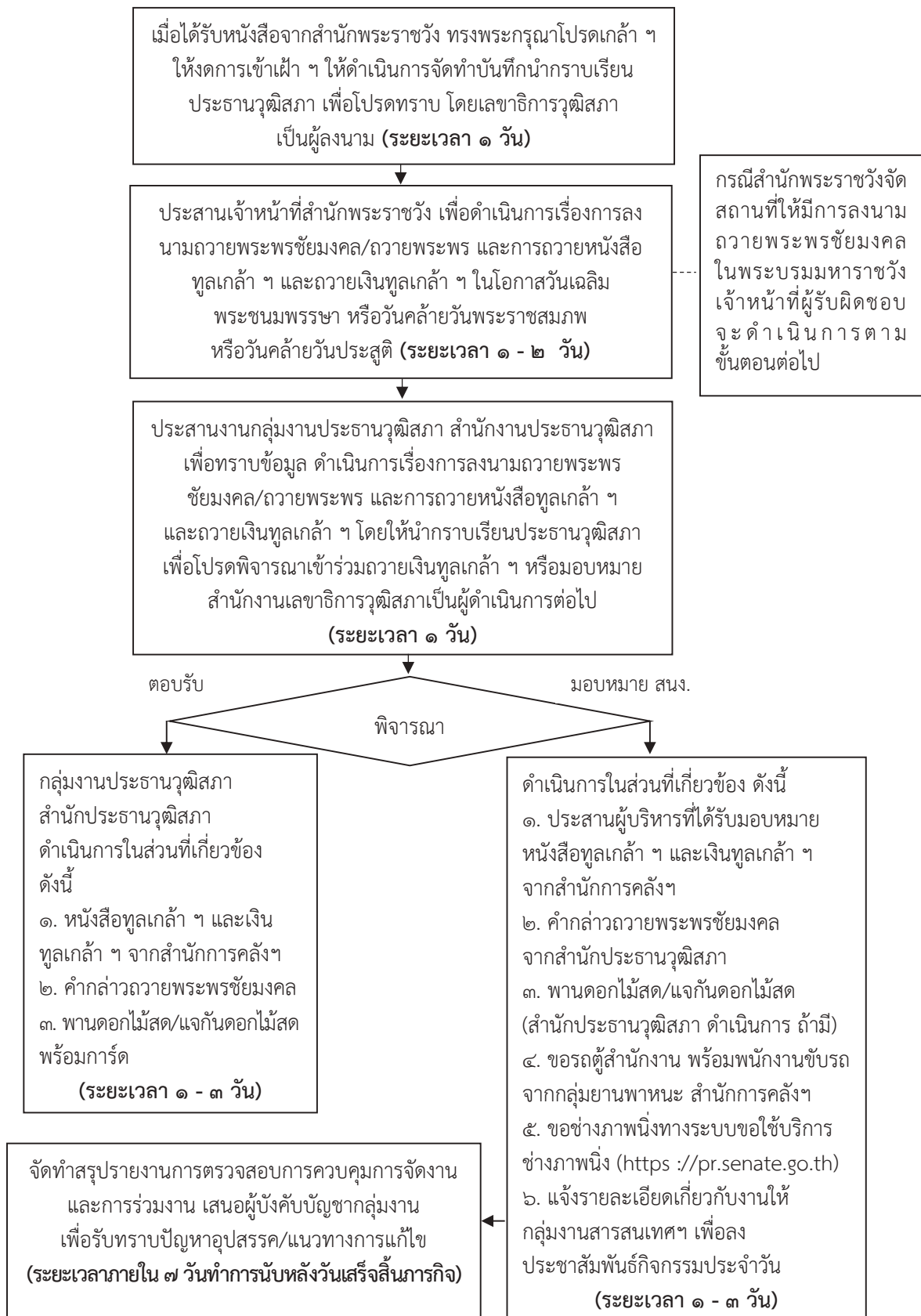


ขั้นตอนทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ





ขั้นตอนทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้งดการเข้าเฝ้าฯ



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๒

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการเตรียมการเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระพรชัยมงคล



ขั้นตอนการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส/พระราชวโรกาส/พระวโรกาส เข้าเฝ้า ฯ

๑. จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบแนวทางปฏิบัติ ข้อเท็จจริงของการเข้าเฝ้า ฯ พิจารณาลงนามหนังสือเรียน ราชเลขานุการในพระองค์ฯ และแนวทางกำหนดผู้เข้าเฝ้า ฯ ดังนี้

- รองประธานวุฒิสภา ทั้ง ๒ ท่าน
- ประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนประจำวุฒิสภาหรือผู้แทน (โดยจัดแบ่งออกเป็น ๒ ชุด ชุดที่ ๑ จำนวน ๑๑ คณะ และชุดที่ ๒ จำนวน ๑๐ คณะ เพื่อเป็นผู้แทนในนามสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งจะนำมาหมั้นเวียนกรณีการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส/พระราชวโรกาส/พระวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ และมีโปรดเกล้า ฯ ให้เข้าเฝ้า ฯ)

- เลขาธิการวุฒิสภา
- ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน

ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือเรียน ราชเลขานุการในพระองค์ฯ เพื่อนำความกราบบังคมทูล/กราบทูลขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส/พระราชวโรกาส/พระวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ ให้เรียน ดังนี้

➤ กรณี เรียน ราชเลขานุการในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สำหรับการเข้าเฝ้า ฯ

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชรมหาวัชรราชธิดา

➤ กรณี เรียน ราชเลขานุการในพระองค์ฯ สำหรับการเข้าเฝ้า ฯ

- สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณวราชนกดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

หมายเหตุ : เกี่ยวกับการทำหนังสือการเข้าเฝ้า ฯ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ๗ ธันวาคม จะใช้คำว่า "การเข้าเฝ้าถวายพระพร"

๒. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดเตรียมเงินทุนเกล้าฯ

๓. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดเตรียมคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล

ขั้นตอนทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ

๑. รับทราบหนังสือจากสำนักพระราชวัง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ

๒. จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบข้อมูล และแนวทางปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ ดังนี้

- วัน เวลา และสถานที่เข้าเฝ้าฯ
- กำหนดการเดินทางเข้าเฝ้าฯ (สำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ ที่ไปพร้อมรถสำนักงาน)
- การแต่งกาย และแนวทางปฏิบัติและการประดับเข็ม

๓. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๓.๑ เรียนเชิญ รองประธานวุฒิสภา

๓.๒ เรียนเชิญ ประธานคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา (ตามข้อที่ ๑)

๓.๓ อนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) อนุมัติจัดจ้างทำค่าพานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สด
- ๒) อนุมัติใช้รถตู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพร้อมพนักงานขับรถ
- ๓) อนุมัติเงินรางวัลตำรวจนำขบวนทั้งไป-กลับ (ถ้ามี)
- ๔) อนุมัติค่าผ่านทางพิเศษ (ไป-กลับ) (ถ้ามี)

๔. จัดทำบันทึกเรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับดูแลเพื่อโปรดลงนามในหนังสือเรียน ผู้บัญชาการตำรวจจราจร เพื่อขอความอนุเคราะห์รถจักรยานยนต์นำขบวน (ถ้ามี)

๕. จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบรายนามผู้ขอพระราชทานเข้าเฝ้าฯ และพิจารณาลงนามหนังสือเรียน ราชเลขาธิการในพระองค์ฯ เพื่อส่งรายนามคณะวุฒิสภาขอเข้าเฝ้าฯ และรายนามผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าเฝ้าฯ เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา (ถ้ามี) พนักงานขับรถยนต์พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์

๖. จัดทำบันทึกในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เป็นผู้ลงนาม ดังนี้

๖.๑ เรียน ผู้อำนวยการสำนักอาคารสถานที่ของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความอนุเคราะห์เปิดระบบเครื่องปรับอากาศเปิดห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา (กรณีที่เป็นวันหยุด)

๖.๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑) ประสานเจ้าหน้าที่ (สผ.) เพื่อเปิดระบบเครื่องปรับอากาศ ณ บริเวณห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (สว.) โดยแนบหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักอาคารสถานที่ของรัฐสภา (สผ.)

๒) เปิดห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (สว.) พร้อมทั้ง จัดพนักงานบริการดูแลอำนวยความสะดวกผู้เข้าเฝ้าฯ

๗. หลังจากเลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอเบิกค่าจัดทำพานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สด ค่าผ่านทางพิเศษ (ไป-กลับ) (กรณีขึ้นด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษ) และเงินรางวัลตำรวจนำขบวนทั้งไป-กลับ (ถ้ามี) พร้อมแนบสัญญาจ้างเงิน และหนังสืออนุมัติฉบับจริงจากเลขาธิการวุฒิสภา

๘. ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สั่งพานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สดจากร้านดอกไม้
- การจัดเตรียมเงินทูลเกล้าฯ จากกลุ่มงานการเงิน และประสานกองรถตู้สำนักงาน พร้อมพนักงานขับรถจากกลุ่มงานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ
- การจัดเตรียมคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคลจากสำนักงานประธานวุฒิสภา
- การจัดเตรียมห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา จากสำนักบริหารงานกลาง
- ตำรวจนำขบวน (ถ้ามี)

๙. หลังจากเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรชัยมงคลเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภาขอความเห็นชอบค่าจัดทำพานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สด พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๑๐. เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบค่าจัดทำพานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สด จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐานการจัดจ้างทำพานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สด พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินจากร้านดอกไม้ และหนังสือเห็นชอบฉบับจริงจากเลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข



ขั้นตอนทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้งดการเข้าเฝ้าฯ

๑. รับหนังสือจากสำนักพระราชวัง เพื่อแจ้งเรื่อง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้งดการเข้าเฝ้าฯ
๒. จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบ โดยเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ลงนาม
๓. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง เพื่อดำเนินการเรื่องการลงนามถวายพระพรชัยมงคล/ถวายพระพร และการถวายหนังสือทูลเกล้าฯ และถวายเงินทูลเกล้าฯ ในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา หรือวันคล้ายวันพระราชสมภพ หรือวันคล้ายวันประสูติ
๔. ประสานงานกลุ่มงานประธานวุฒิสภา สำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อทราบข้อมูลดำเนินการเรื่องการลงนามถวายพระพรชัยมงคล/ถวายพระพร และการถวายหนังสือทูลเกล้าฯ และถวายเงินทูลเกล้าฯ โดยให้นำกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมถวายเงินทูลเกล้าฯ หรือมอบหมายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

กรณี ประธานวุฒิสภาตอบรับ ให้กลุ่มงานประธานวุฒิสภา สำนักประธานวุฒิสภาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หนังสือทูลเกล้าฯ และเงินทูลเกล้าฯ จากสำนักการคลังฯ
๒. คำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล
๓. พานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สด พร้อมการ์ด

กรณี ประธานวุฒิสภามอบหมายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้แทน ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประธานผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายหนังสือทูลเกล้า ฯ และเงินทูลเกล้า ฯ จากสำนักการคลังและงบประมาณ

๒. คำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล จากสำนักประธานวุฒิสภา

๓. พานดอกไม้สด/แจกันดอกไม้สด (สำนักประธานวุฒิสภา ดำเนินการ ถ้ามี)

๔. ขอรุณัฐ์สำนักงาน พร้อมพนักงานขับรถ จากกลุ่มยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ

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

๖. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานให้กลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อลงประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำวัน

๕. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

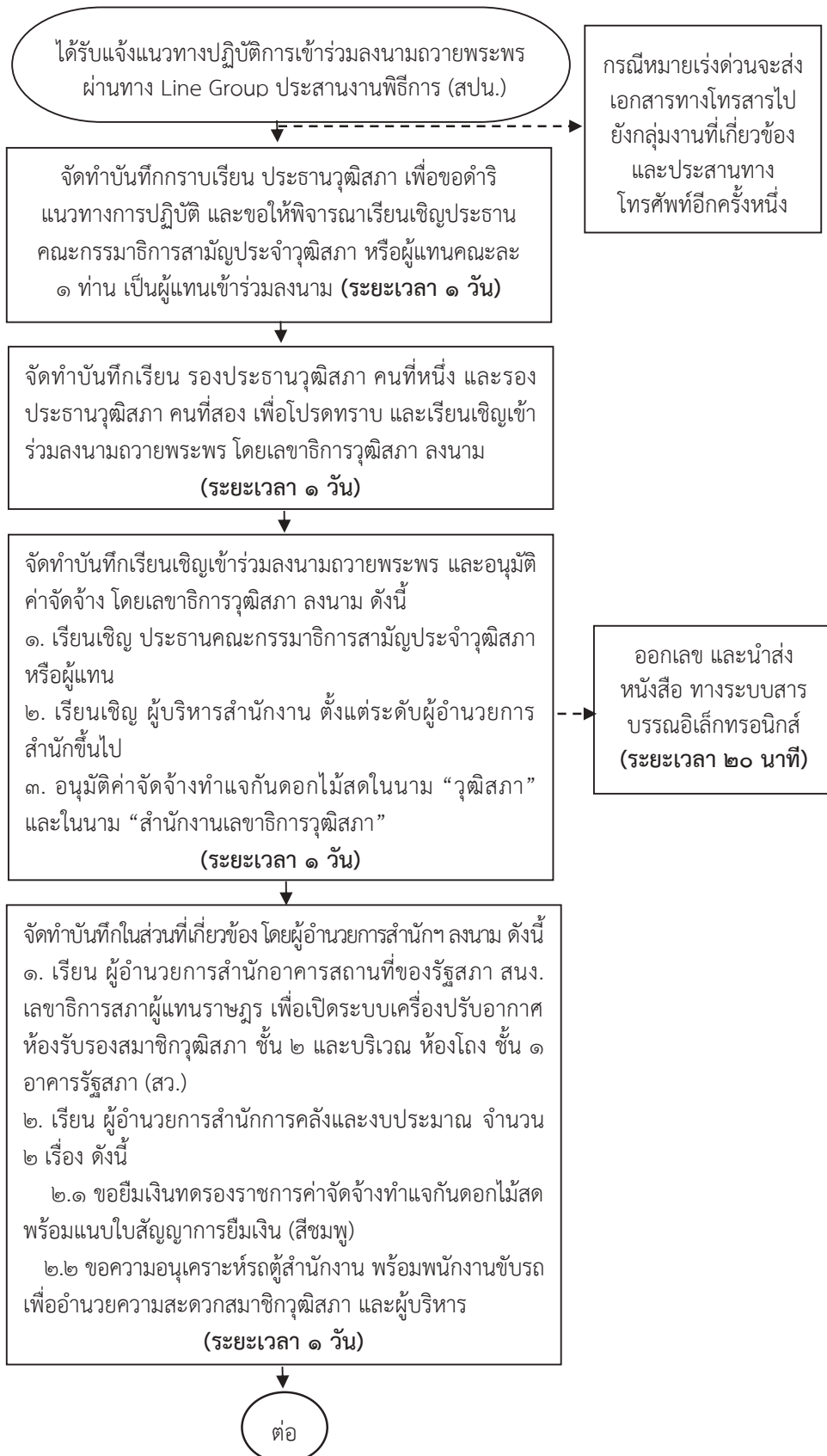
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

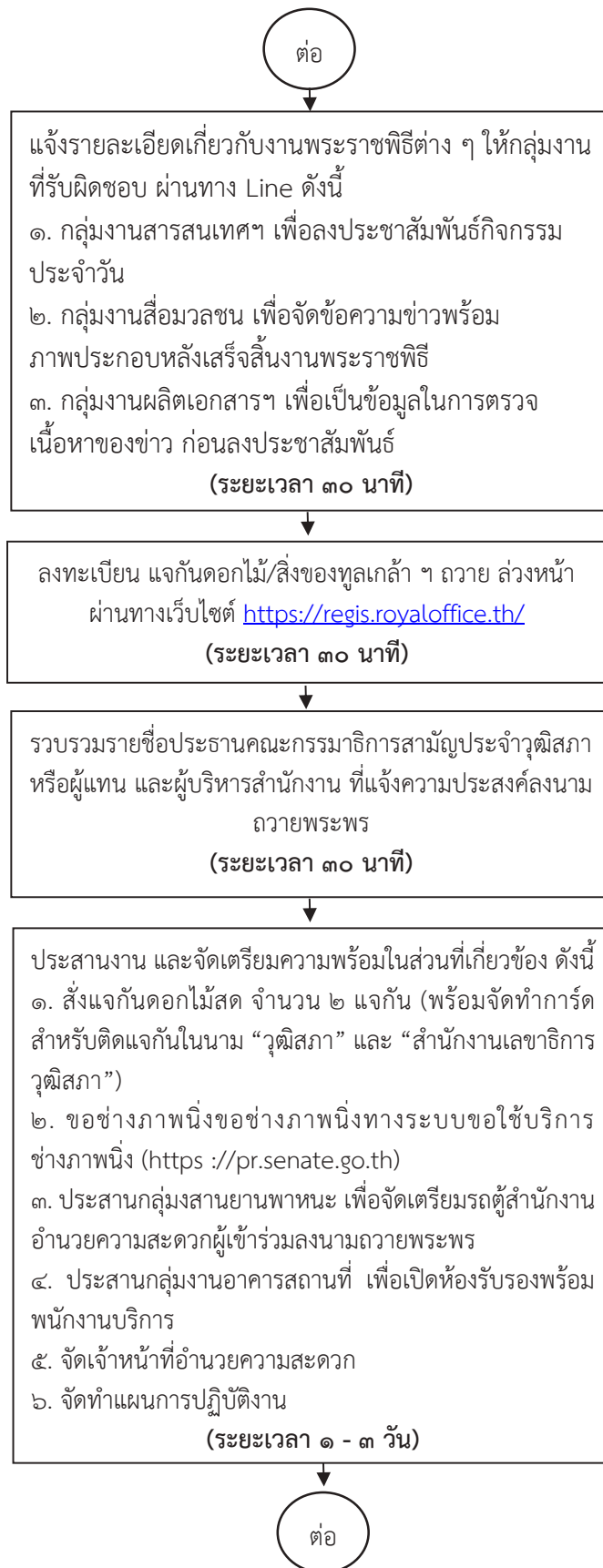
การลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

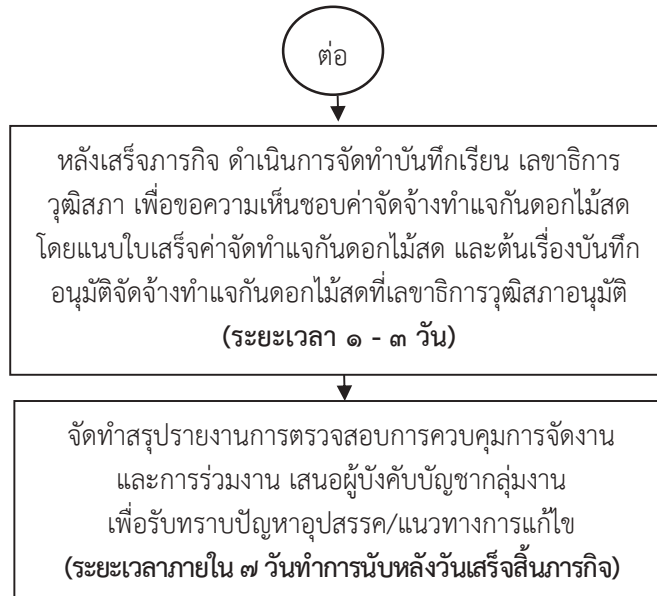
เป็นธรรมเนียมสำคัญซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะต้องพึงปฏิบัติเพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดี เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการมีหน้าที่ดำเนินการตามหมายรับสั่ง โดยสำนักพระราชวังได้จัดที่สำหรับลงพระนามและลงนามถวายพระพรไว้ที่ในพระบรมมหาราชวัง ซึ่งการลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ มีดังนี้

- ลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ณ พระบรมมหาราชวัง
- ลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (๒๘ กรกฎาคม)
- ลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี (๓ มิถุนายน)
- ลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (๑๒ สิงหาคม)

ขั้นตอนการดำเนินงานลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ







เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๒

รายละเอียดขั้นตอนการลงนามถวายพระพรเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ

๑. เมื่อได้รับแจ้งแนวทางปฏิบัติการเข้าร่วมลงนามถวายพระพรผ่านทาง Line Group ประสานงาน พิธีการ (สปน.)

กรณีเป็นหมายเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านโทรสารไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทาง โทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสือหรือรับเรื่องอีกครั้งหนึ่ง

๒. จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อขอคำริแนวทางปฏิบัติ และขอให้พิจารณา เรียนเชิญประธานคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา หรือผู้แทนคณะละ ๑ ท่าน เป็นผู้แทนเข้าร่วม ลงนาม

๓. จัดทำบันทึกเรียน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง เพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมลงนามถวายพระพร โดยเลขธิการวุฒิสภา ลงนาม

๔. จัดทำบันทึกเรียนเชิญเข้าร่วมลงนามถวายพระพร และอนุมัติค่าจัดจ้าง โดยเลขธิการ วุฒิสภา ลงนาม ดังนี้

๔.๑ เรียนเชิญ ประธานคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา หรือผู้แทน

๔.๒ เรียนเชิญ ผู้บริหารสำนักงาน ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

๔.๓ อนุมัติค่าจัดจ้างทำแจกันดอกไม้สดในนาม “วุฒิสภา” และในนาม “สำนักงาน เลขธิการวุฒิสภา”

๕. จัดทำบันทึกในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ดังนี้

๕.๑ เรียน ผู้อำนวยการสำนักอาคารสถานที่ของรัฐสภา สนง.เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเปิดระบบเครื่องปรับอากาศห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ และบริเวณ ห้องโถง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (สว.)

๕.๒ เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

- ขอยืมเงินทรองราชการค่าจัดจ้างทำแจกันดอกไม้สด พร้อมแนบใบสัญญาการยืมเงิน (สีชมพู)

- ขอความอนุเคราะห์ให้รื้อตู้สำนักงาน พร้อมพนักงานขับรถ เพื่ออำนวยความสะดวกสมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหาร

๖. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ผ่านทาง Line ดังนี้

๖.๑ กลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อลงประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำวัน

๖.๒ กลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อจัดข้อความข่าวพร้อมภาพประกอบหลังเสร็จสิ้นงานพระราชพิธี

๖.๓ กลุ่มงานผลิตเอกสารฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจเนื้อหาของข่าว ก่อนลงประชาสัมพันธ์

๗. หลังเสร็จภารกิจ ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอความเห็นชอบค่าจัดจ้างทำแจกันดอกไม้สด โดยแนบใบเสร็จค่าจัดทำแจกันดอกไม้สด และต้นเรื่องบันทึกอนุมัติจัดจ้างทำแจกันดอกไม้สดที่เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติ

๘. เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบจัดจ้างทำแจกันดอกไม้เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐานการจัดจ้างทำแจกันดอกไม้สด พร้อมแนบบันทึกเห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภา

๙. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

งานด้านพิธี

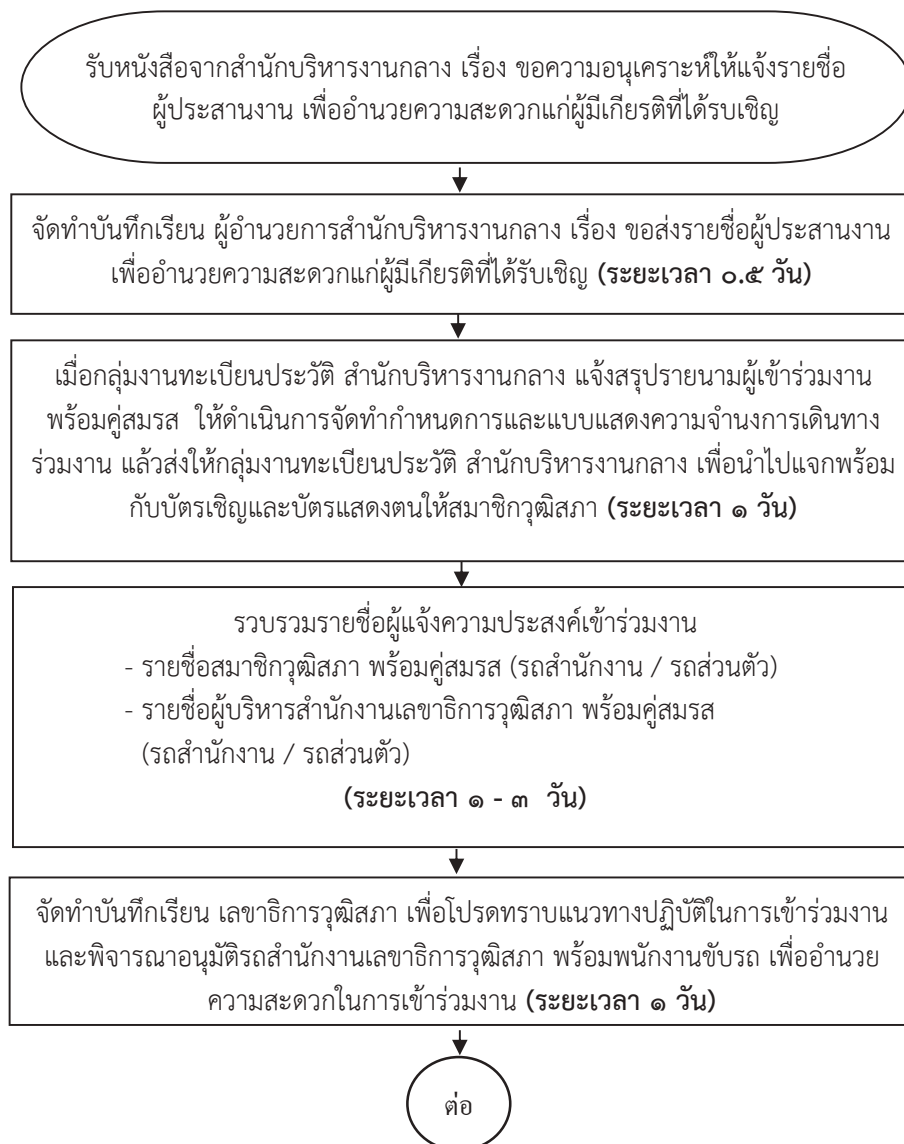
เป็นงานธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติ ของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น อาทิเช่น พิธีแต่งงาน พิธีศพ พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตามอาจมีพิธีสำคัญของ พระมหากษัตริย์หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล ดังนี้

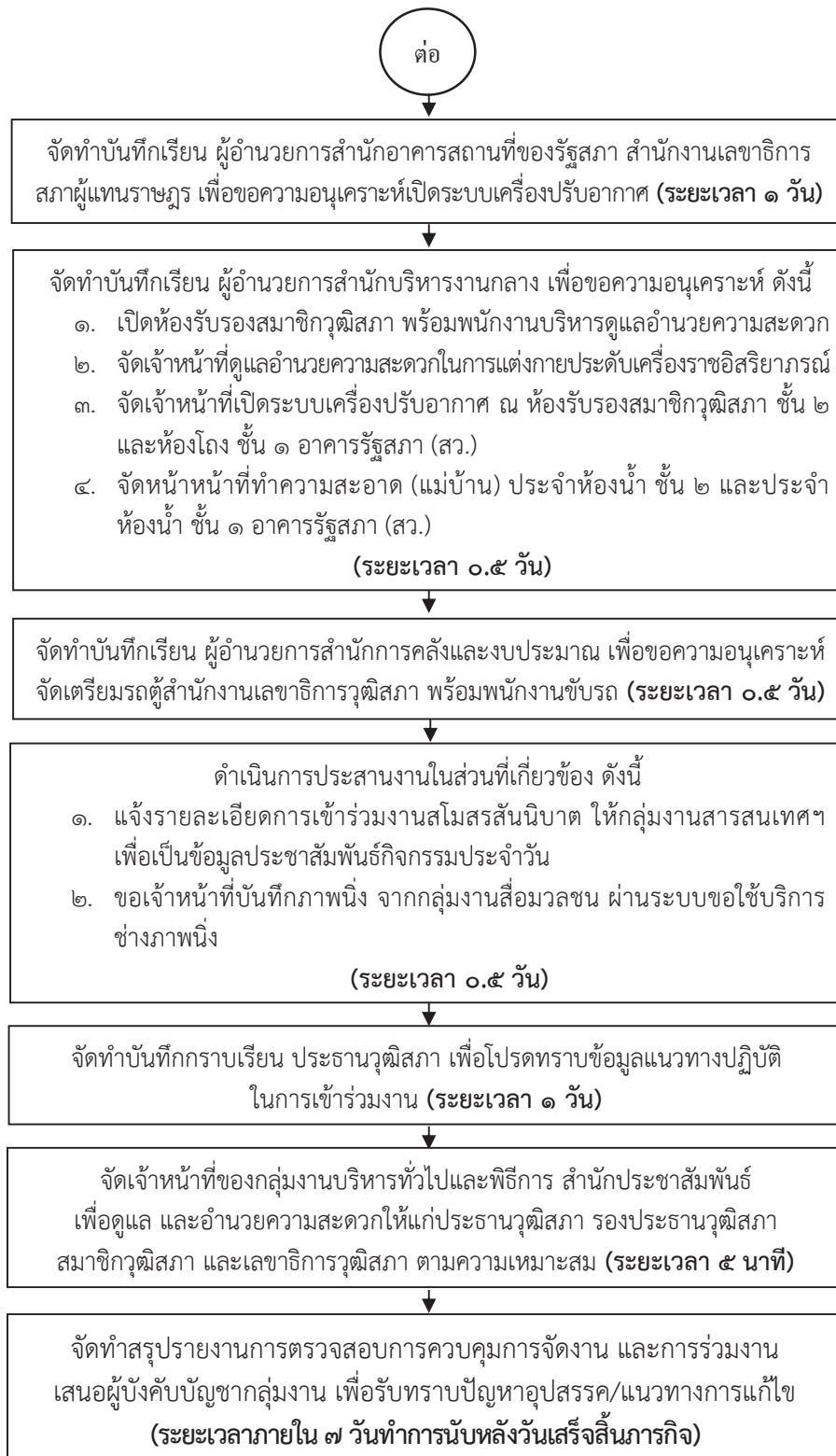
๑. งานสโมสรสันนิบาต

ดำเนินการจัดขึ้นโดยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในทำเนียบรัฐบาลเท่านั้น ที่ผ่านมารัฐบาลได้กำหนดจัดงานเพื่อเฉลิมพระเกียรติและถวายพระพรชัยมงคลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเป็นประจำทุกปี ๆ ละ ๒ ครั้ง ได้แก่

๑. งานสโมสรสันนิบาตเนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยรัฐบาลจะกราบบังคมทูลเชิญพระบรมวงศ์ศานุวงศ์เป็นองค์ประธานในพิธี
๒. งานสโมสรสันนิบาตเนื่องในวันฉัตรมงคล โดยนายกรัฐมนตรีเป็นประธานในพิธี

ขั้นตอนการดำเนินงานสโมสรสันนิบาต





เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. รวบรวมรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบแสดงความจำนงการเดินทางร่วมงานสโมสรสันนิบาตเฉลิมพระเกียรติ โดยแยกเป็น เดินทางไปร่วมงานโดยไปพร้อมรถสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือนำรถไปเอง

๕. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมงาน และพิจารณาอนุมัติรถตู้สำนักงาน พร้อมพนักงานขับรถ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปร่วมงาน

๖. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักอาคารสถานที่ของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอความอนุเคราะห์เปิดระบบเครื่องปรับอากาศ

๗. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๗.๑ เปิดห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา พร้อมพนักงานบริการดูแลอำนวยความสะดวก

๗.๒ จัดเจ้าหน้าที่เปิดระบบเครื่องปรับอากาศห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ และห้องโถงชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (สว.)

๗.๓ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกในการแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๔ จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (แม่บ้าน) ประจำห้องน้ำ ชั้น ๒ และประจำห้องน้ำ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (สว.)

๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความร่วมมือจัดเตรียมรถตู้สำนักงาน พร้อมพนักงานขับรถ

๙. จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบข้อมูลแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมงาน

๑๐. ดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๐.๑ แจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมงานสโมสรสันนิบาต ให้กลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อเป็นข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำวัน

๑๐.๒ ขอเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง จากกลุ่มงานสื่อมวลชน ผ่านระบบขอใช้บริการช่างภาพนิ่ง

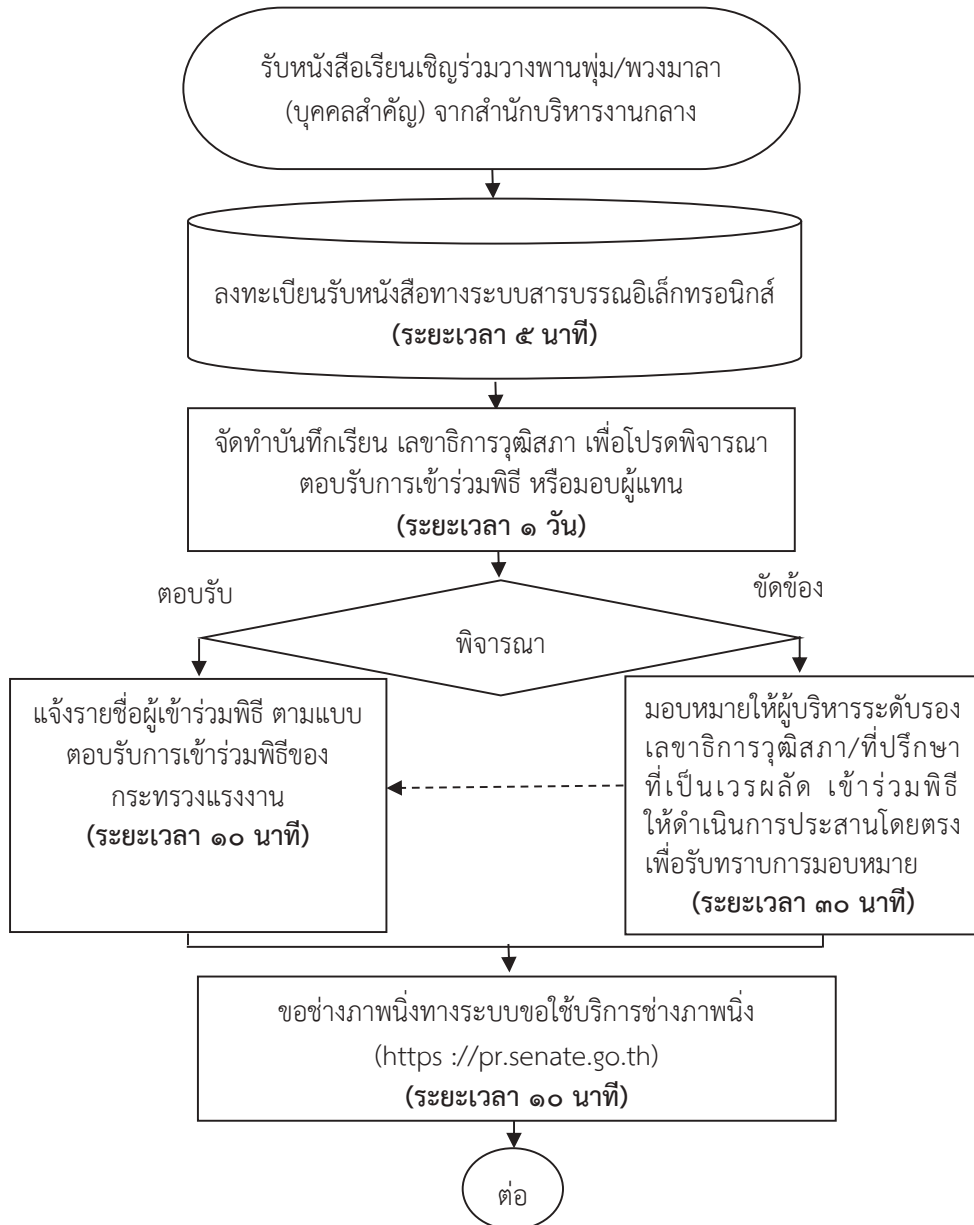
๑๑. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ในวันงานตามความเหมาะสม

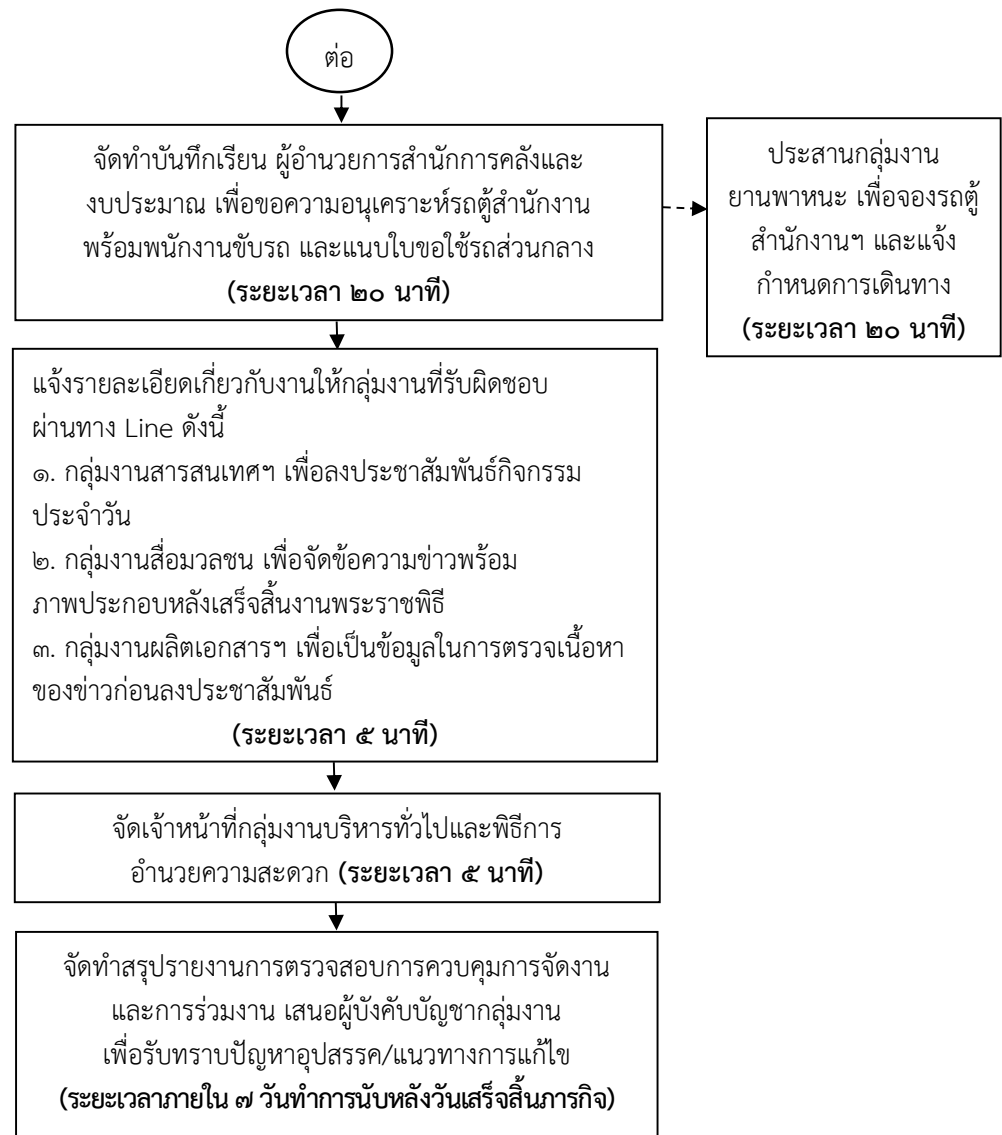
๑๒. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

๒. งานวางแผนพุ่ม/พวงมาลา (บุคคลสำคัญ) เพื่อระลึกถึงบุคคลสำคัญ ได้แก่ วันพระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย ณ กระทรวงแรงงาน (พานพุ่มขอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดหาให้ ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด)

ขั้นตอนการวางแผนพุ่ม/พวงมาลา (บุคคลสำคัญ)





เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขั้นตอนการวางแผน/วางแผน (บุคคลสำคัญ)

๑. รับหนังสือเรียนเชิญร่วมวางแผน/วางแผน จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงรับ “ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก”
๓. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อโปรดพิจารณาตอบรับการเข้าร่วมพิธี หรือมอบผู้แทน
๔. กรณีมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษา ที่เป็นเวอร์ผลัด เข้าร่วมพิธี ให้ดำเนินการประสานโดยตรงเพื่อรับทราบการมอบหมาย
๕. แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธี ตามแบบตอบรับการเข้าร่วมพิธีของกระทรวงแรงงาน
๖. ขอช่างภาพนิ่งทางระบบขอใช้บริการช่างภาพนิ่ง (<https://pr.senate.go.th>)

๗. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถตู้สำนักงาน พร้อมพนักงานขับรถ และแนบใบขอใช้รถส่วนกลาง พร้อมประสานกลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อจองรถตู้สำนักงานฯ และแจ้งกำหนดการเดินทาง

๘. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ผ่านทาง Line ดังนี้

๘.๑ กลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อลงประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำวัน

๘.๒ กลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อจัดข้อความข่าวพร้อมภาพประกอบหลังเสร็จสิ้นงานพระราชพิธี

๘.๓ กลุ่มงานผลิตเอกสารฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจเนื้อหาของข่าวก่อนลงประชาสัมพันธ์

๙. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการอำนวยความสะดวก

๑๐. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

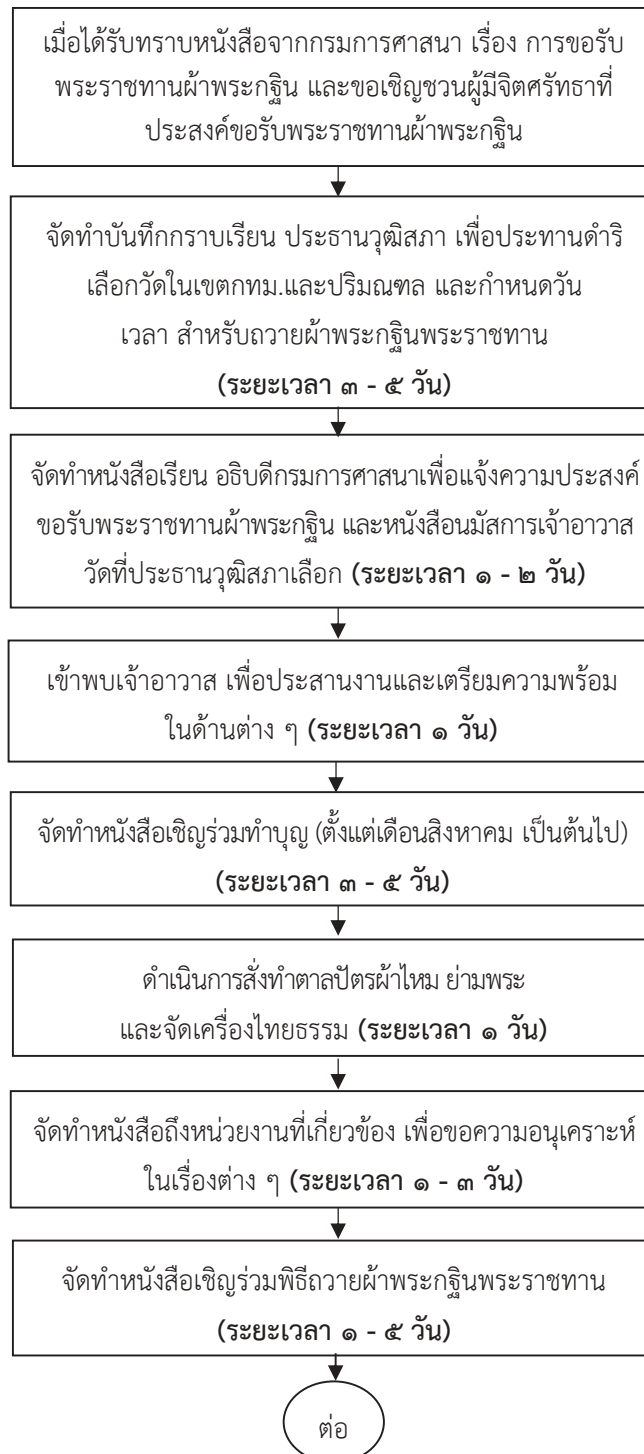
๓. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนาม “วุฒิสภา”

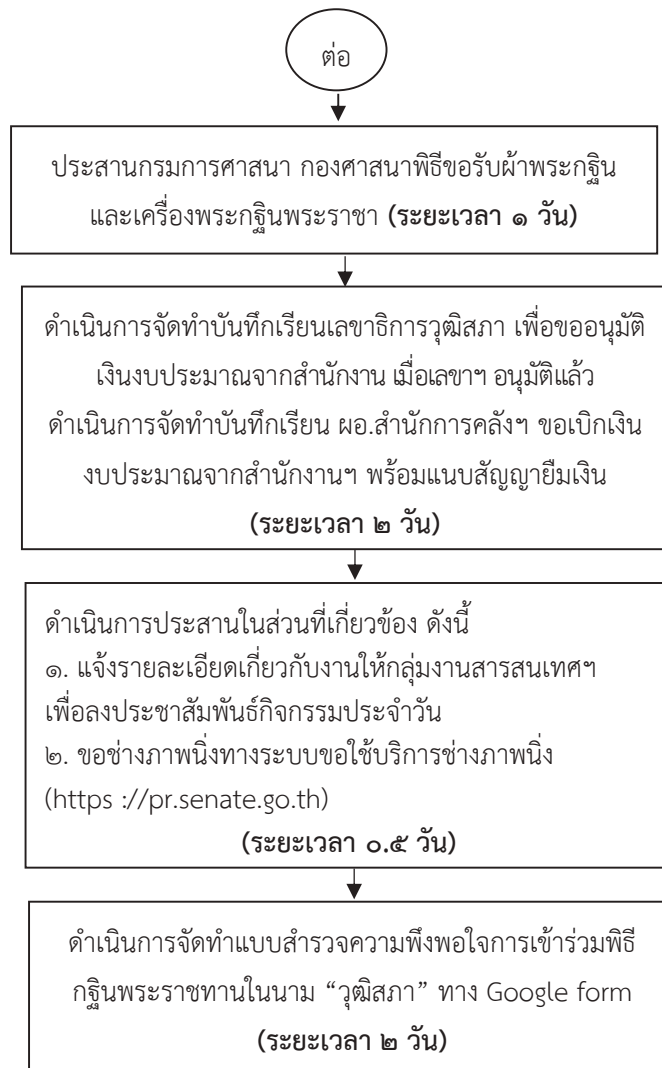
กฐินพระราชทาน หมายถึง กฐินที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และประชาชนทั่วไป ขอรับพระราชทานอัญเชิญไปถวายยังพระอารามหลวงต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง โดยกรมการศาสนาจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาผ้าพระกฐินและบริวารพระกฐิน ให้ผู้มีจิตศรัทธานำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ พระอารามหลวง ที่ราชอาณาจักร

หลังจากถวายผ้าพระกฐินเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำ แบบบัญชีรายงานถวายพระราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน พร้อมทั้งส่งภาพประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐิน และจัดทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อขอได้โปรดนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลี พระบาทและน้อมเกล้าฯ ถวายพระราชกุศลต่อไป

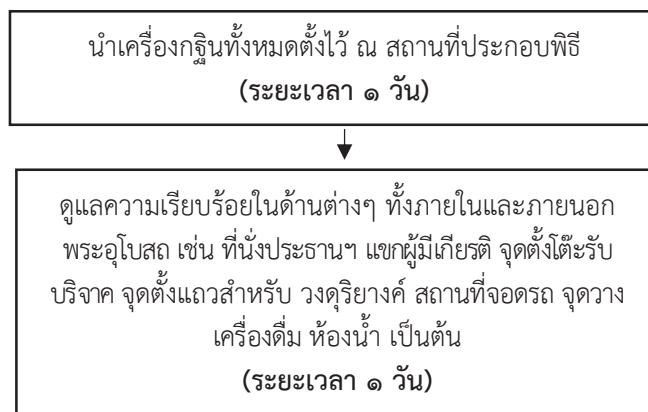
ขั้นตอนงานพิธีถือน้ำพระพิพัฒน์ “วุฒิสภา”

การเตรียมงานก่อนพิธี

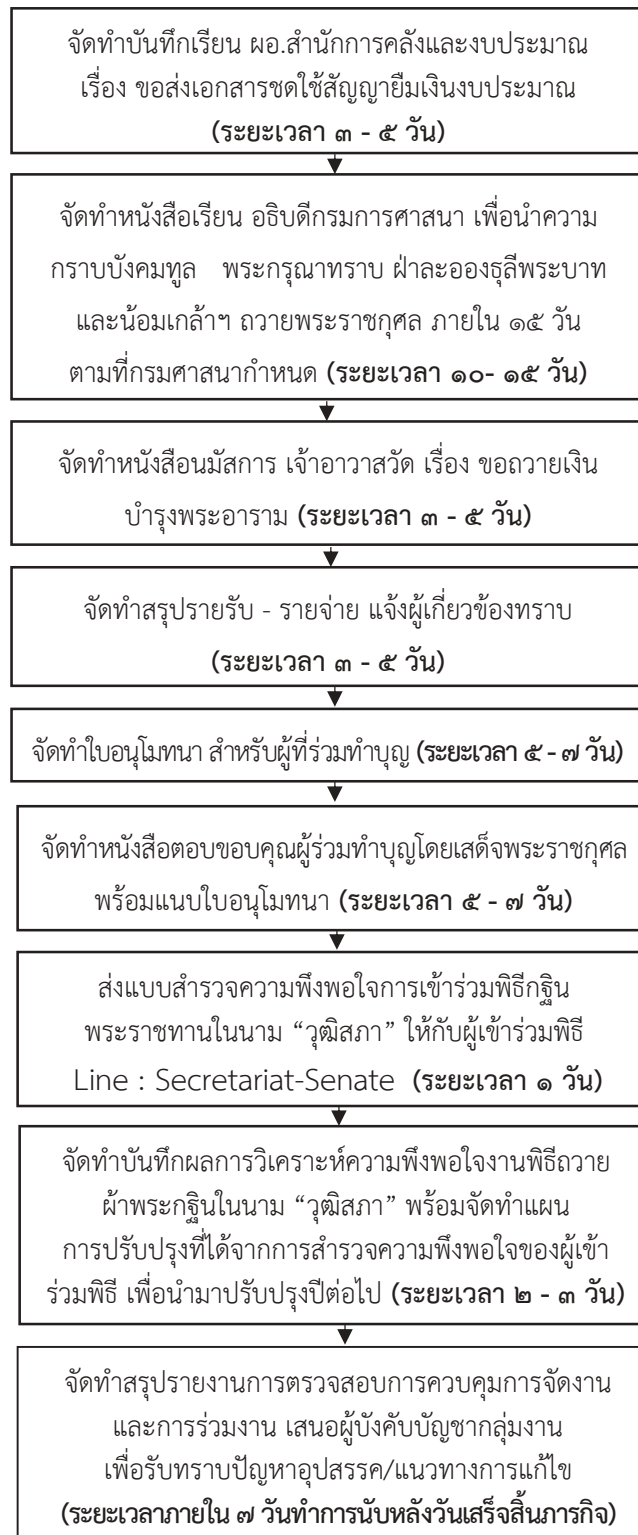




การปฏิบัติงานในวันพิธี



การปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นพิธี



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขั้นตอนงานพิธีกฐินพระราชทาน “วุฒิสภา”

จากแผนการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีระยะเวลาในการเตรียมงานหลายเดือนกว่าจะถึงวันพิธี ดังนั้น ผู้ปฏิบัติควรวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและความยุ่งยากที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ผู้ปฏิบัติควรแบ่งภารกิจในการปฏิบัติงานพิธีกฐินพระราชทาน ออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

๑. การเตรียมงานก่อนพิธี
๒. การปฏิบัติงานในวันพิธี
๓. การปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นพิธี

ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเตรียมงานก่อนพิธี

๑.๑ ศึกษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข

๑.๒ เมื่อได้รับหนังสือจากกรมการศาสนา เรื่อง ขอรับผ้ากฐินพระราชทานประจำปี ผู้ปฏิบัติต้องรีบดำเนินการ จัดทำหนังสือกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อประทานดำริเลือกวัดในเขตกทม.และปริมณฑล และกำหนดวัน เวลา สำหรับถวายผ้าพระกฐินในนาม “วุฒิสภา” จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังกรมการศาสนา และวัดทันที

๑.๓ เดินทางเข้านมัสการเจ้าอาวาส และประสานงานกับพระเลขานุการวัดหรือไวยาวัจกร เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัด ประวัติเจ้าอาวาส และขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติของวัด รวมถึงความพร้อมในเรื่องของสถานที่ และอุปกรณ์เรื่องใช้ต่าง ๆ

๑.๔ จัดทำแผนการดำเนินงาน ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนสิงหาคมเป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การประชาสัมพันธ์ เชิญชวนร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล

- จัดทำหนังสือเรียนเชิญ รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง พร้อมทั้งแจ้งเวียนบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และหน่วยงานภายนอก ร่วมทำบุญ ทั้งนี้ การรับเงินทำบุญสำนักการคลังและงบประมาณ เป็นผู้รวบรวมเงินดังกล่าว

- ติดบอร์ดข้อความประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมทำบุญ พร้อมจัดพื้นที่และตั้งกล่องรับบริจาค ณ อาคารรัฐสภา เกียกกาย

- ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Line Group “วุฒิสภา ๒๕๖๗” และ Line Group Secretariat-Senate ๑, ๒ และ ๓

- ประชาสัมพันธ์ในช่องทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

๒) กำหนดการและขั้นตอนโดยละเอียดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนามวุฒิสภา

๓) แผนผังภายในพระอุโบสถ

๔) ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัด สถานที่ และการเดินทาง

๕) การออกแบบจัดทำतालปัตร และย้อม

๑.๕ จากนั้น ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หากประกอบพิธีในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือไปยัง

- อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อขอเจ้าหน้าที่เข้าร่วมปฏิบัติงานด้านพิธีการและให้คำแนะนำด้านพิธี

- ผู้อำนวยการโรงเรียนที่อยู่ในความอุปถัมภ์ของวัด (ถ้ามี) และขอให้จัดนักเรียนตั้งแถวรอรับประธานวุฒิสภา และบริการน้ำดื่มแก่ประชาชนที่เข้าร่วมพิธี

- ประธานโรงเรียน เพื่อขอความอนุเคราะห์ห้วงโยธวาทิต/วงดุริยางค์มาบรรเลงเพลงมหาฤกษ์และเพลงสรรเสริญพระบารมี

- ผู้อำนวยการเขต เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชน เข้าร่วมพิธีกฐินพระราชทานในนาม “วุฒิสภา”

- ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล เพื่อขอความอนุเคราะห์สั่งการให้เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและด้านการรักษาความปลอดภัยบริเวณพิธี และขอเชิญเข้าร่วมพิธี

- เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอเชิญเข้าร่วมพิธี

- ประธานกองบังคับการตำรวจจราจร เพื่อขอความอนุเคราะห์รถจักรยานยนต์ตำรวจจราจรนำขบวนคณะวุฒิสภาเดินทางเข้าร่วมพิธีฯ

กรณีประกอบพิธี ณ ต่างจังหวัด ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือ เพิ่มเติม ดังนี้

- เรียน วัฒนธรรมจังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี

- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขอเชิญเข้าร่วมพิธี

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด เพื่อขอเชิญ เข้าร่วมพิธี

- เรียน ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด เพื่อขอให้พิจารณาสั่งการเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและด้านการรักษาความปลอดภัยบริเวณพิธี และขอเชิญเข้าร่วมพิธี

๑.๖ ทำการรวบรวมปัจจัยจากผู้มีจิตศรัทธาทั้งหลาย ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงหน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๗ จัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เรียบร้อยไม่ขาดตกบกพร่อง

๑.๘ ประเมินการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานพิธีฯ การขออนุมัติเงินงบประมาณ และการขอความเห็นชอบใช้เงินสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถ้ามี)

๑.๙ ได้รับแจ้งหนังสือจากกรมการศาสนา เรื่อง การรับผ้าพระกฐินและเครื่องพระกฐินพระราชทาน ดำเนินการประสานและแจ้งวันรับผ้าพระกฐินฯ ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๑.๑๐ ก่อนวันพิธีฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเตรียมงานพิธีฯ ประกอบด้วย

- กำหนดการและขั้นตอนโดยละเอียด

- แผนผังภายในพระอุโบสถ

- คำประกาศยอเงินบำรุงพระอาราม
- การจัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีฯ
- จัดทำหนังสือนมัสการเจ้าอาวาส เรื่อง ขอถวายเงินบำรุงพระอารามหลวง ลงนาม

โดยเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๑๑ ดำเนินการประสานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แจกจ่ายละเอียดเกี่ยวกับงานให้กลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อลงประชาสัมพันธ์

กิจกรรมประจำวัน

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

๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจการเข้าร่วมพิธีกฐินพระราชทาน ในนาม “วุฒิสภา” ทาง Google form

๒. การปฏิบัติงานในวันพิธี จะแบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ ก่อนทำพิธี

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเดินทางล่วงหน้าเพื่อไปประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมการศาสนา ในงานด้านพิธี และทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติอีกครั้งเพื่อความถูกต้องและเข้าใจตรงกัน จากนั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเครื่องกฐินทั้งหมดตั้งไว้ ณ สถานที่ที่ประกอบพิธีถวาย จัดตั้งวางในตำแหน่งให้ถูกต้อง สวยงาม สำหรับผ้าไตรพระกฐินไม่ต้องห่อ หากมีผ้าขาวให้วางทับบนผ้าไตรรัดติดกันไว้ นำคำถวายพระกฐินปิดไว้ด้านบน แล้วนำผ้าห่มพระประธานวางทับคำถวาย ใช้สก็อตเทปติดไว้

๒. ดูแลความเรียบร้อยด้านสถานที่ทั้งภายในและภายนอกพระอุโบสถ ดังนี้

- ที่นั่งสำหรับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา แขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหารและข้าราชการสำนักงานฯ (ตามแผนผังการจัดที่นั่ง)
- จุดตั้งโต๊ะรับทำบุญ จากผู้มีจิตศรัทธา
- จุดตั้งโต๊ะแจกหนังสือกฐินพระราชทานประจำปี แก่ประชาชนผู้เข้าร่วมพิธี
- จุดวางเครื่องดื่มบริการประชาชนภายนอกพระอุโบสถ
- ที่นั่งสำหรับประชาชนภายในเต็นท์
- จุดตั้งแถวสำหรับวงดุริยางค์ และการยืนตั้งแถวรอรับประธานวุฒิสภา
- สถานที่จอดรถ และห้องสุขา

๓. ประสานรายชื่อผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมพิธี และแขกผู้มีเกียรติที่ทางวัดขอให้เชิญเข้าร่วมด้วย เช่น ผู้อำนวยการเขต/ผู้กำกับสถานีตำรวจ/เจ้าหน้าที่กรมการศาสนา ผู้จัดการธนาคาร มูลนิธิที่เอื้อเพื่อประโยชน์ให้กับทางวัด ผู้อำนวยการโรงเรียนที่วัดอุปถัมภ์ และไวยาวัจกร โรงเรียนพระปริยัติธรรม (ถ้ามี)

๔. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าร่วมพิธี และจัดที่นั่งโดยเรียงลำดับตามความสำคัญของตำแหน่งแก่ผู้เข้าร่วมพิธีในพระอุโบสถ

ช่วงที่ ๒ การปฏิบัติหน้าที่ในพิธี

- เมื่อถึงกำหนดงานพิธี ผู้ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดของตนเอง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ขณะนี้กำลังทำพิธีถึงขั้นตอนใด ใช้เวลาประมาณเท่าไร และขั้นตอนต่อไป จะทำอะไร เพราะแต่ละลำดับขั้นตอนมีความสัมพันธ์กันจะผิดพลาดมิได้
- ประธานในพิธี (ประธานวุฒิสภา) ประกอบพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ในนาม “วุฒิสภา”
- เมื่อถึงขั้นตอนการถวายเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์ ให้เชิญรองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาที่ได้กำหนดชื่อไว้เป็นผู้ถวายจตุปัจจัยตามลำดับ
- เมื่อเสร็จสิ้นพิธีกฐินพระราชทาน ประธานวุฒิสภาจะมอบของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องเตรียมของที่ระลึกให้พร้อม และส่งมอบให้ตรงกับรายชื่อผู้ที่ได้รับ

๓. การปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นพิธี

๓.๑ จัดทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้ดำเนินการขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์ ทำให้การดำเนินงานพิธีฯ บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เรื่องขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาจ้างเงินงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนาม “วุฒิสภา”)

๓.๓ หลังจากถวายผ้าพระกฐินพระราชทานแล้ว ภายใน ๑๕ วัน ตามที่กรมการศาสนา กำหนดให้จัดทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทและน้อมเกล้าฯ ถวายพระราชกุศล

๓.๔ จัดทำหนังสือนมัสการ เจ้าอาวาสวัด เรือง ขอถวายเงินบำรุง พระอาราม พร้อมแนบสำเนาบัญชีรายการถวายพระราชกุศล

๓.๕ จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่าย แจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้ร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล โดยแนบใบอนุโมทนา และของที่ระลึกจากวัด

๓.๖ กรณีมีเงินบริจาคร่วมทำบุญเพิ่มเติม ให้ประสานทางวัด พร้อมทั้งนำไปมอบให้แก่เจ้าอาวาสวัดต่อไป

๓.๗ จัดทำใบอนุโมทนา สำหรับผู้ร่วมทำบุญ

๓.๘ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้ร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล พร้อมแนบใบอนุโมทนา

๓.๙ ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจการเข้าร่วมพิธีกฐินพระราชทานในนาม “วุฒิสภา” ให้กับผู้เข้าร่วมพิธี Line : Secretariat-Senate ๑,๒,๓

๓.๑๐ จัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจงานพิธีถวายผ้าพระกฐินในนาม “วุฒิสภา” พร้อมจัดทำแผนการปรับปรุงที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมพิธี เพื่อนำมาปรับปรุงต่อไป

๓.๑๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญ ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานในทางราชการต่อไป

๓.๑๒ จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

๔. พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในโอกาสต่าง ๆ และวันสำคัญทางศาสนา

การตักบาตร คือ ประเพณีอย่างหนึ่งที่ชาวพุทธปฏิบัติกันมาแต่สมัยพุทธกาล พระภิกษุจะถือบาตรออกบิณฑบาตเพื่อรับอาหารหรือทานอื่น ๆ ตามหมู่บ้านในเวลาเช้า ผู้คนที่ออกมาตักบาตรจะนำของทำทานต่าง ๆ เช่น ข้าว อาหารแห้ง มาถวายพระ ประเพณีนี้ชาวพุทธถือกันว่าเป็นการสร้างกุศล และถือว่าเป็นการแผ่กุศลให้กับญาติผู้ล่วงลับไปแล้วด้วย บางคนตักบาตรเฉพาะในรอบวันเกิดประจำปี ถ้าเป็นวันสำคัญทางศาสนา ก็มักจะพากันไปทำบุญตักบาตรที่วัด และในช่วงเทศกาลสำคัญต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ และตรุษสงกรานต์ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน จะจัดพิธีทำบุญตักบาตรเพื่อความเป็นสิริมงคล ตามสถานที่กำหนดไว้ เช่น สนามหลวง พุทธมณฑล สถานที่หน่วยงานราชการในโรงเรียน หรือบริเวณใดบริเวณหนึ่งแล้วแต่จะนัดหมาย

ซึ่งปัจจุบันมีพิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ และวันสำคัญทางศาสนา ดังนี้

- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในงานเทศกาลปีใหม่
- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในงานเทศกาลมหาสงกรานต์
- พิธีทำบุญตักบาตร วันวิสาขบูชา
- พิธีทำบุญตักบาตร วันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา
- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

- พระราชพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

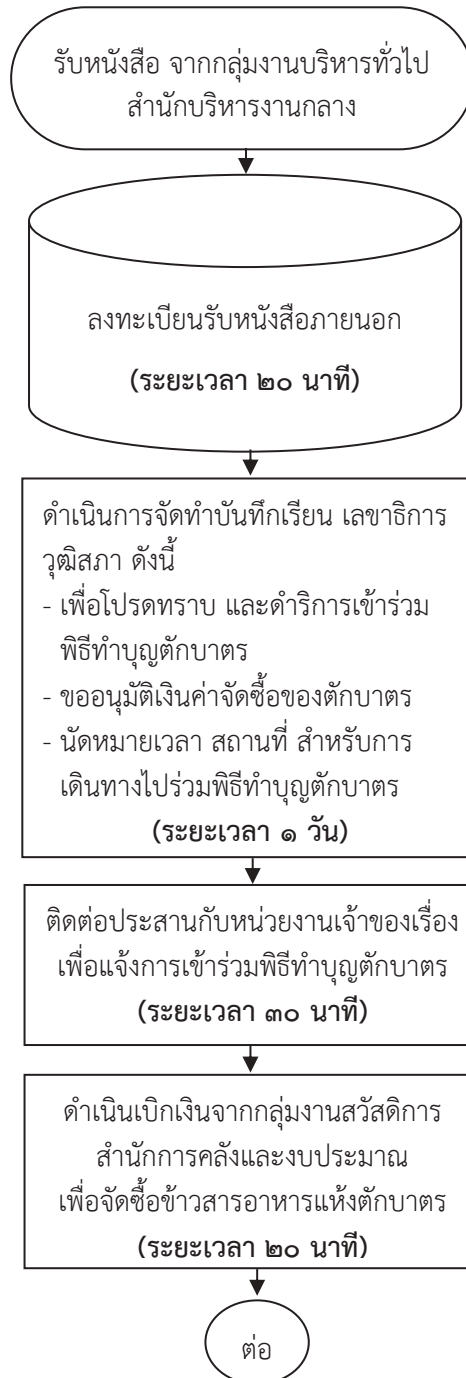
- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

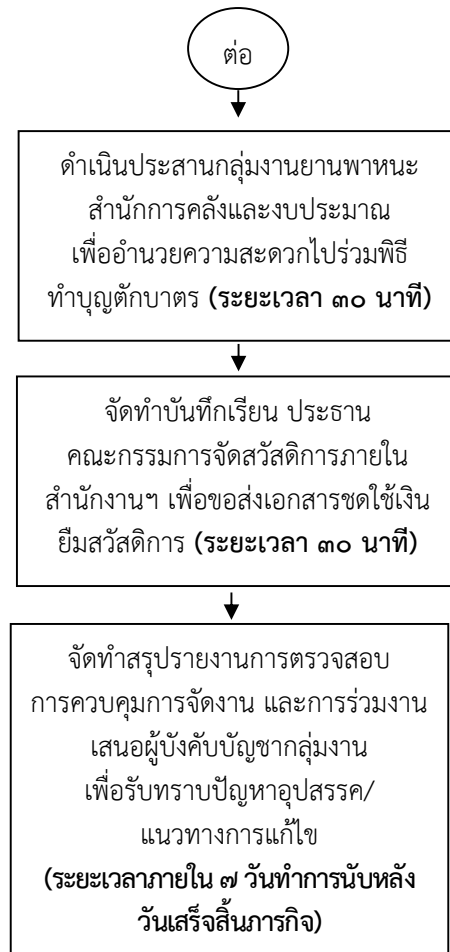
- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

- พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีทำบุญตักบาตร/พิธีถวายพานพุ่มดอกไม้และพิธีถวายบังคม/
จุดเทียนชัยถวายพระพร





เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีทำบุญตักบาตร

๑. รับหนังสือ จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนรับหนังสือภายนอก
 - ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
 - ๒.๒ ในกรณีเป็นเรื่องด่วนจะประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อน เพื่อให้ทันต่อการดำเนินการในขั้นต่อไป
๓. ทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ ลงชื่อ ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้
 - ๓.๑ เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการเข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตร
 - ๓.๒ ขออนุมัติเงินค่าจัดซื้อของตักบาตรพระสงฆ์ (ข้าวสารอาหารแห้ง)
 - ๓.๓ นัดหมายเวลา สถานที่ สำหรับการออกเดินทางไปร่วมพิธีตักบาตร
๔. ติดต่อประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งการเข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตร

๕. เบิกเงินจากกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ สำหรับจัดซื้อข้าวสารอาหารแห้งตักบาตรพระสงฆ์

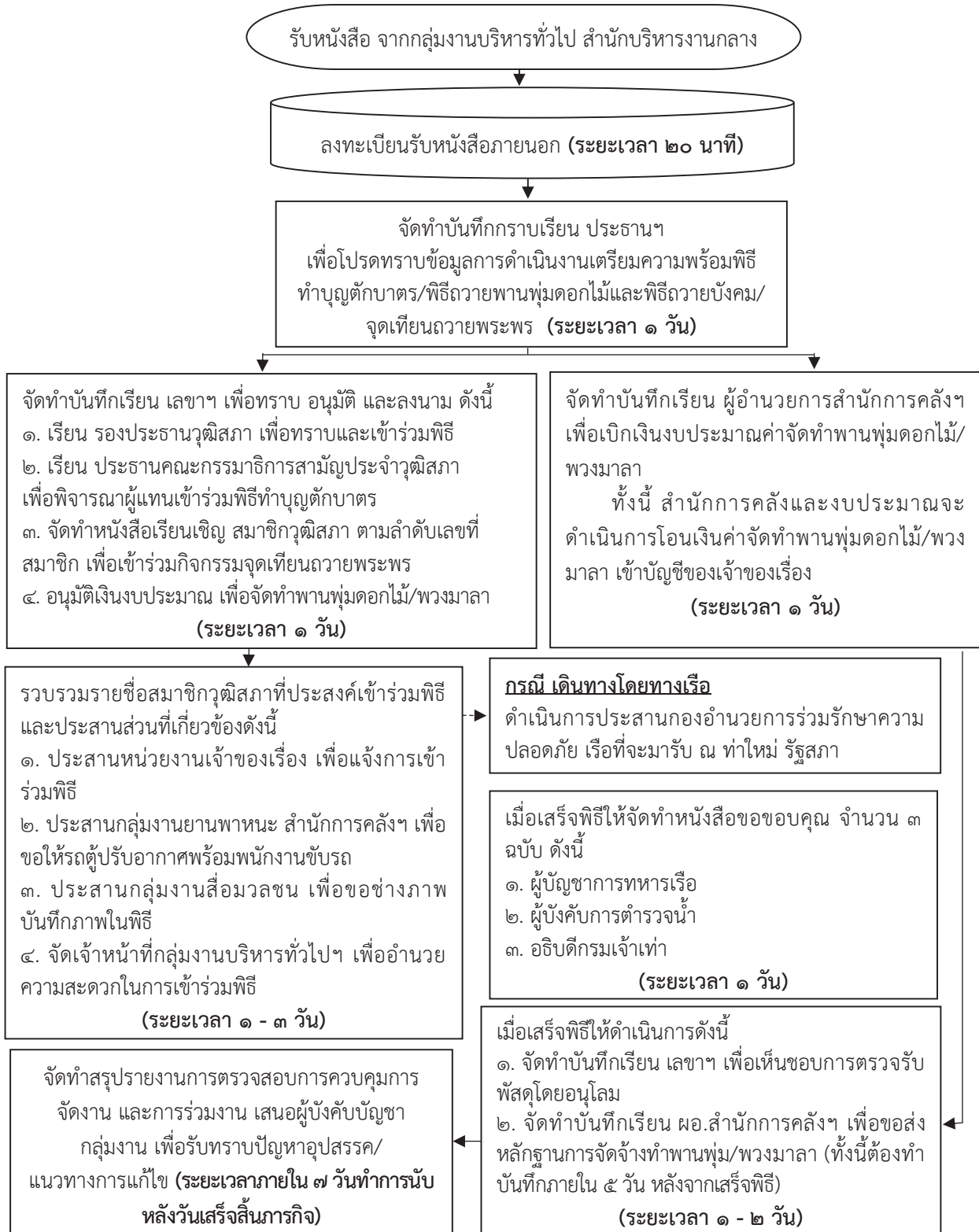
๖. ประสานกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอใช้รถบริการไปร่วมพิธีทำบุญตักบาตร ณ สถานที่กำหนด

๗. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ อำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตร

๘. หลังเสร็จภารกิจ จัดทำบันทึกเรียน ประธานคณะกรรมการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมสวัสดิการ พร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน และบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงินจากเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง)

๙. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

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



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๒

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีทำบุญตักบาตร/พิธีถวายพานพุ่มดอกไม้และพิธีถวายบังคม/จุดเทียนถวายพระพร (เรียนเชิญ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา)

๑. รับหนังสือ จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนรับหนังสือภายนอก

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ

๒.๒ ในกรณีเป็นเรื่องด่วนจะประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อน เพื่อให้ทันต่อการดำเนินการในขั้นต่อไป

๓. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อลงนาม ดังนี้

๓.๑ บันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบข้อมูลการดำเนินงานเตรียมความพร้อมพิธีทำบุญตักบาตร/พิธีถวายพานพุ่มดอกไม้และพิธีถวายบังคม/จุดเทียนถวายพระพร

๓.๒ บันทึกเรียน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง เพื่อทราบและเข้าร่วมพิธี

๓.๓ บันทึกเรียน ประธานคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา หรือผู้แทนคณะ เพื่อเข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตร โดยแนบกำหนดการ การแต่งกาย และแบบฟอร์มแสดงความจำนงในการเข้าร่วมพิธี

๓.๔ หนังสือเรียน สมาชิกวุฒิสภา ตามลำดับเลขที่สมาชิกวุฒิสภาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมจุดเทียนถวายพระพร โดยแนบกำหนดการ การแต่งกาย และแบบฟอร์มแสดงความจำนงในการเข้าร่วมพิธี

๓.๕ จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการค่ารับรองและพิธีการของวุฒิสภา ในการจัดซื้อจัดจ้างทำพานพุ่มดอกไม้/พวงมาลา

๔. บันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกเงินงบประมาณค่าจัดทำพานพุ่มดอกไม้/พวงมาลา พร้อมทั้งให้ระบุผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน โดยแนบบัญชีฎาเงินแบบ ๘๕๐๐ และบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงินจากเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง) ทั้งนี้ สำนักการคลังและงบประมาณจะดำเนินการโอนเงินค่าจัดทำพานพุ่มดอกไม้/พวงมาลา เข้าบัญชีของเจ้าของเรื่อง

๕. รวบรวมรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาที่ประสงค์เข้าร่วมพิธี

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งการเข้าร่วมพิธี

๖.๒ ประสานกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอใช้รถตู้ปรับอากาศ พร้อมพนักงานขับรถ

๖.๓ ประสานกลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อขอช่างภาพบันทึกภาพในพิธี

๖.๔ ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์เปิดห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ และห้องโถงชั้น ๑ อาคารรัฐสภา เกียกกาย พร้อมทั้งเปิดระบบเครื่องปรับอากาศ และจัดเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่เพื่อบริการขนส่งของตักบาตร

๗. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมพิธี

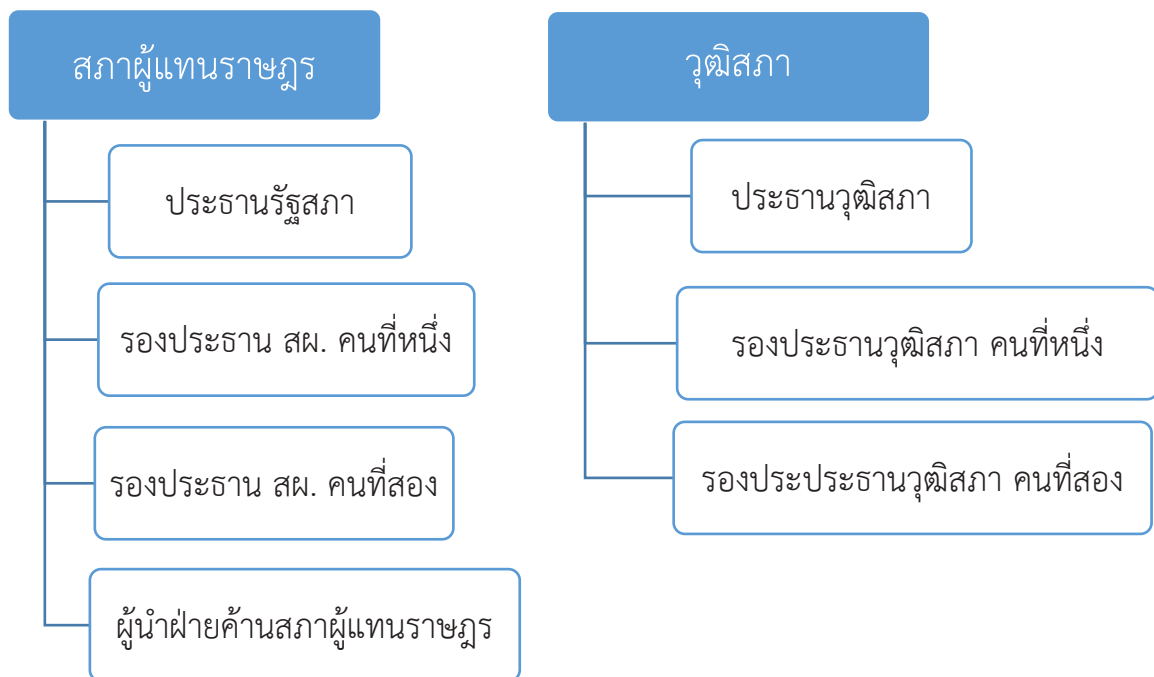
๘. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเห็นชอบการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม (โดยแนบสำเนาบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงิน และใบเสร็จรับเงินจากร้านดอกไม้)

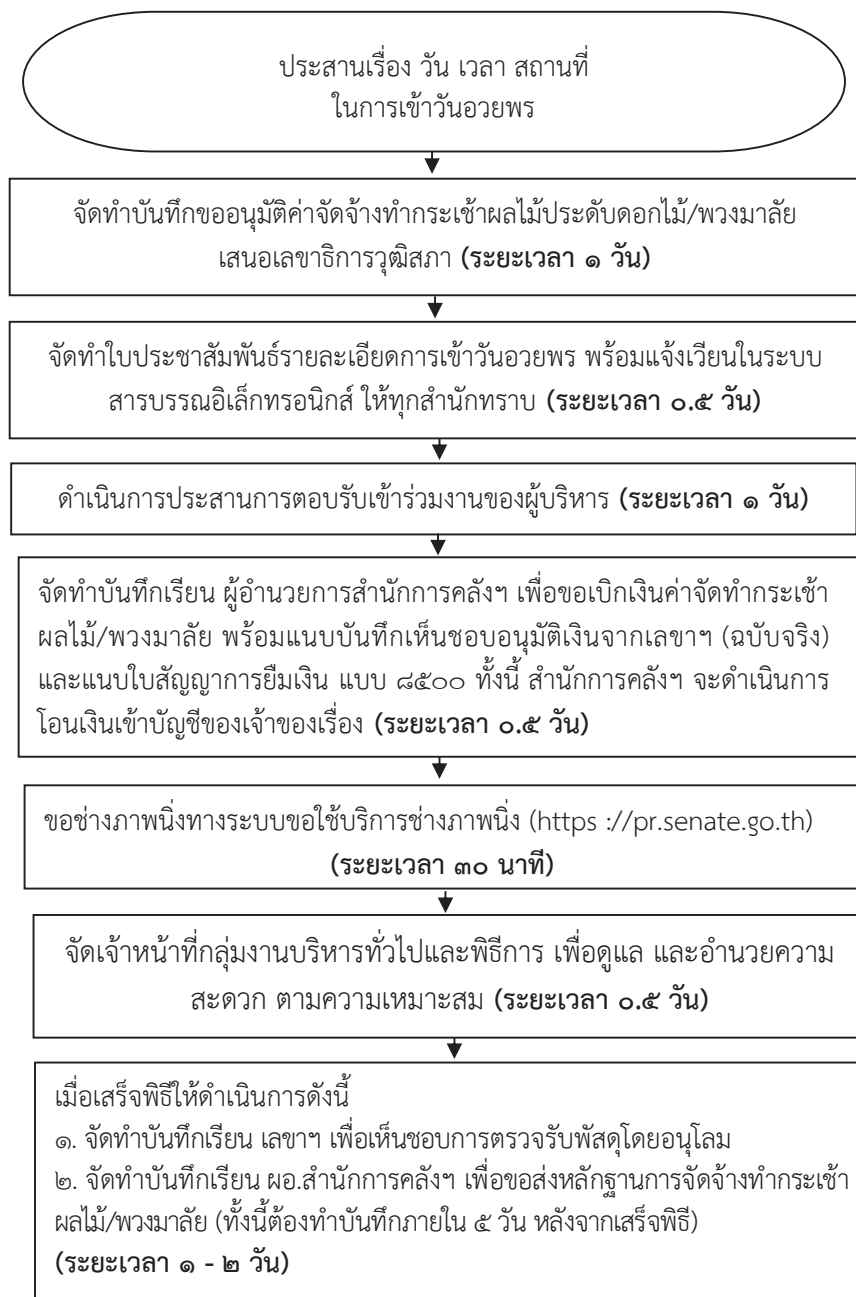
๘.๒ จัดทำบันทึกเรียน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐานการจัดจ้างทำพานพุ่มดอกไม้/พวงมาลา (โดยแนบบันทึกเห็นชอบการตรวจรับพัสดุฯ จากเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง) และสำเนาบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงินและใบเสร็จรับเงิน) ทั้งนี้ ต้องสรุปส่งสำนักการคลังและงบประมาณ ภายใน ๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นรัฐพิธี

๙. จัดทำสรุปรายงานการตรวจสอบการควบคุมการจัดงาน และการร่วมงาน ภายใน ๗ วันทำการนับหลังวันเสร็จสิ้นภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

๕. การอวยพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิดและวันขึ้นปีใหม่



ขั้นตอนการอวยพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิด และวันขึ้นปีใหม่



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๒

รายละเอียดขั้นตอนการอวยพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิด

๑. ประสานเรื่อง วัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับอวยพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิด กับส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมก็นำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ

๒. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติค่าจัดจ้างทำกระเช้าผลไม้ประดับดอกไม้/ พวงมาลัย

๓. จัดทำใบประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเข้าอวยพรฯ พร้อมแจ้งเวียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ทุกสำนักทราบ

๔. ประสานการตอบรับเข้าร่วมพิธีของผู้บริหาร

๕. จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอเบิกเงินค่าจัดทำ กระเช้าผลไม้ประดับดอกไม้/พวงมาลัย พร้อมแนบบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงินจากเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง) และแนบใบสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ ทั้งนี้ สำนักการคลังและงบประมาณจะดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าของเรื่อง

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

๗. จัดเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ ตามความเหมาะสม เพื่อดูแลอำนวยความสะดวก และความเรียบร้อยตั้งแต่เริ่มเดินทาง ระหว่างดำเนินการอวยพรจนเสร็จ การกิจ

๘. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเห็นชอบการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม (โดยแนบบำแนบบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงิน และใบเสร็จรับเงินจากร้านดอกไม้)

๘.๒ จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอส่งหลักฐาน การจัดจ้างทำกระเช้าผลไม้ประดับดอกไม้/พวงมาลัย (โดยแนบบันทึกเห็นชอบการตรวจรับพัสดุฯ จาก เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับจริง) และสำเนาบันทึกเห็นชอบอนุมัติเงินและใบเสร็จรับเงิน) ทั้งนี้ ต้องสรุปส่ง สำนักการคลังและงบประมาณภายใน ๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นรัฐพิธี

หมายเหตุ : ๑. ผู้เข้าร่วมอวยพร ประกอบด้วย เลขาธิการวุฒิสภา (เป็นผู้นำกล่าวอวยพร) ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักฯ

๒. สำหรับการอวยพรวันคล้ายวันเกิดของเลขาธิการวุฒิสภา หลังจากทราบกำหนดวัน

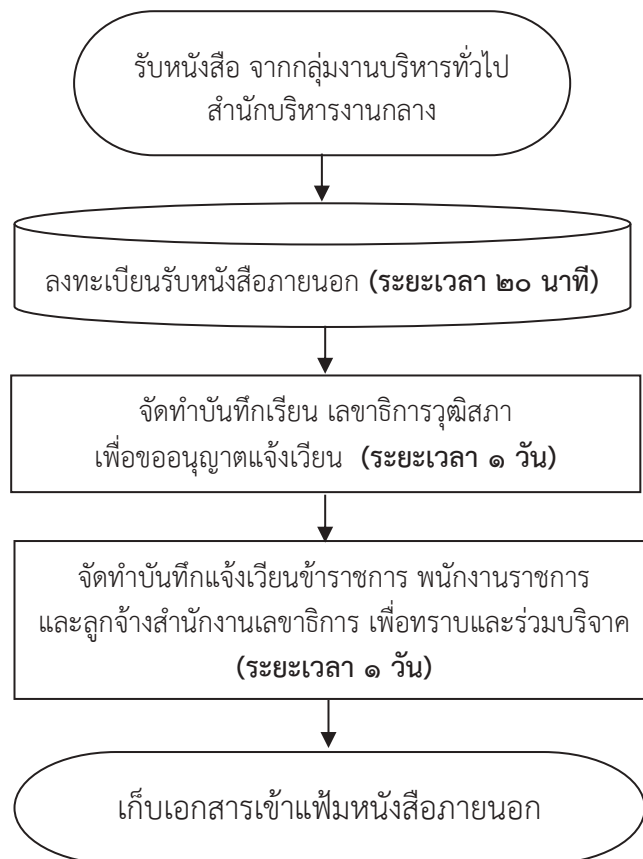
เวลา และสถานที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ

สำนักขึ้นไป เข้าร่วมอวยพร โดยผู้บริหารอาวุโสสูงสุด ณ ขณะนั้นเป็นผู้นำกล่าวอวยพร

๖. งานกุศลต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก

เป็นงานกุศลของหน่วยงานภายนอกมีมาถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอความ อนุเคราะห์ร่วมบริจาคเงินเพื่อสมทบทุน เช่น สมทบทุนสร้างห้องน้ำ ผ้าป่าสามัคคี การช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา มูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการกุศลต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก



เจ้าของเรื่อง : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการกุศลต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก

๑. รับหนังสือ จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนรับหนังสือภายนอก
 - ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
 - ๒.๒ ในกรณีเป็นเรื่องด่วนจะประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง
๓. ทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและขออนุญาตแจ้งเวียนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น

- งานกฐินของหน่วยงานต่าง ๆ
- ผ้าป่าสามัคคี
- การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา มูลนิธิต่าง ๆ
- การส่งจองเหรียญที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น
(การเสนอหนังสือให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา)

๔. ทำบันทึกแจ้งเวียนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อทราบและร่วมบริจาคการกุศลนั้น ๆ

๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือภายนอก

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

๑. ปัญหาจากการติดต่อสื่อสารล่าช้า กรณีการแจกเอกสารเร่งด่วนในวันประชุม ซึ่งจะได้รับหนังสือเฉพาะผู้มาประชุม และการประสานตรงผ่านทางโทรศัพท์อาจติดต่อได้ไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย อีกทั้งจะต้องใช้บุคลากรปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๒. ปัญหาจากการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบหรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานเกิดความสับสนในขั้นตอนการทำงาน

๔. ปัญหาจากการนำระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในกระบวนการงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบ ซึ่งจะมีการพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อเหตุการณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ปรับปรุงโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงมีการปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอน เพื่อความสะดวกรวดเร็วระหว่างการดำเนินงาน ลดปริมาณผู้ดำเนินการ และปริมาณการใช้เอกสารลดลง

๒. ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและถูกต้องตาม กฎ ระเบียบหรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ปรับปรุงให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดระหว่างดำเนินงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และให้ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบมากขึ้น

๔. ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาอย่างรวดเร็ว ตลอดเวลาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย



กลุ่มงาน

สารสนเทศและศูนย์บริการ
(Call Center) วุฒิสภา

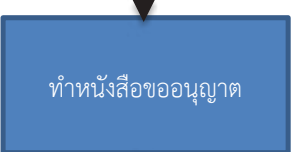
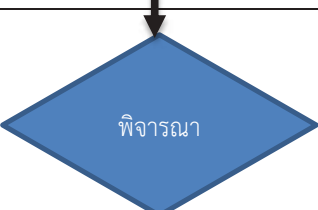
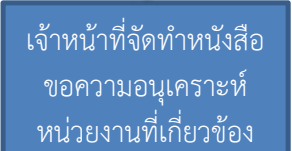
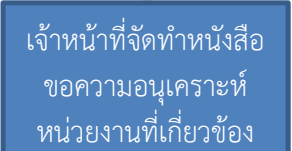
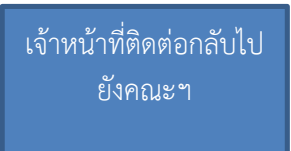
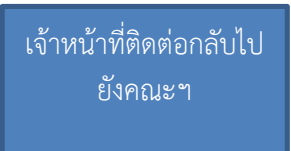
กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน และบุคคลที่ขอข้อมูลด้านวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย
๕. เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไป ในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. การนำคณะบุคคลเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานวุฒิสภา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑	รับแบบแสดงความประสงค์หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมวุฒิสภา	เจ้าพนักงานธุรการ
๒		๑	จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุญาตนำคณะเข้าเยี่ยมชมวุฒิสภาตามลำดับชั้น	นักประชาสัมพันธ์
๓		๒	พิจารณาตามลำดับชั้น ๑.ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๒.ผู้อำนวยการสำนัก ๓.รองเลขาธิการวุฒิสภา ๔.เลขาธิการวุฒิสภา	นักประชาสัมพันธ์
๔	 อนุญาต 	๒	ทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๑.สนง.สภาผู้แทนราษฎร ขออนุญาตเข้าชมห้องประชุมสส.,ห้องสมุด,พิพิธภัณฑ์ ๒.สำนักบริหารงานกลาง เพื่อจัดเตรียมสถานที่ เปิดไฟห้องประชุมอำนวยความสะดวกทางเข้าออกและความปลอดภัย ๓.กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อจัดเตรียมไมโครโฟนสำหรับเจ้าหน้าที่บรรยายห้องประชุม ๔.สำนักที่เกี่ยวข้อง กรณีขอวิทยากรบรรยายพิเศษ	นักประชาสัมพันธ์
๕	 	๑	ก่อนกำหนดวันเข้าศึกษาดูงาน ๑ วัน เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ไปยังผู้ประสานงานคณะฯ เพื่อยืนยันการเข้าเยี่ยมชมวุฒิสภา พร้อมนัดหมายจุดนัดพบและให้คำแนะนำในการเข้าเยี่ยมชม	นักประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑	เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมด้านข้อมูล และสถานที่สำหรับการรับรองคณะฯ	นักประชาสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ
๗		๑	เจ้าหน้าที่ให้การรับรองคณะฯ ตามวันและเวลาที่ได้รับอนุญาต	นักประชาสัมพันธ์ /เจ้าพนักงาน ปชส. /เจ้าพนักงานธุรการ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔				

๑) การขออนุญาตนำคณะฯ เข้าเยี่ยมชม

๑.๑ การขออนุญาตเลขานุการวุฒิสภา

- ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขานุการวุฒิสภา เพื่อขออนุญาตนำคณะเข้าเยี่ยมชมวุฒิสภา

๑.๒ การประสานคณะฯ

๑. ประสานคณะเยี่ยมชม เพื่อยืนยันเวลา จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม พร้อมทั้งชี้แจงเรื่องข้อควรปฏิบัติในการเข้าเยี่ยมชม เช่น การแต่งกาย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานที่ เป็นต้น

๒. ประสานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าชมห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- สำนักวิชาการ เพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าชมห้องสมุด พิพิธภัณฑ์รัฐสภา

๓. ประสานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- กรณีวันที่ไม่มีการประชุมวุฒิสภา
 - กลุ่มงานอาคารสถานที่ เพื่อเปิดไฟภายในห้องประชุมวุฒิสภาในกรณีที่ไม่มีการประชุมวุฒิสภา
 - กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเตรียมไมโครโฟนสำหรับเจ้าหน้าที่บรรยายห้องประชุม
- กรณีคณะฯ ขอวิทยากรบรรยายพิเศษ
 - ทำหนังสือถึงสำนักที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่คณะฯ สนใจรับฟังบรรยาย
 - ประสานและสำรองห้องฟังบรรยาย

๒) การเตรียมตัวรับคณะฯ

- ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นของคณะเยี่ยมชม เช่น วัย ศาสนา การศึกษา เพื่อให้การนำชมเหมาะสมกับคณะเยี่ยมชม

- ประชุมวิทยากรนำชมของกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณาข้อมูลที่จะให้ความรู้ และรูปแบบในการนำชม พร้อมทั้งข้อมูลสำหรับประชาสัมพันธ์วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ติดตามข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ทางการเมืองอยู่เสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบข้อซักถามของคณะเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้องค์กรต้นแบบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓) ขั้นตอนการรับคณะเยี่ยมชม

- กล่าวต้อนรับ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการเยี่ยมชมและศึกษาดูงานวุฒิสภา
- แนะนำวิธีการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว
- ให้ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- นำคณะเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้องค์กรต้นแบบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- นำคณะเยี่ยมชมเข้าชมห้องประชุมรัฐสภา โดยเข้าชม ณ ที่นั่งสำหรับประชาชน ซึ่งมีการนำชม

๒ รูปแบบ ดังนี้

• **วันที่มีการประชุมวุฒิสภา** วิทยากรนำขมนำคณะเข้าฟังการประชุม โดยใช้เวลาในการเข้าฟังการประชุมได้ไม่เกิน ๒๐ นาที ทั้งนี้ วิทยากรนำชมต้องอธิบาย กฎ ระเบียบในการเข้าฟังการประชุม ซึ่งคณะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

๒. งดถ่ายภาพ และบันทึกภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๓. เมื่อถึงที่นั่งของแต่ละบุคคล ให้โค้งเคารพประธานในที่ประชุมแล้วนั่งลง

๔. ขณะนั่งฟังการประชุม ให้นั่งในอาการสำรวม หลังพิงพนัก เอกสารที่น่าติดตาม กรุณาเก็บไว้ให้เรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง ไม่พูดคุย ขณะเข้าฟังการประชุม

๕. เมื่อครบกำหนดเวลา วิทยากรนำขมนำคณะเข้าห้องประชุมด้วยมือเพื่อเป็นสัญญาณให้คณะเยี่ยมชมลุกขึ้นที่ละแถว ทำความเคารพประธานแล้วเดินออกจากห้องประชุม อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

• **วันที่ไม่มีการประชุม** วิทยากรนำขมนำคณะเยี่ยมชมเข้าชมห้องประชุมรัฐสภา โดยบรรยายถึงความสำคัญของห้องประชุมรัฐสภาว่าเป็นสถานที่ที่ใช้ในการพิจารณากฎหมาย ตลอดจนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญต่าง ๆ แต่งตั้งและถอดถอนบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด นอกจากนี้ วิทยากรนำชมจะบรรยายที่นั่งภายในห้องประชุมรัฐสภา รูปแบบการจัดที่นั่งในการประชุมวุฒิสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงบรรยายที่นั่งของสื่อมวลชน ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง และเจ้าหน้าที่ภาษามือ

- นำคณะเข้าชมวิถีทัศน์บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมบรรยายสรุปเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งตอบข้อซักถามของคณะเยี่ยมชม

- หลังจากที่ได้รับฟังการบรรยายเรียบร้อยแล้ว คณะที่เข้าเยี่ยมชมวุฒิสภารับฟังการบรรยาย “องค์กรคุณธรรมต้นแบบ”

๔) การให้ความรู้กับคณะเยี่ยมชมเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา

๔.๑ อำนาจอธิปไตย ประกอบด้วย ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายตุลาการ

๔.๒ หน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดที่ใช้เป็นหลักในการปกครองประเทศ ได้กำหนดให้ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข โดยให้รัฐสภาประกอบด้วย “สภาผู้แทนราษฎร” จำนวน ๕๐๐ คน (ประกอบด้วย ส.ส. แบบแบ่งเขต จำนวน ๓๕๐ คน และ ส.ส. จากบัญชีรายชื่อ จำนวน ๑๕๐ คน) และ “วุฒิสภา” จำนวน ๒๐๐ คน ซึ่งมาจากการ

เลือกกันเองของบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ อาชีพ ลักษณะ หรือประโยชน์ร่วมกัน หรือทำงานหรือเคยทำงานด้านต่าง ๆ ที่หลากหลายของสังคมโดยในการแบ่งกลุ่มต้องแบ่งในลักษณะที่ทำให้ประชาชนซึ่งมีสิทธิสมัครรับเลือกทุกคนสามารถอยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กำหนดให้วุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจสำคัญ ดังนี้

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

อนึ่ง วุฒิสภามีประธานสภาคนหนึ่ง และรองประธานสภาคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกวุฒิสภาตามมติของวุฒิสภา โดยมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการของสภาให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา โดยวุฒิสภามีอำนาจเลือกบุคคล ผู้เป็นสมาชิกเพื่อตั้งเป็น “คณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา” และมีอำนาจเลือกบุคคล ผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็น “คณะกรรมการธิการวิสามัญ” หรือ “คณะกรรมการธิการร่วมกัน” เพื่อกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา รวมทั้งการดูแล สิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภาในด้านต่าง ๆ นั้น จะมี “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางด้านวิชาการและรับผิดชอบงานธุรการ ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประเทศชาติได้อย่างเต็มความสามารถ

๕. อธิบายหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยให้ความรู้เกี่ยวกับการสนับสนุนการทำงานของวุฒิสภาของทั้ง ๑๘ สำนัก ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕) การให้ความรู้กับคณะเยี่ยมชมเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้องค์กรต้นแบบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มุ่งมั่นดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมเพื่อสร้างสังคมอุดมคุณธรรม โดยใช้คุณธรรมสร้างสรรค์และพัฒนาให้เกิดความรู้รักสามัคคีเท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยี สร้างสรรค์นวัตกรรม ทำให้เกิดการพัฒนามิติบุคคลและระบบ เพื่อสร้างเสริม "คนดีและคนเก่ง" โดยที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับรางวัลเกียรติยศจากหลายสถาบัน เช่น องค์กรคุณธรรม ๒๕๖๒ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๗ องค์กรต้นแบบ STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต องค์กรสุขภาวะดีเด่น รางวัลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) พ.ศ. ๒๕๖๗ การรับรางวัลการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA การได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผลสัมฤทธิ์ของรางวัลดังกล่าวสะท้อนถึงกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม มีความสุข เป็นองค์กรคุณภาพและมีคุณธรรมเชิงประจักษ์ สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรที่มีมากขึ้น ทั้งด้าน “สามัคคี มีวินัย สุจริตโปร่งใส รอบรู้งานสภา มีจิตอาสา มุ่งงานสภาสัมฤทธิ์” และปฏิบัติตามค่านิยมร่วมกันของรัฐสภา “สามัคคี มีวินัยใจซื่อตรง”

สำหรับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้แห่งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบันได ๙ ขั้น ที่ต้องการรวบรวมองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ ขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้ โดยได้มีการนำแผนบูรณาการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนปฏิบัติการ ด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกรอบ โครงการ กิจกรรม ภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ เป็นการดำเนินงานตามเจตจำนงร่วมกันในการยกระดับการ ขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรต้นแบบ ด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต ระบบการบริหารงานคุณภาพและสิ่งแวดล้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จากการที่องค์กรมีการประกาศเจตจำนงร่วมกันของผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ที่จะพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ “พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” มีการกำหนด คุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่ยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” หรือ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do's) และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ (Don't) ซึ่งเลขาธิการวุฒิสภาได้มอบนโยบายให้ทุกหน่วยงานมีการ ถ่ายทอดเชิงบวก และมีฉันทามติร่วมกัน เช่น

พอเพียง เรื่องของการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

มีวินัย การตรงต่อเวลา การปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ

สุจริต การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

จิตอาสา การทำงานเป็นทีม การช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อร่วมงานและการมีส่วนร่วมของ กิจกรรมสำนักงานและจิตอาสาผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร

กตัญญู การรักษาผลประโยชน์ขององค์กร การงดเว้นเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ไม่เบียดเบียน

นอกจากนี้ ในการดำเนินงานบันได ๙ ขั้น ทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมอย่างแท้จริงเริ่มตั้งแต่ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินงาน ร่วมติดตามและประเมินผล ตลอดจนมีการยกย่อง เชิดชู การทำความดี และบุคคลผู้มีคุณธรรมในรูปแบบต่าง ๆ การเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย ในมิติการนำหลักศาสนา และ หลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับทิศทางการขับเคลื่อน องค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางศูนย์การเรียนรู้แห่งนี้

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

๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต การตระหนักถึงความผาสุกของบุคลากร การสร้างความผูกพัน ให้กับบุคลากร และให้บุคลากรเป็นคนเก่ง ดี มีความสุข และมีสมดุลชีวิตตามแนวทาง Work Life Balance

๔. ด้านสิ่งแวดล้อม โดยการปรับวิถีคิด พฤติกรรม พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การจัดภูมิทัศน์ภายใน การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

๕. ด้านระบบการบริหารงานคุณภาพ มุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานฯ พัฒนาการ บริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕)

สำหรับลักษณะทางกายภาพเบื้องต้นของศูนย์เรียนรู้แห่งนี้ ซึ่งประกอบด้วย

- **นิทรรศการมีชีวิต** กล่าวคือ ชีวิตที่ขับเคลื่อนประเทศจากความร่วมมือของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับองค์กร การทำหน้าที่สนับสนุนงานนิติบัญญัติ การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ และเรื่องราวที่น่าสนใจในบริบทนิติบัญญัติ ภายใต้การคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม โดยมีเนื้อหาหมุนเวียนสับเปลี่ยนไปตามบริบท

- **พื้นที่สร้างสรรค์ส่วนกลาง (Sharing Space)** เป็นเวทีให้บุคลากรได้ขับเคลื่อนพลังเชิงบวกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์ และเปิดโอกาสให้ทุกคนได้ปล่อยของทั้งรูปแบบวิชาการ เสวนา ดนตรี การแสดง เพื่อสร้างวิถีแห่งการเรียนรู้ให้เป็นวัตรปฏิบัติ เป็น DNA ของชาววุฒิสภา เป็นผู้รู้จักสามัคคี และเท่าทันการเปลี่ยนแปลง

- **มุมแสดงความคิดเห็น** เพื่อรับฟังเสียงสะท้อนของทุกคนและประเด็นและเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ SLC การนำเอาเสียงสะท้อนไปสู่การปรับปรุงพัฒนา การเปิดสังคมให้เป็นประชาธิปไตยจากรากฐานความคิดสู่การปฏิบัติ

สำหรับผลสัมฤทธิ์ของการเป็นองค์กรต้นแบบ ปรากฏทั้งในมิติเชิงความคิด และเชิงระบบ โดยทุกคนน้อมนำและสืบสานแนวคิดการสร้างสังคมอุดมคุณธรรม ด้วยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาและรักษามาตรฐานด้านคุณธรรมจริยธรรม ทำให้บุคลากรทุกคนเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการมีส่วนร่วม ตลอดจนการมีคุณธรรมเป้าหมายร่วมกัน โดยเฉพาะเรื่อง “ปัญหาที่ยากแค้น” และ “ความดีที่ยากทำ” เป็นการระเบิดจากข้างในที่เห็นพ้องต้องกันในข้อตกลงร่วมกันจากบุคลากรทุกคนที่ร่วมคิดร่วมทำ ซึ่งสอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ “วินัย พอเพียง สุจริต จิตอาสา กตัญญู”

หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีกระบวนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมด้วยพลังงานเชิงบวก และกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจ ทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีความสุข มีแนวทางการปฏิบัติตามบันได ๙ ขั้น ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำองค์ความรู้และขยายผลองค์กรต้นแบบอย่างยั่งยืนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยได้มีการปฏิบัติงานเชิงรุกให้ความรู้กับเยาวชนเกี่ยวกับการเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม และศูนย์การเรียนรู้จะเป็นสถานที่สำคัญในกระบวนการเยี่ยมชมให้กับคณะครู อาจารย์ เยาวชน ประชาชน สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภาคประชาสังคมที่ได้ศึกษาดูงานวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

๖) การให้ความรู้กับคณะเยี่ยมชมเกี่ยวกับการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยประธานวุฒิสภา ได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีความมุ่งมั่นสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน โดยผลงานสำคัญที่ผ่านมาได้จัดทำนโยบายและมาตรการเร่งด่วน มี Road Map การดำเนินงานครอบคลุมตามหลักเกณฑ์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม) ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ได้แก่ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจการรณรงค์ และประชาสัมพันธ์แก่สมาชิกวุฒิสภาบุคลากรในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้ที่มาใช้บริการ ณ อาคารรัฐสภาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว การคัดแยกขยะ การประหยัดทรัพยากรและพลังงาน ก๊าซเรือนกระจก การจัดการน้ำเสีย

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ประกอบด้วย การดำเนินการมาตรการใช้พลังงาน มาตรการประหยัดการใช้น้ำ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และการลดการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ภายในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ การสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในทุกระดับ (Green – Meeting)

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย ได้แก่ การจัดการของเสียและขยะ การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน และการบำบัด ก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกสำนักงาน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้แก่ การตรวจวัดเพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ แสง เสียง และการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การดำเนินการตามมาตรการการจัดซื้อ จัดจ้างสีเขียว โดยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขอรับการประเมินเครื่องหมาย G-Green ครบทุกสำนัก และได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม หรือระดับทองทุกสำนักจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งสำนักการพิมพ์ได้รับคะแนนสูงสุดในประเทศ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักประชาสัมพันธ์ได้รับคะแนนสูงสุดในระดับประเทศ

๗) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ กับคณะเยี่ยมชม ประกอบด้วย

- เว็บไซต์วุฒิสภา www.senate.go.th ประกอบด้วย ข้อมูลของสมาชิกวุฒิสภา ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สรุปผลการประชุมวุฒิสภา วารสาร และกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เป็นต้น

- เฟซบุ๊ก “วุฒิสภา” “เยี่ยมชมวุฒิสภาและศูนย์เรียนรู้ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

- Application “จันทรา”

๘) หลังการรับคณะเยี่ยมชม

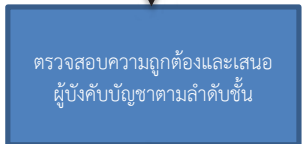
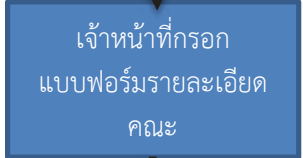
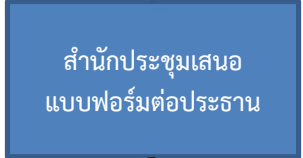
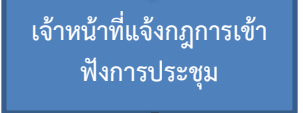
- เขียนข่าวและเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก “วุฒิสภา” “เยี่ยมชมวุฒิสภาและศูนย์เรียนรู้ฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ไลน์กลุ่ม “Secretariat-Senate ๑,๒,๓”

- จัดทำรายงานสรุปผลการรับคณะเยี่ยมชม

- แลกเปลี่ยนข้อมูล ประสานงานการรับคณะระหว่างวิทยากรนำชมในกลุ่มงานฯ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในอนาคต

- จัดทำรายงานสรุปผลการรับคณะเยี่ยมชมรายเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

๒. การขออนุญาตเข้าฟังการประชุม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕	ผู้ประสานงานกรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตเข้าฟังการประชุม	ผู้ประสานงาน
๒		๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใน การกรอกแบบฟอร์มและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อ อนุญาต	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน สารสนเทศฯ
๓	 อนุญาต	๕	เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา	
๔		๒	กรอกแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับคณะที่จะเข้าฟังการประชุม โดยระบุชื่อคณะ, วัน, เวลา และ จำนวนผู้เข้าฟังการประชุม และนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่สำนักการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน สารสนเทศฯ
๕		๑	เจ้าหน้าที่สำนักการประชุมนำ แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ คณะที่จะเข้าฟังการประชุมเสนอต่อ ประธานในที่ประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักการ ประชุม
๖		๑	เจ้าหน้าที่ชี้แจงกฎการเข้าฟังการ ประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน สารสนเทศฯ
๗		๑	เจ้าหน้าที่นำคณะเข้าฟังการประชุม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน สารสนเทศฯ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔				

แบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา (ตัวอย่างแบบคำขออนุญาต ภาคผนวก ข)

มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมเป็นหมู่คณะ
๒. แบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสำหรับประชาชน

แบบที่ ๑ คำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมเป็นหมู่คณะ

กรณีมีคณะบุคคลเป็นหมู่คณะ ซึ่งแสดงความประสงค์ขอเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา โดยสำนักอื่น ๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือสำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ประสานมาต้องมาติดต่อขอรับแบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ณ ด้านหน้าห้องประชุมวุฒิสภา จากนั้นให้กรอกรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับคณะที่จะเข้าฟังการประชุม และยื่นแบบคำขอล่วงหน้าก่อนวันที่มีการประชุมสภาครั้งนั้น หรือก่อนวัน และเวลา ที่จะนำคณะบุคคลฯ ไปเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา

แบบที่ ๒ แบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสำหรับประชาชน

กรณีประชาชนประสงค์จะเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา เป็นรายบุคคลต้องให้สมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้รับรองการเข้าฟังการประชุม โดยติดต่อขอรับแบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสำหรับประชาชนจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ด้านหน้าห้องประชุมวุฒิสภา ให้ผู้ประสงค์เข้าฟังการประชุมกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล, อายุ, เลขที่บัตรประชาชน, ที่อยู่, อาชีพ ให้ละเอียดชัดเจน และมีลายมือชื่อสมาชิกวุฒิสภาผู้รับรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑. แบบที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมแล้ว จากนั้นให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของคณะ ดังนี้ ชื่อคณะ, จำนวนผู้เข้าฟังการประชุม, วัน, เวลา และลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับรองและนำมาเข้าฟังการประชุม

๒. แบบที่ ๒ กรณีประชาชนที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา โดยให้สมาชิกวุฒิสภาลงนามรับรองการเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา ขอรับแบบคำขออนุญาตเข้าฟังการประชุมแล้ว กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล, อายุ, เลขที่บัตรประชาชน, ที่อยู่, อาชีพ ของผู้ขอเข้าฟังการประชุม พร้อมทั้งมีลายมือชื่อสมาชิกวุฒิสภาผู้รับรอง

๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ด้านหน้าห้องประชุมวุฒิสภา ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ นำแบบคำขอเข้าฟังการประชุมที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว แแนบกับบันทึกข้อความของกลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งจะนำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่ออนุญาต

ในกรณีที่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามาปฏิบัติงานจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือแนะนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา และหากไม่มาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ด้านหน้าห้องประชุมรัฐสภา เป็นผู้ลงนามในหนังสือนั้น

๓.๒ นำแบบคำขอเข้าฟังการประชุมวุฒิสภาสำหรับประชาชน แนบบันทึกข้อความของกลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งจะนำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่ออนุญาต

ในกรณีที่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มาปฏิบัติงาน จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือแนะนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา และหากไม่มาปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ด้านหน้าห้องประชุมรัฐสภา เป็นผู้ลงนามในหนังสือนั้น

ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ทั้ง ๒ แบบคำขออนุญาต ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรอกแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับคณะที่จะเข้าฟังการประชุมโดยระบุชื่อคณะ, วัน, เวลา และจำนวนผู้เข้าฟังการประชุม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักการประชุมที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องประชุมทราบ เพื่อนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุม

๒. กรณีเข้าฟังการประชุมเป็นหมู่คณะให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่นำคณะฯ มาทราบว่า ก่อนนำคณะเข้าไป ณ ห้องฟังการประชุมสำหรับประชาชน ชั้น ๔ ให้มาแจ้งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านหน้าห้องประชุมทราบ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเป็นผู้นำคณะไปเข้าฟังการประชุม

ทั้ง ๒ แบบคำขอเข้าฟังการประชุมวุฒิสภา ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แนะนำระเบียบการปฏิบัติตนในการเข้าฟังการประชุมให้คณะฯ ทราบก่อนนำเข้าไปฟังการประชุม ดังนี้

- ❖ ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
- ❖ งดถ่ายภาพ และบันทึกภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- ❖ ก่อนที่จะนั่งที่เก้าอี้ของแต่ละคน ให้ทำความเคารพประธานในที่ประชุมก่อน (โดยวิธีการโค้งคำนับ) และคอยนั่งเก้าอี้ของแต่ละคน เมื่อจะลุกจากเก้าอี้หลังจากเข้าฟังการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้แสดงความเคารพประธานในที่ประชุมเช่นเดียวกัน
- ❖ ขณะนั่งฟังการประชุม ให้นั่งในอาการสำรวม หลังพิงพนัก เอกสารที่นำติดตัวมากรุณาเก็บไว้ให้เรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง ไม่พูดคุย ขณะเข้าฟังการประชุม
- ❖ ห้าม นั่งไขว่ห้าง หรือนั่งท่าทางไม่สุภาพ สนทนากัน หัวเราะ
- ❖ สำรวมกริยาอยู่ในความสงบ อนุญาตให้เข้าฟังได้ไม่เกิน ๒๐ นาที
- ❖ เมื่อครบกำหนดเวลา วิทยากรนำชมฉายมือเพื่อเป็นสัญญาณให้คณะเยียมชมลูกชิ้นที่ละแถว ทำความเคารพประธานแล้วเดินออกจากห้องประชุมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

แบบแสดงความประสงค์เข้าเยี่ยมชมวุฒิสภา



ម៉ែមមឃរុត្តរិសភា



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

หัวข้อแบบสำรวจของชุมชนเจ้าฟ้าผลการประชุม

เรียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญภาคเจ้าฟ้าผลการประชุมมูลนิธิสภา

เรียน นายธีการุณวิสิษฐกุล

ข้าพเจ้า.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....
มีความประสงค์จะนำคณะ.....คน เจ้าฟ้าผลการประชุมมูลนิธิสภา ไปวันที่.....
ถึงเขต.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการเจ้าฟ้าผลการประชุมของมูลนิธิสภา

ขอขอบคุณ

พร้อมลงนามและประทับตรา

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบแบบสำรวจ

ตัวอย่างแบบฟอร์มของแบบสอบถามที่ใช้ในการประชุม (ใช้สำหรับประชาชน)

เรียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเสนอขอเข้าพิจารณาประชุมมูลนิธิฯ
เรียน นาย/นาง/นางสาว

๑. ข้าพเจ้า อายุ ปี บัณฑิตที่
ที่อยู่ อาศัย
๒. ข้าพเจ้า อายุ ปี บัณฑิตที่
ที่อยู่ อาศัย
๓. ข้าพเจ้า อายุ ปี บัณฑิตที่
ที่อยู่ อาศัย

มีความประสงค์ขอเข้าพิจารณาประชุมมูลนิธิฯ
ในวาระที่ เดือน พ.ศ. จำนวน คน
ซึ่งจะดำเนินการตามระเบียบวิธีพิจารณาเข้าพิจารณาประชุมของมูลนิธิฯ ตามหลักการ
ของสหประชาชาติคือ

(ลงชื่อ) ผู้ขอ
(.....)

ลายมือชื่อสมาชิกในมูลนิธิฯ
(.....)
นาย/นาง/นางสาว

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต
นาย/นาง/นางสาว

๓. การให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

❖ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา



ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ณ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ในงานวุฒิสภา

ขอบเขตการให้บริการ

๑. ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา
๒. ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการธิการ
๓. กิจกรรมของวุฒิสภา
๔. ความรู้เกี่ยวกับวงงานวุฒิสภา
๕. รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

มาตรฐานการให้บริการ

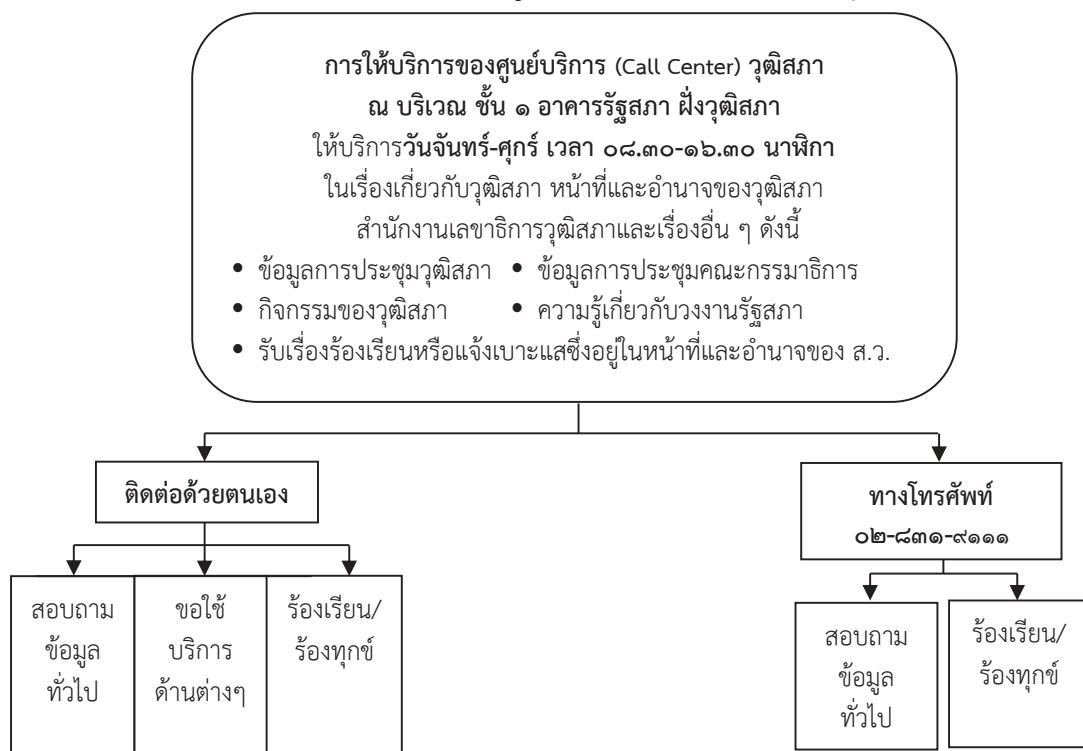
๑. เจ้าหน้าที่ให้บริการ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการให้บริการ
๒. สอบถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนเสมอ
๓. สอบถามความต้องการโดยใช้คำพูด “สวัสดีครับ/ค่ะ ต้องการติดต่อเรื่องอะไรครับ/ค่ะ”
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ
๕. ให้การต้อนรับผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี
๖. ขณะให้บริการ ต้องมีความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้น
๗. ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
๘. ให้บริการทันที หากเป็นข้อมูลเชิงลึก ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้รับบริการทราบด้วยวาจาที่สุภาพ และดำเนินการหาคำตอบ เพื่อแจ้งผู้รับบริการทราบโดยเร็วที่สุด
๙. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการตอบคำถามให้ครบถ้วน
๑๐. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับการให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ปากกา กระดาษ เป็นต้น
๑๑. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ใส่สูทสีเข้ม หรือชุดผ้าไทย และใส่ชุดเครื่องแบบหากในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ช่องทางการให้บริการ

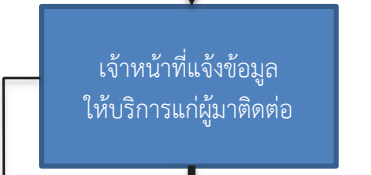
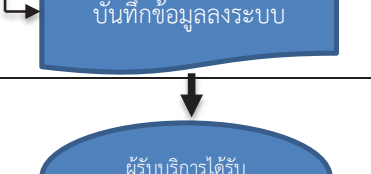
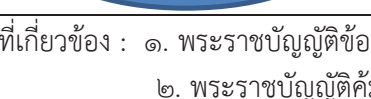
ช่องทางการให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา มีจำนวน ๒ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. การให้บริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ณ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา
๒. การให้บริการผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๑๑

ช่องทางการให้บริการของศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา



กระบวนการการให้บริการศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

ลำดับ	วิธีการขั้นตอน (Flow Chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑	ผู้รับบริการติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๒		๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	
๓		๕	กรณีสอบถามข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา กิจกรรมของวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา หมายเลขโทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	
๔		๕	กรณีต้องประสานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือ ข้อมูลเชิงลึกที่ต้องสืบค้นอย่างละเอียด	
๕		๕	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้น จากนั้นจะดำเนินการสืบค้นข้อมูลหรือประสานส่วนที่รับผิดชอบและติดต่อกลับให้ผู้รับบริการทราบทันทีหลังจากได้รับทราบข้อมูล	
๖		๒	บันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา	
๗		๒	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลครบถ้วน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒				

ขั้นตอนการให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา
ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา กรณี ผู้ขอรับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง



ผู้ขอรับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภาแบ่งออกเป็น ๓ ด้าน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อสอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการกิจการของวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับผลงานรัฐสภา รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสซึ่งอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา หมายเลขโทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานรัฐสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับผลงานรัฐสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” จากนั้นแจ้งให้ผู้รับบริการทราบที่ได้มีการสอบถามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย ชุดข้อมูล Call Center เว็บไซต์ www.senate.go.th อินทราเน็ต สมุดหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา กิจกรรมประจำวัน ตารางการประชุม คณะกรรมการประจำสัปดาห์ ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

กรณีเป็นข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อประสานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อสอบถามรายละเอียด และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบให้เร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๒. การขอใช้บริการด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อขอใช้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ขอย้ายเอกสาร รับ-ส่ง โทรสาร รับ-ฝาก เอกสาร/สิ่งของ รับ-ส่ง แบบแสดงความประสงค์ พิมพ์งาน ขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน และอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” และให้บริการทันที ได้แก่

- ขอย้ายเอกสาร จำนวนไม่เกิน ๕ แผ่น เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที ณ ศูนย์บริการ Call center วุฒิสภา หากมากกว่านี้แนะนำให้ใช้บริการย้ายเอกสารที่ศูนย์บริการย้ายเอกสาร ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา และสำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑

- รับ-ฝาก เอกสาร/สิ่งของ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดกับผู้ฝากเรื่องการประสานงานกับผู้รับ โดยผู้ฝากจะต้องแจ้งผู้รับให้ทราบว่าได้ฝากเอกสาร/สิ่งของ ไว้ที่ห้อง Call Center วุฒิสภา จากนั้นเจ้าหน้าที่รับเอกสาร/สิ่งของ จะดำเนินการลงรับในสมุดลงทะเบียน กรณีผู้มาติดต่อขอรับเอกสาร/สิ่งของ เจ้าหน้าที่จะให้ผู้รับเซ็นรับเอกสาร/สิ่งของ ในสมุดลงทะเบียนให้เรียบร้อย

- รับ-ส่ง แบบแสดงความประสงค์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อผู้รับบริการติดต่อขอส่งแบบแสดงความประสงค์ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเอกสารไปให้เจ้าของเรื่องทางไลน์ พร้อมทั้งประสานงานยืนยันการส่งไลน์ไปยังสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง จากนั้นดำเนินการลงรับเอกสารในแบบฟอร์มการรับแบบแสดงความประสงค์ เพื่อจัดเก็บแบบแสดงความประสงค์ตัวจริงให้กับสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง

- ขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที

- อื่น ๆ เจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่ประสานไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง หรือนำเรียนผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภาทราบทันที เพื่อพิจารณาและให้บริการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๓. ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” และให้บริการทันที กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จัดทำเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา เจ้าหน้าที่จะนำผู้ร้องไปส่งเอกสารที่ห้องรับ-ส่ง หนังสือเพื่อส่งเรื่องเข้าระบบต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และผู้ร้องไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๘, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๙ เพื่อรับเรื่องกับผู้ร้องต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษากฎหมายเบื้องต้น เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา โดยผู้ร้องต้องการปรึกษากฎหมายเบื้องต้นก่อนที่จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๒๔ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา จะดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการใด และดำเนินการประสานคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้ร้องได้ปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๒๔ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ
ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๑๑
ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา



การให้บริการผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๑๑ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการโทรศัพท์สอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการกิจการของวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับผลงานรัฐสภา รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสซึ่งอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา โทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานรัฐสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับผลงานรัฐสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” จากนั้นแจ้งให้ผู้รับบริการทราบตามที่ได้รับคำถามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย ชุดข้อมูล Call Center เว็บไซต์ www.senate.go.th อินทราเน็ต สมุดหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา กิจกรรมประจำวัน ตารางการประชุมคณะกรรมการกิจการประจำสัปดาห์ ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

กรณีเป็นข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่ต้องขอเบอร์โทรศัพท์ผู้รับบริการเพื่อติดต่อกลับ จากนั้นดำเนินการติดต่อประสานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อสอบถามรายละเอียด เมื่อทราบเรื่องแล้วดำเนินการแจ้งผู้รับบริการทราบทันที

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการโทรศัพท์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” และให้บริการทันที ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาหรือไม่ หากไม่ได้เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. กรณีที่เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำ โดยให้ผู้ร้องจัดทำเป็นเอกสาร และส่งมาที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา โดยโอนสายโทรศัพท์เบอร์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๘, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๙ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องกับผู้ร้องต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการใด และดำเนินการประสานคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้ร้องได้ปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๒๔ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการผู้รับบริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

❖ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ณ ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โชนกลาง
ฝั่งวุฒิสภา



ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ณ ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โชนกลาง ฝั่งวุฒิสภา เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไป ในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน การกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชน รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน เพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ โดยเป็นการปฏิบัติงานการบริการตามมาตรฐานระบบบริหารงาน คุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

การให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์

๑. ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา
๒. ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการ
๓. กิจกรรมของวุฒิสภา
๔. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา
๕. รับเรื่องราวร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา

การให้บริการจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีภารกิจหลักสำคัญในการ ให้บริการสมาชิกวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑. สำนักการประชุม ให้บริการด้านการร่างกระทู้ถาม การร่างญัตติ และคำแปรญัตติ
๒. สำนักกฎหมาย ให้บริการด้านความเห็นทางด้านกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา ร่างกฎหมายของวุฒิสภา การจัดทำเอกสารข้อมูลด้านกฎหมาย
๓. สำนักวิชาการ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัย การสืบค้นข้อมูล เพื่อสนับสนุน การกิจของสมาชิกวุฒิสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงาน
๔. สำนักบริหารงานกลาง ให้บริการเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งต่าง ๆ การออกบัตรแสดงตน และบัตรขออนุญาตติดยานพาหนะ จัดทำหนังสือรับรองฯ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ชั้น ๒ โซนกลาง ฝั่งวุฒิสภา ให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ นาฬิกา (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ประกอบด้วย นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และเจ้าพนักงานธุรการ แบ่งเป็น

- เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จำนวน ๑ คน (ตามเวร)
- เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จำนวน ๓ คน (ตามเวร)
- เวลา ๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จำนวน ๑ คน (ตามเวร)

มาตรฐานการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการ ให้บริการด้านหน้าเคาน์เตอร์อย่างเพียงพอ และมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ

๒. สอบถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนเสมอ

๓. สอบถามความต้องการโดยใช้คำพูด “สวัสดีครับ/ค่ะ ต้องการติดต่อเรื่องอะไรครับ/ค่ะ”

๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

๕. ให้การต้อนรับผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี

๖. ขณะให้บริการ ต้องมีความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้น

๗. ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

๘. ให้บริการทันที หากเป็นข้อมูลเชิงลึก ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้รับบริการทราบด้วยวาจาที่สุภาพ และดำเนินการหาคำตอบ เพื่อแจ้งผู้รับบริการทราบโดยเร็วที่สุด

๙. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตอบคำถามให้ครบถ้วน

๑๐. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับการให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ปากกา กระดาษ เป็นต้น

๑๑. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ใส่สูทสีเข้ม และใส่ชุดเครื่องแบบภายในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา มีจำนวน ๒ ช่องทาง ประกอบด้วย

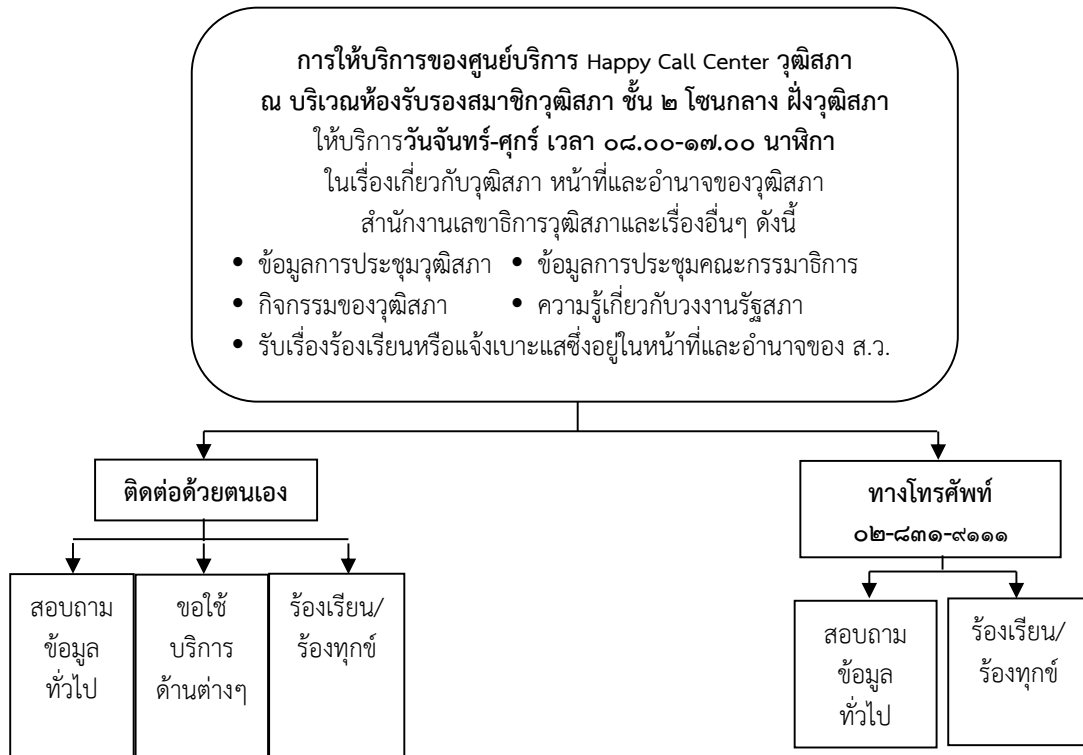
๑. การให้บริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ณ ห้องรับรองสมาชิก วุฒิสภา ชั้น ๒ โซนกลาง ฝั่งวุฒิสภา

๒. การให้บริการผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๑๑

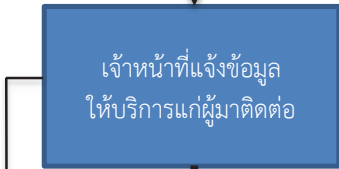
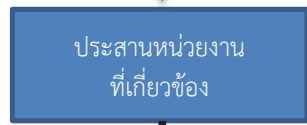
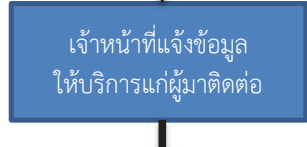
การให้บริการ Co-Working Space

ให้บริการด้วยพื้นที่รองรับการทำงานร่วม (Co-working space) และพื้นที่ทำงานขนาดเล็ก (Mini office) ซึ่งมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานที่ทันสมัย

ช่องทางการให้บริการของศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา



กระบวนการการให้บริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา

ลำดับ	วิธีการขั้นตอน (Flow Chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑	ผู้รับบริการติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๒		๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	
๓		๕	กรณีสอบถามข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา กิจกรรมของวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา หมายเลขโทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	
๔		๕	กรณีต้องประสานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือ ข้อมูลเชิงลึกที่ต้องสืบค้นอย่างละเอียด	
๕		๕	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้น จากนั้นจะดำเนินการสืบค้นข้อมูลหรือประสานส่วนที่รับผิดชอบและติดต่อกลับให้ผู้รับบริการทราบทันทีหลังจากได้รับทราบข้อมูล	
๖		๒	บันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา	
๗		๒	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลครบถ้วน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒				

ขั้นตอนการให้บริการด้วยตัวเอง ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา
บริเวณห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โชนกลาง ฝั่งวุฒิสภา



การให้บริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา บริเวณห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โชนกลาง ฝั่งวุฒิสภา แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อสอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการกิจการของวุฒิสภา ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสซึ่งอยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา หมายเลขโทรศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” จากนั้นแจ้งให้ผู้รับบริการทราบตามที่ได้มีการสอบถามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย ชุดข้อมูล Call Center เว็บไซต์ www.senate.go.th อินทราเน็ต สมุดหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา กิจกรรมประจำวัน ตารางการประชุมคณะกรรมการกิจการประจำสัปดาห์ ระบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

กรณีเป็นข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อประสานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อสอบถามรายละเอียด และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบให้เร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๒. การขอใช้บริการด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อขอใช้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ได้แก่ ขอถ่ายเอกสาร รับ-ส่ง โทรสาร รับ-ฝาก เอกสาร/สิ่งของ รับ-ส่ง แบบแสดงความประสงค์ พิมพ์งาน ขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน และอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” และให้บริการทันที ได้แก่

- ขอถ่ายเอกสาร จำนวนไม่เกิน ๕ แผ่น เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที ณ ศูนย์บริการ Call center วุฒิสภา หากมากกว่านี้แนะนำให้ใช้บริการถ่ายเอกสารที่ศูนย์บริการถ่ายเอกสาร ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา และสำนักการพิมพ์ ชั้น MB๑

- รับ-ส่ง โทรสาร เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งโทรสาร เมื่อส่งโทรสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้อง ลงข้อมูลการส่งโทรสารในสมุดการใช้โทรศัพท์ทุกครั้ง

- รับ-ฝาก เอกสาร/สิ่งของ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดกับผู้ฝากเรื่องการประสานงานกับผู้รับ โดยผู้ฝากจะต้องแจ้งผู้รับให้ทราบว่าได้ฝากเอกสาร/สิ่งของ ไว้ที่ห้อง Call Center วุฒิสภา จากนั้นเจ้าหน้าที่รับเอกสาร/สิ่งของ จะดำเนินการลงรับในสมุดลงทะเบียน กรณีผู้มาติดต่อขอรับเอกสาร/สิ่งของ เจ้าหน้าที่จะให้ผู้รับเซ็นรับเอกสาร/สิ่งของ ในสมุดลงทะเบียนให้เรียบร้อย

- รับ-ส่ง แบบแสดงความประสงค์ต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อผู้รับบริการติดต่อขอส่งแบบแสดงความประสงค์ต่างๆ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งโทรสารพร้อมทั้งประสานงานยืนยันการส่งโทรสารไปยังสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง จากนั้นดำเนินการลงรับเอกสารในแบบฟอร์มการรับแบบแสดงความประสงค์ เพื่อจัดเก็บแบบแสดงความประสงค์ตัวจริงให้กับสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง

- ขอใช้อุปกรณ์สำนักงาน เจ้าหน้าที่ให้บริการทันที

- อื่น ๆ เจ้าหน้าที่ให้บริการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่นำเรียนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center ทราบทันที เพื่อพิจารณาและให้บริการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Happy Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๓. ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการติดต่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” และให้บริการทันที

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จัดทำเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา เจ้าหน้าที่จะนำผู้ร้องไปส่งเอกสารที่ห้องรับ-ส่ง หนังสือเพื่อส่งเรื่องเข้าระบบต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และผู้ร้องไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานให้กลุ่มงานรับเรื่องราວร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๙ เพื่อรับเรื่องกับผู้ร้องต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษากฎหมายเบื้องต้น เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา โดยผู้ร้องต้องการปรึกษากฎหมายเบื้องต้นก่อนที่จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๒๔ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา จะดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการใด และดำเนินการประสานคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้ร้องได้ปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๒๔ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๑๑
ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา
บริเวณห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โซนกลาง ฝั่งวุฒิสภา



การให้บริการผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๑๑ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา บริเวณ ห้องรับรองสมาชิกวุฒิสภา ชั้น ๒ โซนกลาง ฝั่งวุฒิสภา แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน และมีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. การสอบถามข้อมูลทั่วไป

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

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” จากนั้นแจ้งให้ผู้รับบริการทราบตามที่ได้รับทราบสอบถามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย ชุดข้อมูล Call Center เว็บไซต์ www.senate.go.th อินทราเน็ต สมุดหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา กิจกรรมประจำวัน ตารางการประชุมคณะกรรมการกิจการประจำสัปดาห์ ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

กรณีเป็นข้อมูลเชิงลึก เจ้าหน้าที่ที่ต้องขอเบอร์โทรศัพท์ผู้รับบริการเพื่อติดต่อกลับ จากนั้นดำเนินการติดต่อประสานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อสอบถามรายละเอียด เมื่อทราบเรื่องแล้วดำเนินการแจ้งผู้รับบริการทราบทันที

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการโทรศัพท์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการรับโทรศัพท์ โดยกล่าวคำว่า “Call Center วุฒิสภา สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉัน.....(ชื่อ-นามสกุล)..... ยินดีให้บริการ ครับ/ค่ะ” และให้บริการทันที ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาหรือไม่ หากไม่ได้เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. กรณีที่เป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำ โดยให้ผู้ร้องจัดทำเป็นเอกสาร และส่งมาที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่สามารถจัดทำเป็นเอกสารได้ เจ้าหน้าที่จะประสานให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา โดยโอนสายโทรศัพท์เบอร์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๘, ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๙ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องกับผู้ร้องต่อไป

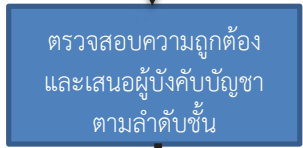
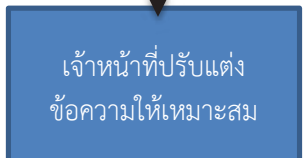
กรณีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องการปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการใด และดำเนินการประสานคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้ร้องได้ปรึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะประสานศูนย์กฎหมาย สำนักกฎหมาย เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๒๔ เพื่อให้คำแนะนำเรื่องกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการผู้รับบริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลและผลการให้บริการบันทึกเข้าระบบการให้บริการของ Call Center วุฒิสภา โดยการบันทึกข้อมูลลงระบบจะต้องดำเนินการภายในวันที่ให้บริการ

๔. การให้บริการทางระบบไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕	ผู้ประสานงานกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ (Line Application)	ผู้ประสานงาน
๒		๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบฟอร์มและนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศฯ เพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่ออนุญาต	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๓		๕	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ พิจารณา	
๔	 อนุญาต	๕	ปรับแต่งข้อความที่จะส่งให้เหมาะสม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๕	 เห็นชอบ	๕	เสนอข้อความที่ปรับแต่งให้เหมาะสมเรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ พิจารณาเห็นชอบ	
๖		๑	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งข้อความทางไลน์แอปพลิเคชันไปยังกลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๗		๑	ข้อความถูกส่งถึงกลุ่มเป้าหมาย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒				

๑. ขั้นตอนการขอใช้บริการทางระบบไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application)

การให้บริการทางไลน์แอปพลิเคชันเป็นการส่งข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวุฒิสภา รัฐสภา และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ในเรื่องต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑. Line Official : “วุฒิสภา2567” สำหรับสมาชิกวุฒิสภา

๒. Line กลุ่ม : “Secretariat-Senate 1, 2, 3” สำหรับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. Line กลุ่ม : “ผู้ช่วย สว.2567” สำหรับผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกวุฒิสภา

โดยผู้ขอใช้บริการสามารถติดต่อขอใช้บริการส่งข้อความผ่านระบบไลน์ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ หนังสือขอความร่วมมือ ซึ่งสำนักต่าง ๆ สามารถจัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการส่งข้อความ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้บริการจัดส่งหนังสือขอความร่วมมือส่งข้อความผ่านระบบไลน์แอปพลิเคชัน เรียง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา โดยหนังสือระบุข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่มีความประสงค์ที่จะให้ดำเนินการส่ง โดยระบุให้ชัดเจนว่าส่งวันที่ใด ส่งข้อความซ้ำจำนวนกี่ครั้ง และส่งกลุ่มใด

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณามอบหมายให้นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นเวรรับผิดชอบส่งข้อความทางไลน์แอปพลิเคชัน ดำเนินการส่งข้อความ

ขั้นตอนที่ ๓ นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นเวรรับผิดชอบส่งข้อความทางไลน์แอปพลิเคชัน ดำเนินการปรับแต่งข้อความที่จะส่งให้เหมาะสม จากนั้นส่งข้อความให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง

ขั้นตอนที่ ๔ หลังจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง นักประชาสัมพันธ์ที่เป็นเวรรับผิดชอบส่งข้อความทางไลน์แอปพลิเคชัน จะดำเนินการส่งทันที หรือดำเนินการส่งตามวันเวลาที่ได้รับแจ้งในแบบฟอร์ม

ช่องทางที่ ๒ ทางแบบฟอร์มใบใช้บริการการจัดส่งข้อความประชาสัมพันธ์ทาง Line Application มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อขอใช้บริการส่งข้อความผ่านระบบไลน์แอปพลิเคชัน ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา

- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา จะนำแบบฟอร์มใบใช้บริการการจัดส่งข้อความประชาสัมพันธ์ทาง Line Application (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ภาคผนวก ข) ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่มีความประสงค์ที่จะให้ดำเนินการส่ง โดยระบุให้ชัดเจนว่าส่งวันที่ใด และส่งข้อความซ้ำจำนวนกี่ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ที่รับเรื่องนำแจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ทราบ เพื่อพิจารณา

มอบหมายให้นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นเวรรับผิดชอบส่งข้อความทางไลน์ดำเนินการส่งข้อความ

ขั้นตอนที่ ๓ นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นเวรรับผิดชอบส่งข้อความทางไลน์ ดำเนินการปรับแต่งข้อความที่จะส่งให้เหมาะสม จากนั้นส่งข้อความให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง

ขั้นตอนที่ ๔ หลังจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง นักประชาสัมพันธ์ที่เป็นเวรรับผิดชอบส่งข้อความทางไลน์จะดำเนินการส่งทันที หรือดำเนินการส่งตามวันเวลาที่ได้รับแจ้งในแบบฟอร์ม

๒. การส่งข้อความทางไลน์

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการส่งข้อมูลข่าวสารผ่านไลน์แอปพลิเคชัน

- เพื่อส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้กับกลุ่มเป้าหมาย
- เพื่อส่งข้อความประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ในงานวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้กับกลุ่มเป้าหมาย
- เพื่อส่งข้อความที่ต้องการความรวดเร็ว และปัจจุบันทันด่วน ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒ กลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกวุฒิสภา (Line Official : วุฒิสภา๒๕๖๗)
- บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Line กลุ่ม : Secretariat-Senate 1, 2, 3)
- ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกวุฒิสภา (Line กลุ่ม : ผู้ช่วย สว.2567)

๒.๓ แหล่งข้อมูลสำหรับการส่ง Line

- ข้อมูลจากกิจกรรมประจำวัน
- หนังสือเวียน
- ได้รับแจ้งจากสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

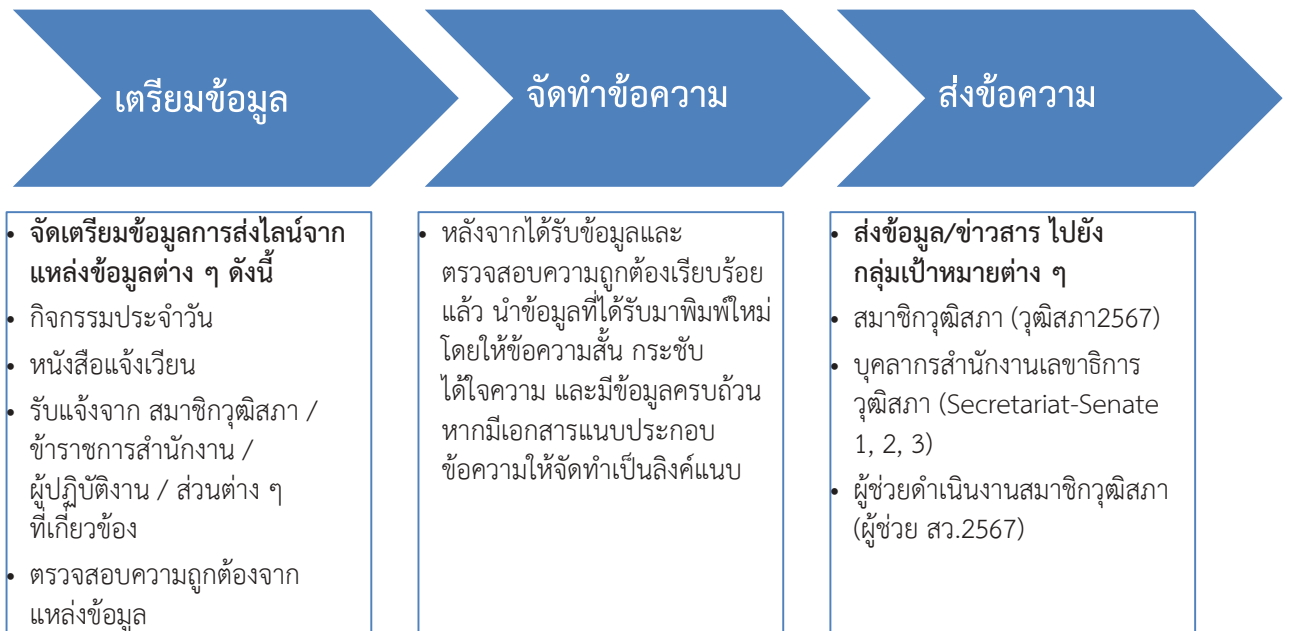
๒.๔ เทคนิคการส่งไลน์ของกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

- เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าของเรื่อง
- ปรับข้อความให้มีความสั้น กระชับ ข้อมูลครบถ้วน
- หากเป็นข้อมูลที่เป็นกำหนดการ/รายละเอียดที่มีจำนวนหลายหน้า เจ้าของข้อมูลจะต้องดำเนินการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ PDF และ Upload เข้าใน Cloud จากนั้นนำ Link มาแนบในการส่ง (หาก Link มีความยาวมากจะดำเนินการย่อลิงค์ก่อนส่ง)

**รายละเอียดการส่งข้อมูลทางไลน์แอปพลิเคชัน
ของกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา**

รายละเอียดข้อมูล	Line Official “วุฒิสภา2567”	Line กลุ่ม “Secretariat- Senate 1, 2, 3”	Line กลุ่ม “ผู้ช่วย สว. 2567”
๑. ข้อมูลข่าวสารจากประธานวุฒิสภา / รองประธานวุฒิสภา - ข้อมูลทั่วไป - ข้อมูลเฉพาะสมาชิกวุฒิสภา	✓ ✓	✓	✓
๒. กิจกรรมและข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - กิจกรรมวุฒิสภา - ข้อมูลเฉพาะสมาชิกวุฒิสภา - กิจกรรมวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - เรื่องจำเป็น - การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการ เช่น ข้อมูลข่าวสารปัจจุบันทันด่วน	✓ ✓ ✓ ✓	 ✓ ✓	✓ ✓ ✓
๓. ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา - กำหนดการประชุมวุฒิสภา - เรื่องสำคัญ / เรื่องด่วนเกี่ยวกับการประชุม เช่น การลงมติ	✓ ✓	✓	✓ ✓

ขั้นตอนการส่งข้อมูลทางไลน์แอปพลิเคชัน
ของกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา



ใบใช้บริการ
การจัดส่งข้อความประชาสัมพันธ์ทาง Line Application

วันที่.....
ชื่อผู้ให้บริการ.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....สำนัก.....
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....
(ข้อความ).....
.....

กลุ่มเป้าหมาย

- ☐ สมาชิกวุฒิสภา ☐ ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ☐
สื่อมวลชน ☐ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ☐ ข้าราชการ ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้แทน

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ

ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประชาสัมพันธ์ทาง Line วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา น.

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

๔. ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล

ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล เป็นหนึ่งในระบบงานของระบบสารสนเทศรัฐสภา เป็นระบบสำหรับจัดการข้อมูลประกาศบนป้ายประกาศดิจิทัล โดยรับคำขอประกาศจากผู้ใช้งานของสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ส่งไปยังผู้ดูแลการประชาสัมพันธ์บนป้ายประกาศดิจิทัลเพื่อทำการอนุมัติแล้วนำไปเผยแพร่บนอุปกรณ์ Digital Signage ตามวันที่ และโซนป้ายประกาศที่ต้องการ



ประเภทข้อมูลที่แสดงบนป้ายประกาศดิจิทัล

- ๑) ข่าวประชาสัมพันธ์ (มีจำนวนไม่เกิน ๓๘๒ ตัวอักษร)
- ๒) เอกสารประชาสัมพันธ์ (ไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๑๕๐ MB ความละเอียด ๑๒๐๐x๘๐๐)
- ๓) ภาพประชาสัมพันธ์ (ไฟล์ bmp,jpeg,png ขนาดไม่เกิน ๑๐ MB ความละเอียด ๑๒๐๐x๘๐๐)
- ๔) วิดีโอประชาสัมพันธ์ (ไฟล์ MP๔ ขนาดไม่เกิน ๑๐๐ MB ความละเอียด ๑๒๐๐x๘๐๐)
- ๕) ข้อความต้อนรับ (Adhoc)
- ๖) ภาพประชาสัมพันธ์ (Adhoc) (ไฟล์ bmp,jpeg,png ขนาดไม่เกิน ๑๐ MB ความละเอียด ๑๒๐๐x๘๐๐)
- ๗) ข้อความวิ่ง (มีจำนวนไม่เกิน ๑๖๐ ตัวอักษร)

การทำงานของระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล

๑) ผู้ขอใช้งานป้ายประกาศดิจิทัล

ผู้ขอใช้งานประกาศดิจิทัล ส่งคำขอมายังเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศฯ หรือส่งใบคำขอประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบ “คำขอใช้ป้ายประกาศดิจิทัล” เพื่อขอประชาสัมพันธ์ข้อมูลประเภทต่าง ๆ อาทิ ข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์ภาพประชาสัมพันธ์ วิดีโอประชาสัมพันธ์ โดย สามารถแนบไฟล์รูปภาพ วิดีโอ หรือเอกสาร ตามขนาดที่ระบบกำหนด โดยกำหนดช่วงวัน โซนพื้นที่ เพื่อแสดงข้อความบนระบบป้ายประกาศดิจิทัล สามารถยกเลิกคำขอใช้บริการระบบป้ายประกาศดิจิทัล รวมถึงการแจ้งปัญหาการใช้บริการป้ายประกาศดิจิทัล

๒) ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล

ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล ดำเนินการ ผ่านทางระบบ “อนุมัติคำขอใช้ป้ายประกาศดิจิทัล” สามารถอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติคำขอใช้ป้ายประกาศดิจิทัล ยกเลิกคำขอใช้ป้ายประกาศดิจิทัล บันทึกข้อมูลสถานะไม่พร้อมให้บริการของป้ายประกาศดิจิทัล บันทึกสิ้นสุดคำขอใช้บริการ กำหนดวันที่แสดงข้อความประชาสัมพันธ์บนระบบป้ายประกาศดิจิทัล และบริการจัดการข้อความแจ้งเตือน

ขั้นตอนการขอใช้และการอนุมัติป้ายประกาศดิจิทัล



การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

การดำเนินงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดำเนินการได้อย่างดีเยี่ยม ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดทำหรือการใช้คู่มือ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือได้อย่างถูกต้องและไม่มีข้อสงสัยใด ๆ ทั้งนี้ คู่มือฯ ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ และสามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ



กลุ่มงาน

สื่อมวลชน

กลุ่มงานสื่อมวลชน

กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจและผลงานของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านสื่อมวลชน โดยดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก แก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์และการแถลงข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไขข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาแก้ไขข้อต่าง ๆ ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ภายในของส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ เผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งดำเนินการวางแผน และประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาเพื่อจัดทำตารางและกำหนดเวลาให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกรายการ ชี้แจงผลงานและความคิดเห็นต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม รวมทั้งปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๘ ของกลุ่มงานสื่อมวลชน ได้ดำเนินการจัดทำ โดยจำแนกเป็นงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. การจัดทำกฤตภาคข่าวประจำวัน (Clipping)
๒. การบันทึกภาพ
๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวการแถลงข่าว / รับหนังสือร้องเรียนของวุฒิสภา
๕. การจัดทำคลิปข่าว / สกู๊ปข่าว
๖. การผลิตรายการ “เกาะติดวุฒิสภา”
๗. การจัดทำ Senate Podcast
๘. การบันทึกเทปถวายพระพรในนาม “วุฒิสภา”
๙. การซื้อพื้นที่เพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์
๑๐. การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
๑๑. การขอใช้บริการด้านการบันทึกภาพนิ่ง (<https://pr.senate.go.th>)
๑๒. การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok “วุฒิสภาเพื่อประชาชน”
๑๓. การผลิตคลิปวิดีโอ รูปแบบ Vlog เพื่อเผยแพร่ทาง You tube: Senate channel
๑๔. การดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลปลอม (Fake News)
๑๕. การสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)
๑๖. การถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มสื่อมวลชนมีกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการใช้ห้องแถลงข่าวรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. การจัดทำกฤตภาคข่าวประจำวัน (Clipping)

กลุ่มงานสื่อบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำกฤตภาคข่าวซึ่งเป็นการรวบรวมข่าวและคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ เกี่ยวกับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงข่าวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภาเป็นประจำทุกวัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผลการนำเสนอข่าวของสื่อบุคคล พร้อมวิเคราะห์และเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อให้มีการแก้ไขในกรณีหากพบการนำเสนอข่าวหรือคอลัมน์ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

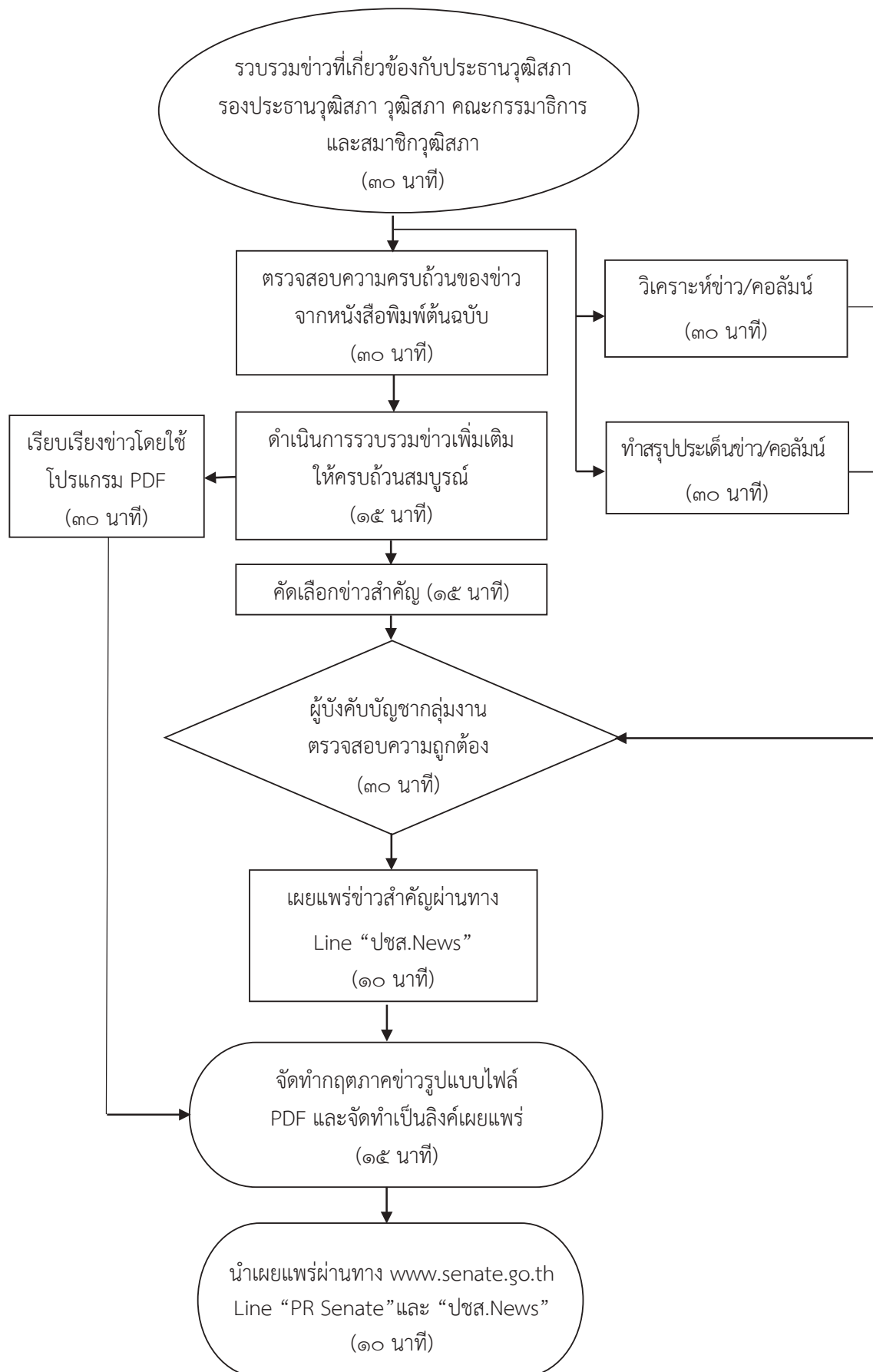
๑.๑.๑ การตรวจสอบและรวบรวมข่าว

- ๑) รวบรวมข่าวที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภาจากเว็บไซต์ www.ncx.dataxet.com
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของข่าวเพิ่มเติมจากหนังสือพิมพ์ จำนวน ๑๐ ฉบับ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร ข่าวสด เดลินิวส์ ไทยโพสต์ ไทยรัฐ แนวหน้า ผู้จัดการรายวัน มติชน สยามรัฐ และ Bangkok Post
- ๓) วิเคราะห์เนื้อหาของข่าวและคอลัมน์ หากพบข่าวที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- ๔) คัดเลือกข่าวสำคัญ โดยพิจารณาจากข่าวที่สื่อบุคคลส่วนใหญ่ให้ความสนใจนำเสนอข่าว และ/หรือข่าวที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของวุฒิสภา
- ๕) เผยแพร่ผ่านทาง Line “ปชส.News”

๑.๑.๒ การจัดทำสรุปประเด็น

- ๑) สรุปประเด็นสำคัญของข่าวและคอลัมน์ที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา พร้อมระบุแหล่งที่มาเพื่อการสืบค้น
- ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจพิจารณา
- ๓) จัดทำกฤตภาคข่าวรูปแบบไฟล์ PDF และจัดทำเป็นลิงค์เพื่อเผยแพร่
- ๔) นำลงในเว็บไซต์ www.senate.go.th และแอปพลิเคชันไลน์เพื่อเผยแพร่ให้แก่กลุ่มเป้าหมายทั้งบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑.๓.๑ ถึงแม้จะมีการจัดซื้อบริการรถตุ๊กตาค่าออนไลน์เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นข่าว แต่เพื่อให้การรวบรวมข่าวมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จำเป็นต้องตรวจสอบจากหนังสือพิมพ์เพิ่มเติมอีกทางหนึ่ง



0.012			
-------	--	--	--

[illegible]

- ๒ -

๑. ข่าว (ต่อ)

สรุปประเด็น	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	ผลกระทบ	
			บวก	ลบ
๑.๕ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เผย คณะกรรมการวิชาการมีมติพิจารณาว่าพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ... เตรียมนำร่าง พ.ร.บ.นี้สู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร คาดว่าจะเป็นวง เดียว ม.ค.๖๖ มีสาระสำคัญเป็นการปรับเวลาจำหน่ายเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ให้พิจารณาภายในช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๑๗.๐๐ น. และ กำหนดให้มีคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ระดับ จังหวัด มีอำนาจในการออกมาตรการควบคุมแอลกอฮอล์ในส ถานะจังหวัด ซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหามากมายทั้งของสังคมและการบริโภค	- รัฐบาล	มติชน	-	-

๒. คอลัมน์ / ภาพข่าว

สรุปประเด็น	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ที่มา	ผลกระทบ	
			บวก	ลบ
๒.๑ สกู๊ป : โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	กรุงเทพธุรกิจ	-	-
๒.๒ สกู๊ป : ศิษย์ผลงาน ๒๕ ปีรับรางวัล ผ่านคำขวัญ มติศีกข์ทอง	- รัฐบาล	กรุงเทพธุรกิจ	-	-
๒.๓ สกู๊ป : ๖ รับ 'บอริสโกลียาเยฟ' ไทย' ตามอำนาจ 'กองทัพบก' จัดในทหาร	- รัฐบาล	กรุงเทพธุรกิจ	-	-
๒.๔ คอลัมน์ "ระทึกทั่ว" "	- รัฐบาล	เดลินิวส์	-	-
๒.๕ คอลัมน์ "มองรอบทิศ" : ๑๙ ปี บุคลากรแห่งรัฐ มาแล้ว	- รัฐบาล	เดลินิวส์	-	-
๒.๖ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยโพสต์	-	-
๒.๗ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยโพสต์	-	-
๒.๘ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยโพสต์	-	-
๒.๙ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยโพสต์	-	-
๒.๑๐ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยโพสต์	-	-
๒.๑๑ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยโพสต์	-	-
๒.๑๒ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยรัฐ	-	-
๒.๑๓ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยรัฐ	-	-
๒.๑๔ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	ไทยรัฐ	-	-
๒.๑๕ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	แนวหน้า	-	-
๒.๑๖ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	แนวหน้า	-	-
๒.๑๗ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	มติชน	-	-
๒.๑๘ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	มติชน	-	-
๒.๑๙ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	มติชน	-	-
๒.๒๐ คอลัมน์ "โศกส นพทองธาร' ขึ้นผลงาน ๒๘	- รัฐบาล	มติชน	-	-

นางกนกวรรณ แก้วสาร ผู้สรุปข่าว	นางสาววิภาวดี เทียราร สรุปคอลัมน์	นางสาวลักขณ์ บัวทอง ผู้ตรวจ
-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

กลุ่มงานสื่อสารสังคม สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๕๖๕ ๑๖๖๕

๒. การบันทึกภาพ

กลุ่มงานสื่อมวลชนมีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำไปประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจัดเก็บเพื่อใช้ประโยชน์ในอนาคต

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายภารกิจงานให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่างภาพ ในกรณีหากเป็นการถ่ายภาพนอกสถานที่ ประสานงานนัดหมายกับเจ้าของเรื่อง กรณีเป็นการถ่ายภาพต่างจังหวัดต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวช่างภาพด้วย

๒.๑.๒ บันทึกภาพตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ถ่ายภาพ

๒) ศึกษารายละเอียดกำหนดการของกิจกรรมที่จะบันทึกภาพ พร้อมสำรวจจุดต่าง ๆ สำหรับการเก็บภาพสำคัญช่วงต่าง ๆ

๓) บันทึกภาพกิจกรรมให้ครอบคลุมทั้งกำหนดการ

๔) จัดทำข้อมูลเบื้องต้นประกอบการบรรยายภาพข่าวกิจกรรม

๕) หากไม่ทราบหรือไม่แน่ใจให้สอบถามผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อมวลชนก่อน

๒.๑.๓ คัดเลือกภาพที่จะนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ พร้อมตกแต่งภาพให้มีความสวยงามและเหมาะสม

๒.๑.๔ นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

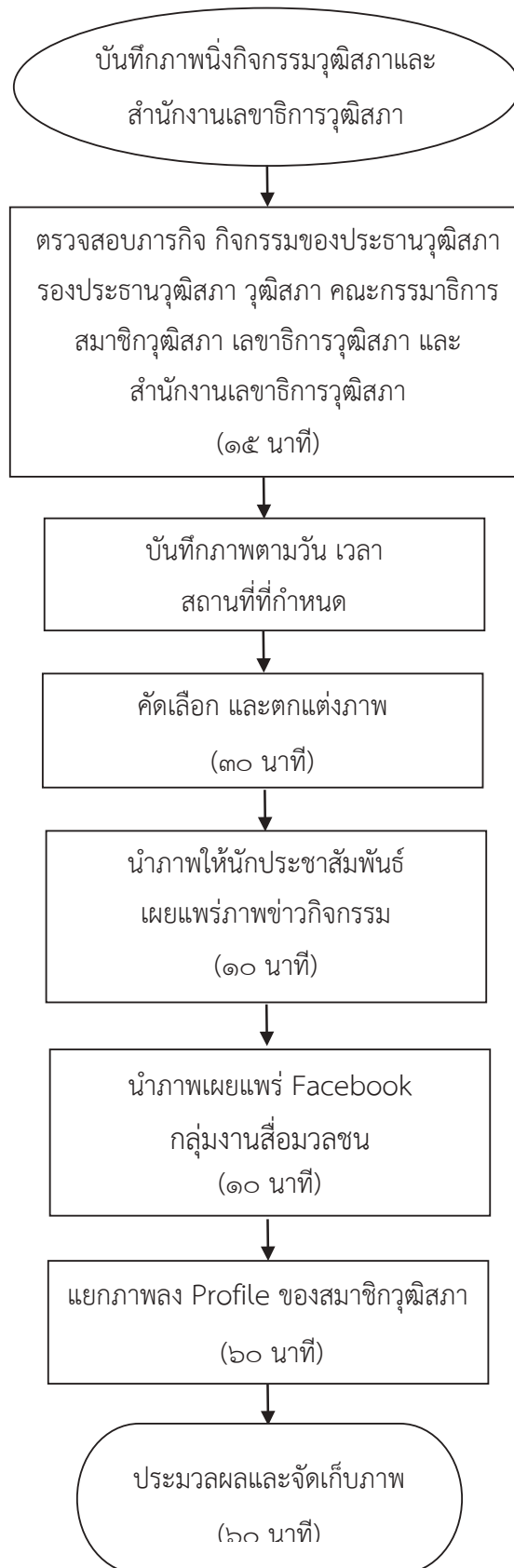
๒.๑.๕ นำภาพกิจกรรมลงใน Facebook กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

๒.๑.๖ ประมวลผลและจัดเก็บภาพลงในระบบ QNAP โดยดำเนินการดังนี้

๑) คัดแยกภาพสมาชิกวุฒิสภา โดยจัดทำเป็นโฟลเดอร์เป็นรายบุคคล

๒) คัดแยกภาพกิจกรรม โดยจำแนกเป็นโฟลเดอร์ตาม วัน เดือน ปี และชื่อกิจกรรม

๒.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๒.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมที่จะให้คำแนะนำในขณะบันทึกภาพเพื่อให้ภาพมีความสวยงามเหมาะสมสำหรับนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เช่น ตำแหน่งการยืนของบุคคลต่าง ๆ ในภาพ การให้สัญญาณในขณะจะทำการบันทึกภาพ ฯลฯ

๒.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังมิให้เกิดการกระทบกระทั่งกับสื่อมวลชน เนื่องจากสื่อมวลชนต้องการเก็บภาพในจังหวะสำคัญเช่นกัน

๒.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการบันทึกภาพที่ถ่ายติดพระบรมฉายาลักษณ์ เช่น กรณีถ่ายภาพบุคคลหน้าเวที มีพระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ หรือพระฉายาลักษณ์ หรือ พระสาทิสลักษณ์ หรือ พระรูป ในงานกิจกรรมนั้น หรือมีในที่อื่นที่เป็นฉาก หรือรูปติดฝาผนัง ถ้าติดเข้ามาในเฟรมภาพ จะต้องเป็นภาพเต็มองค์ ไม่ให้มีส่วนใดขาด เป็นต้น

๒.๓.๔ ภาพที่ไม่ควรนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ หากมีความจำเป็นต้องเผยแพร่ ควรหลีกเลี่ยงภาพที่เห็นใบหน้าได้แก่ เด็กพิเศษ คนพิการ ผู้ต้องขัง ผู้ที่อยู่ตามสถานสงเคราะห์ต่าง ๆ รวมถึงภาพที่แสดงให้เห็นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๒.๓.๕ หลีกเลี่ยงการบันทึกภาพบุคคลที่แสดงความประสงค์ไม่ต้องการให้บันทึกภาพ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการถ่ายภาพประธานวุฒิสภาให้การรับรองบุคคลสำคัญ



ตัวอย่างการถ่ายภาพในห้องประชุม



ตัวอย่างการถ่ายภาพการจัดสัมมนาของคณะกรรมการ



ตัวอย่างการถ่ายภาพการลงพื้นที่ศึกษางานของคณะกรรมการ



ตัวอย่างการนำภาพเผยแพร่ใน Facebook กลุ่มงานสื่อมวลชน



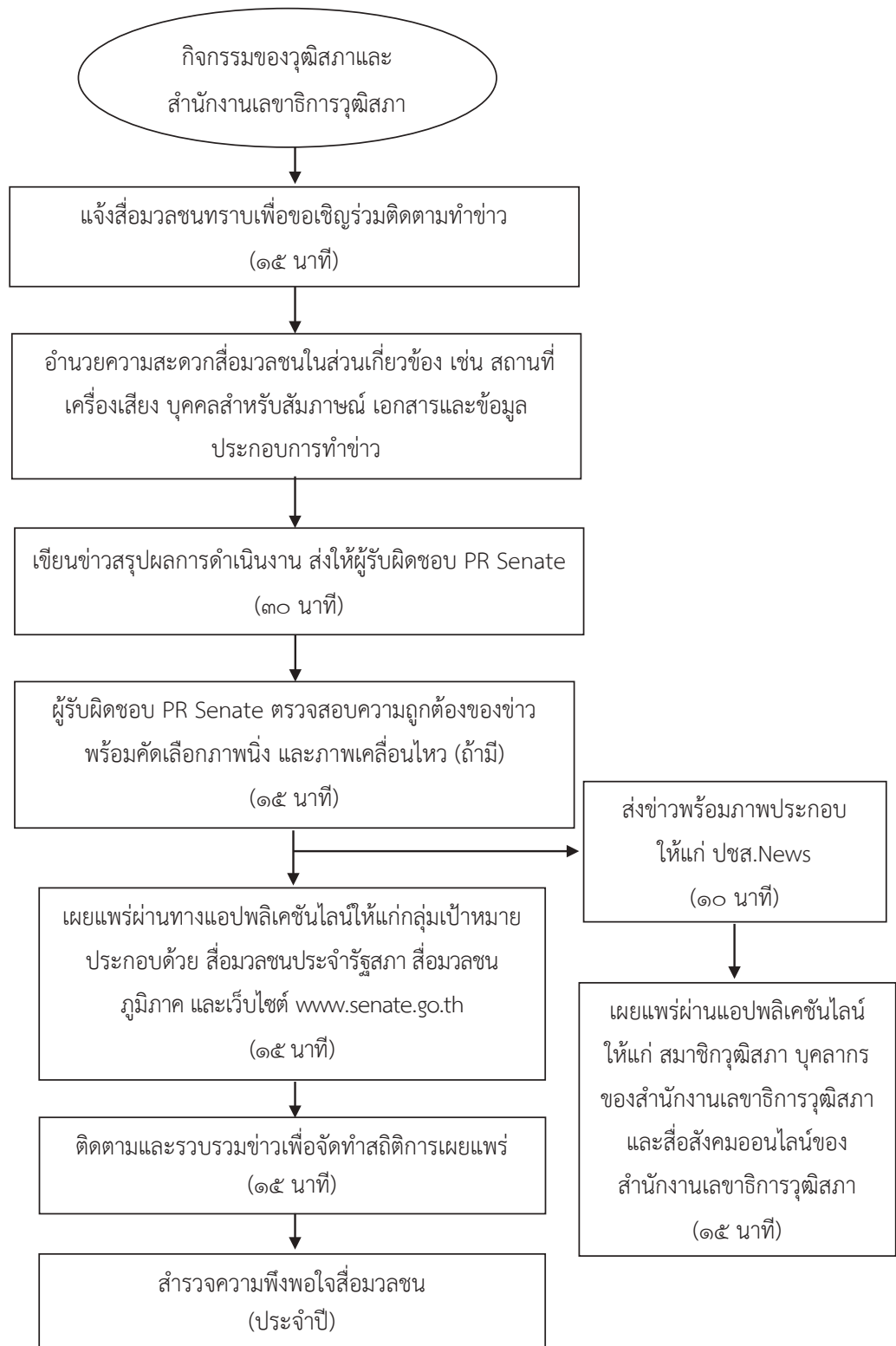
๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

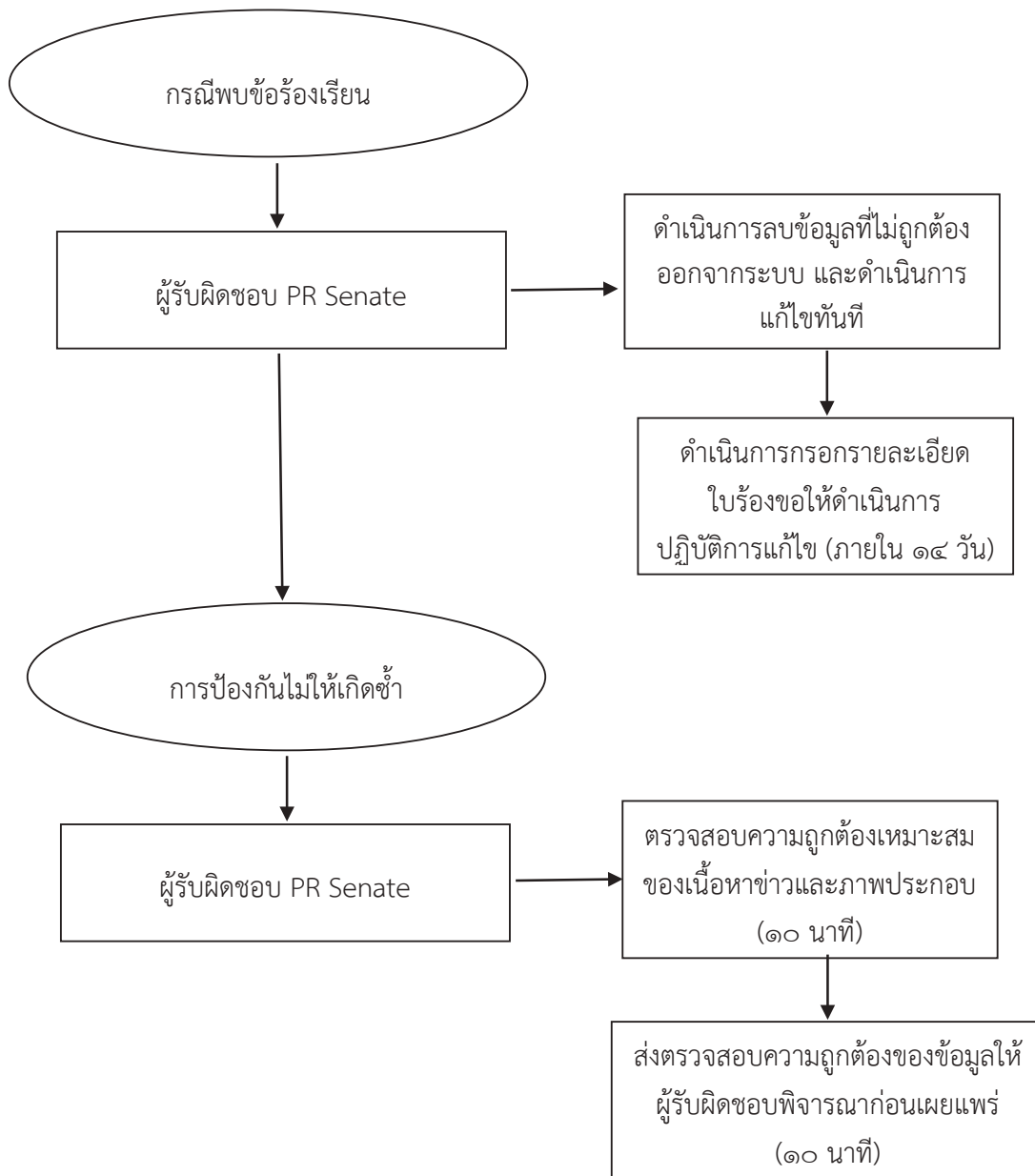
กลุ่มงานสื่อสารมวลชนมีภารกิจรับผิดชอบในการดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับการผลงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปสู่สาธารณชน ประกอบด้วย การจัดสัมมนา/เสวนา การประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญ การแถลงข่าว การรับหนังสือ งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษในโอกาสต่าง ๆ โดยผ่านช่องทางการเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ สื่อมวลชน เว็บไซต์ของวุฒิสภา และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาทิ Application Line “PR Senate” และ “ปชส. News” Facebook “วุฒิสภา” Twitter และ Instagram

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑.๑ ตรวจสอบกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๓.๑.๒ จัดทำหมายข่าวแจ้งให้สื่อมวลชนทราบเพื่อขอเชิญร่วมติดตามทำข่าว
- ๓.๑.๓ เขียนข่าวสรุปผลการดำเนินงาน ส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบ PR Senate เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
- ๓.๑.๔ ผู้รับผิดชอบ PR Senate ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว พร้อมคัดเลือกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (ถ้ามี) นำไปเผยแพร่ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และสื่อภูมิภาค จำนวน ๖ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มสื่อมวลชน (Mass media) กลุ่มสื่อภูมิภาค ๑-๕ และเว็บไซต์ของวุฒิสภา www.senate.go.th พร้อมทั้งส่งให้ผู้รับผิดชอบ ปชส. News เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ Facebook Twitter และ Instagram
- ๓.๑.๕ ติดตามและรวบรวมข่าวที่ปรากฏตามสื่อต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นสถิติการเผยแพร่ต่อไป
- ๓.๑.๖ สรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน
- ๓.๑.๗ สำนักรวบรวมความพึงพอใจของสื่อมวลชน (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง) เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการในการเผยแพร่ข่าวให้แก่สื่อมวลชนประจำรัฐสภา ให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015
- ๓.๑.๘ กรณีเกิดความผิดพลาดของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ (มีข้อร้องเรียนจากสื่อมวลชน)
 - ๑) การแก้ไขปัญหาที่พบ เช่น ดำเนินการลบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องออกจากระบบและดำเนินการแก้ไขทันที
 - ๒) ดำเนินการกรอกรายละเอียดในใบร้องขอให้ดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action Request : CAR) แล้วส่งกลับฝ่ายบริหาร QMR ภายใน ๑๔ วันทำการ นับจากวันที่รับทราบ ปัญหา/ข้อบกพร่อง
- ๓.๑.๙ การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
 - ๑) ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาข่าวและภาพประกอบ อาทิ ทวนสอบชื่อ-นามสกุล ของสมาชิกวุฒิสภา และรูปที่ถูกต้องจากหนังสือทำเนียบสมาชิกวุฒิสภา
 - ๒) ส่งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาก่อนการเผยแพร่ อาทิ การให้การรับรองบุคคลสำคัญ
- ๓.๑.๑๐ ติดตามและรวบรวมข้อผิดพลาดในการเผยแพร่ข่าวให้แก่สื่อมวลชนเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งต่อคณะทำงานของสำนักประชาสัมพันธ์ สำหรับจัดทำสรุปรายงานต่อผู้แทนฝ่ายบริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน





๓.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ เนื่องจากสื่อมวลชนจะใช้ข้อมูลจากการเผยแพร่ของกลุ่มงานสื่อมวลชนเป็นข้อมูลอ้างอิงในการรายงานข่าว ดังนั้น ควรตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนการเผยแพร่อย่างละเอียดรอบคอบ เช่น ชื่อและตำแหน่งของบุคคลต่าง ๆ ในข่าว ฯลฯ

๓.๓.๒ การจัดทำข่าวเผยแพร่ทางแอปพลิเคชันไลน์หากเป็นลักษณะข้อความ (Text) จะช่วยอำนวยความสะดวกให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ต่อได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมให้ข้อมูลการทำงานแก่สื่อมวลชนเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดเวลาที่เหมาะสมสำหรับการแถลงข่าว ระยะเวลา และประเด็นที่ควรนำเสนอ เพื่อให้เป็นที่สนใจของสื่อมวลชน เป็นต้น

๓.๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการทำข่าวของสื่อมวลชน โดยต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๕ การแจ้งกิจกรรมต่าง ๆ ให้สื่อมวลชนทราบ ควรดำเนินการอย่างน้อย ๓ ระยะ ได้แก่ (๑) แจ้งล่วงหน้าไม่เกิน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้สื่อมวลชนนำไปวางแผนมอบหมายงาน (๒) แจ้งก่อนวันงาน ๑ วัน เพื่อเป็นการย้ำเตือน และ (๓) แจ้งช่วงเช้าวันงาน

๓.๓.๖ ควรมีการตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นระยะ ๆ โดยเฉพาะผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นบุคคลระดับผู้นำองค์กร เช่น ประธาน หรือรองประธานวุฒิสภา เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งในการทำให้สื่อมวลชนให้ความสนใจติดตามทำข่าวมากขึ้น หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้สื่อมวลชนทราบทันที

๓.๓.๗ ภาพที่ไม่ควรเผยแพร่ อาทิ

๑) ภาพที่ถ่ายติดพระบรมฉายาลักษณ์ไม่เต็มองค์ เช่น กรณีถ่ายภาพบุคคลหน้าเวที มีพระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ หรือ พระฉายาลักษณ์ หรือ พระสาทิสลักษณ์ หรือ พระรูป ในงานกิจกรรมนั้น หรือมีในที่อื่นที่เป็นฉาก หรือรูปติดฝาผนัง ถ้าติดเข้ามาในเฟรมภาพ จะต้องเป็นภาพเต็มองค์ ไม่ให้มีส่วนใดขาด เป็นต้น

๒) ภาพหลุดต่าง ๆ ที่เป็นอริยาบถที่ไม่เหมาะสมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งภายในงาน ซึ่งอาจทำให้สาธารณชนที่เห็นภาพตำหนิได้ เช่น ทำกิริยาอาการไม่สำรวมในกิจกรรม “จิตอาสาเพื่อสังคม วุฒิสภา”

ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวของวุฒิสภาให้สื่อมวลชน



CASA, Inc. 01-2014

Information for the Client/Parent/Child Care Provider (CSP)

Identification: ☐ I am a parent or guardian of a child. ☐ I am a child care provider.

☒ I am a caregiver for a child. ☐ I am a...

Part 1: Reason for referral to the child development center

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Part 2: Reason for referral to the child development center

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

Reason for referral: ☐ I am a parent or guardian of a child who is having difficulty in school. ☐ I am a child care provider who is having difficulty in school. ☐ I am a caregiver for a child who is having difficulty in school. ☐ I am a...

๔. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวการแถลงข่าว / รับหนังสือร้องเรียนของวุฒิสภา

กลุ่มงานสื่อมวลชนมีภารกิจรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว ประสานงานและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชนในการแถลงข่าวและรับหนังสือร้องเรียนของวุฒิสภา อาทิ รับหนังสือร้องเรียนของคณะกรรมการธิการ การแถลงข่าวกิจกรรมของคณะกรรมการธิการ เป็นต้น โดยประสานแจ้งสื่อมวลชนประจำรัฐสภาให้รับทราบผ่านทาง Application Line “PR Senate” เพื่อให้สื่อมวลชนรับทราบและจัดทำข่าวเพื่อเผยแพร่ต่อไป

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ สมาชิกวุฒิสภา หรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการแถลงข่าว หรือรับหนังสือร้องเรียน ประกอบด้วย

๑) ชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประธานคณะกรรมการธิการ กรรมการ บุคคลผู้มายื่นหนังสือ เป็นต้น

๒) รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการแถลงข่าว หรือหนังสือร้องเรียนที่ต้องการยื่น

๓) วัน และเวลา ในการแถลงข่าว หรือรับหนังสือร้องเรียน

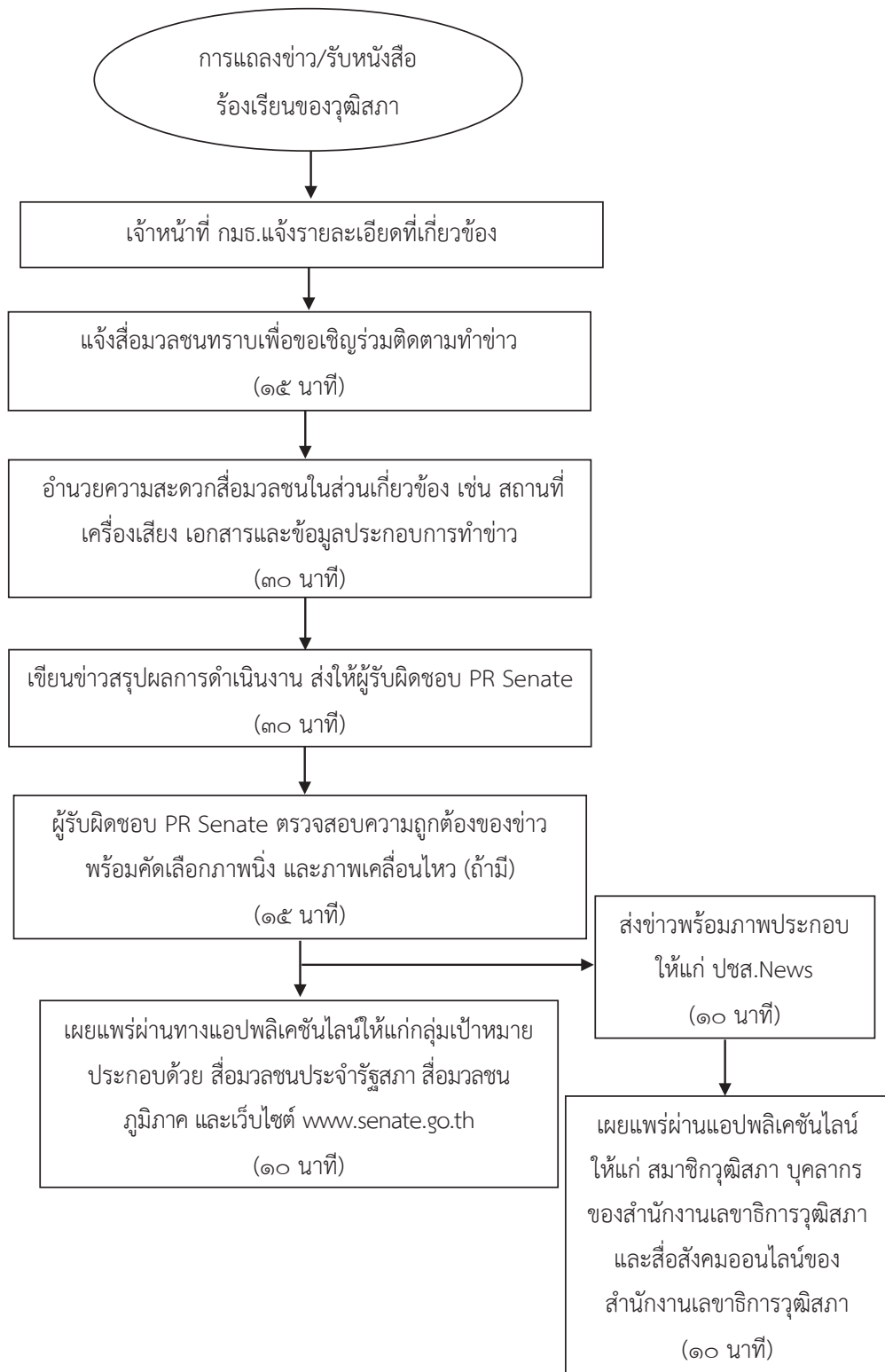
๔.๑.๒ จัดทำหมายข่าวแจ้งให้สื่อมวลชนทราบเพื่อขอเชิญร่วมติดตามทำข่าว

๔.๑.๓ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่แถลงข่าว อุปกรณ์เครื่องเสียง พร้อมทั้งประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการทำข่าวให้กับสื่อมวลชน

๔.๑.๔ เขียนข่าวการแถลงข่าว หรือรับหนังสือร้องเรียน ส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบ PR Senate เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์

๔.๑.๕ ผู้รับผิดชอบ PR Senate ตรวจสอบถูกต้องของข่าว พร้อมคัดเลือกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (ถ้ามี) นำไปเผยแพร่ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และสื่อภูมิภาค จำนวน ๖ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มสื่อมวลชน (Mass media) กลุ่มสื่อภูมิภาค ๑-๕ และเว็บไซต์ของวุฒิสภา www.senate.go.th พร้อมทั้งส่งให้ผู้รับผิดชอบ ปชส. News เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ Facebook Twitter และ Instagram

๔.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๔.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ การใช้ห้องหรือพื้นที่สำหรับการแถลงข่าวจะเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการใช้ห้องแถลงข่าวรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๓.๒ การอำนวยความสะดวกสื่อมวลชนในการฟังข่าวต้องปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๔.๓.๓ เนื่องจากสื่อมวลชนจะใช้ข้อมูลจากการเผยแพร่ของกลุ่มงานสื่อมวลชนเป็นข้อมูลอ้างอิงในการรายงานข่าว ดังนั้น ควรตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนการเผยแพร่อย่างละเอียดรอบคอบ เช่น ชื่อและตำแหน่งของบุคคลต่าง ๆ ในข่าว ฯลฯ

๔.๓.๔ การจัดทำข่าวเผยแพร่ทางแอปพลิเคชันไลน์หากเป็นลักษณะข้อความ (Text) จะช่วยอำนวยความสะดวกให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ต่อได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมให้ข้อมูลการทำงานแก่สื่อมวลชนเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดเวลาที่เหมาะสมสำหรับการแถลงข่าว ระยะเวลา และประเด็นที่ควรนำเสนอ เพื่อให้เป็นที่สนใจของสื่อมวลชน เป็นต้น

๔.๓.๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการทำข่าวของสื่อมวลชน

๔.๓.๗ แจ้งข้อมูลรายละเอียดช่วงเวลาที่เหมาะสมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ คือ ไม่ควรแถลงข่าวในช่วงเวลา ดังนี้

- ๑) ก่อนช่วงเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา
- ๒) ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา
- ๓) หลังช่วงเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา



๕. การจัดทำคลิปข่าว / สกู๊ปข่าว

การจัดทำคลิปข่าวและสกู๊ปข่าว เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่กลุ่มงานสื่อมวลชนนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้มีความน่าสนใจมากขึ้น และเหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานมอบหมายประเด็น โดยเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงประเด็นที่ประชาชนให้ความสนใจ ได้แก่ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติที่ประกาศใช้เป็นกฎหมาย กิจกรรมหรือโครงการเฉลิมพระเกียรติ และความรู้ในงานของรัฐบาล

๕.๑.๒ ประสานเชิญสมาชิกวุฒิสภาเพื่อให้สัมภาษณ์ พร้อมนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการบันทึก

๕.๑.๓ จัดทำสคริปต์ โดยเริ่มจากการวางประเด็นสำคัญของเรื่อง เรียงลำดับของเนื้อหาเป็นโครงร่างเพื่อการถ่ายทำ โดยมีความกระชับ ถูกต้อง ชัดเจน และน่าสนใจ

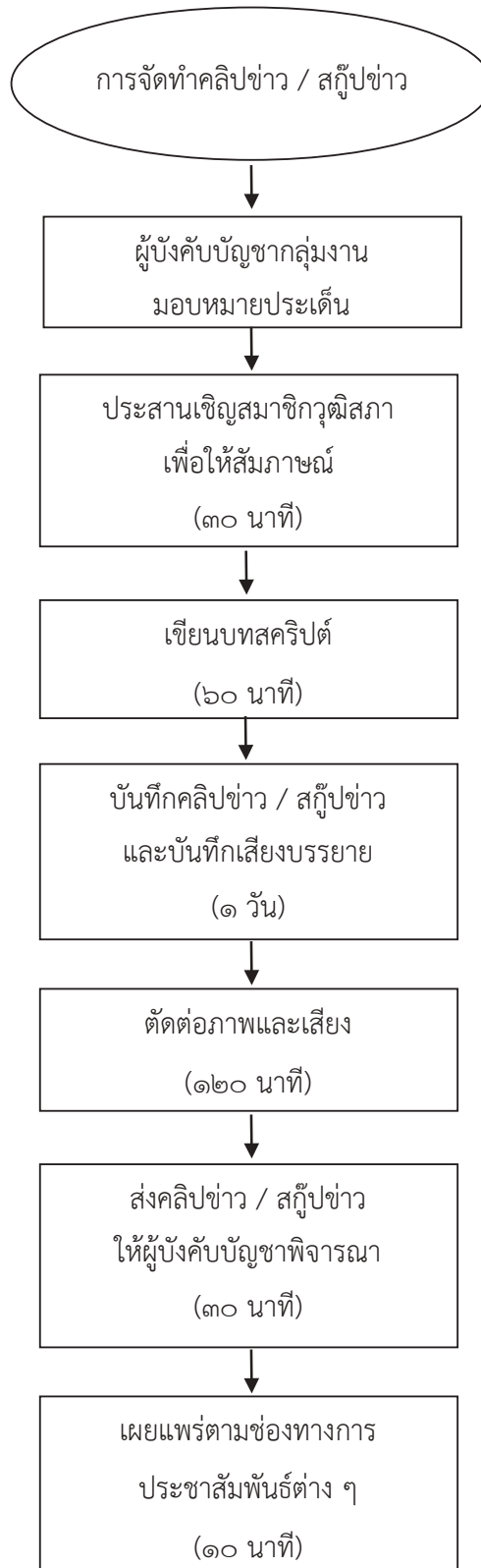
๕.๑.๔ บันทึกภาพให้สอดคล้องกับสคริปต์ กรณีหากเป็นสกู๊ปข่าว จะทำการบันทึกเสียงบรรยายประกอบเพิ่มเติม

๕.๑.๕ นำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงบรรยาย เสียงดนตรี มาตัดต่อโดยผ่านโปรแกรมตัดต่อ เช่น Premiere Pro , Edius เป็นต้น พร้อมทั้งเพิ่มเติมเทคนิคต่าง ๆ ที่ทำให้คลิปข่าว / สกู๊ปข่าวมีความน่าสนใจ

๕.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของคลิปข่าว / สกู๊ปข่าวที่ได้ตัดต่อเสร็จแล้ว และส่งให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิจารณาเห็นชอบ

๕.๑.๗ เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๕.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๕.๓.๑ การถ่ายคลิปลิโควอร์ใช้ขนาดภาพ ๑๖ : ๙ เพื่อให้สามารถนำไปใช้เผยแพร่ได้ทุกแพลตฟอร์ม

๕.๓.๒ การบันทึกเสียงควรใช้เครื่องมือการอัดเสียงโดยเฉพาะ เช่น ห้องบันทึกเสียง เพื่อให้เสียงออกมามีฟังชัด น่าฟัง และมีคุณภาพ

๕.๓.๓ การแปลงวิดีโอควรแปลงให้เป็นไฟล์ MPEG 4 ซึ่งเป็นไฟล์ที่มีคุณภาพ ทั้งความคมชัดของภาพและเสียง รวมถึงสามารถนำไปเผยแพร่ได้ทุกแพลตฟอร์มของสื่อออนไลน์

ตัวอย่างการจัดทำสื่อกีฬา

สรุปผลการดำเนินงานกีฬาสี
สรุปข่าวการประจักษ์วิทยา วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

ภาพ	เสียง
ภาพ ๑ - การประชุมผู้ฝึกสอน - รองประธานผู้ฝึกสอน คนที่สอง - นายสมศักดิ์ เพ็ญระ - นายทรงศักดิ์ ทองศรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย - นายประทีป จุฬทนต์ - นายพิทักษ์ สิริวัชร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์	- เสียงบรรยาย เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ มีการประชุมผู้ฝึกสอนครั้งที่ ๑๔ โดยมีนายประจักษ์วิทยา โดยมีการพิจารณาการปฏิบัติงานและปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ของผู้ฝึกสอน และมอบหมายให้ผู้ฝึกสอนไปติดตามการปฏิบัติงานของผู้ฝึกสอนที่ได้รับมอบหมายจากผู้ฝึกสอน และเมื่อมีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้ฝึกสอนนำผลการปฏิบัติงานมาเสนอต่อที่ประชุมผู้ฝึกสอนต่อไป โดยมีนายประจักษ์ ทองศรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้รับมอบหมายจากผู้ฝึกสอน เป็นผู้มาติดตามการปฏิบัติงาน และเมื่อมีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้ฝึกสอนนำผลการปฏิบัติงานมาเสนอต่อที่ประชุมผู้ฝึกสอนต่อไป โดยมีนายประจักษ์ ทองศรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้รับมอบหมายจากผู้ฝึกสอน เป็นผู้มาติดตามการปฏิบัติงาน และเมื่อมีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้ฝึกสอนนำผลการปฏิบัติงานมาเสนอต่อที่ประชุมผู้ฝึกสอนต่อไป โดยมีนายประจักษ์ ทองศรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้รับมอบหมายจากผู้ฝึกสอน เป็นผู้มาติดตามการปฏิบัติงาน และเมื่อมีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้ฝึกสอนนำผลการปฏิบัติงานมาเสนอต่อที่ประชุมผู้ฝึกสอนต่อไป
ภาพที่ ๒ - การประชุมผู้ฝึกสอน - ประธานผู้ฝึกสอน - พลเอก สุรยุทธ์ จิตานนท์ ประธานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโทเพื่อสรรหาสมาชิกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท ประธานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโทเพื่อสรรหาสมาชิกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท	จากนั้นที่ประชุมได้พิจารณาการดำเนินงาน คือ ที่ประชุมได้มีการพิจารณาถึงปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ของผู้ฝึกสอน และมอบหมายให้ผู้ฝึกสอนไปติดตามการปฏิบัติงานของผู้ฝึกสอนที่ได้รับมอบหมายจากผู้ฝึกสอน และเมื่อมีการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้ฝึกสอนนำผลการปฏิบัติงานมาเสนอต่อที่ประชุมผู้ฝึกสอนต่อไป ๑. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท และคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๑๑ คน ๒. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท และสหกรณ์ จำนวน ๑๑ คน ๓. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๑๑ คน ๔. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๑๑ คน ๕. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท และสหกรณ์ จำนวน ๑๑ คน ๖. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท และสหกรณ์ จำนวน ๑๑ คน ๗. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท และสหกรณ์ จำนวน ๑๑ คน ๘. คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท และสหกรณ์ จำนวน ๑๑ คน

- ๒ -

ภาพ	เนื้อหา
	๙. คณะกรรมาธิการการบริหารราชการแผ่นดิน จำนวน ๓๑ คน ๑๐. คณะกรรมาธิการการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๓๔ คน ๑๑. คณะกรรมาธิการการพลังงาน จำนวน ๑๘ คน ๑๒. คณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมือง การมีส่วนร่วมของประชาชน สหสัมพันธ์ชน สหรี เสรีภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๑๘ คน ๑๓. คณะกรรมาธิการการพัฒนาสังคม และกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และความหลากหลายทางสังคม จำนวน ๑๘ คน ๑๔. คณะกรรมาธิการการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม จำนวน ๓๘ คน ๑๕. คณะกรรมาธิการการแรงงาน จำนวน ๑๘ คน ๑๖. คณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จริยธรรม ศีลแปด และวัฒนธรรม จำนวน ๓๘ คน ๑๗. คณะกรรมาธิการการกีฬา การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑๘ คน ๑๘. คณะกรรมาธิการการการเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง จำนวน ๑๘ คน ๑๙. คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข จำนวน ๑๕ คน ๒๐. คณะกรรมาธิการกิจการองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และการเสริมสร้างธรรมาภิบาล จำนวน ๑๘ คน ๒๑. คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ จำนวน ๑๘ คน ๒๒. คณะกรรมาธิการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๘ คน
ภาพที่ ๓ - การประชุมวุฒิสภา - รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง - นายสมศักดิ์ สุวรรณสุจริต ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน - นายทูลศักดิ์ ธีรชัย เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการกำกับ กิจการพลังงาน	จากนั้น เป็นการพิจารณาของหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ รายงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีนายสมศักดิ์ สุวรรณสุจริต ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน เป็นผู้แถลงและชี้แจง และรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานและสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน โดยมิ้นนายทูลศักดิ์ ธีรชัย เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เป็นผู้แถลงและชี้แจง โดยที่ประชุมรับทราบรายงาน ทั้ง ๒ ฉบับ

๖. การผลิตรายการ “เกาะติดวุฒิสภา”

กลุ่มงานสื่อมวลชนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ผลิตรายการ “เกาะติดวุฒิสภา” เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ เป็นต้นมา ปัจจุบัน รายการ “เกาะติดวุฒิสภา” มีกำหนดออกอากาศเป็นประจำทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ทั้งนี้ โดยมีเนื้อหาที่น่าสนใจในรายการ ประกอบด้วย

๑. การสัมภาษณ์สมาชิกวุฒิสภาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการธิการสามัญประจำวุฒิสภา จำนวน ๒๖ คณะ

๒. ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม การจัดสัมมนา/เสวนา การลงพื้นที่ศึกษาดูงานสรุปผลการประชุมวุฒิสภา และสรุปผลการประชุมคณะกรรมการธิการ โครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน เป็นต้น

๓. ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อประชาชนที่ติดตามรับฟังรายการ เช่น กฎหมายต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ มติคณะรัฐมนตรี และเหตุการณ์ปัจจุบัน เป็นต้น

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑.๑ ประสานงานเพื่อนัดหมายสมาชิกวุฒิสภาและประเด็นสำหรับการนำเสนอในรายการ

๖.๑.๒ จัดทำประเด็นคำถาม เพื่อส่งให้สมาชิกวุฒิสภาที่ร่วมสัมภาษณ์พิจารณาล่วงหน้า

๖.๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ในรายการ รวมถึงจัดเตรียมข้อมูลอื่นเพิ่มเติมเพื่อนำเสนอในรายการในกรณีที่ไม่มีสัมภาษณ์สมาชิกวุฒิสภา กรณีที่การสัมภาษณ์เสร็จสิ้นก่อนเวลา หรือกรณีฉุกเฉินที่สมาชิกวุฒิสภาไม่สามารถมาร่วมสัมภาษณ์ในรายการได้ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ กำหนดการสัมมนา/เสวนา การศึกษาดูงาน สรุปผลการประชุมวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการ และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อประชาชนที่ติดตามรับฟังรายการ เป็นต้น

๖.๑.๔ ดำเนินการจัดรายการกับทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา โดยมีขั้นตอนดังนี้

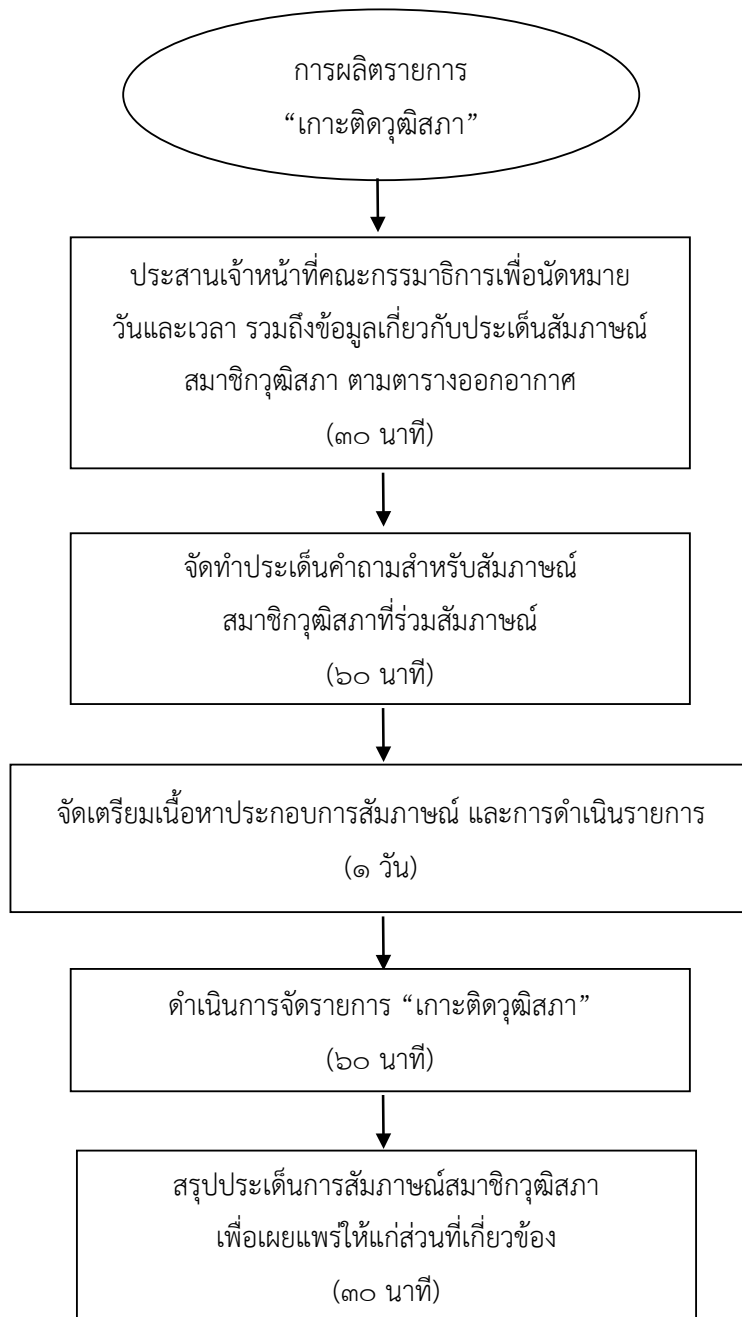
๑) ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนเริ่มดำเนินการสัมภาษณ์

๒) ผู้ดำเนินรายการเตรียมข้อมูลและพูดคุยกับสมาชิกวุฒิสภาเกี่ยวกับประเด็นที่จะสัมภาษณ์ก่อนออกอากาศ ประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที

๓) ดำเนินการออกอากาศตามเวลาที่กำหนด ในกรณีวันออกอากาศตรงกับวันหยุดราชการ จะดำเนินการบันทึกเทปก่อนออกอากาศ ๑ วัน

๖.๑.๕ จัดทำสรุปประเด็นการสัมภาษณ์สมาชิกวุฒิสภา และข้อความเชิญชวนร่วมติดตามรับฟัง พร้อมภาพประกอบเผยแพร่ทางแอปพลิเคชันไลน์ให้แก่ผู้รับผิดชอบ “ปชส. News”

๖.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๖.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓.๑ ผู้ดำเนินรายการควรใช้น้ำเสียงที่น่าฟังและใช้ภาษาด้วยความสุภาพ และเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย

๖.๓.๒ การตั้งคำถามสัมภาษณ์สมาชิกวุฒิสภาที่ร่วมรายการควรถามให้ตรงประเด็น ตั้งเป็นคำถามปลายเปิด

๖.๓.๓ ผู้ดำเนินรายการควรตรวจสอบอุปกรณ์ในการจัดรายการก่อนออกอากาศทุกครั้ง เพื่อให้ได้เสียงที่ออกอากาศมีคุณภาพสูง

ตัวอย่างภาพการจัดรายการ “เกาะติดวุฒิสภา”



ตัวอย่างภาพการออกอากาศทาง เว็บไซต์สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา (www.tpchannel.org) และ Facebook “วุฒิสภา”



๗. การจัดทำ Senate Podcast

กลุ่มงานสื่อสารมวลชนได้รับมอบหมายให้จัดทำ Senate Podcast เพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของวุฒิสภาให้เข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้หลากหลายมากขึ้น โดยใช้ชื่อรายการ “Law Talk กับ สว.” กำหนดเผยแพร่ทุกวันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ทางช่อง Youtube “Senate Channel” และช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑.๑ นำเสนอประเด็นพร้อมบุคคลที่จะเป็นผู้นำเสนอในรายการเพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่ประชาชนให้ความสนใจ ในแต่ละสัปดาห์ นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อพิจารณาประเด็นที่มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๗.๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำประเด็นสำหรับสมาชิกวุฒิสภานำเสนอในรายการ

๗.๑.๓ ประสานเชิญสมาชิกวุฒิสภา พร้อมนัดหมายวัน เวลา สถานที่สำหรับการบันทึกเสียง

๗.๑.๔ บันทึกเสียงสมาชิกวุฒิสภาเพื่อนำไปจัดทำรายการ

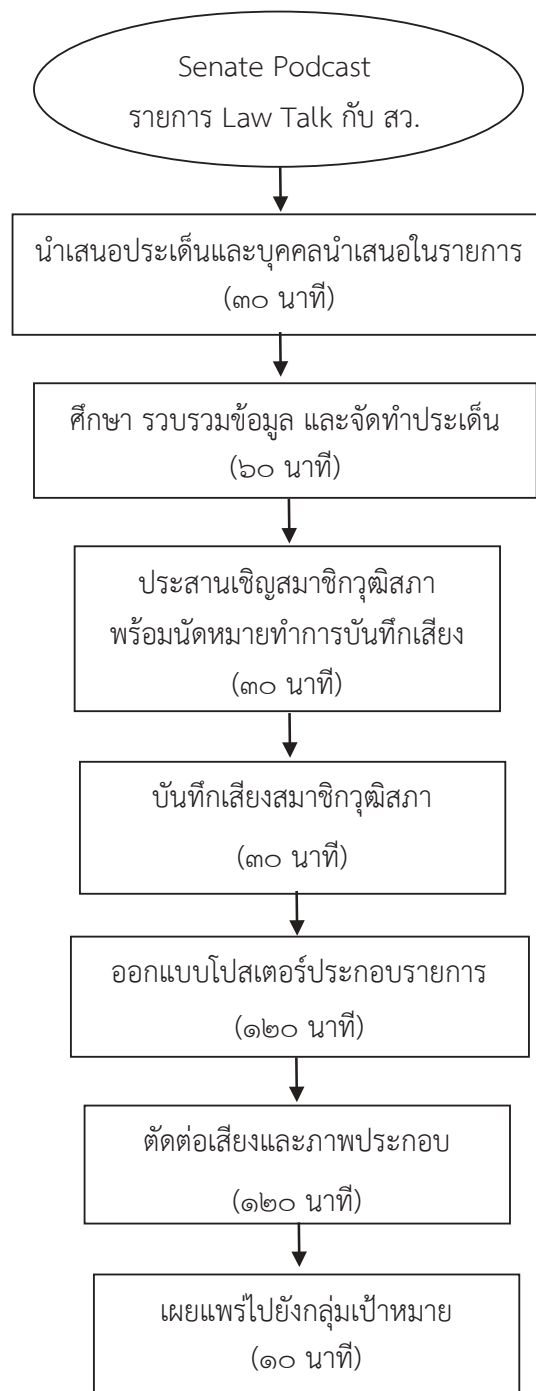
๗.๑.๕ ออกแบบโปสเตอร์ประกอบรายการ โดยใช้โปรแกรม Photoshop และ illustrator

๗.๑.๖ ตัดต่อเสียง และนำมาประกอบภาพโปสเตอร์ที่เตรียมไว้ โดยใช้โปรแกรม Kinemaster

๗.๑.๗ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม เช่น เสียง ภาพประกอบ ฯลฯ พร้อมจัดทำข้อความประชาสัมพันธ์รายการ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณา

๗.๑.๘ เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

๗.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๗.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๗.๓.๑ การบันทึกเสียงควรใช้อุปกรณ์การอัดเสียงโดยเฉพาะ เพื่อให้เสียงออกมามีคุณภาพ ฟังชัด น่าฟัง และมีคุณภาพ

๗.๓.๒ การแปลงวิดีโอควรแปลงให้เป็นไฟล์ MPEG 4 ซึ่งเป็นไฟล์ที่มีคุณภาพ ทั้งความคมชัดของภาพและเสียงรวมถึงสามารถนำไปเผยแพร่ได้ทุกแพลตฟอร์มของสื่อออนไลน์

ตัวอย่างการจัดทำรายการ Senate Podcast



๘. การบันทึกเทปถวายพระพรในนาม “วุฒิสภา”

กลุ่มงานสื่อมวลชนได้ดำเนินการเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาเข้าร่วมในการบันทึกเทปถวายพระพรทางสถานีโทรทัศน์ เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดีในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ ในนาม “วุฒิสภา” ประกอบด้วย

๑. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว วันที่ ๒๘ กรกฎาคม

๒. วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง วันที่ ๑๒ สิงหาคม

๓. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี วันที่ ๓ มิถุนายน
ทั้งนี้ คณะบุคคลที่เข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพร ประกอบด้วย ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ผู้แทนคณะกรรมการการสามัญและวิสามัญตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

๘.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๑ ประสานสถานีโทรทัศน์ช่องต่าง ๆ เกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา พร้อมทั้งขอระเบียบการปฏิบัติสำหรับการเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพร

๘.๑.๒ นำกราบเรียนประธานวุฒิสภาพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานีที่จะเข้าร่วมทำการบันทึกเทปถวายพระพร

๘.๑.๓ จัดทำกำหนดการเพื่อเรียนเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพร

๘.๑.๔ จัดทำหนังสือถึงส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สถานีโทรทัศน์ เพื่อขอเข้าทำการบันทึกเทปถวายพระพร พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องรับรอง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒) ผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจจราจร เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถตำรวจนำขบวนทั้งไปและกลับ

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อขอความร่วมมือจัดเตรียมบทอาเศียรวาทถวายพระพร บทร้อยกรอง ไม่เกิน ๔ บท ความยาวไม่เกิน ๓ นาที เพื่อส่งให้คณะกรรมการจากราชบัณฑิตยสภาและผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตรวจสอบต่อไป

๔) ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความร่วมมือขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบันทึกเทป (ถ้ามี)

๘.๑.๕ ประสานยืนยันกำหนดวัน เวลาการเดินทาง และการแต่งกายของสมาชิกวุฒิสภา

๘.๑.๖ รวบรวมรายชื่อคณะบันทึกเทปถวายพระพรนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำผังจุดยืนของผู้ร่วมบันทึกเทป

๘.๑.๗ ในวันบันทึกเทปถวายพระพร มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

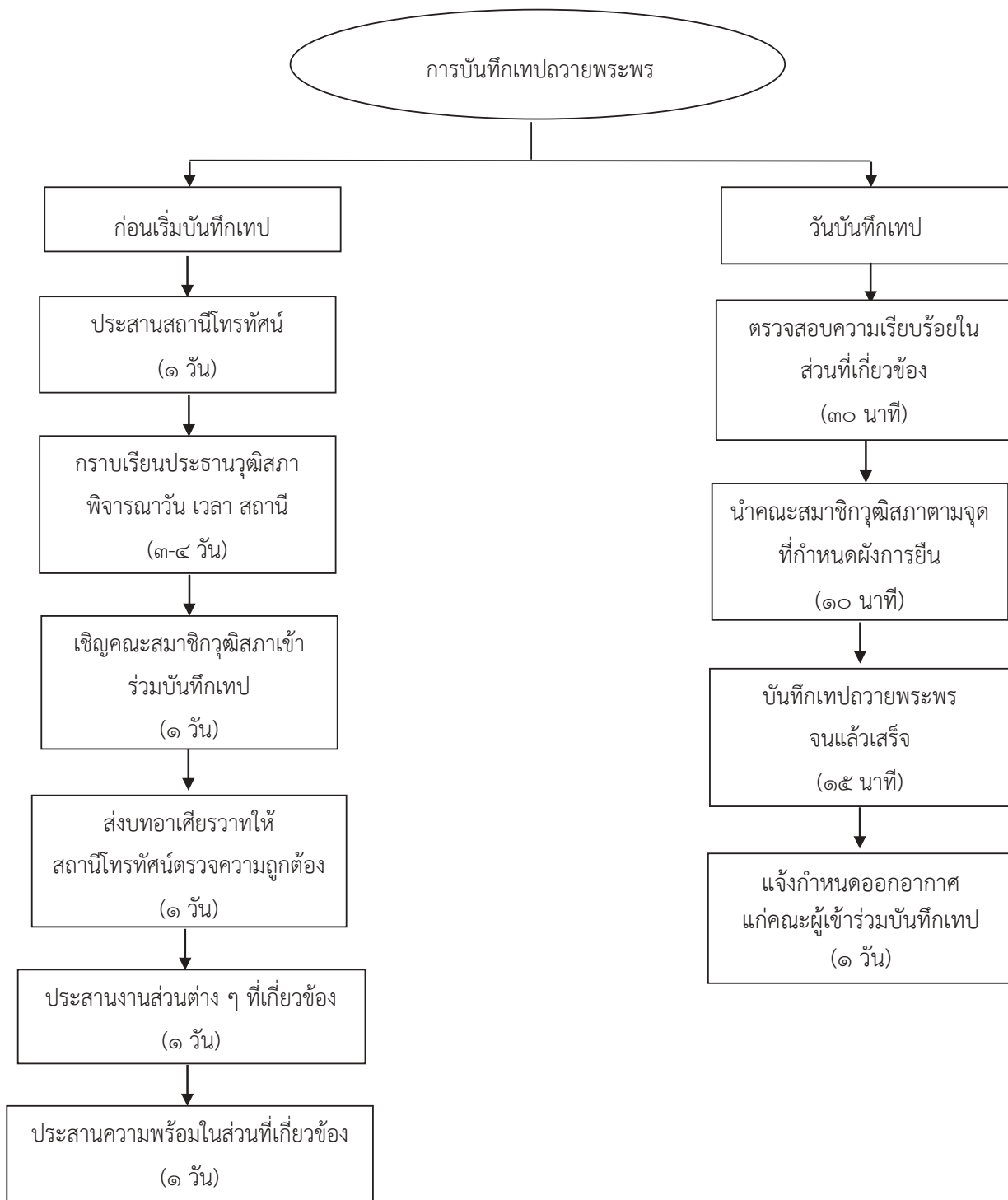
๑) จัดเตรียมความพร้อมของส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องรับรองคณะสมาชิกวุฒิสภา เครื่องดื่ม ห้องบันทึกเทป และพานพุ่มดอกไม้ (ถ้ามี)

๒) ตรวจสอบการนำบทอาเศียรวาทขึ้นจอมอนิเตอร์ของสถานีโทรทัศน์

๓) นำสมาชิกเข้าประจำจุดยืนที่จัดไว้ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย

๘.๑.๘ ประสานสถานีเพื่อทราบกำหนดวันและเวลาออกอากาศเทปบันทึกภาพ เพื่อแจ้งให้ผู้ร่วมบันทึกเทปทราบต่อไป

๘.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๘.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๘.๓.๑ ประสานความชัดเจนเกี่ยวกับการแต่งกายของสมาชิกวุฒิสภาเพื่อให้มีความถูกต้อง เช่น การประดับเข็มพระราชทาน การติดบัตรนายทหารรักษาพระองค์

๘.๓.๒ ก่อนเริ่มบันทึกเทป จะต้องแจ้งเตือนสมาชิกวุฒิสภาให้ปิดโทรศัพท์เคลื่อนที่ และให้ผู้อยู่ในห้องส่งปิดสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทั้งนี้ เพื่อต้องการมิให้คลื่นสัญญาณรบกวนการบันทึกเทป

ตัวอย่างกิจกรรมการบันทึกเทปถวายพระพร



๙. การซื้อพื้นที่เพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์

การซื้อพื้นที่เพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์ เป็นการดำเนินการเมื่อต้องการเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ เช่น ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ได้แก่ คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง กรรมการสิทธิมนุษยชน ผู้ตรวจการแผ่นดิน งานศพ งานแสดงมุทิตาจิต ฯลฯ และเพื่อประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์องค์กร ผ่านรูปแบบการถวายพระพรในโอกาสวันสำคัญการแสดงความยินดีในโอกาสครบรอบวันก่อตั้งของสื่อหนังสือพิมพ์นั้น ๆ เป็นต้น

๙.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

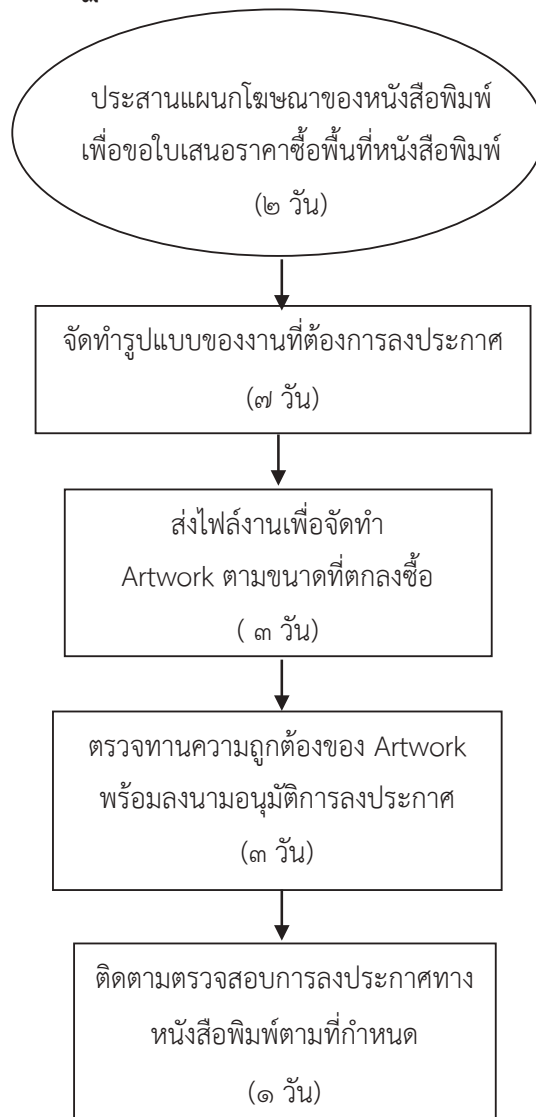
๙.๑.๑ ประสานแผนกโฆษณาของหนังสือพิมพ์นั้น เพื่อขอใบเสนอราคาซื้อพื้นที่หนังสือพิมพ์สำหรับลงข้อความตามขนาดที่ต้องการ ซึ่งเรียกว่า “คอลัมน์นิ้ว” (CL)

๙.๑.๒ จัดทำรูปแบบของงานที่ต้องการลงประกาศ และส่งไฟล์งานไปยังหนังสือพิมพ์ผู้รับจ้างทั้งในรูปแบบไฟล์ word และ pdf เพื่อให้ทางหนังสือพิมพ์ไปจัดทำ Artwork งานตามขนาดของพื้นที่ที่ตกลงสั่งซื้อ

๙.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่หนังสือพิมพ์ผู้รับจ้างจัดทำเสร็จแล้ว และส่งให้เจ้าของงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติจัดพิมพ์ ก่อนส่งให้ทางหนังสือพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการพิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์ตามที่กำหนด

๙.๑.๔ ตรวจสอบการลงประกาศในหนังสือพิมพ์ตามที่กำหนด

๙.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๙.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๙.๓.๑ หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ กำหนดขนาดพื้นที่คอลัมน์นี้แตกต่างกัน รวมถึงราคาก็แตกต่างกัน และอาจมีการปรับราคาใหม่ในแต่ละปี ดังนั้น เมื่อต้องการซื้อพื้นที่โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ควรติดต่อเพื่อสอบถามเกี่ยวกับขนาดของคอลัมน์นี้ และราคาต่อคอลัมน์นี้ทุกครั้ง

๙.๓.๒ การเลือกหนังสือพิมพ์ที่จะลงประกาศ เบื้องต้นควรพิจารณากลุ่มเป้าหมายของการประกาศก่อนว่าเป็นกลุ่มใด เนื่องจากหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีกลุ่มเป้าหมายลูกค้าที่แตกต่างกัน จากนั้นจึงพิจารณางบประมาณและปริมาณการจัดจำหน่ายหนังสือพิมพ์ (Circulation) ประกอบการตัดสินใจ เช่น ต้องการเผยแพร่ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเป็นกรรมการในองค์กรต่าง ๆ ไปยังกลุ่มคนทั่วไปหรือคนวัยทำงาน อาจพิจารณาหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด ไทยโพสต์ หากเป็นประกาศที่ต้องการเผยแพร่ไปยังกลุ่มนักธุรกิจหรือผู้ประกอบการ อาจพิจารณาหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ เป็นต้น

๙.๓.๓ ขั้นตอนหลังจากทำ Artwork เสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรต้องตรวจทานความถูกต้องด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ทั้งนี้เพราะหากลงนามอนุมัติจัดพิมพ์แล้ว พบว่าต้องการขอแก้ไขในภายหลัง อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

๙.๓.๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓๕ วรรคห้า บัญญัติว่า “การให้เงินหรือทรัพย์สินอื่นเพื่ออุดหนุนกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นของเอกชนรัฐจะกระทำมิได้ หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินให้สื่อมวลชนไม่ว่าเพื่อประโยชน์ในการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์หรือเพื่อการอื่นใดในทำนองเดียวกันต้องเปิดเผยรายละเอียดให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบตามระยะเวลาที่กำหนดและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย” ดังนั้น เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว สำนักการคลังและงบประมาณจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งข้อมูลไปยังคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ตัวอย่างการประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการในองค์กรต่าง ๆ



ตัวอย่างการประกาศแบบล้อมกรอบ หนังสือพิมพ์เดลินิวส์



ตัวอย่างการประกาศแบบล้อมกรอบ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ



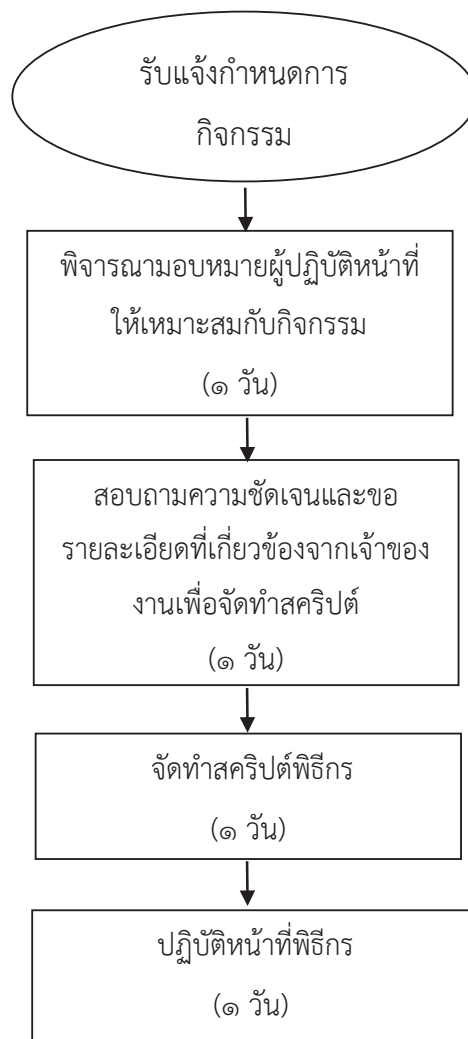
๑๐. การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร

นอกจากการปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานสื่อมวลชนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับวุฒิสภาแล้ว อีกหนึ่งภารกิจของกลุ่มงานสื่อมวลชน คือ การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาทิ การสัมภาษณ์ของคณะกรรมการมาธิการงานกิจกรรม งานพิธีและพิธีการสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑๐.๑.๑ รับแจ้งกำหนดการกิจกรรมที่ต้องการให้จัดพิธีกรสนับสนุน
- ๑๐.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีความเหมาะสมกับกิจกรรม
- ๑๐.๑.๓ สอบถามเจ้าของงานเกี่ยวกับขอบเขตของการทำหน้าที่พิธีกร
- ๑๐.๑.๔ ประสานขอข้อมูลและรายละเอียดกิจกรรมจากส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำสคริปต์โดยศึกษาหาข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบการทำหน้าที่พิธีกร
- ๑๐.๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - ๑) ตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น กำหนดการ บุคคลสำคัญในงาน อาทิ ประธานในพิธี วิทยากร ผู้ร่วมงาน เป็นต้น
 - ๒) แจ้งขออนุญาตในการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง เพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๓) แจ้งรายละเอียดด้านความปลอดภัย อาทิ สัญญาณเตือนภัย ป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน และบันไดหนีไฟ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากเกิดเหตุฉุกเฉินภายในอาคารรัฐสภา ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - ๔) ดำเนินการตามที่กำหนด

๑๐.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๐.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๑๐.๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรตามกำหนดการต้องระมัดระวังเรื่องการรักษาเวลา เพื่อไม่ให้กิจกรรมช่วงใดช่วงหนึ่งไปกระทบกับกิจกรรมช่วงอื่น ๆ

๑๐.๓.๒ งานพิธีกรอาจมีทั้งพิธีกรเดี่ยวและพิธีกรคู่ ซึ่งการเป็นพิธีกรคู่ จำเป็นต้องแบ่งสัดส่วนการพูดให้มีน้ำหนักเท่ากัน อีกทั้งต้องดำเนินรายการในลักษณะสนทนา ไม่แย่งกันพูดบนเวที

๑๐.๓.๓ ในกรณีที่เป็นพิธีกรลำดับขั้นตอน อาจดำเนินรายการผู้เดียวได้ แต่หากเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินรายการเป็นเวลานาน ควรใช้พิธีกร ๒ คน ทั้งนี้ เพื่อสลับกันดำเนินรายการ ป้องกันมิให้เกิดการหยุดชะงักของกิจกรรม

ตัวอย่างคำกล่าวแจ้งขออนุญาตในการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง

สำหรับการจัดงานในครั้งนี้ ได้จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการถ่ายทอดสดผ่านทาง Facebook live วุฒิสภา ซึ่งจะขออนุญาตผู้เข้าร่วมงานทุกท่านบันทึกภาพ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทาง Facebook กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งทุกท่านสามารถดาวน์โหลดภาพได้ ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

ตัวอย่างคำกล่าวแจ้งรายละเอียดด้านความปลอดภัย

ขณะนี้ทุกท่านกำลังอยู่ที่ห้องประชุม ชั้น ของอาคารรัฐสภา ทั้งนี้ กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉิน ขอให้ทุกท่านออกจากห้องประชุมและเดินตามป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน เพื่อไปยังบันไดหนีไฟ หรือทางออก และขอความกรุณางดใช้ลิฟต์โดยสารในขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างภาพการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร



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

กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยปัจจุบันมีผู้ขอใช้บริการด้านการบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมต่าง ๆ จำนวนมาก เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบันทึกภาพนิ่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงได้ดำเนินการจัดทำระบบขอใช้บริการช่างภาพ เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้บริการด้านการบันทึกภาพนิ่งได้มีช่องทางการขอใช้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว โดยผู้ที่ประสงค์จะขอใช้บริการด้านการบันทึกภาพนิ่ง สามารถกรอกข้อมูลขอใช้บริการได้ที่ <https://pr.senate.go.th> หรือหน้าเว็บไซต์วุฒิสภาในหัวข้อ “ระบบขอใช้บริการช่างภาพนิ่ง” และผู้ใช้บริการสามารถติดตามสถานะคำขอรับบริการได้ด้วยตนเอง

๑๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๑.๑ กรอกข้อมูลขอใช้บริการช่างภาพ <https://pr.senate.go.th>

๑๑.๑.๒ ผู้ดูแลระบบรับการแจ้งเตือนผ่านทาง Application Line

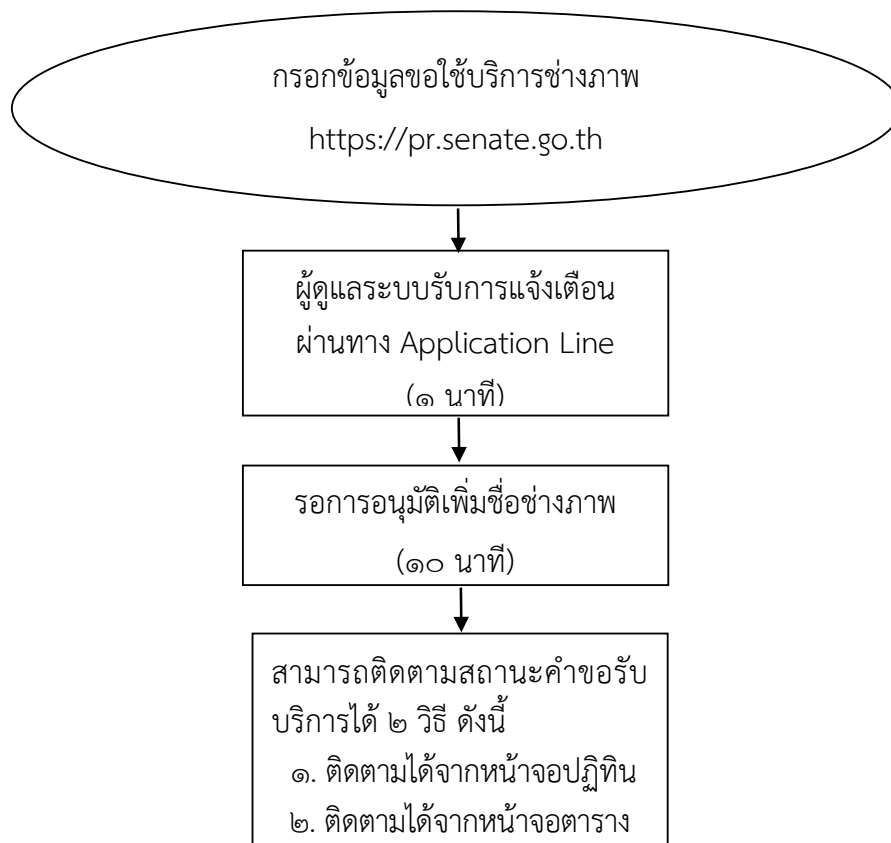
๑๑.๑.๓ รอการอนุมัติเพิ่มชื่อช่างภาพ

๑๑.๑.๔ สามารถติดตามสถานะคำขอรับบริการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. ติดตามได้จากหน้าจอปฏิทิน

๒. ติดตามได้จากหน้าจอตาราง

๑๑.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



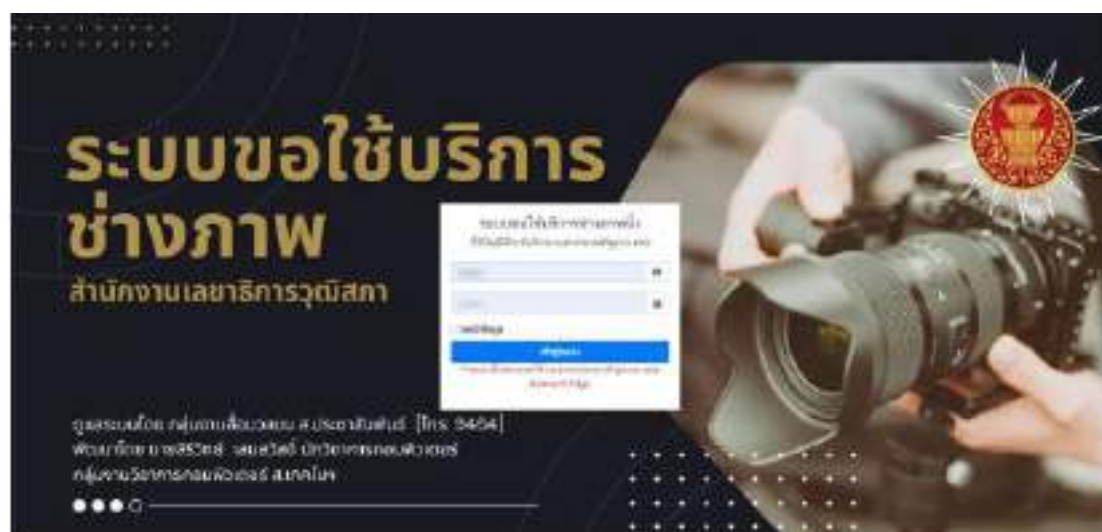
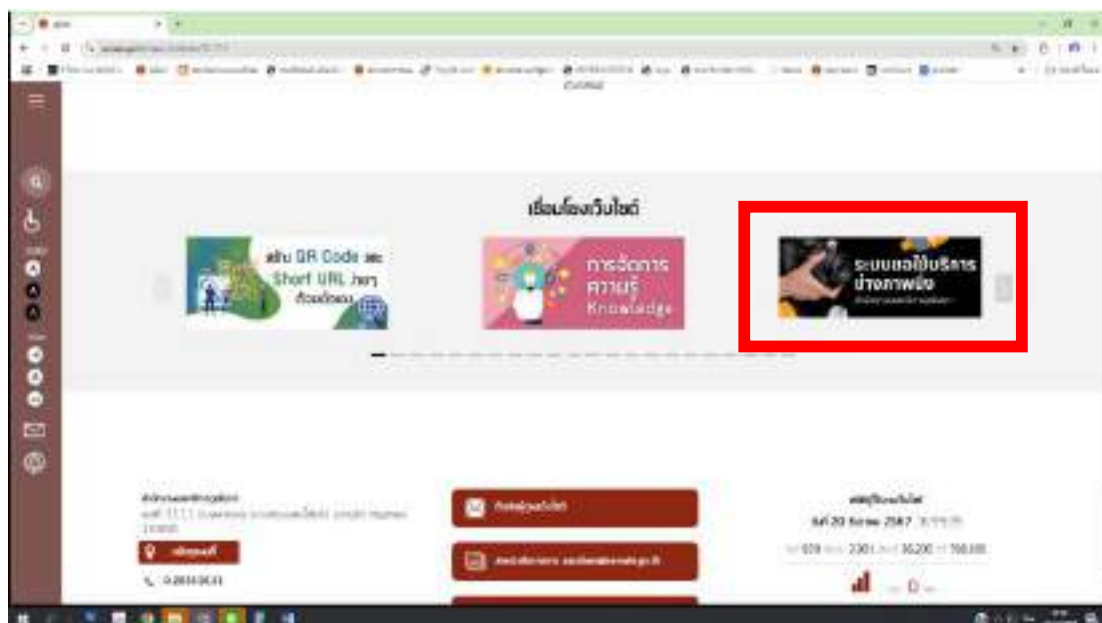
๑๑.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๑๑.๓.๑ ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบการขอใช้บริการช่างภาพทันทีที่ได้รับการแจ้งเตือนผ่านทาง Application Line เพื่อจัดช่างภาพตามภารกิจนั้น ๆ ทั้งที่ขอล่วงหน้าและภายในวันที่ขอใช้บริการ

๑๑.๓.๒ กรณีที่ได้รับการแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการที่มีการมอบหมายภารกิจให้กับช่างภาพแล้ว ผู้ดูแลระบบต้องทำการแก้ไขข้อมูลในระบบขอใช้บริการช่างภาพทันที

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

ขั้นตอนที่ ๑ หน้าเว็บไซต์ “วุฒิสภา” เลือก “ระบบขอใช้บริการช่างภาพนิ่ง” โดยใช้บัญชีเดียวกันกับระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



ขั้นตอนที่ ๒ คลิกที่ปุ่ม “ขอรับบริการ” ทางด้านซ้ายมือบนของหน้าจอ



ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลการขอใช้บริการ เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

แบบฟอร์มการขอรับบริการช่างภาพ

ชื่อหน่วยงาน *

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ *

ขอรับบริการช่างภาพเพื่อใช้ในการทำงาน (โปรดแนบไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .jpg .png)

เลือกไฟล์:

วันที่เริ่ม *

วันที่สิ้นสุด *

ภาษา *

สถานที่ให้บริการ *

จำนวนเงิน

ผู้ขอรับบริการ

ชื่อ

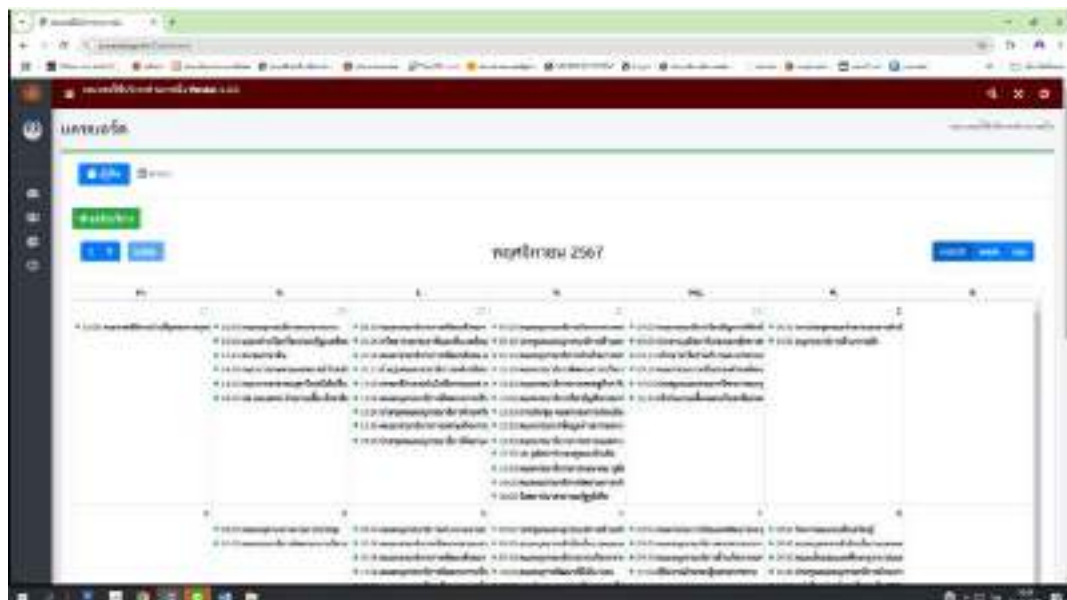
กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *



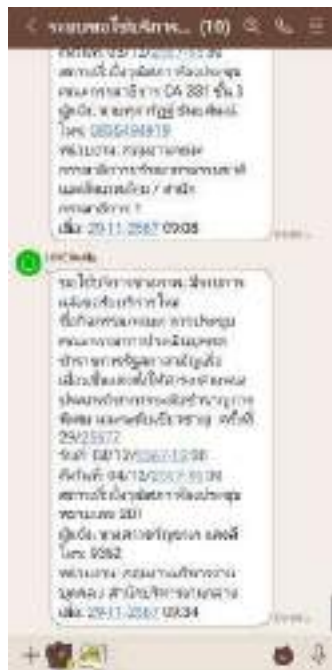
ขั้นตอนที่ ๔ หน้าจอ “ปฏิทิน” หรือ “ตาราง” จะแสดงผลรายการขอรับบริการ



หน้าจอปฏิทิน

ID	ชื่อ	วันที่	สถานะ	รายละเอียด	วันที่รับบริการ	สถานที่	ผู้ให้บริการ	จำนวน	ราคา
1001	นายสมชาย ใจดี	2567-01-01	รอการบริการ	ขอรับบริการซ่อมแซมถนน	2567-01-01	ตำบล...	...	1	1000
1002	นายสมชาย ใจดี	2567-01-02	รอการบริการ	ขอรับบริการซ่อมแซมถนน	2567-01-02	ตำบล...	...	1	1000
1003	นายสมชาย ใจดี	2567-01-03	รอการบริการ	ขอรับบริการซ่อมแซมถนน	2567-01-03	ตำบล...	...	1	1000
1004	นายสมชาย ใจดี	2567-01-04	รอการบริการ	ขอรับบริการซ่อมแซมถนน	2567-01-04	ตำบล...	...	1	1000

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ดูแลระบบรับการแจ้งเตือนผ่านทาง Application Line



ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ดูแลระบบมอบหมายงานให้แก่ช่างภาพ

The screenshot displays a web-based form titled 'แบบฟอร์มการขอรับบริการช่างภาพ' (Form for requesting photographer service). The form contains several sections for data entry:

- ชื่อหน่วยงาน/ชื่อ:** (Organization/Name) with a dropdown menu.
- ตำแหน่ง/ชื่อ:** (Position/Name) with a dropdown menu.
- รายละเอียดการขอรับบริการช่างภาพ:** (Details of photographer service request) with a text area.
- วันที่/เวลา:** (Date/Time) with input fields for day, month, and year.
- จำนวน:** (Quantity) with input fields for quantity and unit.
- สถานที่:** (Location) with a dropdown menu.
- สถานะ/การดำเนินการ:** (Status/Action) with a dropdown menu.
- ชื่อผู้ดำเนินการ:** (Name of the person in charge) with a text field.
- ผู้ดำเนินการ:** (Person in charge) with a dropdown menu.
- วันที่:** (Date) with a date picker.
- สถานะ:** (Status) with radio buttons for 'ดำเนินการ' (In progress), 'เสร็จสิ้น' (Completed), and 'ยกเลิก' (Cancelled).
- หมายเหตุ:** (Remarks) with a text area.
- การอนุมัติ:** (Approval) with checkboxes for 'อนุมัติ' (Approved) and 'ไม่อนุมัติ' (Not approved).

ขั้นตอนที่ ๗ ช่างภาพได้รับการแจ้งเตือนผ่านทาง Application Line ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา



๑๒. การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok “วุฒิสภาเพื่อประชาชน”

กลุ่มงานสื่อมวลชนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ผลิตคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน “Tiktok” ตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการติดตามการสร้างสรรค์การประชาสัมพันธ์วุฒิสภา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเริ่มมีการเผยแพร่คลิปวิดีโอเป็นครั้งแรกตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายประเด็น โดยเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงประเด็นที่ประชาชนให้ความสนใจ เช่น ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติที่ประกาศใช้เป็นกฎหมาย กิจกรรมหรือโครงการ และความรู้ในวงงานของรัฐสภา

๑๒.๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเขียนสคริปต์เพื่อผลิตคลิปวิดีโอนำเสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานพิจารณา

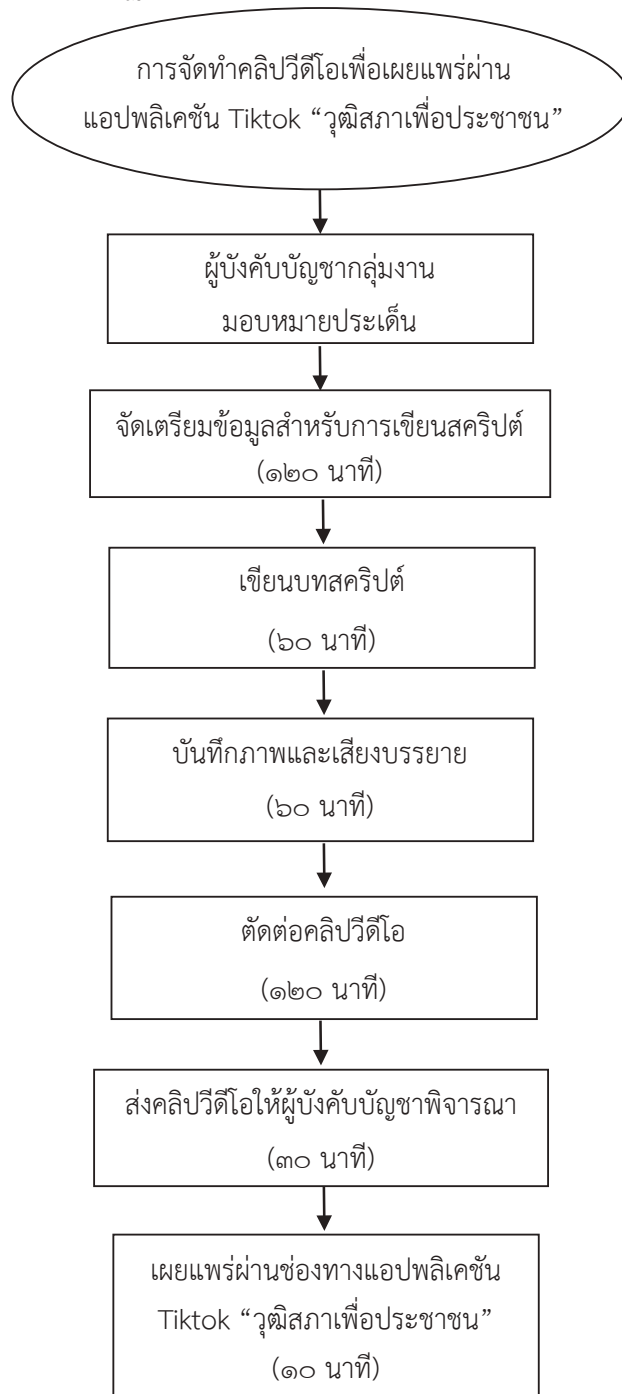
๑๒.๑.๓ บันทึกภาพและเสียงบรรยายประกอบ

๑๒.๑.๔ นำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กราฟิกการ์ตูน เสียงบรรยาย เสียงดนตรี มาตัดต่อโดยผ่านโปรแกรมตัดต่อ เช่น Capcut Kinemaster พร้อมทั้งเพิ่มเติมเทคนิคต่าง ๆ ที่ทำให้คลิปวิดีโอมีความน่าสนใจ

๑๒.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของคลิปวิดีโอที่ได้ตัดต่อเสร็จแล้ว และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาเห็นชอบ

๑๒.๑.๖ เผยแพร่ผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Tiktok “วุฒิสภาเพื่อประชาชน”

๑๒.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๒.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๑๒.๓.๑ การถ่ายคลิปวิดีโอควรใช้ขนาดภาพ ๑๖ : ๙ เพื่อให้สามารถนำไปใช้เผยแพร่ได้ทุกแพลตฟอร์ม

๑๒.๓.๒ การบันทึกเสียงควรใช้เครื่องมือการอัดเสียงโดยเฉพาะ เช่น ห้องบันทึกเสียง เพื่อให้เสียงออกมามีดังฟังชัด น่าฟัง และมีคุณภาพ

๑๒.๓.๓ ควรระมัดระวังการนำคลิปภาพหรือเสียงประกอบที่มีลิขสิทธิ์ เพราะอาจเสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้องได้

ตัวอย่างภาพการผลิตคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok “วุฒิสภาเพื่อประชาชน”



๑๓. การผลิตคลิปวิดีโอ รูปแบบ Vlog เพื่อเผยแพร่ทาง Youtube : Senate channel

กลุ่มงานสื่อมวลชน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ผลิตคลิปวิดีโอในรูปแบบ Vlog เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทาง youtube : senate channel ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการติดตามการสร้างสรรค์การประชาสัมพันธ์วุฒิสภา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา ให้เข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้หลากหลายมากขึ้น

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.๑.๑ เตรียมประเด็นนำเสนอและรับมอบหมายประเด็นจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน โดยเป็นประเด็นที่เกี่ยวกับการกิจของสมาชิกวุฒิสภา รวมถึงกิจกรรม สัมมนา ต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อพิจารณาประเด็นที่มีความน่าสนใจ

๑๓.๑.๒ เขียนบท จัดทำสคริปต์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ก่อนดำเนินการผลิตคลิปวิดีโอ

๑๓.๑.๓ วางแผนการถ่ายทำ เช่น เวลา สถานที่ ผู้เกี่ยวข้อง

๑๓.๑.๔ ประสานสมาชิกวุฒิสภาเพื่อนัดหมายถ่ายทำ ติดต่อ และแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อในการถ่ายทำ และประสานวัน เวลา สถานที่

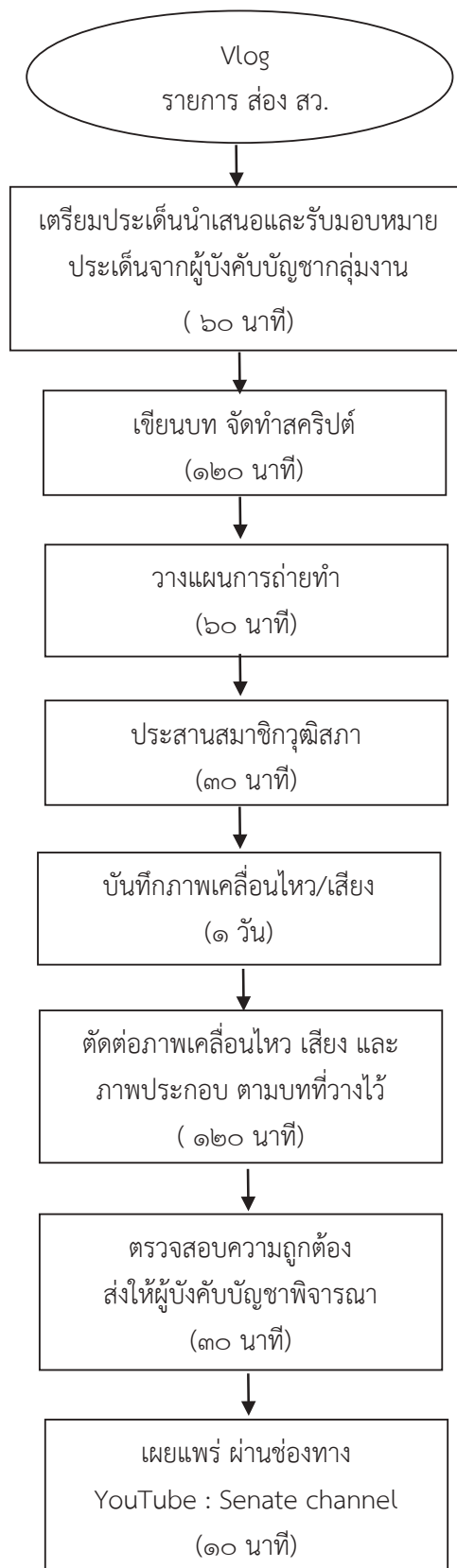
๑๓.๑.๕ บันทึกภาพเคลื่อนไหว และเสียง

๑๓.๑.๖ ตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เสียง และภาพประกอบ ตามบทที่วางไว้ ให้มีความน่าสนใจ

๑๓.๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

๑๓.๑.๘ เผยแพร่ทาง Youtube : Senate channel

๑๓.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



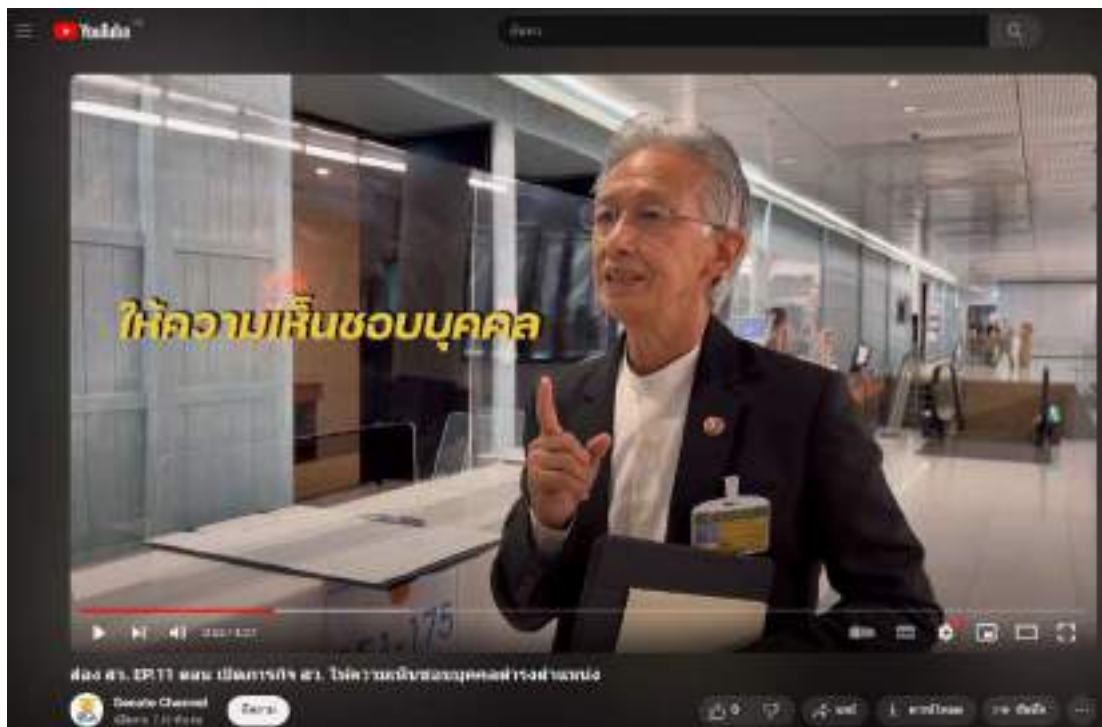
๑๓.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑๓.๓.๑ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนถ่ายทำ เช่น สายต่อเชื่อมอุปกรณ์ แบตเตอรี่ของกล้อง และควรทดสอบภาพและเสียงก่อนถ่ายทำจริง

๑๓.๓.๒ การหาสถานที่เพื่อการถ่ายทำ ควรเลือกสถานที่ที่มีเสียงรบกวนน้อยที่สุด เพื่อความคมชัดของการบันทึกเสียงขณะถ่ายทำ

๑๓.๓.๓ ควรเก็บภาพให้ครอบคลุม เพื่อเก็บไว้เป็น Stock Shot

ตัวอย่าง การเผยแพร่ Vlog ผ่านทาง YouTube : Senate channel



สื่อ สว. Ep. ๑๑ ตอน เปิดภารกิจ สว. ให้ความเห็นชอบบุคคลดำรงตำแหน่ง

๑๔. การดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลปลอม (Fake News)

กลุ่มงานสื่อมวลชน ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้แทนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำหน้าที่ประสานงานกับศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมประเทศไทย (Anti-Fake News Center Thailand) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตรวจสอบข้อมูล หรือส่งข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องที่เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อแก้ไขปัญหาลอปลอมที่แพร่กระจายอยู่บนโลกออนไลน์ และนำข้อเท็จจริงไปเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

๑๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔.๑.๑ รับแจ้งข่าวหรือข้อมูลปลอมจากศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม

๑๔.๑.๒ ดำเนินการประสานงานขอข้อมูลข้อเท็จจริงจากส่วนราชการภายในสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑.๓ จัดทำข้อมูลชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์มการรายงานการตรวจสอบข่าวปลอม ประกอบด้วย

๑) ประเด็นการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยระบุประเด็นของเรื่องหรือข้อมูลที่ทำให้การตรวจสอบในลักษณะข้อเรื่อง

๒) ข้อเท็จจริง เป็นการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องที่ได้ทำการตรวจสอบ

๓) ข้อสรุป เป็นการวิเคราะห์เพื่อระบุว่าข่าวหรือข้อมูลที่ทำการตรวจสอบนั้นมีลักษณะเป็นข่าวจริง ข่าวปลอม หรือข่าวบิดเบือน (ต้องระบุ)

๔) กรณียังไม่มีการสรุป หากข่าวหรือข้อมูลที่ได้รับยังไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าเป็นข่าวประเภทใด จะต้องระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถแจ้งผลข้อสรุปได้ เนื่องจากจะมีผลต่อสถานการณ์ดำเนินงานในระบบ

๕) ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

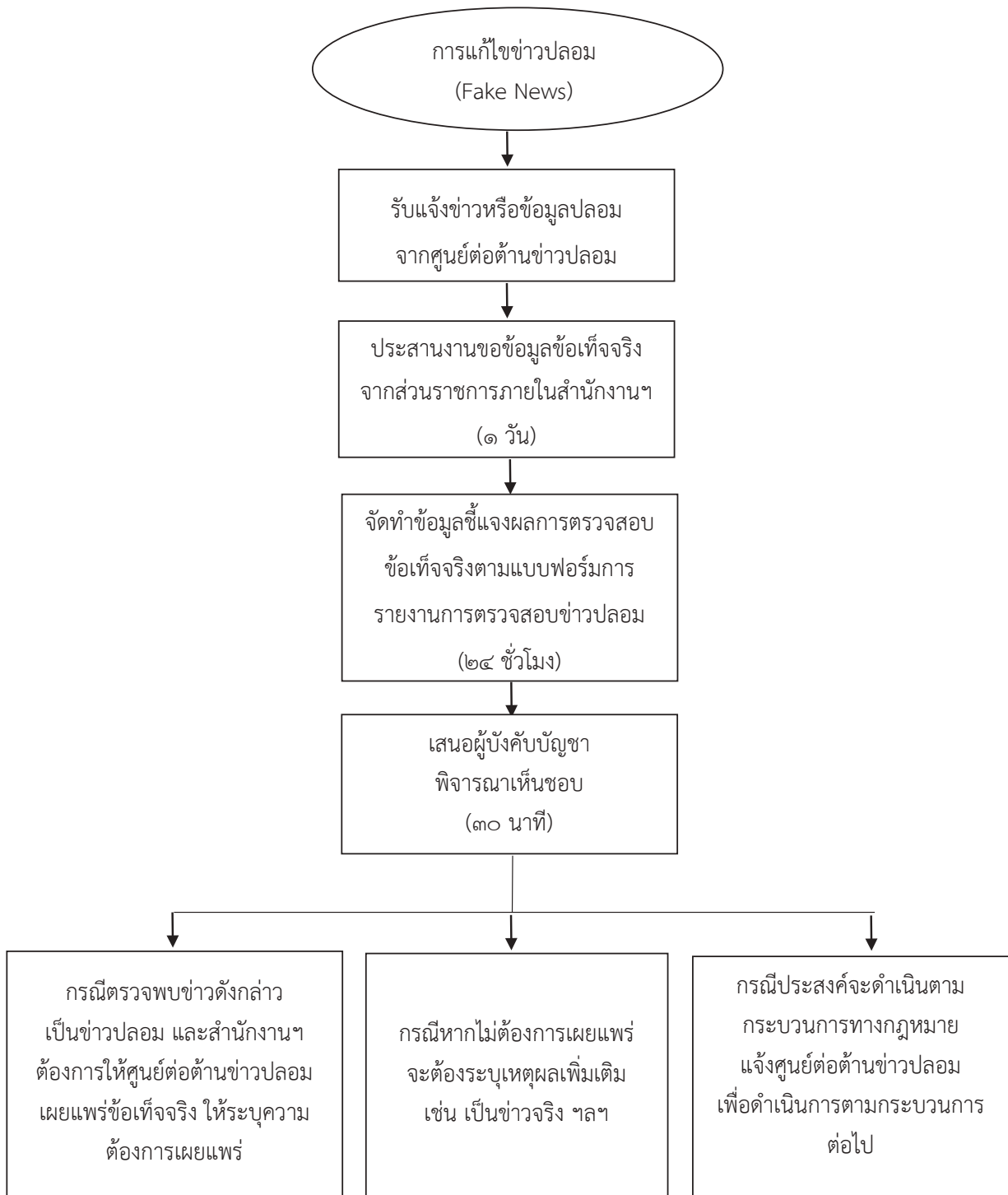
๖) ประสงค์ให้ทางศูนย์ฯ เผยแพร่หรือไม่ หมายถึง กรณีหากตรวจพบว่าข่าวดังกล่าวเป็นข่าวปลอม และสำนักงานฯ ต้องการให้ศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมดำเนินการเผยแพร่ข้อเท็จจริงให้ระบุความต้องการเผยแพร่ หากไม่ต้องการเผยแพร่จะต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติมเช่น เป็นข่าวจริง ฯลฯ

๗) ผู้รายงาน เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๘) วัน/เดือน/ปีที่รายงาน เป็นการระบุวันที่ของการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม

๑๔.๑.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ เพื่อส่งให้ศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมประเทศไทย (Anti-Fake News Center Thailand) นำไปดำเนินการต่อไป

๑๔.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๔.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๑๔.๓.๑ ข่าวปลอมที่เกิดขึ้นบนสื่อสังคมออนไลน์ สามารถแพร่กระจายได้อย่างรวดเร็ว จึงควรดำเนินชี้แจงข้อมูลให้กับศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม (AFNC) ให้รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์

๑๔.๓.๒ หากข่าวหรือข้อมูลที่ได้รับยังไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าเป็นข่าวประเภทใด จะต้องระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถแจ้งผลข้อสรุปได้ เนื่องจากจะมีผลต่อสถานการณ์ดำเนินงานในระบบ

ตัวอย่างการดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลปลอม (Fake News)




แบบฟอร์มการรายงานการตรวจสอบข่าวปลอม
ส่วนราชการ สำนักงานและบริหารภูมิภาค

ประเด็นการตรวจสอบข้อเท็จจริง : สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาของสหรัฐอเมริกาหรือ NED ให้เงิน NGO เคเอ็นไอให้ต่อต้านสถาบัน

ข้อเท็จจริง : เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการการต่างประเทศ วุฒิสภา ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาและลงมติให้ความเห็นกับ H.E. Mr. Robert Godec เอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย เกี่ยวกับความมั่นคงด้านสิทธิมนุษยชน สถานการณ์ทางการเมืองไทยและการเลือกตั้งของประเทศไทย รวมถึงความสำเร็จด้านการศึกษา ซึ่งเป็นการดำเนินการในระดับคณะกรรมการ ไม่ใช่ “วุฒิสภา”

ข้อสรุป (โปรดระบุ) : เป็นข่าวปลอม

กรณียังไม่ข้อสรุป : (ระบุระยะเวลาคาดว่าจะสามารถแจ้งข้อสรุปได้)

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) :

ทางองค์กรให้ทางศูนย์ฯเผยแพร่หรือไม่ : ☒ คือการเผยแพร่

(เหตุผล กรณีไม่ประสงค์เผยแพร่) : ☐ ไม่ต้องการเผยแพร่

* โปรดระบุเหตุผล

ผู้รายงาน : ชื่อ นามสกุล นวตพร สอนดี
ตำแหน่ง : ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสื่อสารมวลชน สังกัด ฝ่ายประชาสัมพันธ์
เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๑-๘๖๐๘๖๖๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : ๓๓๐_bunsothorn@gmail.com

ใน/นอกศูนย์ฯ ที่รายงาน : วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕



แบบตอบกลับ

การพิจารณาตามกระบวนการของศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม (Anti Fake News Center)
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

☒ ไม่ประสงค์ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย

☐ มีความประสงค์ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย
(โปรดระบุรายละเอียด)

รายละเอียดสำหรับผู้ประสานงาน นิติกร หรือนักกฎหมายประจำหน่วยงาน

ชื่อนางสาวลักษณ บัวทอง.....

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อสารมวลชน.....

หน่วยงานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....

โทรศัพท์๐๘๑-๕๖๐๑๒๗๕..... โทรสาร.....

การรับผิดชอบ ☒ ผู้ประสานงาน ☐ นิติกร หรือนักกฎหมาย

๑๕. การสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของประเทศในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภามารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ โดยมีภารกิจสำคัญ คือ การสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ตลอดจนดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมถึงศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และประโยชน์ต่อสาธารณชน ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ขึ้น จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ขึ้น จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ขึ้น จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ขึ้น จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

กลุ่มงานสื่อสารมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดังกล่าว โดยรับผิดชอบภารกิจในการสื่อสารเหตุการณ์แก่สื่อมวลชน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Objective) คือ เมื่อเกิดเหตุภัยคุกคาม ไม่พบการเผยแพร่ประเด็นเชิงลบออกสู่ภายนอกสำนักงานที่ทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับความเสื่อมเสียด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง

๑๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕.๑.๑ ขั้นตอนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

๑) จัดทำข้อความประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ผ่านทางช่องทาง Application Line ให้แก่ผู้สื่อข่าว (ใน/ต่างประเทศ)

๑๕.๑.๒ ระหว่างเกิดเหตุภัยพิบัติ หรือภัยคุกคาม

๑) ติดตามสถานการณ์และข้อมูลที่จำเป็น

๒) ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

๓) จัดทำคำแถลงการณ์ (Media Statement) ชี้แจงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

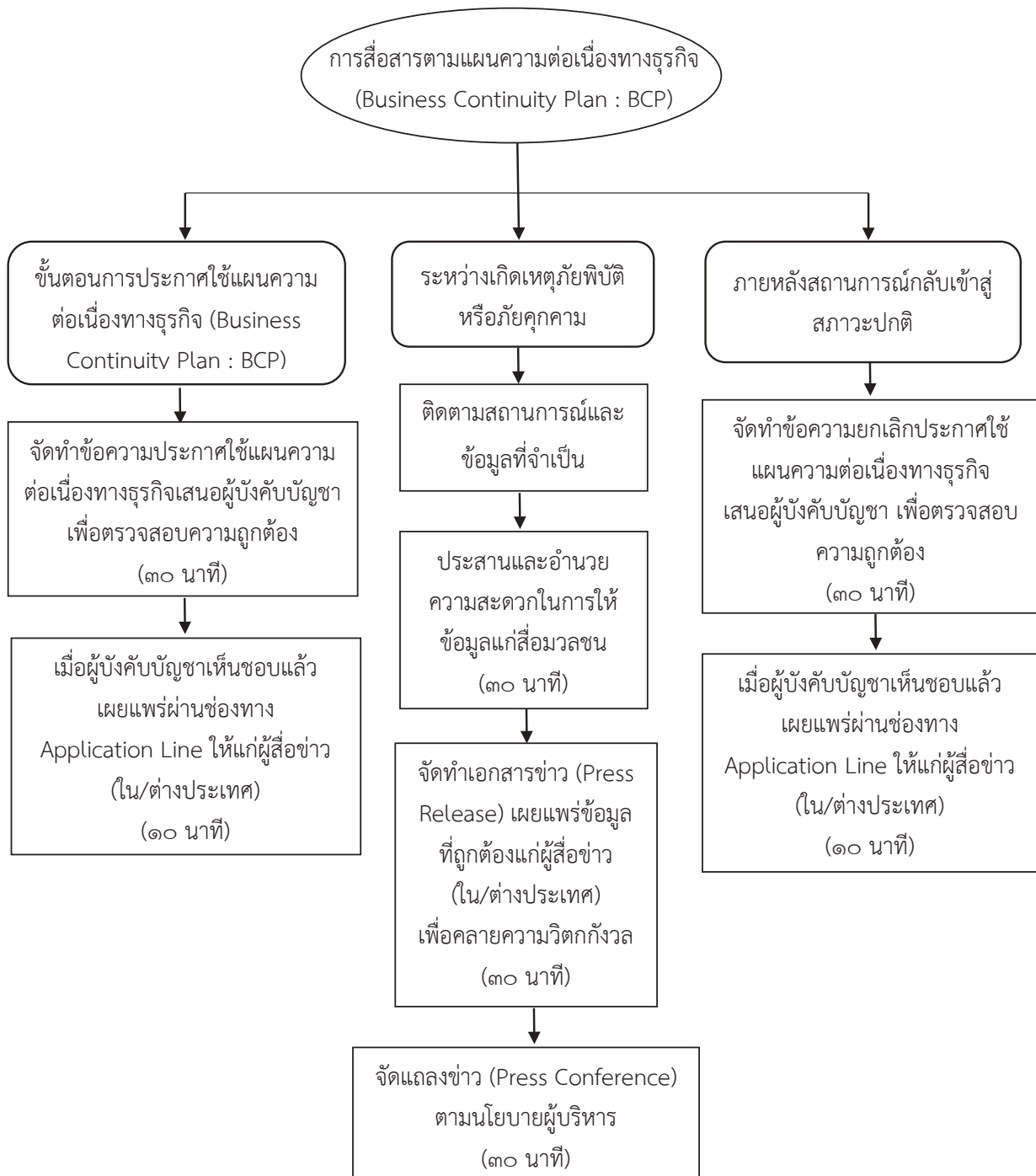
๔) จัดแถลงข่าว (Press Conference) ตามนโยบายผู้บริหาร

๑๕.๑.๓ ภายหลังสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๑) จัดทำข้อความยกเลิกประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ผ่านทางช่องทาง Application Line ให้แก่ผู้สื่อข่าว (ใน/ต่างประเทศ)

๑๕.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๕.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๑๕.๓.๑ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต หรือเกิดภัยพิบัติ นักประชาสัมพันธ์ต้องเตรียมความพร้อม ที่ตั้ง ในการรับฟังข้อสั่งการตามสายการบังคับบัญชา (ตาม Call Troo) และปฏิบัติตามแผนความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) อย่างเคร่งครัด

๑๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่ต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด เพราะหากเกิดกรณีต้องเคลื่อนย้าย ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ประชุมสำรอง จะต้องพร้อมปฏิบัติทันที เตรียมความพร้อมในกรณีหากต้อง เคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงาน ตามแผนการกำหนดผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานสื่อมวลชน

ตัวอย่างการสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

ขั้นตอนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

ข้อความแจ้งสื่อมวลชน การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามที่ได้เกิดเหตุชายค้อมคลังใช้อาวุธปืนสงครามกระด้างใส่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณด้านหน้าและภายในอาคารรัฐสภา เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 เวลา 09.30 นาฬิกา ส่งผลให้การประชุมวุฒิสภาไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และพิจารณาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการการเลือกตั้ง ดำเนินต่อไปได้และจำเป็นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในวันนี้ สำนักเลขาธิการวุฒิสภาจึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) โดยย้ายการประชุมวุฒิสภาไปประชุม ณ ห้องประชุมสุริยัม ทั้งนี้หากเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะแจ้งประกาศยกเลิกแผนฯ ดังกล่าวต่อไป *****
--

ขั้นตอนระหว่างเกิดเหตุภัยพิบัติ หรือภัยคุกคาม



ข่าววุฒิสภา

คำแถลงการณ์ (Media Statement) ชี้แจงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ตามที่ได้อนุญาตให้กลุ่มกึ่งใช้อาวุธปืนสงครามกราดยิงใส่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณด้านหน้าและภายในอาคารรัฐสภา เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.30 นาฬิกา และขณะนี้สามารถจับกุมผู้ก่อเหตุได้แล้ว นั้น

จากการตรวจสอบข้อเท็จจริง พบว่า ผู้ก่อเหตุได้เดินทางมาร้องเรียนปัญหาถูกโกงที่ดิน ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ลงพื้นที่ได้เกิดเหตุกลุ่มกึ่งใช้อาวุธปืนสงครามกราดยิงใส่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในกองรักษาการณ์ จากนั้นได้เข้ามาภายในอาคารรัฐสภา และกราดยิงใส่บุคคลที่พบเห็นตามเส้นทาง ต่อมา ผู้ก่อเหตุได้เดินทางมายังหน้าห้องประชุมวุฒิสภา ซึ่งกำลังมีการประชุมวุฒิสภา และประธานวุฒิสภาได้สั่งยุติการประชุมแล้ว อยู่ระหว่างอพยพสมาชิกวุฒิสภาไปยังอาคารรัฐสภาฝั่งสภาผู้แทนราษฎร เมื่อผู้ก่อเหตุพบเห็นจึงใช้อาวุธปืนกราดยิงและโยนระเบิดมือเข้าใส่บริเวณห้องประชุมวุฒิสภาดังกล่าว ในเวลาต่อมาเจ้าหน้าที่ตำรวจได้พบตัวผู้ก่อเหตุบริเวณห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา และเจรจาให้ผู้ก่อเหตุวางอาวุธพร้อมเข้าทำการจับกุมเรียบร้อยแล้ว จากการตรวจสอบพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาและเจ้าหน้าที่สถานีตำรวจบางโพ เมื่อเวลา 10.40 นาฬิกา พบว่า มีผู้ได้รับบาดเจ็บ จำนวน 95 คน สภาพพื้นที่เสียหายจากกระสุนปืน ระเบิด ซึ่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะเข้าทำการปิดกั้นพื้นที่เพื่อตรวจสอบเก็บพยานหลักฐานเป็นเวลา 15 วัน (รายชื่อกรมประกาศ)

ในนามของผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอแสดงความเสียใจอย่างสุดซึ้งกับญาติของผู้เสียชีวิตในเหตุการณ์ดังกล่าว มา ณ โอกาสนี้ และขอให้ผู้บาดเจ็บทุกท่านปลอดภัย รายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่กลุ่มงานสื่อสารมวลชน โทร 0 2831 9464

กลุ่มงานสื่อสารมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. 0 2831 9464

www.senate.go.th Click Senate Senate Media Society facebook วุฒิสภา

ขั้นตอนภายหลังสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ข้อความแจ้งสื่อมวลชน การประกาศสิ้นสุดแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ตามที่ได้เกิดเหตุชายค้อมคลังใช้อาวุธปืนสงครามกระด้าง บริเวณด้านหน้าและภายในอาคาร
รัฐสภา เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 ซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจสามารถจับกุมผู้ก่อเหตุ และเข้าตรวจสอบ
สถานที่เรียบร้อยแล้ว

บัดนี้ เหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติแล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงขอประกาศสิ้นสุดแผน
ความต่อเนื่องทางธุรกิจ และจะได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขนย้ายอุปกรณ์และบุคลากรกลับมา
ให้บริการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วยความปลอดภัยและไม่เกิดการหยุดชะงักในระหว่างการนำ
การให้บริการกลับมา

หมายเหตุ : กรณีหากต้องเคลื่อนย้ายสถานที่ปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อ/ตำแหน่ง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	อุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน
- ด้านการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๑. นางสาววิภารัตน์ เพ็ญราช ๒. นางสาวทิพยาภา น้อยสกุล ๓. นางสาวสุกัญญา สำราญจิตร ๔. นางกนกรัตน์ แก้วสาร ๕. นายปวิศร์ ปฏิภาณวัฒน์	๑. ทำข่าวเผยแพร่แก่สื่อมวลชน ๒. ประสานงานสมาชิกวุฒิสภาในการให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ๓. ตรวจสอบและลงทะเบียนสื่อมวลชนที่ประสงค์จะติดตามทำข่าวการประชุมวุฒิสภา ๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน ณ บริเวณพื้นที่หรือห้องพักสื่อมวลชน ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชนในการเข้าทำข่าวและถ่ายภาพภายในห้องประชุมวุฒิสภา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑. บัตรสำหรับสื่อมวลชนแลกเข้าพื้นที่ ๒. ไบลูทอยเซ็น ๓. สื่อมวลชน ๓. ไมโครโฟน ๔. ลำโพง ๕. เครื่องบันทึกเสียง ๖. โน้ตบุ๊ก
- ด้านการบันทึกภาพ ประกอบด้วย ๑. นายกฤตวัฒน์ ชันธเกษ ๒. นายปฐกุล ทองเจริญ	๑. บันทึกภาพภายในห้องประชุมวุฒิสภา ๒. บันทึกภาพในการให้สัมภาษณ์หรือแถลงข่าวของสมาชิกวุฒิสภาแก่สื่อมวลชน	๑ ๑	กล้องถ่ายภาพ

๑๖. การดำเนินการให้มีถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา เมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ได้กำหนดให้ในการประชุมวุฒิสภาเฉพาะที่เป็นการเปิดเผยจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมทางวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ และจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมทางเครือข่ายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์วงจรปิดภายในบริเวณของรัฐสภา รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ดังนั้น เมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่และมีการประชุมวุฒิสภาครั้งแรก กลุ่มงานสื่อมวลชนจะต้องดำเนินการให้มีการถ่ายทอดการประชุมวุฒิสภาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับประชุมดังกล่าว ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวางตั้งแต่เริ่มประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้งตลอดวาระของวุฒิสภา

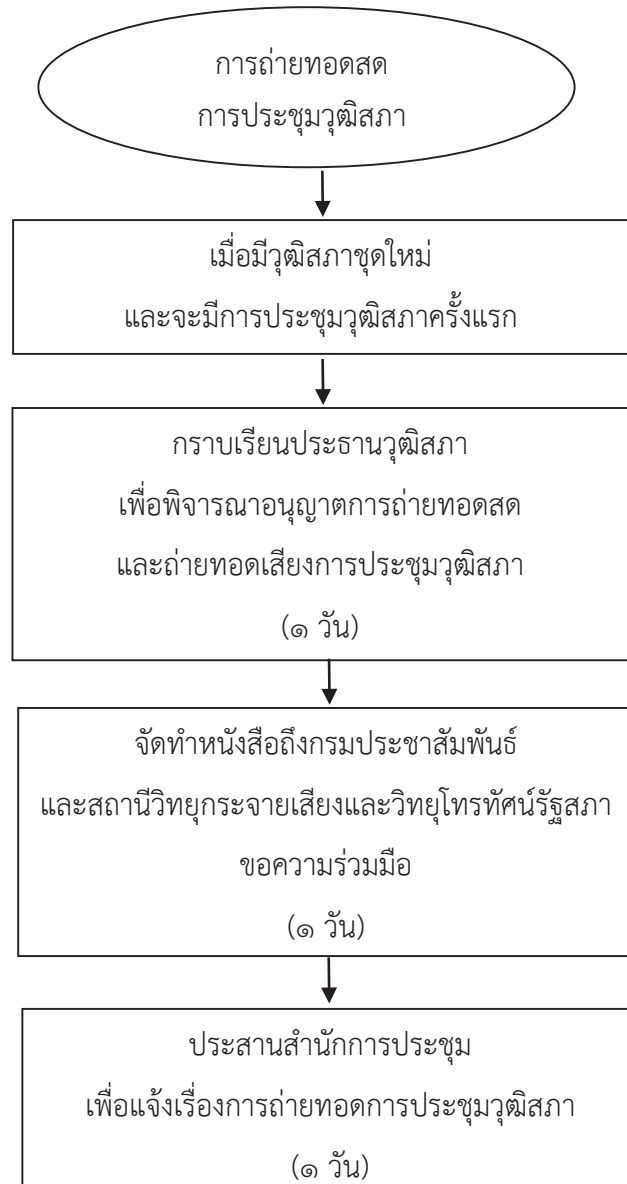
๑๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖.๑.๑ ดำเนินการทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้มีการถ่ายทอดสดและถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

๑๖.๑.๒ เมื่อประธานวุฒิสภาอนุญาตแล้ว จัดทำหนังสือถึงกรมประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อขอความร่วมมือดำเนินการถ่ายทอดสดและถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาตลอดวาระของวุฒิสภา

๑๖.๑.๓ ประสานสำนักการประชุม เพื่อแจ้งเรื่องการถ่ายทอดการประชุมวุฒิสภา เพื่อให้ประธานแจ้งต่อที่ประชุมวุฒิสภารับทราบต่อไป

๑๖.๒ Work Flow การปฏิบัติงาน



๑๖.๓ ข้อควรระวัง/ข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

- ควรเตรียมการล่วงหน้าเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ตัวอย่างการดำเนินการการถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา

สำนักงานประธานวุฒิสภา
 เลขรับ ๑๒๓
 วันที่ 31/ก.ค./2567
 เวลา 14.57 น.

เลขาธิการวุฒิสภา
 เลขรับ ๕๑๑5 เวลา 01.03 น.
 วันที่ 31 ก.ค. 2567
 ลงวันที่ 1 ก.ค. 2567 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๘๓๓ ๙๕๖๔

ที่ _____ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

๑. ที่มา

ตามที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ กอปรกับได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภาแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีหนังสือแจ้งว่า สภานิติบัญญัติกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ในฐานะสื่อของฝ่ายนิติบัญญัติมีภารกิจหลักในการถ่ายทอดสดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เห็นควรดำเนินการถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา ผ่านทางสภานิติบัญญัติกระจายเสียงรัฐสภา สภานิติวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่อออนไลน์ของสภานิติบัญญัติกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ตลอดวาระของวุฒิสภา

๒.๒ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) ข้อ ๑๓ กำหนดให้ “ในการประชุมวุฒิสภาเฉพาะที่เป็นการเปิดเผย ให้บุคคลภายนอกเข้าฟังการประชุมได้ตามระเบียบที่ประธานวุฒิสภากำหนดไว้ และให้ประธานวุฒิสภา จัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมทางวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ และจัดให้มีการถ่ายทอดการประชุมทางเครือข่ายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์วงจรมุ่งเป้าในบริเวณของรัฐสภา รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น...”

๒.๓ ตามที่เคยปฏิบัติ จะมีการถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา ทางสภานิติบัญญัติกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ทั้งส่วนกลางและเครือข่ายในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ สภานิติบัญญัติกระจายเสียงรัฐสภา สภานิติวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่อออนไลน์ของสภานิติบัญญัติกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ตั้งแต่เริ่มประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง

๓. ข้อพิจารณา...

-๒-

๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวาง จึงขออนุญาตให้มีการถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา ตั้งแต่เริ่มประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง ดังนี้

๓.๑ ถ่ายทอดสดและถ่ายทอดเสียงทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา สถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่อออนไลน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

๓.๒ ถ่ายทอดเสียงทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

อนุญาต



(นายมงคล สุวตังจະ)
ประธานวุฒิสภา

1.๕๑.๔


(นางสาวนภาภรณ์ ใจสังจะ)
เลขาธิการวุฒิสภา

..... : สบ.กลุ่มงานฯ ๕๕ / ๙.๑ / ๙๗
..... : ผู้อำนวยการสำนักฯ ๙๑ / ๙๑ / ๙๗
..... : รองเลขาธิการวุฒิสภา ๙๗ / ๙๑ / ๙๗
เจ้าของเรื่อง : นางสาววิภารัตน์ เพียรราช
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ที่ สว ๐๐๐๒/ กว ๒๕๖๕		สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๙ สิงหาคม ๒๕๖๕		
เรื่อง อนุญาตให้ถ่ายทอดสดและถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภา		
เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ ๐๐๐๔/๖๘๔๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕		
ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอให้นำกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาตให้สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา สถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่อออนไลน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ดำเนินการถ่ายทอดสดและถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาตลอดวาระของวุฒิสภา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น		
ในการนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวาง ประธานวุฒิสภาได้พิจารณาอนุญาตให้มีการถ่ายทอดสดและถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาผ่านทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา สถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสื่อออนไลน์ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ตั้งแต่เริ่มประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้งตลอดวาระของวุฒิสภาแล้ว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ  (นางสาวนภภรณ์ ใจสัจจะ) เลขาธิการวุฒิสภา		
สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๘๓๓ ๙๔๖๔ www.senate.go.th		

ที่ สว ๐๐๐๒/ ๙๖๒๒



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓๓๓๓ ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภา

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการเลือกสมาชิกวุฒิสภา ในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ก่อปรกัปได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา โดยจะมีการประชุมวุฒิสภาในวันและเวลาดังที่ที่ประชุมวุฒิสภากำหนดแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวาง ประธานวุฒิสภาได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยตามเช่นที่เคยปฏิบัติ ในการนี้ จึงขอความร่วมมือกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการถ่ายทอดเสียงการประชุมวุฒิสภาผ่านทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ทั้งส่วนกลาง และเครือข่ายในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ ตั้งแต่เริ่มประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง ตลอดวาระของวุฒิสภา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เพื่อจะได้แจ้งที่ประชุมวุฒิสภาทราบต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนภาพรณ ใจสังข์)
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักประชาสัมพันธ์
โทร. ๐ ๒๘๓๓ ๙๔๐๔
www.senate.go.th

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานสื่อมวลชน

๑. การกิจกรรมบันทึกภาพนิ่งของช่างภาพมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ ประมวลผล และจัดเก็บภาพได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ระบบการขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่ง หากระบบอินเทอร์เน็ตล่มจะไม่สามารถขอใช้บริการได้

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. มีจัดเวรช่างภาพ เพื่อให้มีเวลาในการเผยแพร่ ประมวลผล และจัดเก็บภาพได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. สามารถโทรศัพท์มายังกลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อแจ้งขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่งแทนได้



กลุ่มงาน

โสตทัศนูปกรณ์

การปฏิบัติงานของกลุ่มโสตทัศนูปกรณ์มีกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วย การบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลในห้องประชุม ภาพ และเสียง คลิป ต่าง ๆ ที่ต้องได้รับอนุญาตจากประธานวุฒิสภา ก่อนเผยแพร่ในห้องประชุม

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

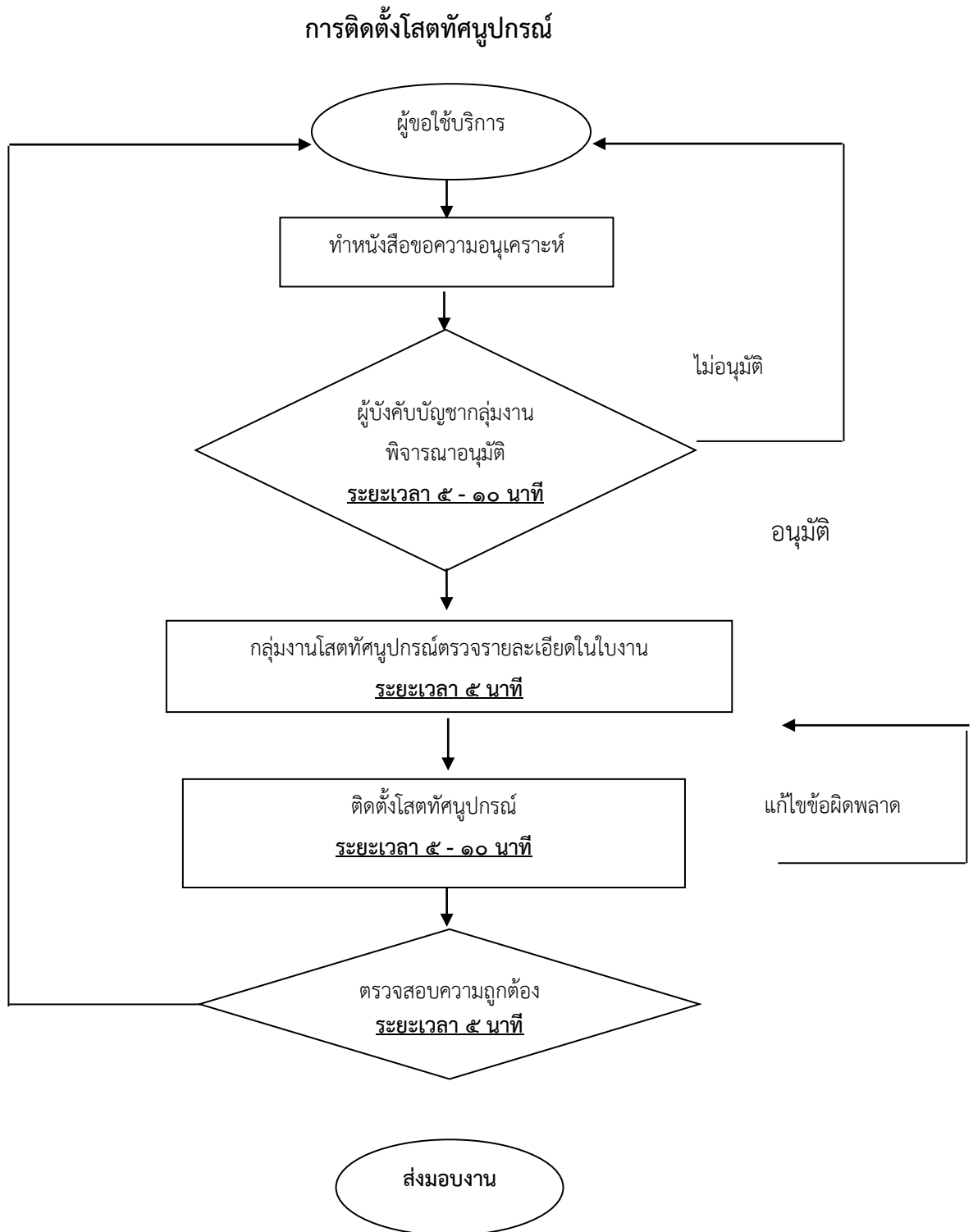


กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด
- (๒) ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ วิดีทัศน์ สไลด์มัลติวิชชั่น
- (๔) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม/อوبرม/สัมมนา



ขั้นตอนการติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุม/อบรม/สัมมนา

การติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม อบรม และสัมมนา เป็นการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งเพื่อใช้ในกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. ผู้ปฏิบัติ : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นายช่าง และเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะกรรมาธิการ การประชุมอบรม/สัมมนา
๓. ขอบข่าย : ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์
๔. รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อถัดไป)
 - ๔.๑ ตรวจสอบวัสดุและโสตทัศนูปกรณ์ดังต่อไปนี้
 - เครื่องฉายภาพ LCD Projector
 - เครื่องฉายภาพสามมิติ
 - เครื่องขยายเสียง
 - ไมโครโฟน
 - จอรับภาพ
 - เครื่องบันทึกเทปเสียง
 - สายสัญญาณ VDO และ VGA
 - สายสัญญาณต่อพ่วงไม้ค์
 - ๔.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
 - นำสายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ มาทดสอบกับโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๔.๓ การดำเนินการติดตั้ง
 - สำรวจพื้นที่ในการติดตั้งให้เหมาะสมกับการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์
 - ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ
 - เริ่มการใช้งานตามขั้นตอน
๕. หลังการติดตั้ง
 - เมื่อใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องปิดเครื่องตามกระบวนการใช้งาน (คู่มือแต่ละอุปกรณ์)
 - จัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย และเช็คจำนวนให้ครบ
 - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เพื่อพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
 - จัดวางโสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย ตามกิจกรรม ๕ ส. สำนักประชาสัมพันธ์

รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

- การใช้เครื่องเสียงห้องประชุม



ข้อปฏิบัติ

ผลการปฏิบัติ

ข้อแนะนำ

กดปุ่มเปิดเครื่องเสียง

หลอดไฟสีเขียวจะสว่าง

กรณีหลอดไฟไม่สว่าง
ต้องดูปลั๊กไฟเสียบเข้ากับเต้ารับ



ข้อปฏิบัติ

ผลการปฏิบัติ

ข้อแนะนำ

ปุ่มเลือกต้องอยู่ที่ลูกศรชี้

สามารถใช้งานได้พร้อมกัน ๔ คน

กรณีใช้ได้ไม่ครบ ๔ ตัว
ให้ทดสอบการต่อสายสัญญาณ



ข้อปฏิบัติ

ผลการปฏิบัติ

ข้อแนะนำ

ทดสอบการต่อสายสัญญาณ
ปุ่มเลือกต้องหมุนมาอยู่ที่
ลูกศรชี้

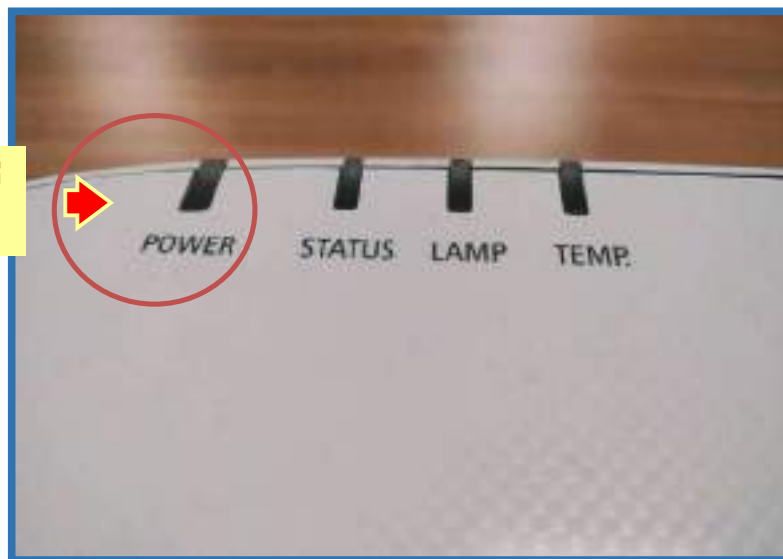
หลอดไฟสีแดงที่ไมค์ทุกตัวจะสว่าง

กรณีหลอดไฟสีแดงไม่สว่าง
ต้องต่อขั้วสายสัญญาณให้แน่น

การใช้เครื่องฉายCD Projector



ปั๊มเปิด



ไฟสีแดงจะโชว์ที่
ปั๊ม Power

ข้อปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ	ข้อแนะนำ
เสียบปลั๊ก กดเปิดที่สวิตช์ Main	ไฟสีแดงจะโชว์ที่ปั๊ม Power	กรณีไม่มีไฟสีแดง/สีส้ม ปรากฏขึ้นต้องดูปลั๊กไฟ เสียบเข้ากับเต้ารับ
กดปั๊ม Power บนตัวเครื่อง	จะปรากฏไฟสีเขียวกระพริบ	



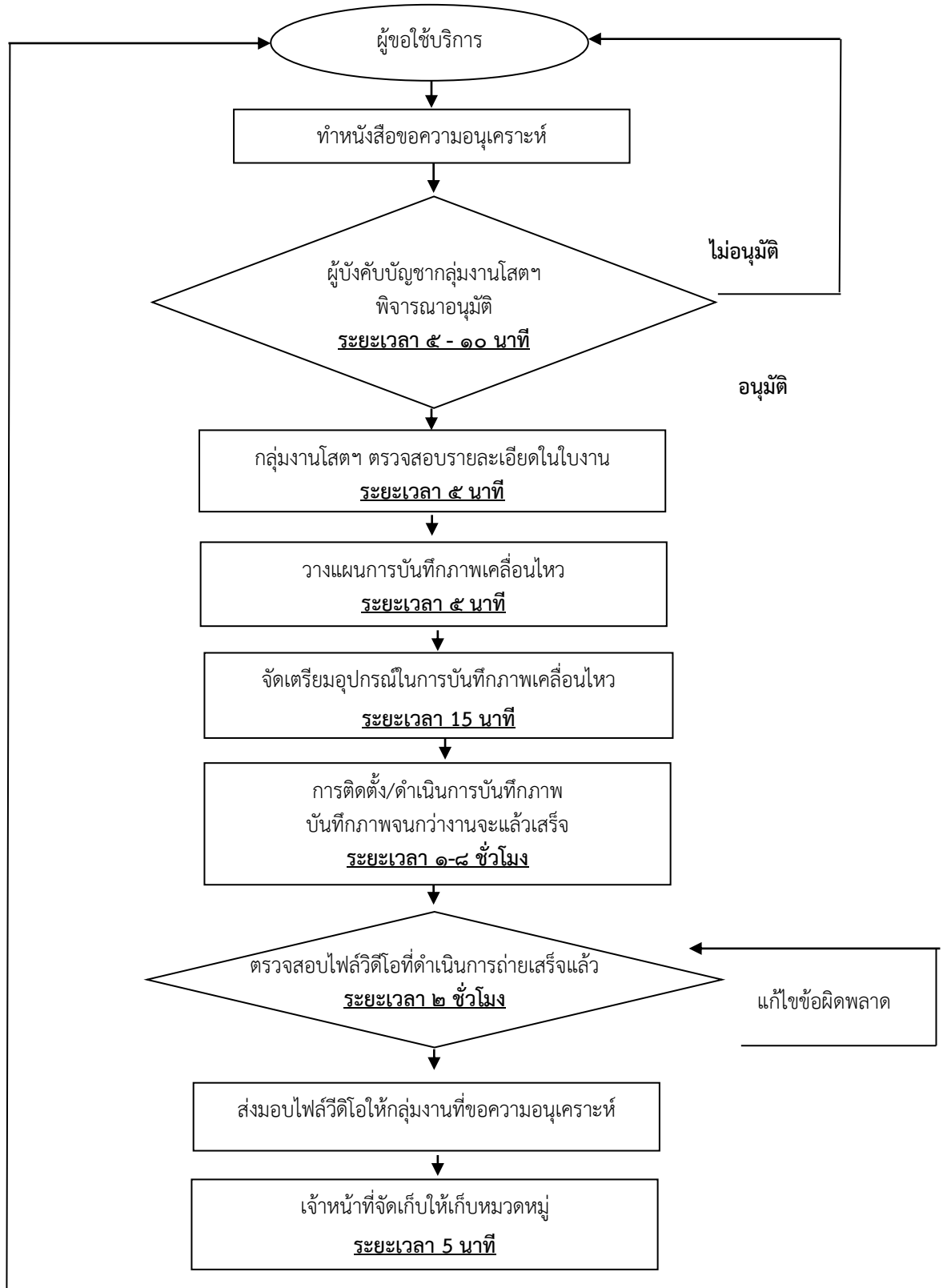
ข้อปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ	ข้อแนะนำ
ในกรณีที่ใช้ร่วมกับ<u>คอมพิวเตอร์</u> ให้กดปุ่ม Computer บนตัวเครื่อง แล้วต่อสายสัญญาณ HDMI เข้าที่ ช่อง HDMI ๑ หรือ HDMI ๒	จะได้สัญญาณภาพจาก คอมพิวเตอร์ปรากฏขึ้น บนจอภาพ	ในกรณีที่สัญญาณภาพจาก คอมพิวเตอร์ไม่ปรากฏบน จอภาพโดยอัตโนมัติ ให้กดปุ่ม Fn +  พร้อมกัน (ซึ่งในแต่ละเครื่องจะแตกต่าง กันไป ให้สังเกตสัญลักษณ์บน ปุ่มคีย์บอร์ดดังกล่าวแล้วใช้ปุ่ม นั้นแทนได้)



ข้อปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ	ข้อแนะนำ
เมื่อเลิกใช้งาน ให้กดที่ปุ่ม Power แล้วรอจนสัญญาณไฟสีแดงหยุดกระพริบแล้ว กดปิดสวิทช์ที่ข้างตัวเครื่อง	เครื่องฉาย LCD หยุดทำงาน และเสียงวอร์มเครื่องจะเงียบลง	ถ้าปิดสวิทช์ โดยไม่รอสัญญาณไฟสีแดงหยุดกระพริบ จะทำให้หลอดภาพเสื่อมอายุเร็ว และเสียง่าย

๒. ขั้นตอน/กระบวนการบันทึกภาพเคลื่อนไหว

กระบวนการบันทึกภาพเคลื่อนไหว



ขั้นตอนการบันทึกภาพเคลื่อนไหว

การบันทึกภาพเคลื่อนไหวภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา การสัมมนาหรือการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งภายหลังจากที่ได้ดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหวเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์จะได้ทำการจัดเก็บไฟล์งานตามที่ได้จัดหมวดหมู่ไว้ พร้อมทั้งจัดทำดัชนีรายการเพื่อสะดวกในการสืบค้น

๑. ผู้ปฏิบัติ : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา และนายช่าง
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกภาพเคลื่อนไหวในภารกิจของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ขอบข่าย : บันทึกภาพเคลื่อนไหว
๔. รายละเอียดขั้นตอน/กระบวนการบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - ๕.๑ ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ดังนี้
 - กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - ขาตั้งกล้อง
 - ชุดแบตเตอรี่
 - SD Card
 - กระเป๋าบรรจุกล้องกันกระแทก
 - ปลั๊กไฟ
 - ๕.๒ การดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - สำรวจพื้นที่ในการติดตั้งกล้องให้เหมาะสมกับการใช้งาน
 - ตั้งกล้องและอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เรียบร้อย และปรับโหมดกล้องให้พร้อมใช้งาน
 - เริ่มดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหว (ตามสคริปต์หรือกำหนดการที่กำหนด)
 - ๕.๓ กระบวนการหลังจากการบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ตรวจเช็คอุปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
 - นำ SD Card ที่ได้จากการบันทึกนำมาแปลงข้อมูลเป็นไฟล์วิดีโอเพื่อบันทึกลงในรูปแบบสื่อ MP๔ และตรวจสอบคุณภาพของงาน
 - เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์จัดเก็บไฟล์งานตามที่ได้แบ่งหมวดหมู่ไว้ พร้อมทั้งจัดทำดัชนีรายการเพื่อสะดวกในการสืบค้น
 - แจ้งผู้ขอใช้บริการให้มารับงาน

ขั้นตอนการให้บริการสำเนาและเผยแพร่วีดิทัศน์

การประชุมวุฒิสภา

ปัจจุบันกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้ดำเนินการเผยแพร่คลิปวิดีโอการประชุมผ่านทาง YouTube ช่อง Senate Channel โดยมีขั้นตอนการอัปโหลดและวิธีการดาวน์โหลดวิดีโอดังนี้

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอ

๑. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์วิดีโอการอภิปรายของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละท่านเข้าไปใน YouTube ช่อง Senate Channel เพื่อให้ระบบประมวลผล จากนั้นใส่ชื่อหัวเรื่องและคำอธิบายเพื่อเป็นรายละเอียดประกอบไฟล์วิดีโอดังกล่าว
๒. YouTube จะทำการสุ่มเลือกภาพหน้าปกโดยอัตโนมัติ จำนวน ๓ ภาพ (ดังภาพที่ปรากฏด้านล่าง)
๓. ผู้ที่ทำการอัปโหลดสามารถเลือกภาพปกจาก ๑ ใน ๓ ภาพ ที่ YouTube สุ่มเลือกมา



๔. หากไม่ต้องการใช้ภาพที่ระบบสุ่มเลือกให้ สามารถนำภาพประกอบอื่นมาเป็นภาพหน้าปกของไฟล์ดังกล่าวแทนได้ โดยไปที่ปุ่มอัปโหลดภาพขนาดย่อและเลือกภาพที่จะนำมาใช้เป็นภาพปก หรือหากต้องการใช้ภาพจากไฟล์วิดีโอที่ทำการอัปโหลด ก็สามารถเลือกภาพได้จาก Time Line ในโปรแกรมตัดต่อของคลิปวิดีโอ นั้น ๆ โดยการลากเมาส์ (Mouse) ไปทางซ้ายและทางขวาเพื่อหาภาพที่ต้องการ เมื่อได้ตำแหน่งภาพที่ต้องการแล้ว ให้ทำการบันทึกเป็นภาพนิ่ง แล้วนำภาพนิ่งดังกล่าวไปอัปโหลดใน YouTube เพื่อเป็นภาพหน้าปกต่อไป



ข้อควรระวังในการอัปโหลดไฟล์วิดีโอใน YouTube

การใช้ระบบสุ่มเลือกภาพจาก YouTube มีข้อควรระวัง คือ ระบบอาจสุ่มเลือกภาพที่ไม่เหมาะสมในการเผยแพร่ ผู้ดำเนินการควรระมัดระวังและตรวจสอบภาพให้มีความเหมาะสมและสวยงามก่อนดำเนินการเผยแพร่

กรณีสมาชิกวุฒิสภาขอใช้บริการ

สมาชิกวุฒิสภาสามารถดาวน์โหลดคลิปการประชุมจาก YouTube ช่อง Senate Channel ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนวิธีการดาวน์โหลดวิดีโอจาก YouTube ในรูปแบบไฟล์ MPEG ๔

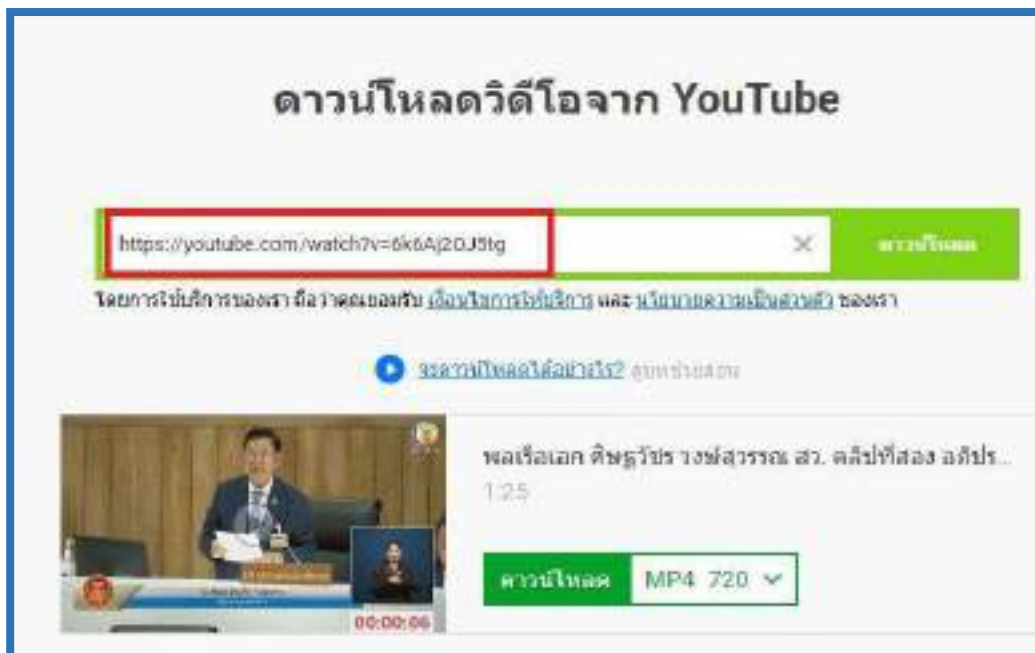
๑. ค้นหาวิดีโอ YouTube ที่ต้องการ



๒. คัดลอกลิงก์ URL วิดีโอ YouTube ที่ต้องการ



๓. นำลิงก์ URL ไปวางที่เว็บ savefrom.net ในช่องค้นหา



๔. กดปุ่ม "ดาวน์โหลด" วิดีโอจะเริ่มดาวน์โหลดจากนั้นรอให้ดาวน์โหลดเสร็จสมบูรณ์

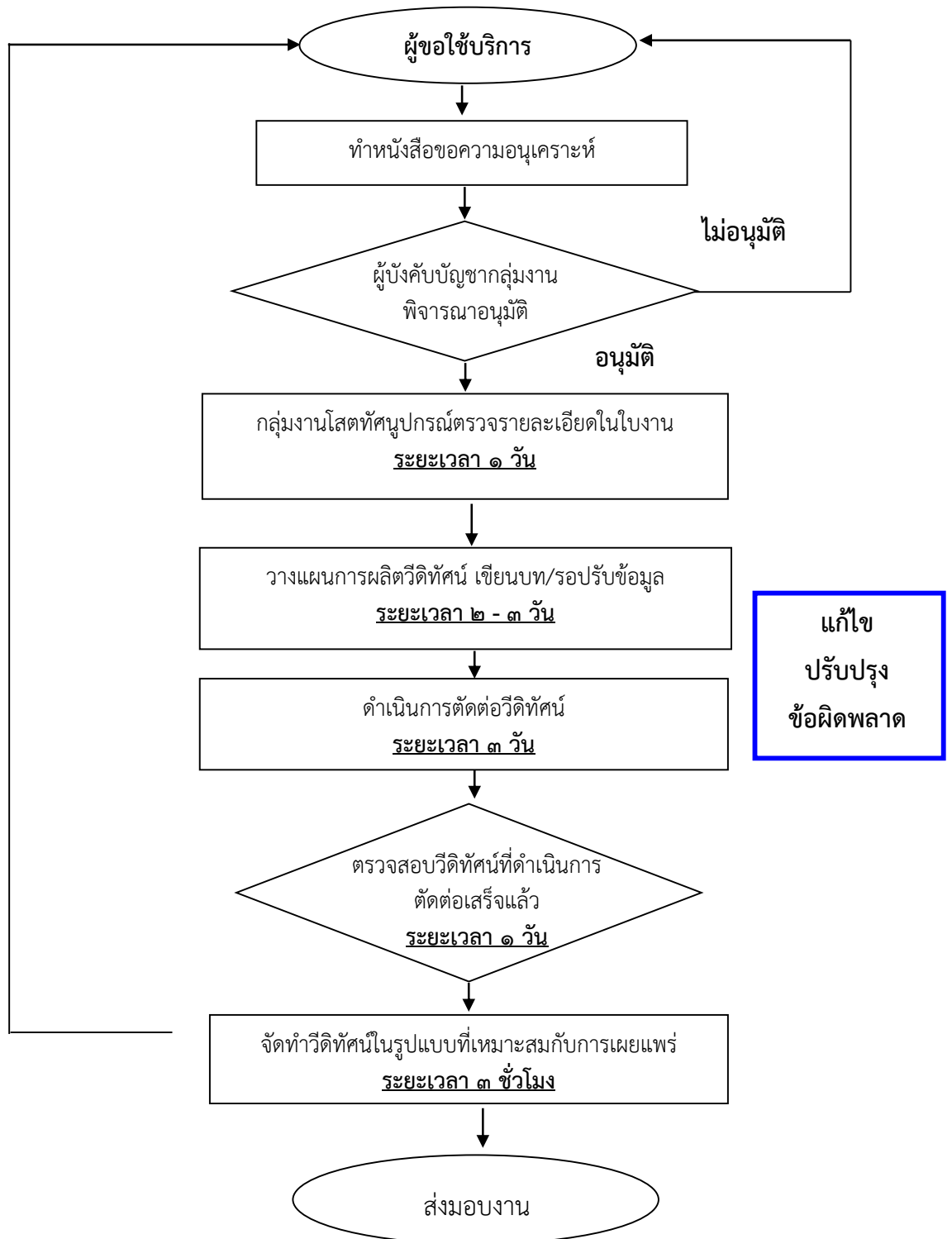


Downloaded from <http://ajph.org/> on November 10, 2015



๓. ขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

๑. ผู้ปฏิบัติ : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
๓. ขอบข่าย : การผลิตสื่อวีดิทัศน์
๔. รายละเอียด ขั้นตอนกระบวนการผลิตวีดิทัศน์

การผลิตผลงานวีดิทัศน์จะต้องผ่านกระบวนการคิด และมีวางแผนการดำเนินงานให้ดีก่อนที่จะดำเนินการถ่ายทำ เพราะปัญหาที่จะเกิดขึ้นเสมอก็คือ การไม่ได้ภาพตามที่ต้องการ เนื้อหาที่ถ่ายมาไม่สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการนำเสนอ ดังนั้น ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการและไม่ต้องเสียเวลาแก้ไขในภายหลัง จึงควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเขียนโครงเรื่อง (Storyboard)

สิ่งแรกที่เราควรเรียนรู้ก่อนสร้างวีดิทัศน์ คือ การเขียน Storyboard ซึ่งเป็นการจินตนาการภาพต่าง ๆ ก่อนที่จะดำเนินการถ่ายทำจริง ในการเขียน Storyboard อาจใช้วิธีง่าย ๆ ไม่ถึงขนาดวาดภาพประกอบ เพียงเขียนวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจน ว่าต้องการสื่ออะไรหรืองานประเภทไหน จากนั้นดูว่าเราต้องการภาพอะไรบ้าง เขียนออกมาเป็นฉากเรียงลำดับ ๑, ๒, ๓ จนถึงตอนจบ

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ต้องใช้

ในการผลิตวีดิทัศน์ ต้องเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง หรือไฟล์ดนตรี

ขั้นตอนที่ ๓ การตัดต่องานวีดิทัศน์

การตัดต่อวีดิทัศน์ คือ การนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้มาตัดต่อโดยผ่านโปรแกรมตัดต่อ เช่น โปรแกรม Premiere Pro, Avid Liquid, Ulead Videostudio เพื่อตัดต่อให้เป็นเรื่องราวที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับแต่งและแปลงไฟล์

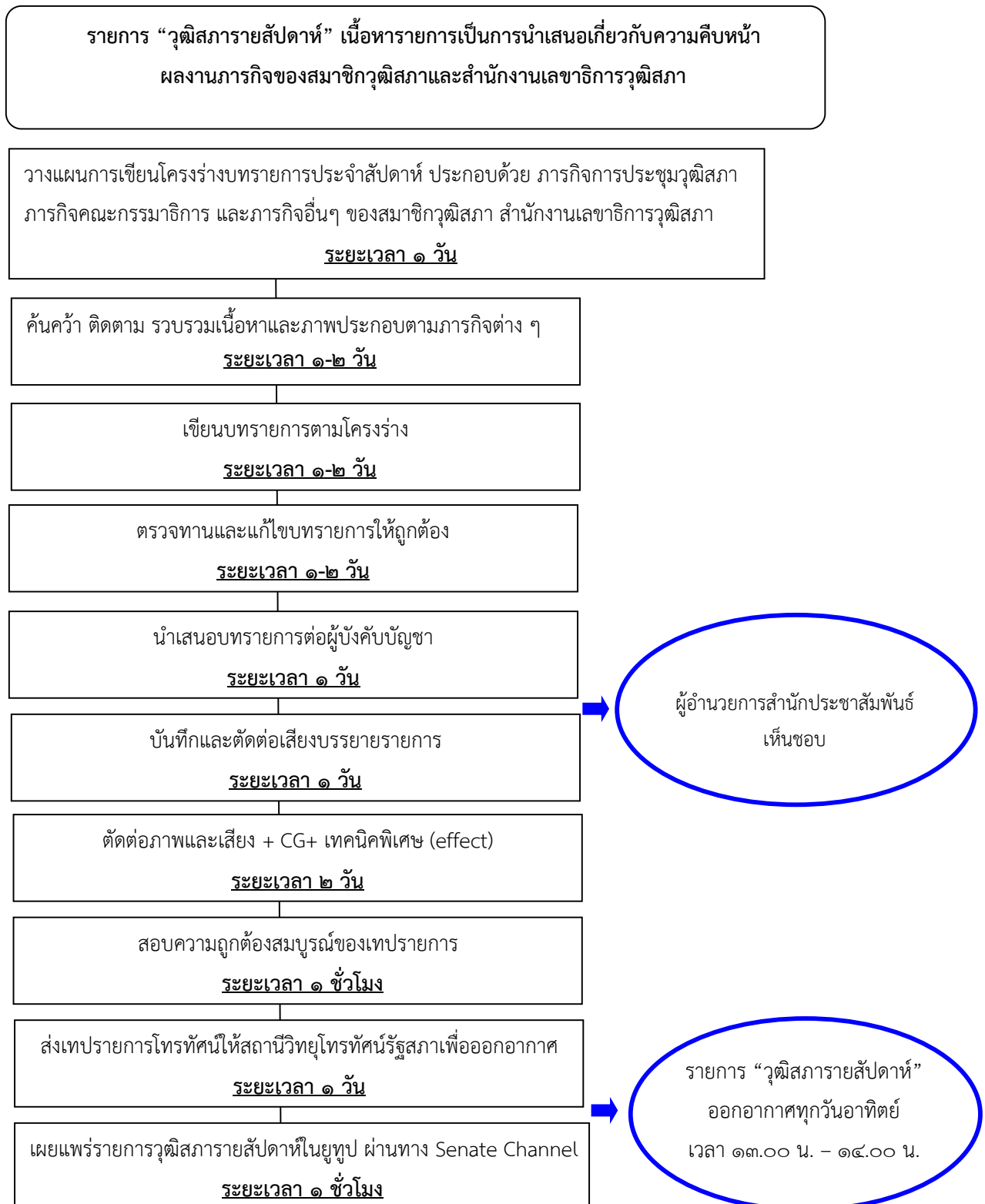
หลังจากที่ตัดต่อวีดิทัศน์เสร็จตามความต้องการแล้ว จึงแปลงไฟล์ที่ได้ให้อยู่ในฟอร์แมตต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น แปลงไฟล์เป็น MPEG ๔ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในช่องทางของสำนักงานต่อไป

ขั้นตอนการปรับแต่งและแปลงไฟล์มีส่วนสำคัญมากที่จะกำหนดว่าจะได้งานคุณภาพที่ดีหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเก็บในรูปแบบของสื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้งาน

ขั้นตอนสุดท้ายเราจะต้องจัดเก็บไฟล์วิดีโอให้อยู่ในรูปแบบของสื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ เช่น นำไฟล์ MPEG ๔ เป็นต้น

๔. ขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ “วุฒิสภารายสัปดาห์”



ขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ “วุฒิสภารายสัปดาห์”

๑. ผู้ปฏิบัติ : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อผลิตรายการโทรทัศน์เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ การจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมาธิการ และวุฒิสภา
๓. ขอบข่าย : การผลิตรายการโทรทัศน์
๔. รายละเอียด ขั้นตอนกระบวนการผลิตวิธีทัศน์
จัดทำผังรูปแบบรายการและกำหนดเนื้อหาในแต่ละช่วงของรายการ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ สก๊อปข่าว เป็นการเกริ่นนำก่อนเข้าสู่รายการในภาพรวม

ช่วงที่ ๒ การสัมภาษณ์เพื่อติดตามการดำเนินงานของ คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา

ช่วงที่ ๓ ภาพข่าวการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการและสมาชิกวุฒิสภา

การผลิตรายการโทรทัศน์ที่ออกอากาศส่งสัญญาณภาพและเสียงในระบบดิจิทัล ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการผลิต เพื่อให้ผู้ชมได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และมีความคมชัดของภาพและเสียงดีขึ้นด้วย ดังนั้น การผลิตสื่อโทรทัศน์จึงต้องให้ความสำคัญกับทุกขั้นตอนของการผลิต โดยเฉพาะการถ่ายทำต้องเตรียมการให้ดีเพื่อให้ได้ภาพและเสียงที่มีคุณภาพ ลดปัญหาความล่าช้าในการถ่ายทำ สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจให้กับประชาชนได้มากขึ้น จึงควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเขียนบทรายการโทรทัศน์ คือการนำเสนอรายละเอียดของข่าวสารให้ครบถ้วนตามผังรายการ การเขียนบรรยายประเด็นข่าวสารต้องมีความกระชับ ถูกต้อง ชัดเจนและน่าสนใจ เพื่อให้ผู้ชมเข้าใจได้ง่ายขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมการถ่ายทำรายการ โดยมีสิ่งที่ต้องเตรียมให้พร้อมก่อนถ่ายทำจริง ดังนี้

๑. เตรียมสถานที่ถ่ายทำ ตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสมและสวยงาม พร้อมทั้งเตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพและเสียงให้พร้อมใช้งาน การติดตั้งอุปกรณ์ต้องมีการทดสอบก่อนการถ่ายทำจริง เพื่อให้ถ่ายทำได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ติดต่อ และแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกรายการให้ผู้ดำเนินรายการ และผู้ร่วมรายการ ซึ่งเป็นสมาชิกวุฒิสภาได้ทราบถึงเวลา สถานที่ ในการบันทึกรายการ และซักซ้อมคิวการถ่ายทำก่อนการถ่ายทำจริง

๓. ทดสอบมุกกล้อง ภาพ แสง เสียง และซักซ้อมคิวการถ่ายทำ เพื่อให้พร้อมถ่ายทำจริง

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายทำรายการ คือการบันทึกภาพและเสียง การพูดคุยความรู้ความเข้าใจประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ การจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ วุฒิสภา ระหว่างสมาชิกวุฒิสภาที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการและแขกรับเชิญจากคณะกรรมาธิการคณะต่าง ๆ ที่ติดตามด้านการปฏิรูปด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๔ การเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์ ต้องเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการตัดต่อให้ครบถ้วน เช่น ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียงบรรยาย หรือไฟล์เสียงดนตรี

ขั้นตอนที่ ๕ การตัดต่อวิดีโอ คือ การนำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้เพื่อนำเข้ามาตัดต่อโดยผ่านโปรแกรมตัดต่อ เช่น โปรแกรม Premiere Pro, Edius โดยการเรียงเรียง ตัดต่อวิดีโอ พร้อมทั้งใส่เอฟเฟกต์/ตัดต่อใส่เสียง ในขั้นตอนการตัดต่อ ต้องตกแต่งงานวิดีโอด้วยเทคนิคพิเศษต่างๆ ทั้งการเล่นสี การใส่ข้อความ หรือเสียงดนตรี ซึ่งจะช่วยให้งานมีสีสัน และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๖ การแปลงวิดีโอเพื่อนำส่งสถานีโทรทัศน์ออกอากาศ ขั้นตอนการแปลงวิดีโอเป็นขั้นตอนสุดท้าย ในการทำงานวิดีโอที่เราได้ทำเรียบร้อยแล้วโดยแปลงให้เป็นไฟล์ MPEG ๔ ซึ่งเป็นไฟล์ที่มีคุณภาพซึ่งมีความคมชัดทั้งภาพและเสียง และนำไฟล์ดังกล่าวส่งให้ทางสถานีโทรทัศน์รัฐสภา โดยดำเนินการส่งให้ทุกวันพฤหัสบดีเพื่อออกอากาศในวันอาทิตย์

ขั้นตอนที่ ๗ ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายการ “วุฒิสภารายสัปดาห์” การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มี ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. ทางสถานีโทรทัศน์รัฐสภา ออกอากาศ ทุกวันอาทิตย์ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น.
๒. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ยูทูบ (www.YouTube.com) ผ่านทาง Senate Channel

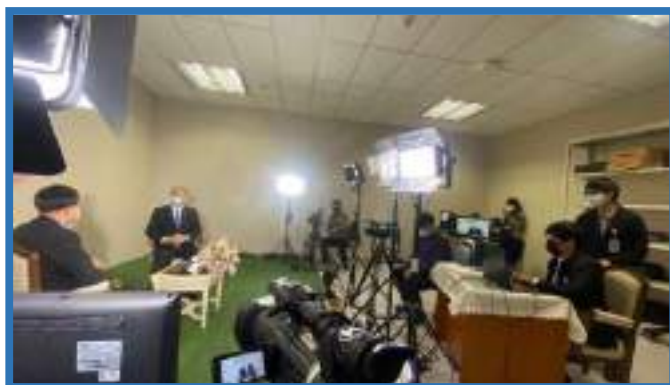
ขั้นตอนการใช้ห้องสตูดิโอ

ในปัจจุบันกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ได้มีห้องสตูดิโอเพื่อใช้ในการบันทึกเทปรายการโทรทัศน์จำนวน ๑ ห้อง ซึ่งในการเตรียมการถ่ายทำรายการมีสิ่งที่จะต้องเตรียมให้พร้อมก่อนถ่ายทำจริง ดังนี้

๑. เตรียมสถานที่ถ่ายทำ ตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสมสวยงาม พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพและเสียงให้พร้อมใช้งาน

อุปกรณ์ด้านภาพ

๑. กล้องคุณภาพ Full HD
๒. ขาตั้งกล้อง
๓. ชุดไฟ
๔. แผงควบคุมไฟ และสายสัญญาณต่าง ๆ
๕. จอมอนิเตอร์
๖. เครื่องสลับสัญญาณภาพ



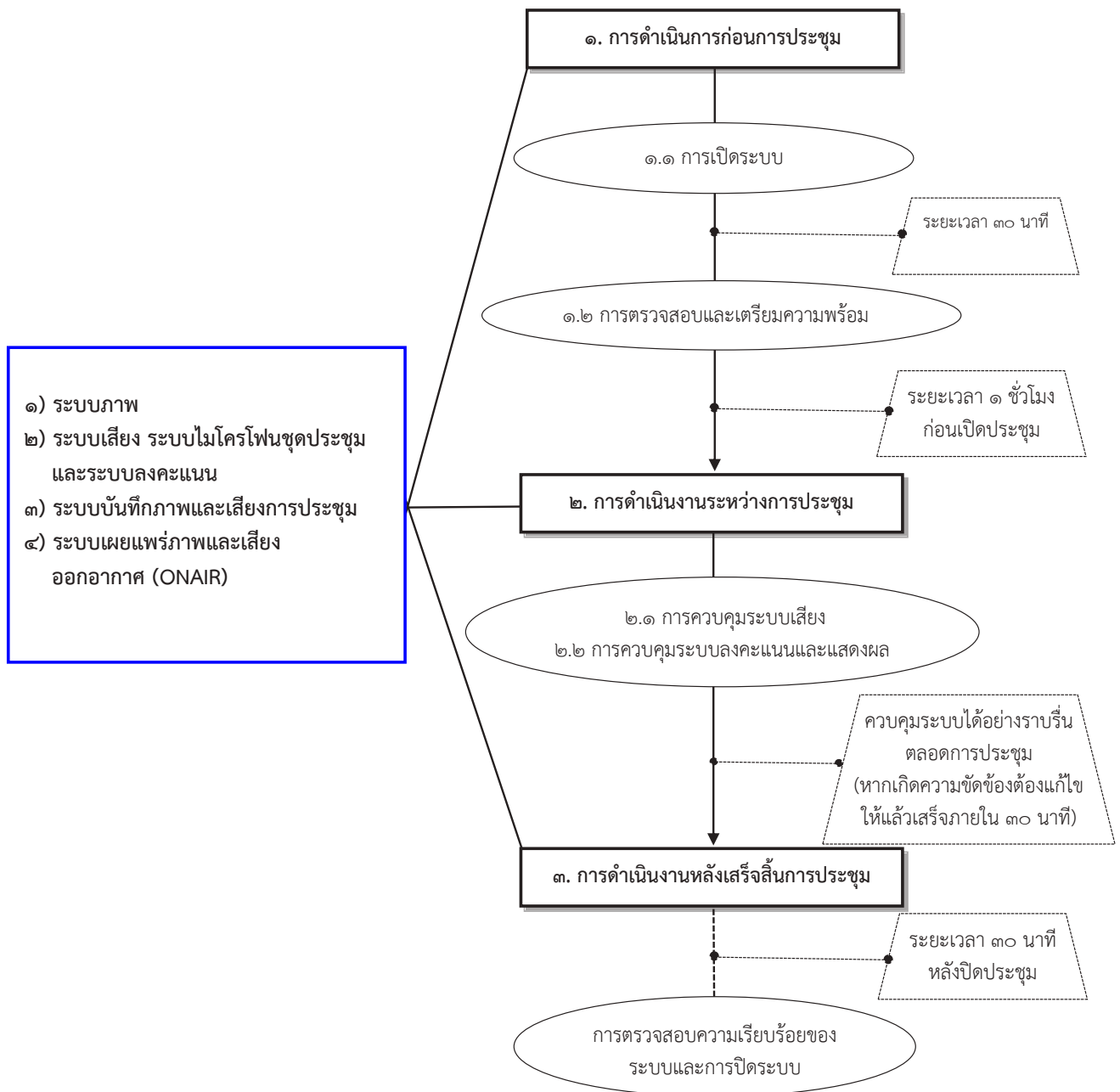
อุปกรณ์ด้านเสียง

๑. ไมค์ไร้สายชนิดแบบติดปกเสื้อ
๒. ลำโพง/หูฟัง
๓. ติดต่อและแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตารางนัดหมายการใช้ห้อง
๔. การทดสอบมุล้อง ภาพ แสง เสียง และซักซ้อมการถ่ายทำ เพื่อพร้อมสำหรับการบันทึกเทปจริง
๕. ตรวจสอบคุณภาพไฟล์ ภาพและเสียงในการบันทึกเทปรายการ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่ตัดต่อภาพสำหรับการผลิตต่อไป
๖. หลังการใช้ห้อง ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ทั้งระบบเพื่อเตรียมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป

๕. ขั้นตอนการควบคุม ดูแล เสียงและภาพในห้องประชุมวุฒิสภา

๑. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมวุฒิสภา

การควบคุมระบบภาพและเสียงการถ่ายทอดสดในการประชุมวุฒิสภา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ระบบไมโครโฟนชุดประชุม และระบบลงคะแนน ภายในห้องประชุมวุฒิสภา

ในการปฏิบัติงานควบคุมระบบไมโครโฟนชุดประชุมและระบบลงคะแนน สนับสนุนการประชุมวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์การประชุมซึ่งบริหารจัดการผ่านระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมชุดคำสั่ง เพื่อสนับสนุนการอภิปรายและการลงมติของที่ประชุมให้สอดคล้องตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุมทุกครั้ง โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการก่อนการประชุม

๑.๑ การเปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่วนควบคุมหลัก (Hardware) และโปรแกรมบริหารจัดการประชุม (Software) ประจำห้องควบคุมระบบประชุมรัฐสภา

๑.๑.๑ เปิดและตรวจสอบการทำงานของระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าหลัก ระบบสำรองและควบคุมแรงดันไฟฟ้าให้กับระบบไมโครโฟนชุดประชุมและระบบลงคะแนน และระบบสำรองไฟฟ้าให้กับชุดคอมพิวเตอร์สั่งการ

๑.๑.๒ เปิดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนควบคุมหลักและส่วนควบ (Hardware) ได้แก่ ชุดควบคุมระบบไมโครโฟนชุดประชุม ชุดคอมพิวเตอร์ควบคุมสั่งการและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์ควบคุมสัญญาณและขยายเสียง

๑.๑.๓ เปิดและตรวจสอบการทำงานของชุดโปรแกรมสั่งการระบบไมโครโฟนชุดประชุมและระบบลงคะแนน (Software)

๑.๑.๔ ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ส่วนควบทั้งหมดก่อนเริ่มการประชุม

๑.๑.๔.๑ ตรวจสอบการทำงานของสัญญาณออกเรียกลงมติและสัญญาณไฟเรียกลงมติบนบัลลังก์ประธานและภายในห้องควบคุมระบบการประชุม สัญญาณออกเคาะประธานบนบัลลังก์เลขาธิการและภายในห้องควบคุมระบบการประชุม และสวิตซ์ไฟสัญญาณเสียงสำหรับการประชุมลับ

๑.๑.๔.๒ ตรวจสอบความขัดข้องของไมโครโฟนชุดประชุมทั้งหมดบนบัลลังก์ประธาน รองประธาน เลขาธิการ รองเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี คณะกรรมาธิการ ผู้ชี้แจง และแถวที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภาโดยตรวจสอบสัญญาณเสียงพูด สัญญาณไฟสถานะปุ่มกดและหัวไมโครโฟน รวมทั้งตรวจสอบความชำรุดของสปริงข้อต่อก้านไมโครโฟนแต่ละชุด

๑.๑.๔.๓ ตรวจสอบความขัดข้องของอุปกรณ์ลงคะแนนทุกชุดภายในห้องประชุมวุฒิสภาทั้งบนบัลลังก์ประธาน รองประธาน คณะรัฐมนตรี คณะกรรมาธิการ ผู้ชี้แจงเลขาธิการ รองเลขาธิการและตามแถวที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภา โดยตรวจการใช้งานตามช่องอ่านบัตรลงคะแนนอิเล็กทรอนิกส์พร้อมปุ่มลงคะแนน (แสดงตน เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง) และตรวจสอบไฟแสดงสถานะของแต่ละปุ่มในโหมดทดสอบฟังก์ชันการลงคะแนน

๑.๑.๔.๔ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของปุ่มลงคะแนน (แสดงตน เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง) ทั้งหมดบนบัลลังก์และแถวที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภา

๑.๑.๔.๕ ตรวจสอบความขัดข้องในการแสดงผลคะแนน (จำนวนผู้แสดงตนเป็นองค์ประชุมและผลการลงคะแนน) รวมทั้งตรวจสอบความขัดข้องของการพิมพ์รายงานผลคะแนน

๑.๑.๔.๖ ตรวจสอบอุปกรณ์ส่วนควบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจอภาพ และจอมอนิเตอร์บนบัลลังก์ภายในห้องประชุมรัฐสภา

๑.๑.๔.๗ วันที่มีการตรวจสอบเตรียมความพร้อมระบบไมโครโฟนชุดประชุมและระบบลงคะแนน รวมถึงระบบส่วนควบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนเปิดประชุมวุฒิสภา

๑.๑.๔.๘ ในช่วงเวลาระหว่างการรอเปิดประชุมสภา ผู้ควบคุมระบบจะต้องกดปุ่มออกสัญญาณเสียงเรียกประชุมจำนวน ๓ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ กดออกสัญญาณก่อนกำหนดเวลาประชุมจริงล่วงหน้าเป็นเวลา ๕ นาที

ครั้งที่ ๒ กดออกสัญญาณในช่วงกำหนดเวลาประชุมจริง

ครั้งที่ ๓ กดออกสัญญาณหลังกำหนดเวลาประชุมจริงเป็นเวลา ๕ นาที ในกรณีผู้เป็นประธานยังไม่เดินขึ้นสู่บัลลังก์ ทั้งนี้ หากผู้เป็นประธานได้เดินขึ้นสู่บัลลังก์แล้วผู้ควบคุมระบบจะต้องกดออกสัญญาณเคารพประธานจำนวน ๑ ครั้งทันที เพื่อเป็นสัญญาณแจ้งการเปิดประชุมวุฒิสภา



๒. การดำเนินการระหว่างการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ การประชุมซึ่งบริหารจัดการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการอภิปรายและการลงมติของที่ประชุมให้สอดคล้องตามข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา โดยแบ่งภารกิจงานหลักออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๒.๑ การควบคุมระบบไมโครโฟนชุดประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุมฟังก์ชันบริหารจัดการไมโครโฟนชุดประชุมทั้งหมดภายในห้องประชุมวุฒิสภา เมื่อเข้าสู่การประชุมของวุฒิสภาการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมระบบ (Operator) จะเป็นการควบคุมสิทธิ์การเปิดไมโครโฟนของระบบทั้งหมดผ่านชุดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยฟังก์ชันควบคุมระบบไมโครโฟน

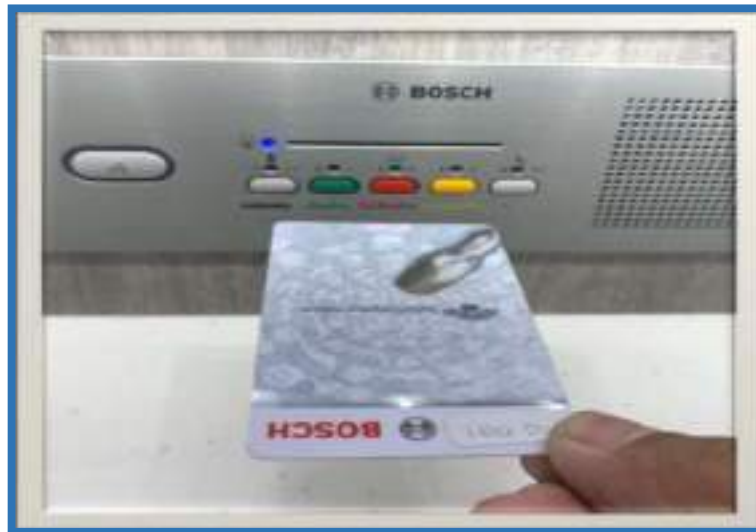


วิธีการใช้ไมโครโฟนเพื่ออภิปราย จะต้องเสียบปลั๊กลงคะแนนประชุมในช่องเสียบปลั๊กของตนเอง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ภาพไมโครโฟนประชุมและช่องเสียบปลั๊ก



๑. เสียบบัตรในเครื่องอ่านบัตร



เมื่อเสียบบัตรไฟแสดงสถานะสีเหลืองที่มุมซ้ายของช่องเสียบบัตรจะติดค้าง
(ตามภาพด้านล่าง)



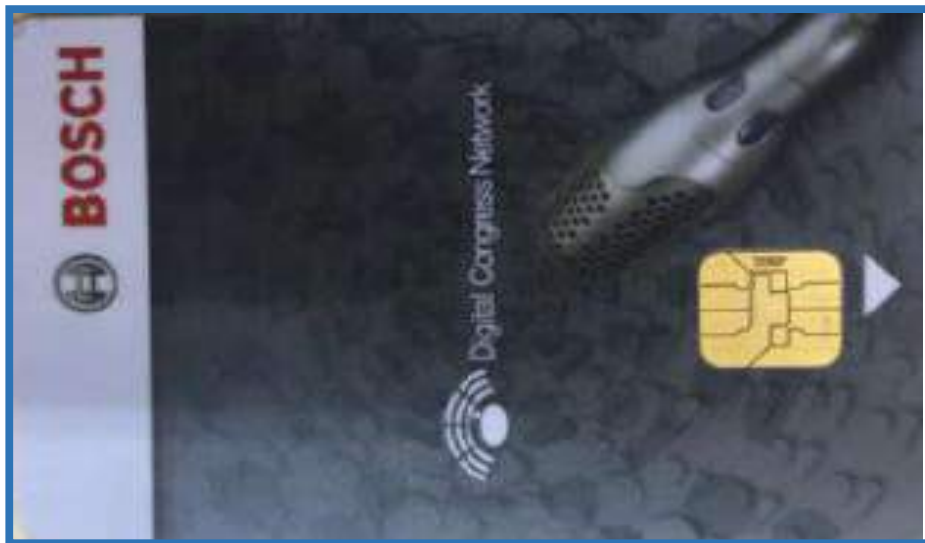
๒. การร้องขอเพื่ออภิปราย ให้กดปุ่ม  ไมโครโฟน เมื่อกดปุ่มไมโครโฟน
แล้วจะมีไฟสีเขียวปรากฏขึ้น ถ้าได้รับอนุญาตจากประธานแล้ว หัวไมโครโฟนจะปรากฏสัญญาณ “ไฟสี
แดง” สามารถอภิปรายได้ทันที เมื่ออภิปรายเสร็จให้กดปุ่มอีกครั้งที่ปุ่มกดไมโครโฟน สัญญาณ “ไฟสี
แดง” ที่ปุ่มกด และหัวไมโครโฟนจะดับลง

๒.๑ การควบคุมระบบลงคะแนน เป็นภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการลงมติของที่
ประชุมวุฒิสภาให้สอดคล้องต่อกระบวนการนิติบัญญัติตามระบบงานรัฐสภา ซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานจะ
เป็นการควบคุมฟังก์ชันการลงคะแนน (Voting) ซึ่งมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลการทำงานร่วมกับฟังก์ชัน
ระบบไมโครโฟนชุดประชุมภายใต้ระบบคอมพิวเตอร์บริหารจัดการเดียวกัน เทคโนโลยีระบบการ
ลงคะแนนอิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องประชุมวุฒิสภาถือเป็นเครื่องมือหรือวิธีออกเสียงลงคะแนนหลัก

ในการสนับสนุนการลงมติของฝ่ายนิติบัญญัติตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สำคัญช่วยเป็นการประหยัดเวลาในการลงมติ และลดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของการออกเสียงลงคะแนนด้วยวิธีการอื่น เช่น การขานรายชื่อ การยกมือ เป็นต้น

วิธีการใช้บัตรเพื่อลงมติ (ลงคะแนน) สมาชิกวุฒิสภาสามารถเสียบบัตรลงคะแนนเพื่อลงมติได้ที่ช่องเสียบบัตรของตนเองซึ่งช่องเสียบบัตรจะมีที่นั่งเป็นแบบ ๑ เครื่อง ต่อ ๑ บัตร โดยมีวิธีการใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อประธานในที่ประชุมขอมติ การเสียบบัตรให้คว่ำบัตรด้านที่มี Chip Card ลงด้านล่าง



เมื่อเสียบบัตรแล้วให้ดูไฟสถานะที่ด้านซ้ายของช่องเสียบบัตร เมื่อประธานให้ลงมติเครื่องเสียบบัตรจะปรากฏสัญญาณไฟสีส้มกระพริบที่เหนือปุ่มแสดงตน ให้กดปุ่มแสดงตน (ตามภาพด้านล่าง)



๒. เลือกกดปุ่มลงคะแนน ที่มีไฟสีเหลืองกระพริบเหนือปุ่มการลงมติ คือ เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย
งดออกเสียงได้ตามความประสงค์ ซึ่งมีข้อความการลงมติแต่ละปุ่ม แจ้งไว้ชัดเจนที่ช่องเสียงบัตร
(ตามภาพด้านล่าง)



๓. เมื่อลงมติเรียบร้อยแล้ว ห้ามสมาชิกดึงบัตรออกจนกว่าประธานในที่ประชุมจะแจ้งผลลงมติ
หรือผลการลงมติจะปรากฏบนจอแสดงผลการลงมติในห้องประชุม

ข้อสังเกตการลงมติด้วยระบบลงคะแนนอิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องประชุมวุฒิสภา

๑. ไฟกระพริบสีน้ำเงิน หมายถึง เครื่องอ่านบัตรยังไม่พร้อมใช้งาน
๒. ไฟกระพริบสีเหลืองกระพริบช้า หมายถึง เครื่องอ่านบัตรพร้อมใช้งาน
๓. ไฟกระพริบสีเหลืองกระพริบเร็ว หมายถึง เสียบบัตรไม่ถูกต้องให้เสียบบัตรใหม่
๔. การเสียบบัตรโดยวิธีดันบัตรเข้าไปในช่องเสียบบัตร เมื่อบัตรอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง
จะมีไฟสีเหลืองแสดงสถานะติดค้าง
๕. ถ้าเสียบบัตรไม่ถูกต้องไฟสีเหลืองแสดงสถานะกระพริบเร็ว ให้เสียบบัตรใหม่ให้ถูก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ระบบภาพวงจรปิด ภายในห้องประชุมวุฒิสภา

ในการปฏิบัติงานควบคุมระบบดูแล ระบบภาพวงจรปิด ภายในห้องประชุมวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมเปิดปิด ระบบสัญญาณภาพภายในห้องประชุม เพื่อสนับสนุนการประชุมวุฒิสภาให้การประชุมดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุมทุกครั้ง โดยสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เปิดเครื่องรวมระบบสัญญาณภาพและเสียงในห้องควบคุม (ตามภาพด้านล่าง)



๒. เปิดและตรวจสอบจอภาพทุกจอในห้องประชุมให้พร้อมแสดงภาพ
๓. เปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่วนควบคุมหลัก (Hardware) และโปรแกรมบริหารจัดการประชุม (Software) ประจำห้องควบคุมระบบประชุมวุฒิสภา
๔. ตรวจสอบสัญญาณภาพที่แสดงผลของระบบในห้องประชุม เช่น ระบบแสดงผลจำนวนสมาชิกลงลายมือชื่อ ระบบลงคะแนน ระบบการแสดงข้อมูลเพื่อชี้แจง และระบบวงจรปิด
๕. ตรวจสอบสัญญาณที่ส่งไปยังระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง เช่น สัญญาณโทรทัศน์ สัญญาณวิทยุ สัญญาณอินเทอร์เน็ต
๖. ตรวจสอบสัญญาณภาพที่ส่งออกไปยังจอภาพตามจุดต่าง ๆ ในห้องประชุมวุฒิสภา

ภาพจอภาพในห้องประชุมวุฒิสภา



๗. การขึ้นสัญญาณภาพและเสียงในห้องประชุมวุฒิสภา ในกรณีที่ผู้ชี้แจงในที่ประชุมต้องการแสดงข้อมูลเพื่อชี้แจงด้วยสัญญาณภาพและสัญญาณเสียง ต้องได้รับอนุญาตจากประธานวุฒิสภาเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ควบคุมจึงจะสามารถขึ้นสัญญาณภาพและสัญญาณเสียงในห้องประชุมได้
๘. เมื่อปิดประชุม ผู้ควบคุมปิดเครื่องรวมระบบสัญญาณภาพและเสียงในห้องควบคุม



๖. ขั้นตอนการควบคุม ดูแล เสียงและภาพในห้องควบคุมย่อย LCR: Local Control Room

ห้อง LCR: Local Control Room เป็นห้องควบคุมระบบภาพและเสียงการประชุมย่อยที่ประจำถาวรอยู่บริเวณชั้น ๔ ของอาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) รองรับการประชุมแต่ละโซนของห้องประชุมซึ่งแยกจากกันออกเป็น ๔ ส่วน โดยมีฟังก์ชันหลัก ดังนี้

๑. สามารถควบคุมได้ในระดับเขตพื้นที่นั้น ๆ
๒. มีขอบเขตห้องประชุมที่สามารถควบคุมได้คือ ห้องประชุมคณะกรรมการ และห้องประชุมอบรมสัมมนา เฉพาะที่มีการเชื่อมต่อระบบ Media Streaming
๓. สามารถควบคุมการทำงานของ AV Devices และสถานะต่าง ๆ ภายในห้องประชุม



ขั้นตอนวิธีการเปิด-ปิดระบบเสียงตามสายหน้าห้องประชุมวุฒิสภา (กรณีมีการจัดกิจกรรมหน้าห้องประชุมวุฒิสภา)

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์มีหน้าที่ในการเปิด-ปิด ระบบเสียงในการประชุมวุฒิสภาเพื่อกระจายเสียงการประชุมรอบบริเวณอาคารฝั่งวุฒิสภาและกรณีที่มีการจัดกิจกรรมบริเวณโถงหน้าห้องประชุมวุฒิสภา โดยไม่ให้เสียงการประชุมวุฒิสภากระทบต่อการจัดกิจกรรม เช่น พิธีเปิดงาน หรือพิธีต่าง ๆ ที่จัดขึ้นบริเวณโถงหน้าห้องประชุมวุฒิสภา จึงมีขั้นตอนการเปิด-ปิด ระบบเสียงตามสายหน้าห้องประชุมวุฒิสภา ดังนี้

ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมบริเวณโถงหน้าห้องประชุมวุฒิสภา



ภาพลักษณะลำโพงที่ติดตั้งบริเวณโถงหน้าห้องประชุมวุฒิสภา



ห้องควบคุมระบบสัญญาณเสียงตามสายหน้าห้องประชุมวุฒิสภามีอยู่ ๒ ห้อง คือ บริเวณฝั่งด้านริมน้ำ และบริเวณฝั่งถนนสามเสน

๑. แอมป์บริเวณฝั่งด้านริมน้ำ ในกรณีที่ใช้พื้นที่บริเวณฝั่งด้านริมน้ำ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้มีเสียงการประชุมวุฒิสภากระทบระหว่างการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการปิดเสียงตามภาพด้านล่าง



ภาพแอมป์บริเวณฝั่งด้านริมน้ำ (ทำตามภาพ กรณีมีการจัดกิจกรรมหน้าห้องประชุมวุฒิสภา ฝั่งด้านริมน้ำ)

๒. แอมป์บริเวณฝั่งถนนสามเสน ในกรณีที่ใช้พื้นที่บริเวณฝั่งถนนสามเสน จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อไม่ให้มีเสียงการประชุมวุฒิสภากระทบระหว่างการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการปิดเสียงตามภาพด้านล่าง



ภาพแอมป์บริเวณฝั่งถนนสามเสน (ทำตามภาพ กรณีมีการจัดกิจกรรมหน้าห้องประชุมวุฒิสภา ฝั่งถนนสามเสน)

๓. เมื่อกิจกรรมบริเวณโถงหน้าห้องประชุมวุฒิสภาเสร็จสิ้นลง ก็จะดำเนินการเปิดระบบเสียงตามสายดั้งเดิม โดยกดปุ่มสัญลักษณ์ เปิด-ปิด ที่แอมป์หน้าห้องประชุมวุฒิสภาทั้ง ๒ ห้อง คือบริเวณฝั่งด้านริมซ้าย และบริเวณฝั่งถนนสามเสน ให้คงสถานะการใช้งานเสียงตามสายเป็นสีเขียวตามเดิม



การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. ปัญหาการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงการขอความอนุเคราะห์ของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น การติดตั้งเครื่องเสียงไมโครโฟน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงการถ่ายภาพเคลื่อนไหว บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ทำให้เกิดปัญหาบุคลากรและอุปกรณ์โสตฯ ไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรโสตฯ มีตารางภารกิจและตารางการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ในแต่ละวัน ทำให้เกิดปัญหาจัดเตรียมบุคลากรและอุปกรณ์โสตฯ ไม่ทันต่อการใช้งาน

๒. ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่โดยรอบห้องประชุมกรรมการ เนื่องจากอาคารรัฐสภาแห่งใหม่มีสถานที่กว้างขวาง มีระยะทางระหว่างห้องทำงานกลุ่มงานโสตฯ กับห้องประชุมต่าง ๆ ค่อนข้างไกล ทำให้ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทันทั่วถึง



กลุ่มงาน

ผลิตเอกสารเผยแพร่

กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่

กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่มีหน้าที่ในการดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผน ในการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาท หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ สู่สาธารณชน

ปัจจุบัน กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ได้ดำเนินการผลิตเอกสารทั้งรูปแบบสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องในวงงาน ประกอบด้วย Magazine online @จันทร์ วุฒิสภาไทย หนังสือสรุปผลงานวุฒิสภา หนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภา หนังสือ “เรียนรู้เรื่องวุฒิสภา” แผ่นพับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่บทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สู่สาธารณชนผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่มีกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการผลิตเอกสารเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์

การดำเนินงานในการจัดทำเอกสารเผยแพร่สามารถแบ่งกระบวนการผลิตได้ ดังนี้

๑. การจัดเตรียมข้อมูลต้นฉบับ
๒. การผลิตเอกสารเผยแพร่และสื่อสิ่งพิมพ์
 - ๒.๑ กรณีจัดจ้างบริษัทออกแบบอาร์ตเวิร์กและจัดพิมพ์
 - ๒.๒ กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์ก โดยจัดจ้างบริษัทจัดพิมพ์
 - ๒.๓ กรณีพิมพ์ซ้ำ โดยจัดจ้างบริษัทจัดพิมพ์
 - ๒.๔ กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์กเองและส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์

๑. การจัดเตรียมข้อมูลต้นฉบับ

การจัดทำเอกสารเผยแพร่และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นกองบรรณาธิการหนึ่งที่จะต้องดำเนินการจัดหา รวบรวม เรียบเรียง

วิเคราะห์ต้นฉบับทั้งข้อมูลและภาพประกอบ รวมถึงการบรรณาธิการต้นฉบับใหม่ให้เรียบร้อยก่อนจะเข้าสู่กระบวนการออกแบบและจัดพิมพ์

ในการจัดเตรียมข้อมูลต้นฉบับ สิ่งแรกที่ต้องดำเนินการ คือ กำหนดแนวทางและรายละเอียดของข้อมูล กำหนดคุณลักษณะและประเภทของรูปเล่มให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานงบประมาณ และกลุ่มเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าขององค์กร เช่น แผ่นพับบทบาทหน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภา สมุดบันทึก รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับพกพา) เป็นต้น

■ ที่มาของต้นฉบับ

การจัดทำข้อมูลต้นฉบับและภาพประกอบ มีที่มาจากแหล่งข้อมูลหลายแห่ง เช่น แผ่นพับหรือเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ข้อมูลส่วนใหญ่มาจากหนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งบัญญัติไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภา หรือได้จากการรวบรวมและเรียบเรียงของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

■ ประเภทต้นฉบับ

ต้นฉบับอาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ ต้นฉบับข้อความ และต้นฉบับภาพ

๑. **ต้นฉบับข้อความ** ต้นฉบับข้อความของหนังสือจะต่างจากต้นฉบับข้อความของวารสารตรงที่เป็นข้อเขียนลักษณะใดลักษณะหนึ่งทั้งเล่ม เช่น ข้อมูลทางวิชาการ เรื่องเล่า หรือให้ความรู้ เป็นต้น โดยจะมีภาพประกอบหรือไม่ก็ได้ หรืออาจเป็นต้นฉบับภาพทั้งเล่มโดยมีข้อความประกอบ เช่น หนังสือการ์ตูน หรือหนังสือภาพ เป็นต้น ส่วนต้นฉบับของวารสารจะประกอบด้วยคอลัมน์อันหลากหลาย นำเสนอเรื่องราวหลายแง่มุม พร้อมภาพสีสันสวยงาม ทำให้น่าสนใจและชวนติดตาม

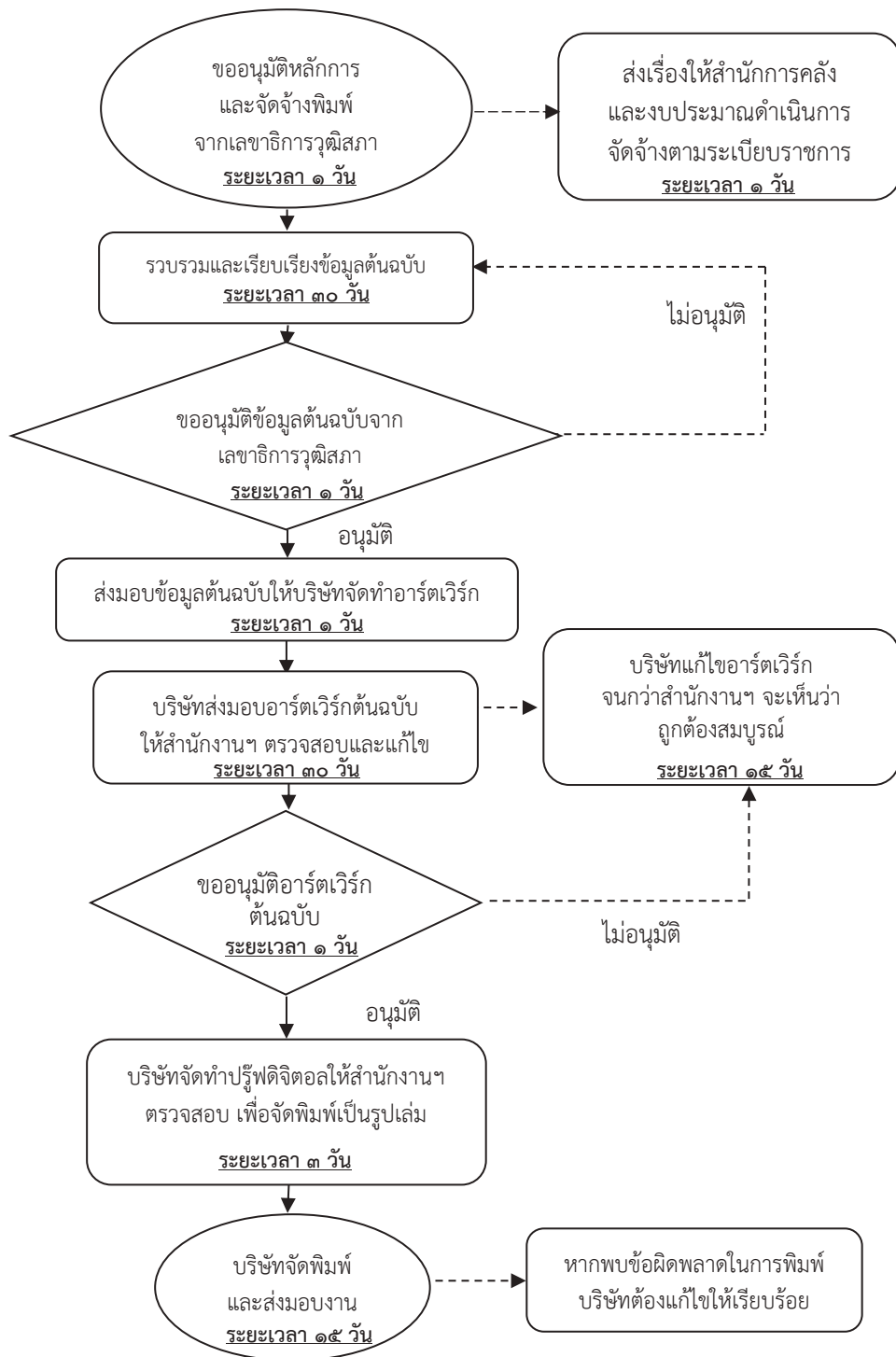
๒. **ต้นฉบับภาพ หรือภาพประกอบ** ปัจจุบันภาพประกอบมักเป็นไฟล์รูปภาพจากกล้องดิจิทัล ซึ่งอาจมีการตกแต่งภาพก่อนนำไปใช้จริง แต่หากมีภาพถ่ายที่เป็นภาพต้นฉบับ (Hard Copy) เช่น ภาพถ่าย ภาพโน้ตยสาร วารสาร หรือจากสิ่งพิมพ์อื่น กลุ่มงานฯ จะทำการสแกนด้วยเครื่องสแกนเนอร์ โดยกำหนดให้ภาพมีความละเอียดประมาณ ๓๐๐ – ๓๕๐ dpi พร้อมตกแต่งภาพให้มีความสวยงาม

ในกรณีที่ต้องหาภาพประกอบจากเว็บไซต์ ต้องใส่ข้อความอ้างอิงไว้ใต้ภาพดังกล่าวว่า นำมาจากเว็บไซต์ใด เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ เช่น อ้างอิงภาพจากเว็บไซต์ www.senate.go.th เป็นต้น นอกจากนี้ หากกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่เป็นเด็ก เยาวชน ภาพประกอบอาจเป็นภาพลายเส้น ภาพวาด หรือภาพการ์ตูนที่มีสีสันสวยงาม เพื่อช่วยให้การสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น

๒. การผลิตเอกสารเผยแพร่และสื่อสิ่งพิมพ์

ในการผลิตเอกสารเผยแพร่หรือสื่อสิ่งพิมพ์ของกลุ่มงานฯ นั้น มีรายละเอียดและกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

๒.๑ กรณีจัดจ้างบริษัทออกแบบอาร์ตเวิร์กและจัดพิมพ์



๒.๑.๑ ขออนุมัติหลักการและจัดจ้างพิมพ์จากเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเริ่มดำเนินโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติแล้ว จึงส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบราชการ

๒.๑.๒ ดำเนินการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต้นฉบับ โดยปริมาณข้อมูลต้นฉบับที่เตรียมไว้ จะต้องสอดคล้องกับจำนวนหน้าที่ได้วางแผนและกำหนดไว้แล้วด้วย

๒.๑.๓ ขออนุมัติข้อมูลต้นฉบับจากเลขาธิการวุฒิสภา หากเลขาธิการวุฒิสภาไม่อนุมัติหรือมีคำริให้ปรับแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๒.๑.๔ ส่งข้อมูลต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว ให้บริษัทที่ได้รับการจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์กต้นฉบับต่อไป

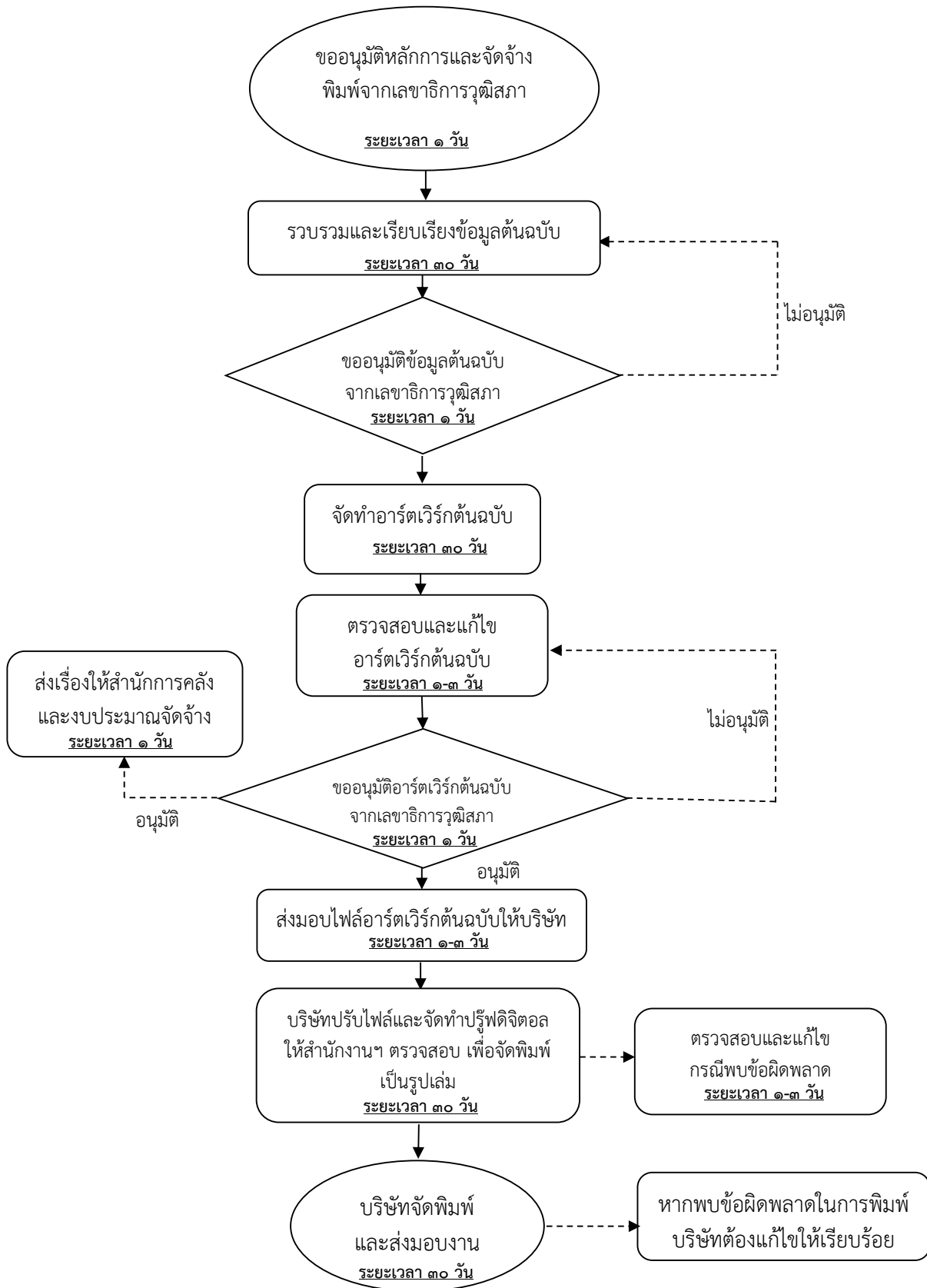
๒.๑.๕ บริษัทที่ได้รับการจัดจ้างดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์กต้นฉบับ และส่งมอบให้สำนักงานฯ ตรวจสอบและแก้ไข โดยสำนักงานฯ จะดำเนินการตรวจสอบ ปรับแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและสมบูรณ์มากที่สุด

๒.๑.๖ ขอความเห็นชอบอาร์ตเวิร์กต้นฉบับจากเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อส่งให้บริษัทที่ได้รับการจัดจ้างนำไปดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม หากเลขาธิการวุฒิสภาไม่เห็นชอบหรือมีคำริให้ปรับแก้ไข บริษัทจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์กให้เรียบร้อยจนกว่าสำนักงานฯ จะเห็นว่าถูกต้องสมบูรณ์ แล้วจึงนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง

๒.๑.๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว สำนักงานฯ แจ้งให้บริษัทที่ได้รับการจัดจ้างดำเนินการจัดทำปฏิทินดิจิทัลและส่งให้สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนอนุญาตให้ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มต่อไป

๒.๑.๘ บริษัทจัดพิมพ์และส่งมอบงานให้สำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด หากพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ภายหลังส่งมอบงาน บริษัทต้องแก้ไขให้เรียบร้อย

๒.๒ กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์ก โดยจัดจ้างบริษัทจัดพิมพ์



๒.๒.๑ ขออนุมัติหลักการและการจัดจ้างพิมพ์จากเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเริ่มดำเนินโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติแล้วจึงส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบราชการ

๒.๒.๒ ดำเนินการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต้นฉบับ โดยปริมาณข้อมูลต้นฉบับที่เตรียมไว้ จะต้องสอดคล้องกับจำนวนหน้าที่ได้วางแผนและกำหนดไว้แล้วด้วย

๒.๒.๓ ขอความเห็นชอบข้อมูลต้นฉบับจากเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๒.๔ สำนักงานฯ จัดทำอาร์ตเวิร์กต้นฉบับพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อย

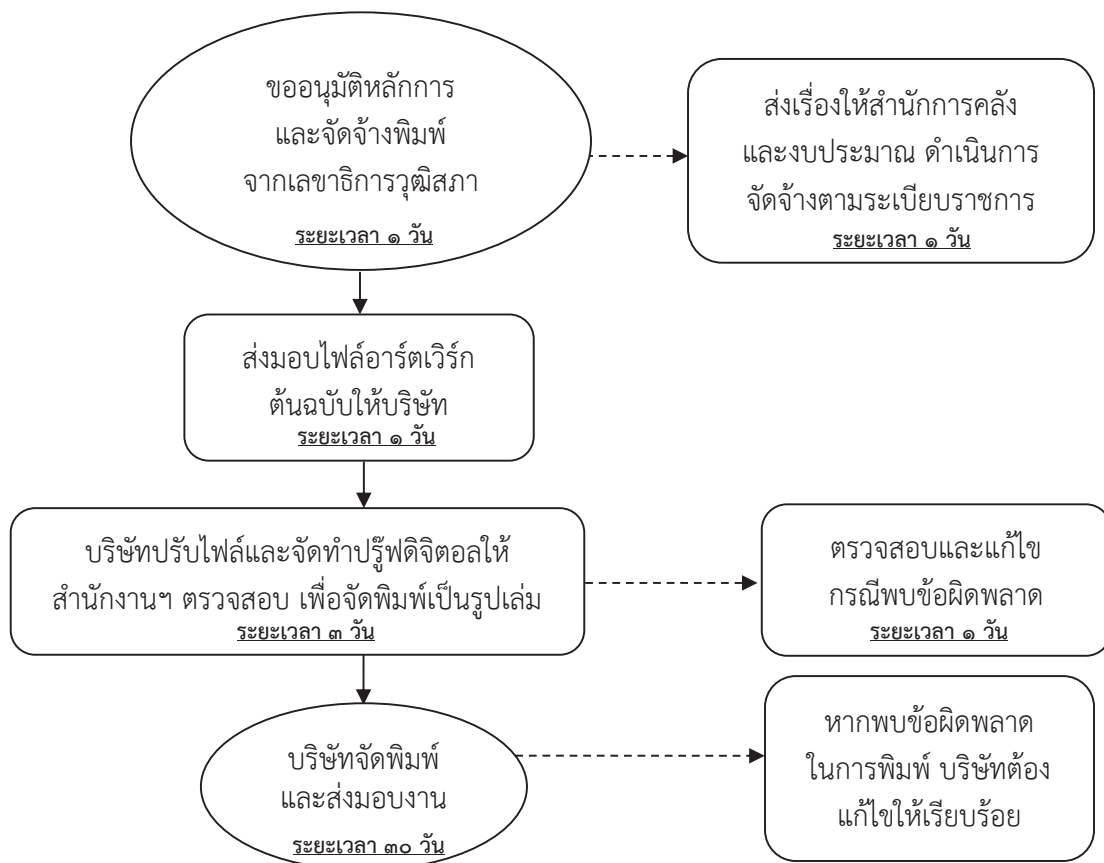
๒.๒.๕ ขอความเห็นชอบอาร์ตเวิร์กต้นฉบับจากเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๒.๖ ส่งไฟล์อาร์ตเวิร์กต้นฉบับให้บริษัทที่ได้รับการจัดจ้าง เพื่อให้บริษัทดำเนินการปรับอาร์ตเวิร์กต้นฉบับให้เหมาะสมกับการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยบริษัทอาจทำการตรวจสอบว่าไฟล์ภาพมีครบหรือไม่ แบบตัวอักษรถูกต้องหรือไม่ ขนาดหน้าของชิ้นงานถูกต้องหรือไม่ มีการเผื่อตัดตกเพียงพอหรือไม่ หรือการกำหนดสีถูกต้องหรือไม่

๒.๒.๗ บริษัทจัดทำปฐพีดิจิตอลและส่งให้สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มต่อไป

๒.๒.๘ บริษัทดำเนินการจัดพิมพ์และส่งมอบงานให้สำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด หากพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ภายหลังส่งมอบงาน บริษัทต้องแก้ไขให้เรียบร้อย

๒.๓ กรณีพิมพ์ซ้ำ โดยจัดจ้างบริษัทจัดพิมพ์



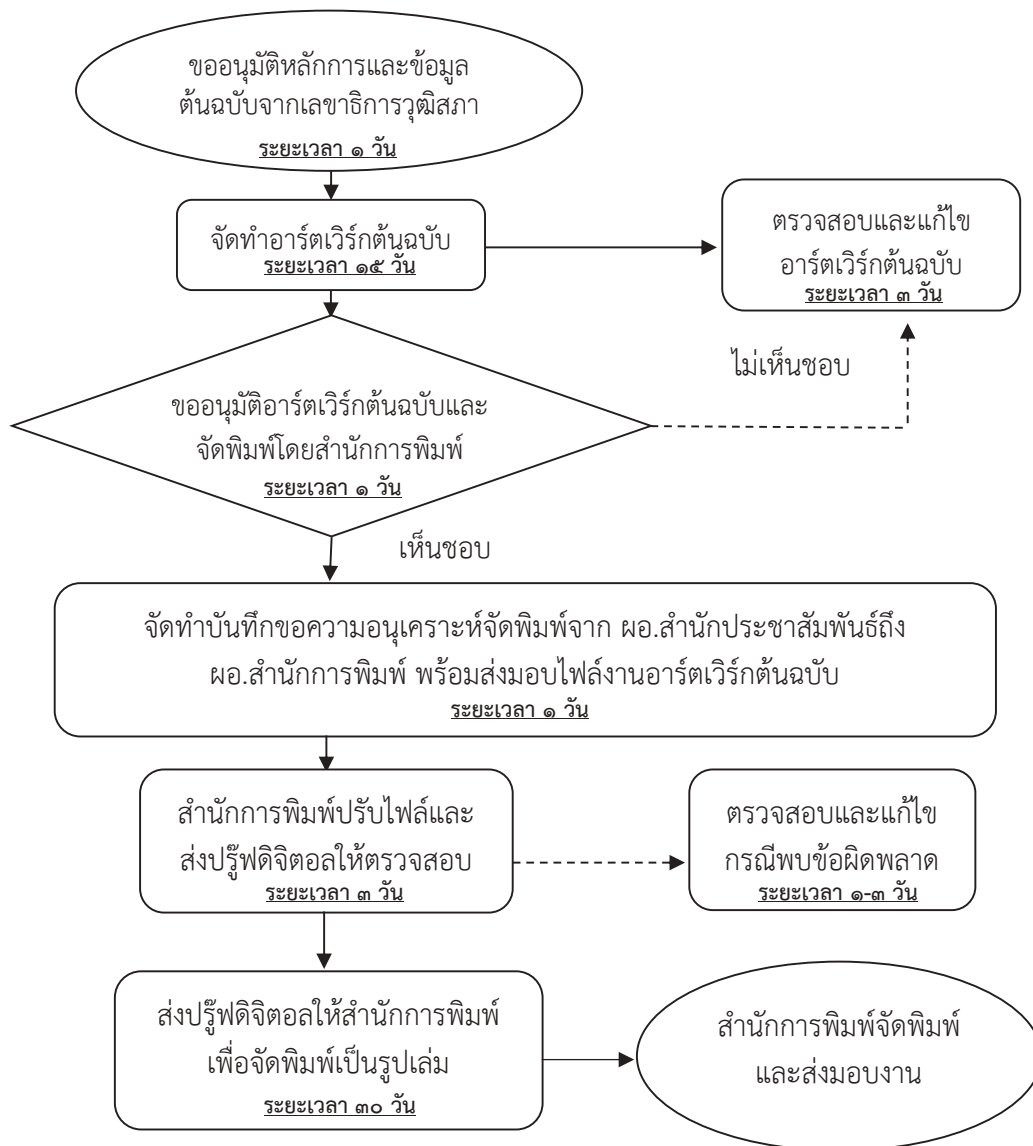
๒.๓.๑ ขออนุมัติหลักการและการจัดจ้างพิมพ์จากเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเริ่มดำเนินโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติแล้ว จึงส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบราชการ

๒.๓.๒ ส่งมอบไฟล์อาร์ตเวิร์กต้นฉบับให้บริษัทที่ได้รับการจัดจ้าง เพื่อให้บริษัทดำเนินการปรับอาร์ตเวิร์กต้นฉบับให้เหมาะสมกับการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

๒.๓.๓ บริษัทปรับไฟล์ให้มีความเหมาะสมกับการจัดพิมพ์ พร้อมทั้งจัดทำปฐพีติดฉลากและส่งให้สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีที่สำนักงานฯ ตรวจสอบแล้วพบจุดผิดพลาด บริษัทต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มต่อไป

๒.๓.๔ บริษัทดำเนินการจัดพิมพ์และส่งมอบงานให้สำนักงานฯ ตามระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด หากพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ภายหลังส่งมอบงาน บริษัทต้องแก้ไขให้เรียบร้อย

๒.๔ กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์ก และส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์



ในกรณีที่กลุ่มงานฯ ดำเนินการออกแบบอาร์ตเวิร์กเอง เช่น หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หนังสืออภินิหารพระราชนิพนธ์ของวุฒิสภา หรือเป็นงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๔.๑ ขออนุมัติหลักการและข้อมูลต้นฉบับจากเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำอาร์ตเวิร์กต้นฉบับ

๒.๔.๒ ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์กต้นฉบับ

๒.๔.๓ ขออนุมัติอาร์ตเวิร์กต้นฉบับและอนุมัติจัดพิมพ์จากเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๔.๔ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มจากผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ถึงผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ โดยส่งมอบอาร์ตเวิร์กต้นฉบับพร้อมซีดีที่บรรจุไฟล์งานอาร์ตเวิร์กต้นฉบับภาพประกอบ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์ให้สำนักการพิมพ์

๒.๔.๕ สำนักการพิมพ์ดำเนินการปรับไฟล์อาร์ตเวิร์กให้มีความเหมาะสมกับการจัดพิมพ์ และส่งปฏิทินเพลทให้กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ตัวอักษร ภาพประกอบ การเรียงหน้า ความถูกต้องของสี ความคมชัด รวมถึงส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

๒.๔.๖ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำส่งปฏิทินเพลทดังกล่าวให้สำนักการพิมพ์ดำเนินการแก้ไขในกรณีที่พบว่ามีความผิดพลาด แต่หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาดจะแจ้งให้สำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ได้ทันที

๒.๔.๗ สำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์และส่งมอบงานพิมพ์ให้กลุ่มงานฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการผลิตเอกสารเผยแพร่

ในฐานะที่กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ เป็นส่วนหนึ่งในการทำหน้าที่คัดเลือกบริษัทที่มีคุณภาพและคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงานฯ กำหนด เพื่อจัดจ้างทำอาร์ตเวิร์กและดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดจ้างในงานแต่ละประเภท เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกบริษัทให้เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ ดังนี้

■ การจัดจ้างพิมพ์เอกสารเผยแพร่และสิ่งพิมพ์ตามระเบียบราชการ

ในที่นี้ขอเสนอระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างพิมพ์เอกสารเผยแพร่หรือหนังสือเท่านั้น ซึ่งมีวิธีการจัดจ้าง ดังนี้



๑. การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท การซื้อหรือการจ้างดังกล่าว หากวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

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

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

๔. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ในที่นี้กล่าวถึงการจ้างทำหรือพิมพ์หนังสือเท่านั้น)

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ
- (๓) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (๕) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

■ การกำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดจ้างพิมพ์

ในการดำเนินการจัดจ้างบริษัท เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์งานต่าง ๆ นั้น สิ่งที่เป็นสำหรับการจัดจ้าง คือ การกำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการจัดทำเอกสารเผยแพร่และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบการจัดจ้างพิมพ์ โดยส่วนใหญ่จะมีรายละเอียดดังตัวอย่างที่ปรากฏด้านล่างนี้

ตัวอย่างที่ ๑

หนังสือ “สรุปผลงานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๖๗” ประกอบด้วย

ชื่อหนังสือ “สรุปผลงานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๖๗”

ขนาด ๘.๒๕ x ๑๑.๕๐ นิ้ว

จำนวนหน้า ประมาณ ๒๗๒ หน้า (ไม่รวมปก)

ปก กระดาษปอนด์ขาว ๒๕๐ แกรม

- พิมพ์ออฟเซต ๔/๐ สี

- ปม紐น/ปมทอง

เนื้อใน - กระดาษปอนด์ขาว ๑๐๐ แกรม

- พิมพ์ออฟเซต ๔ สี ทั้งเล่ม

การเข้าเล่ม เย็บกี่ปกอ่อน

ผลิตจำนวน - ๑,๐๐๐ เล่ม

การผลิตในรูปแบบ E-Book

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

- เป็น E-book ที่ใช้งานได้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีสภาวะแวดล้อมดังนี้ สามารถเปิดผ่าน Web browser ได้ บนระบบปฏิบัติการ Windows 7 ขึ้นไป และระบบปฏิบัติการ Apple OS X ได้

- เป็น E-book ที่ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์หน้าจอสัมผัสแบบพกพา (แท็บเล็ต) และ Smart Phone

ตัวอย่างที่ ๒

วารสาร “สารวุฒิสภา” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

ขนาดรูปเล่ม ขนาด เอ ๔ แปรหน้ายกพิเศษ

จำนวนหน้า	๕๒ หน้า (รวมปก)
ปก	- พิมพ์ ๔ สี จำนวน ๔ หน้า ใช้กระดาษอาร์ตมัน ๑๕๐ แกรม อาบ PVC ด้าน พร้อมสเปด UV
เนื้อใน	- พิมพ์ ๔ สี จำนวน ๔๘ หน้า ใช้กระดาษอาร์ตด้าน (นิวเอท) ๑๐๕ แกรม
การเข้าเล่ม	- ไส้สันทากาว
จำนวนผลิต	- จำนวนการพิมพ์ ๓,๐๐๐ เล่ม/เดือน (๑๒ เดือน)

■ **การปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา เพื่อจัดจ้างพิมพ์เอกสารเผยแพร่หรือสื่อสิ่งพิมพ์**

ในการจัดจ้างบริษัทเพื่อดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์กและจัดพิมพ์ หรือดำเนินการจัดพิมพ์เพียงอย่างเดียว นั้น เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานฯ ซึ่งถือเป็นเจ้าของเรื่องจะต้องร่วมกันทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา ร่วมกับคณะกรรมการที่ทางสำนักงานฯ มีคำสั่งแต่งตั้งด้วย โดยขอยกตัวอย่างการทำหน้าที่ของคณะกรรมการในการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา ดังนี้

๑. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย รวมถึงตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น เช่น สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท หรือตัวอย่างกระดาษและวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ เป็นต้น

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตาม ข้อ ๒ ที่มีทั้งคุณภาพและคุณสมบัติในอันที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใด

ไม่มายื่นขอให้ถือว่ารายนั้นเป็นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หากเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

๔. ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคาเพียงราคาเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๓ โดยอนุโลม

๕. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อเลขาธิการวุฒิสภา

■ การเตรียมไฟล์งานและการส่งไฟล์งานต้นฉบับ

ขั้นตอนที่เป็นการเริ่มต้น อยู่ในส่วนของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ งานแต่ละประเภทจะผ่าน ขั้นตอนการผลิตต้นฉบับไม่เหมือนกัน หากเป็นหนังสือ วารสาร แผ่นพับ ฯลฯ จะต้องผ่านการวิเคราะห์ วางกรอบแนวคิด เขียนเนื้อเรื่อง จัดหาหรือถ่ายภาพประกอบ และจัดทำต้นฉบับผ่านคอมพิวเตอร์ จากกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่างานจัดทำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เมื่อมาถึงขั้นตอนสุดท้ายจะต้องมาสิ้นสุดที่เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่ เพื่อผลิตต้นฉบับให้เป็นไฟล์ชนิดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งโปรแกรมที่นิยมใช้ในการออกแบบสิ่งพิมพ์ ได้แก่ Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat, และ Word

● โปรแกรมกราฟิกและการเตรียมไฟล์แต่ละชนิด

สำหรับไฟล์ที่ได้จากโปรแกรมแต่ละชนิด จะมีคุณสมบัติและวิธีการเตรียมไฟล์ที่แตกต่างกัน โดยมีข้อมูลสำหรับแต่ละโปรแกรมดังนี้



Adobe InDesign

เป็นโปรแกรมออกแบบสิ่งพิมพ์สำหรับจัดทำหนังสือ หรืองานสิ่งพิมพ์บางชนิด รองรับการวาดภาพ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ แต่มีข้อด้อยที่กำลังได้รับการแก้ไขก็คือ เรื่องฟอนต์ภาษาไทย วิธีการส่งไฟล์ต้นฉบับของ InDesign ใช้คำสั่ง Package สำหรับรวบรวมไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับงานชิ้นที่ต้องการ ตั้งแต่ไฟล์ภาพ ฟอนต์ที่ใช้มารวมในที่เดียว จากนั้นสามารถบันทึกต้นฉบับลงแผ่น CD/DVD ส่งได้ทันที



Adobe Illustrator

Illustrator เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการวาดภาพ ผลิตไฟล์ต้นฉบับบรรจุภัณฑ์ ปกหนังสือ และสิ่งพิมพ์หลายชนิด การเตรียมไฟล์ควรเลือกใช้โหมด CMYK เป็นมาตรฐาน ส่วนภาพที่นำมาประกอบ ควรเลือกใช้แบบ Link เพื่อลดขนาดของไฟล์ ตัวอักษรถ้าไม่มีการแก้ไขแล้ว ควรจะ Create Outline ให้เป็นลายเส้นป้องกันปัญหาเกี่ยวกับฟอนต์ของต้นฉบับ



EPS

EPS เป็นชื่อไฟล์ชนิดหนึ่งที่น่าสนใจใช้เป็นไฟล์ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ได้มีคุณภาพสูง การแสดงผลบางโปรแกรมจะไม่ชัด แต่เมื่อพิมพ์จริงจะชัด (ยกเว้นภาพต้นฉบับที่ไม่ชัด) ไฟล์ชนิดนี้นิยมแปลงจาก Illustrator



Adobe Photoshop

Photoshop เป็นโปรแกรมมากความสามารถด้านการจัดการแก้ไข และเป็นโปรแกรมที่ในวงการผลิตสิ่งพิมพ์นิยมใช้ สิ่งหนึ่งที่ควรระวังคือเรื่องความละเอียดของภาพ (Resolution) ต้องมีค่า ๓๐๐ Pixels/Inch ขึ้นไปเพื่อความคมชัด และใช้โหมดสี CMYK กับไฟล์ต้นฉบับ หลังจากออกแบบไฟล์ต้นฉบับเสร็จแล้ว ก็สามารถส่งไฟล์ที่เป็นไฟล์ PSD หรือไฟล์ Tiff ไปให้ฝ่ายผลิตได้ โดยบันทึกแบบรวมเลเยอร์ เพื่อป้องกันผู้อื่นนำไปดัดแปลง ส่วนไฟล์ที่ไม่ได้รวมเลเยอร์ก็ให้เก็บสำรองไว้ เพื่อต้องการแก้ไขในภายหลัง



Adobe Acrobat Professional / distilier

โปรแกรมสำหรับแปลงไฟล์ต้นฉบับจากโปรแกรมอื่นให้เป็นไฟล์ PDF ที่เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานสากล นำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทาง โดยเฉพาะงานสิ่งพิมพ์ เมื่อทำเป็นไฟล์ PDF แล้วขนาดไฟล์จะเล็กลงจนสามารถส่งต้นฉบับทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยไม่ต้องห่วงเรื่องฟอนต์และภาพป้องกันการนำไฟล์ต้นฉบับไปแก้ไขได้ในระดับหนึ่งด้วย



Microsoft Word

เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่นักเขียนนิยมใช้ ส่วนมากใช้พิมพ์ต้นฉบับแล้วส่งไปให้ทีมออกแบบพัฒนาต้นฉบับให้สวยงาม แต่ถ้าหากไม่มีผู้ออกแบบให้ และไม่ถนัดการใช้โปรแกรมกราฟิกก็สามารถตกแต่งเองใน Word แล้วส่งพิมพ์ก็ได้



การส่งไฟล์ต้นฉบับ

หลังจากที่จัดทำไฟล์ต้นฉบับเสร็จและจัดเตรียมไฟล์ที่เกี่ยวข้องไว้เรียบร้อยแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนการส่งไฟล์ที่ในปัจจุบันมีอยู่หลายวิธี ซึ่งก็ต้องเลือกใช้ตามความเหมาะสม เช่น บันทึกลงแผ่น CD/DVD ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา แฟลชไดรฟ์ หรือแม้กระทั่งคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก นอกจากนี้ อาจใช้วิธีส่งไฟล์ต้นฉบับทางอินเทอร์เน็ต เช่น ทางอีเมล เว็บไซต์ เป็นต้น

■ การออกแบบรูปเล่ม

หลักของการออกแบบ หมายถึง การนำองค์ประกอบมูลฐานมาจัดหรือรวบรวมเข้าด้วยกันอย่างมีระบบ ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร ภาพประกอบ หรือแม้แต่พื้นที่ว่าง นอกจากจะคงไว้ซึ่งความต้องการให้อ่านง่าย และมีความเข้าใจชัดเจนแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความสวยงามของรูปแบบ ความคมชัดของตัวอักษรและอารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ ที่จะสื่อถึงเนื้อหาได้อย่างชัดเจนอีกด้วย ดังนั้น ผู้ออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ของการออกแบบเบื้องต้น ดังนี้

๑. ความมีเอกภาพ หมายถึง การจัดองค์ประกอบให้มีการรวมตัวเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยไม่แตกแยกกระจัดกระจาย งานออกแบบที่ขาดเอกภาพจะทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกสับสน และไม่น่าสนใจ

๒. การมีสัดส่วนที่สวยงาม หมายถึง การจัดวางองค์ประกอบโดยคำนึงถึงตำแหน่งการจัดวาง และความสัมพันธ์ของขนาดรูปร่าง เช่น ตัวอักษร รูปภาพประกอบ และความสัมพันธ์ระหว่างด้านกว้างและด้านยาวของสิ่งพิมพ์ รวมทั้งสัดส่วนของขนาดรูปแบบและรูปเล่มที่มีความเหมาะสม

๓. ความสมดุล (Balance) คือ การกำหนดและจัดวางองค์ประกอบมูลฐานให้มีสัดส่วนที่เท่ากันทั้งสองข้าง งานออกแบบที่ขาดความสมดุลจะก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่มั่นคงแก่ผู้พบเห็น ภาพที่วางองค์ประกอบหนักไปทางฝั่งใดฝั่งหนึ่ง ผู้อ่านจะเกิดความรู้สึกว่าภาพนั้นเอียงได้

๔. จุดเน้นและจุดสนใจของภาพ (Emphasis) การสร้างจุดแห่งความสนใจ (Center Of interest) ให้เกิดขึ้นในงานออกแบบ โดยการกำหนดบริเวณใดบริเวณหนึ่งในภาพที่เหมาะสม ให้มีลักษณะพิเศษกว่าบริเวณอื่น เพื่อใช้เป็นเครื่องดึงดูดสายตาและความน่าสนใจของผู้อ่าน

วิธีกำหนดจุดแห่งความสนใจอย่างง่ายโดยใช้เทคนิคการแบ่งสาม ซึ่งจะทำให้เกิดตำแหน่งจุดแห่งความสนใจ ๔ จุดในภาพ ผู้ออกแบบสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสม จุดแห่งความสนใจ หรือจุดที่เรียกว่า จุดรวมสายตา (Optical Center) ซึ่งอยู่ในแนวแกนกลางเหนือเส้นกลางหน้าแนวนอนครึ่งหนึ่ง ในการวางตำแหน่งที่ต้องการเน้นควรวางอยู่บนเส้น “โครงงาน”

นอกจากนี้ *พรีอพอร์ชัน (Golden Proportion)* จะสามารถสร้างความสนใจจากผู้ดูได้ดีที่สุด หรือเป็นการเน้นที่ขนาดของตัวอักษร เน้นรูปร่างของภาพประกอบ เน้นที่สี โดยการใช้สีตัดกัน หรือตัวอักษรเจาะขาวบนพื้นทึบ รวมทั้งเน้นโดยใช้เส้นชักนำสายตา การกำหนดจุดแห่งความสนใจนั้น ควรให้มีเพียงจุดเดียวในภาพ การที่จะอยู่บริเวณใดในหน้าสิ่งพิมพ์นั้นไม่มีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว แต่ไม่ควรอยู่บริเวณกึ่งกลางและบริเวณชิดขอบมากเกินไป

การเลือกขนาดและรูปทรงที่เหมาะสมของงานพิมพ์ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และประเภทของสิ่งพิมพ์เป็นหลัก โดยเลือกขนาดกระดาษที่ตัดแล้วได้สัดส่วนพอดีกับชิ้นงานหรือเหลือเศษกระดาษให้น้อยที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและลดต้นทุนในการผลิต ขนาดรูปเล่มที่นิยมใช้ทั่วไปมักจะขึ้นอยู่กับขนาดมาตรฐานของกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์

กรณีใช้กระดาษมาตรฐานขนาด ๓๑ x ๔๓ นิ้ว มักใช้ขนาด ดังนี้

๑. ขนาด ๘ หน้ายก ๗.๕ x ๑๐.๒๕ นิ้ว ขนาดหนังสือเล่ม และขนาด ๘ หน้ายก ๘.๕ x ๑๑.๕ นิ้ว ขนาดหนังสือ A๔

๒. ขนาด ๑๖ หน้ายก ๕ x ๗.๕ นิ้ว ขนาดพ็อกเก็ตบุ๊ก

๓. ขนาด ๓๒ หน้ายก ๓.๕ x ๕ นิ้ว ขนาดพ็อกเก็ตบุ๊กเล่มเล็ก

กรณีใช้กระดาษขนาด ๒๔ x ๓๕ นิ้ว มักใช้ขนาด ดังนี้

๑. ขนาด A๕ หรือ ๑๖ หน้ายก ๕.๗๕ x ๘.๒๕ นิ้ว ขนาดหนังสือวิชาการ

๒. ขนาด A๖ หรือ ๓๒ หน้ายก ๕.๗๕ x ๕.๗๕ นิ้ว ขนาดพ็อกเก็ตบุ๊ก

■ ปกหน้า

ปกหน้าสำคัญที่สุด เพราะเป็นจุดแรกที่ดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี การออกแบบจึงขึ้นอยู่กับความคิดสร้างสรรค์ของผู้ออกแบบ สิ่งแรกที่ผู้ออกแบบต้องคำนึงถึง คือ การกำหนดแนวคิดหลัก (Theme) หรือ concept ของปกหน้า รวมถึงคุณสมบัติในรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความหนาของกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ปกหน้า ซึ่งปกติจะใช้กระดาษคนละประเภทกับหน้าในหรือใช้กระดาษที่มีความหนากว่าปกติ เช่น กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๑๐ – ๓๑๐ แกรม ทั้งนี้ เพราะปกหน้าจะต้องทำหน้าที่ปกป้องหน้าในและต้องมีความคงทนต่อการฉีกขาดหรือเปียกชื้น

๒. เนื้อกระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องสามารถรองรับเทคนิคการพิมพ์ที่พิเศษได้ เช่น การพิมพ์ภาพ ๒ สี ๔ สี การใช้เทคนิคหลังการพิมพ์เพื่อเพิ่มความสวยงาม แปลกใหม่ เช่น การดุนูน การอบมันหรือเคลือบมัน หรือการปั๊มฟอยล์ เป็นต้น

■ หน้าใน

หน้าในจะมีลักษณะเช่นไรขึ้นอยู่กับลักษณะองค์ประกอบของเนื้อหา ได้แก่ เนื้อหาที่เป็นตัวพิมพ์และภาพประกอบต่าง ๆ ว่ามีมากน้อยและมีคุณภาพระดับใด โดยพิจารณาเรื่องต่อไปนี้ประกอบ

๑. กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ ชนิดกระดาษ ความหนาหรือน้ำหนัก หากเป็นการพิมพ์สี่เดียนิยมใช้กระดาษปอนด์ ๖๐, ๗๐, ๘๐, ๑๐๐ แกรม และการพิมพ์ออฟเซต ๔ สี นิยมใช้กระดาษอาร์ต ๙๐ – ๑๖๐ แกรม สำหรับการพิมพ์ภาพจำนวนมากหรือต้องพิมพ์ภาพทั้งสองด้าน ต้องประเมินคุณภาพความหนาของกระดาษ เพื่อให้แน่ใจว่าเมื่อผลงานพิมพ์ออกมาแล้ว ภาพจากด้านหนึ่งจะไม่ทะลุผ่านมารบกวนภาพอีกด้านหนึ่งในกระดาษแผ่นเดียวกัน

๒. ระบบการพิมพ์ที่เหมาะสมและพิมพ์กี่สี ต้องกำหนดว่าจะป็นหน้าสีกี่หน้า หน้าสีเดียวก็หน้า และจะมีการใช้เทคนิคพิเศษอื่นในทางการพิมพ์ร่วมด้วยหรือไม่ โดยปกติแล้วหน้าในมักจะไม่ค่อยมีเทคนิคพิเศษมากนัก ยกเว้นหนังสือเด็กและเยาวชน ซึ่งอาจมีเทคนิคการทำป๊อปอัพ คือ ตัดต่อเพิ่มกลไกให้กระดาษตั้งขึ้นเป็นแบบสามมิติ เพื่อเพิ่มความสนุกสนานให้กับหน้าหนังสือ

๓. จำนวนหน้า ควรจัดให้จำนวนหน้าลงตัวต่อการพับตัดจากกระดาษแผ่นใหญ่ หรือที่เรียกว่า “ยก” โดยระบุจำนวนหน้าต่อ ๑ ยก เช่น ขนาดหนังสือ ๘.๕ x ๑๑.๕ (A๔) ๑ ยก เท่ากับ ๘ หน้า ๑๐ ยก จะเท่ากับ ๘ x ๑๐ ยก เท่ากับ ๘๐ หน้า เพราะฉะนั้นผู้ออกแบบจะต้องบริหารหน้าเนื้อในให้ลงตัวพอดีภายใน ๘๐ หน้า หากคำนวณหน้าไม่ลงตัวอาจก่อให้เกิดปัญหาต่อการพับเข้าเล่มได้ เป็นต้น

■ แบบและขนาดตัวอักษร

ตัวอักษรในหนังสือ ๑ เล่ม ไม่ควรมีความหลากหลายมากนัก โดยอาจมีความแตกต่างระหว่างตัวอักษรที่เป็นหัวเรื่องกับตัวอักษรที่เป็นเนื้อเรื่องเท่านั้น ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับผู้อ่าน เพราะหากเป็นผู้อายุหรือเด็กก็อาจจะต้องเลือกใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรที่ใช้สำหรับวัยรุ่นหรือผู้ใหญ่ทั่วไป

■ แบบและจำนวนภาพประกอบ

ควรพิจารณาว่าจะนำเสนอภาพประกอบที่เป็นภาพถ่ายหรือภาพประกอบในลักษณะอื่น จะเป็นภาพสี่สี สองสี หนึ่งสี หรือขาวดำ จำนวนอย่างละกี่รูป เพราะจะมีผลต่อการเลือกชนิดกระดาษที่เหมาะสมในการพิมพ์และระบบการพิมพ์ รวมทั้งมีผลต่อต้นทุนการผลิตด้วย

■ กระดาษที่ใช้ในงานพิมพ์

วัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ถือเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างคุณลักษณะของผลงานการออกแบบให้ดูเด่นชัด น่าสนใจ ในการกำหนดกระดาษสำหรับใช้ในงานพิมพ์ สิ่งสำคัญที่ควรทราบ คือ ชนิดของกระดาษ น้ำหนักกระดาษ และขนาดกระดาษ

ชนิดกระดาษ

กระดาษที่เป็นที่นิยมใช้ในงานพิมพ์ของวุฒิสภา ประกอบด้วย

๑. *กระดาษอาร์ต* (art paper หรือ coated paper) เป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี เนื้อจะแน่น ผิวเรียบ เหมาะสำหรับงานพิมพ์สี่สี เช่น โปสเตอร์ โบรชัวร์ ปกวารสารฯ กระดาษชนิดนี้มีราคาค่อนข้างสูง คุณภาพกระดาษก็แตกต่างกันไปแล้วแต่มาตรฐานของผู้ผลิต มีให้เลือกหลายแบบ ได้แก่

- กระดาษอาร์ตมัน (gloss art paper) เป็นกระดาษพื้นผิวเรียบและมันเงา พิมพ์งานได้ใกล้เคียงกับสีจริง สามารถเคลือบเงาได้ดี ความหนาของกระดาษมีตั้งแต่ ๘๕ แกรม ๙๐ แกรม

๑๐๐ แกรม ๑๐๕ แกรม ๑๒๐ แกรม ๑๓๐ แกรม ๑๔๐ แกรม และ ๑๖๐ แกรม

- กระดาษอาร์ตด้าน (matt art paper) เนื้อกระดาษเรียบ แต่เนื้อไม่มัน พิมพ์งานสี จะซีดลงเล็กน้อย แต่ดูหรู ความหนาของกระดาษมีเช่นเดียวกันกับกระดาษอาร์ตมัน
- กระดาษอาร์ตการ์ด ๒ หน้า กระดาษมีความหนาตั้งแต่ ๑๙๐ แกรมขึ้นไป เพราะสำหรับพิมพ์งานโปสเตอร์ โปสการ์ด ปกหนังสือ หรืองานต่าง ๆ ที่ต้องการความหนา
- กระดาษอาร์ตการ์ด ๑ หน้า เป็นกระดาษที่มีความแข็งแรงกว่ากระดาษอาร์ตการ์ด ๒ หน้า หนาตั้งแต่ ๑๙๐ แกรมขึ้นไป เหมาะสำหรับพิมพ์งานที่ต้องการพิมพ์แค่หน้าเดียว เช่น กล่องบรรจุสินค้าต่าง ๆ โปสเตอร์ โปสการ์ด ปกหนังสือ เป็นต้น

๒. กระดาษบอนด์ (bond paper) เป็นกระดาษที่มีคุณภาพสูงและได้รับการฟอกขาว ใช้กับงานสิ่งพิมพ์ทั่วไป ไม่เคลือบผิวแต่ผสมสารเคมี มีความขาวทั้ง ๒ ด้าน เป็นกระดาษที่มีความเรียบและทึบแสงพอสมควร มีการกระจายตัวของเยื่อกระดาษสม่ำเสมอ ทำให้การพิมพ์ภาพไม่เกิดรอยต่างบนกระดาษ และสีไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับ เนื้อกระดาษมีความด้านไม่สะท้อนแสง เหมาะสำหรับพิมพ์เนื้อในหนังสือ กระดาษหัวจดหมาย ฯลฯ ความหนากระดาษที่นิยมใช้พิมพ์หนังสืออยู่ที่ ๗๐-๑๐๐ แกรม

น้ำหนักกระดาษ

น้ำหนักของกระดาษ หมายถึง ความหนาของกระดาษ ใช้หน่วยเรียกว่า “กรัมหรือแกรม” กระดาษที่ยิ่งมีน้ำหนักมากหรือแกรมมาก ก็หมายถึงกระดาษที่มีความหนามาก การเลือกใช้กระดาษน้ำหนักใดหรือมีความหนาเท่าใด จะต้องพิจารณาจากปริมาณที่ได้รับ และพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะการนำไปใช้งานในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ด้วย

ขนาดกระดาษ

กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ จะมีการผลิตออกมาใน ๒ ลักษณะ คือ แบบม้วนและแบบแผ่น กระดาษแบบม้วนจะมีความยาวต่อเนื่องและม้วนกันขนาดใหญ่ ขึ้นอยู่กับการวัดหน้ากว้างว่ามีขนาดเป็นเท่าไร ส่วนกระดาษแผ่นจะถูกตัดแบ่งจนได้ขนาดเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว

กระดาษแผ่นใหญ่ที่ใช้ในการพิมพ์มีอยู่ ๒ ขนาด คือ ขนาด ๓๓ x ๔๓ นิ้ว และ ๒๔ x ๓๕ นิ้ว ซึ่งเมื่อนำมาพิมพ์แล้วจะพับได้เป็นยกพิมพ์ แบ่งเป็น ๘ หน้ายกพิมพ์ หรือ ๑๖ หน้ายกพิมพ์ ซึ่งหมายถึงขนาดของหน้ากระดาษที่นำกระดาษแผ่นเดียวนำมาพิมพ์ได้ ๘ หรือ ๑๖ หน้า แล้วตัดได้พอดี ในการพิมพ์หนังสือส่วนใหญ่จะใช้กระดาษแผ่นใหญ่พิมพ์แล้วจึงตัด จึงนิยมเรียกกระดาษหรือขนาดหนังสือตามหน้ายกพิมพ์ เช่น ๘ หน้ายกธรรมดา หมายถึง ขนาด ๗.๕ นิ้ว x ๑๐.๒๕ นิ้ว เป็นต้น

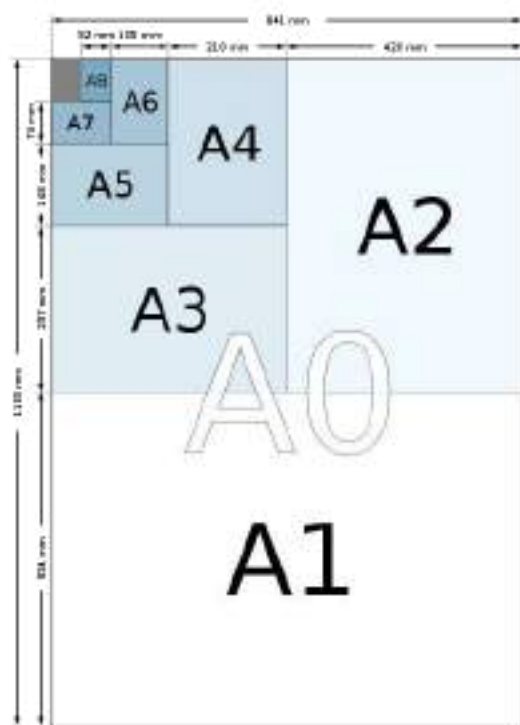
ขนาดกระดาษต่าง ๆ ที่นิยมใช้ในโรงพิมพ์

ขนาด ตัด	แผ่นเต็ม 31x43		แผ่นเต็ม 34.5x44.5		แผ่นเต็ม 22x34	
1	30.5x42.5		34x44	34.25x44.25	21.75x33.75	
2	21.25x30.5	21.375x30.5	22x34		16.875x21.75	
3	14.125x30.5	14x30.5	14.57x34		11.25x21.75	
4	15.25x21.25	10.625x30.5	17x22		10.875x16.875	8.4375x21.75
5	13.5x17	11.5x16.25	14.75x19.75		9.75x12	9.5x12
6	14.0625x16.25	10.125x21.25	14.75x17	11.3125x22	10.875x11.25	8.5x13.5
7	8.5x21.25		8.75x22.125		6.75x15	
8	10.625x16.25	7.625x21.25	11x17	8.5x22	5.375x8.375	5.4375x8.4375
9	10x14		11.33x14.75		7.25x11.25	7.167x11.167
10	8.5x15.375		8.75x17	6.75x22	6x9.75	6x9.5
11	6.5x13.5		8.875x14.75		6.75x8.25	
12	7x15.25		8.5x14.75		5.625x10.875	5.625x10.75
13	8.5x11		8.75x12.75		6.75x7.5	6x8.25
14	8.5x10.625		8.75x11		6.75x7.5	
15			7.375x13.4375			
16	7.625x10.625		8.5x11		5.5x8	5.5x8.125

ขนาด ตัด	แผ่นเต็ม 24x35		แผ่นเต็ม 28x40		ขนาด ตัด
1	23.75x34.75	23.5x34.5	27.75x39.75	27.5x39.5	1
2	17.375x23.75	11.875x34.75	19.875x27.75	19.75x27.75	2
3	11.875x23.75	7.875x34.5	13.25x27.75		3
4	11.875x17.375		13.875x19.875	9.9375x27.75	4
5	11.5x12.25	11x12.75	13x14.75	12x15.75	5
6	7.875x8.8875	5.875x11.5	13.25x13.875	9.9375x17.75	6
7	6.875x16.875		7.875x19.875		7
8	6.6875x11.675	5.875x17.375	9.9375x13.875	6.9375x19.875	8
9	11.875x11.5	7.875x17.375	9.25x13.25		9
10	6.875x11.875	4.75x17.375	7.875x13.875	5.5x19.875	10
11	6.875x10	6.5x10.75	7.5x12.75	7.675x12	11
12	4.3125x7.875	5.875x5.75	6.9375x13.25		12
13			7.25x10.25		13
14	6.875x8.4375	6.5x8.625	7.875x9.975		14
15					15
16	6.6875x5.875		8.9375x9.9375		16

การใช้ขนาดมาตรฐานกระดาษที่นิยมแพร่หลายอีกชนิดหนึ่ง คือ การใช้มาตรฐานกระดาษชุดเอ (A) โดยมีขนาดเอ ศูนย์ (A0) เป็นขนาดใหญ่ที่สุด คือ มีขนาด ๐.๘๔๑ เมตร x ๑.๑๘๘ เมตร ซึ่งเมื่อนำความกว้างและยาวมาคูณกันจะเท่ากับ ๑ ตารางเมตรพอดี จึงสะดวกในการนำไปนับเป็นแกรมเพื่อบอกน้ำหนักกระดาษได้เช่นเดียวกัน

ส่วนกระดาษขนาดมาตรฐานอื่นในกระดาษชุดนั้นจะใช้ตัวเลข ๑, ๒, ๓ ไปจนถึง ๑๐ โดยจะมีขนาดลดลงทีละครึ่งหนึ่งของตัวเลขก่อนหน้า เช่น กระดาษเอ หนึ่ง มีขนาดครึ่งหนึ่งของกระดาษเอ ศูนย์ และกระดาษเอ สอง มีขนาดครึ่งหนึ่งของกระดาษเอ หนึ่ง ตามลำดับไปเรื่อย ๆ



สัดส่วนขนาดต่าง ๆ ของกระดาษชุดเอ

สำหรับขนาดกระดาษโดยละเอียดมีดังนี้

ขนาดกระดาษ	มิลลิเมตร	นิ้ว
เอ ศูนย์	๘๔๑ x ๑,๑๘๘	๓๓.๑๑ x ๔๖.๘๑
เอ หนึ่ง	๕๙๔ x ๘๔๑	๒๓.๓๘ x ๓๓.๑๑
เอ สอง	๔๒๐ x ๕๙๔	๑๖.๕๔ x ๒๓.๓๘
เอ สาม	๒๙๗ x ๔๒๐	๑๑.๖๘ x ๑๖.๕๔
เอ สี่	๒๑๐ x ๒๙๗	๘.๒๗ x ๑๑.๖๘
เอ ห้า	๑๔๘ x ๒๑๐	๕.๘๓ x ๘.๒๗
เอ หก	๑๐๕ x ๑๔๘	๔.๑๓ x ๕.๘๓
เอ เจ็ด	๗๔ x ๑๐๕	๒.๙๑ x ๔.๑๓
เอ แปด	๕๒ x ๗๔	๒.๐๕ x ๒.๙๑
เอ เก้า	๓๗ x ๕๒	๑.๔๖ x ๒.๐๕
เอ สิบ	๒๖ x ๓๗	๑.๐๒ x ๑.๔๖

■ การพิสูจน์อักษรและการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ

เป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงานอย่างละเอียด ฝ่ายบรรณาธิการต้องทบทวนข้อมูลต้นฉบับอย่างละเอียดไม่น้อยกว่า ๒ - ๓ ครั้ง และจะต้องเป็นคนช่างสังเกต เมื่อพบสิ่งผิดปกติ ควรหาแหล่งที่มาหรือแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ เพื่อนำข้อมูลมาสนับสนุนความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ต้องมีความละเอียดและแม่นยำในการใช้ภาษาไทย เช่น การสะกด การเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด หรือแม้กระทั่งการพิมพ์ตัวอักษรให้มีรูปแบบและขนาดเดียวกัน เป็นต้น

๒. พิจารณาความเรียบร้อยของชิ้นงาน เช่น การขึ้นย่อหน้าใหม่ การจัดวางรูปภาพ และคำบรรยายภาพให้ตรงกับตำแหน่งที่กำหนดไว้ เป็นต้น

กระบวนการพิสูจน์อักษรจะต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขงานก่อนส่งไปทำแม่พิมพ์จริงหรือทำเพลท หากความผิดพลาดเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ การแก้ไขจะมีค่าใช้จ่ายสูง ซึ่งอาจทำให้สูญเสียเวลาและได้รับมอบงานไม่ตรงตามกำหนด

■ การจัดทำเพลท

การจัดวางหน้าสำหรับทำแม่พิมพ์ (Imposition) ในการวางหน้าหนังสือต้องจัดวางหน้าให้ถูกต้อง เมื่อนำไปพับแล้วหน้าต่าง ๆ จะได้เรียงอย่างถูกต้อง

การทำรูปดิจิทัล (Digital Proofing) ก่อนทำแม่พิมพ์จริง มักทำตัวอย่างงานพิมพ์ขึ้นเพื่อตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนสีสันว่าถูกต้องหรือไม่อีกครั้ง ซึ่งวิธีนี้จะเป็นการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์หรือปริ้นเตอร์ระบบดิจิทัล ประหยัดกว่าการทำแม่พิมพ์จริงแล้วทำรูปจากแม่พิมพ์ เพราะหากมีการแก้ไขไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก

การทำแม่พิมพ์ (Plate Making) ปัจจุบันมีเครื่องทำแม่พิมพ์โดยตรงจากคอมพิวเตอร์ เครื่องที่ใช้ทำแม่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ในระบบออฟเซตเรียกว่า เครื่องเพลทเซ็ทเตอร์ ประโยชน์ที่ได้ คือ ลดขั้นตอนและค่าใช้จ่าย ได้แม่พิมพ์ที่มีคุณภาพคมชัด แม่นยำขึ้น ส่วนข้อเสีย คือ เพลทชนิดนี้มีราคาค่อนข้างสูง หากมีการแก้ไขหรือแม่พิมพ์ชำรุด ค่าใช้จ่ายในการทำแม่พิมพ์ใหม่จะสูงกว่า

การทำรูปแทน/รูปแม่พิมพ์ (Plate Proofing) ในกรณีที่ต้องการตัวอย่างงานพิมพ์ที่มีรายละเอียดและสีสันที่ถูกต้องไว้ใช้เปรียบเทียบกับงานในกระบวนการพิมพ์ จำเป็นต้องทำตัวอย่างหรือรูปจากแม่พิมพ์จริง ซึ่งอาจทำได้โดยใช้เครื่องรูปที่จำลองการพิมพ์จากเครื่องพิมพ์จริงหรือใช้เครื่องพิมพ์จริงเลยก็ได้ ประเภทงานที่มักต้องทำรูปแทน คือ งานโบรชัวร์ แค็ตตาล็อก นิตยสาร แผ่นพับบางรายการ บรรจุภัณฑ์ และงานพิมพ์ที่ต้องการคุณภาพสูง

■ การพิมพ์ระบบออฟเซต

เป็นการพิมพ์ที่นำอาร์ตเวิร์กมาถ่ายแบบเป็นแม่พิมพ์ เป็นการพิมพ์ระบบสัมผัสแบบพื้นราบ คือ แม่พิมพ์จะราบเรียบ ไม่มีผิวสัมผัสเป็นนูนหรือลึก แต่ใช้ประโยชน์จากการแยกกันของน้ำและน้ำมัน การพิมพ์ระบบออฟเซตได้รับความนิยมสูง เนื่องจากได้ผลงานที่มีคุณภาพสูง ให้รายละเอียดทั้งตัวอักษร ภาพ และองค์ประกอบอื่น ๆ ได้อย่างละเอียดครบถ้วน ไม่มีข้อจำกัดในการใช้สี แม่พิมพ์คงทน สามารถพิมพ์ได้หลายขนาด ขึ้นอยู่กับขนาดของแท่นพิมพ์ และสามารถพิมพ์สิ่งพิมพ์ในจำนวนมาก ๆ ได้

■ การทำสำเร็จ

งานพิมพ์ที่พิมพ์เสร็จสิ้นแล้ว ต้องผ่านขบวนการหรือเทคนิคพิเศษ เพื่อเพิ่มความทนทานและเพิ่มอายุการใช้งาน เช่น ป้องกันการขีดข่วน รอยเปื้อน หรือความชื้น นอกจากนี้ ยังเพิ่มความสวยงามและเพิ่มคุณค่าให้กับสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้ การทำสำเร็จไม่ใช่ขั้นตอนที่จำเป็น เนื่องจากการเพิ่มค่าใช้จ่ายในการผลิตสิ่งพิมพ์ ดังนั้น จึงควรพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการเลือกวิธีการต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่มากมาย ตามตัวอย่างวิธีการทำสำเร็จที่มักนิยมใช้กันทั่วไป ดังนี้

๑. การอัดตัดตามแม่แบบ หรือ ใดคัต คือ การตัดเอาเนื้อกระดาษออกเป็นลวดลายหรือรูปร่างต่าง ๆ ตามที่กำหนด หรือตัดให้กระดาษที่เหลือมีรูปร่างพิเศษกว่าสี่เหลี่ยมธรรมดา

๒. การดุนูน คือ การดุนให้ภาพหรือตัวอักษรในส่วนที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษให้มีความนูนขึ้นมาจากพื้นผิวที่เรียบปกติของกระดาษ

๓. การกดรอยลึก คือ การกดให้ภาพหรือตัวอักษรในส่วนที่ต้องการลึกลงไปจากพื้นผิวที่เรียบปกติของกระดาษ

๔. การใช้โลหะเปลว หรือ การปั๊มฟอยล์ คือ การใช้ความร้อนกดแผ่นโลหะให้ติดบนกระดาษเป็นภาพหรือตัวอักษรในส่วนที่ต้องการเน้นให้โดดเด่น ซึ่งอาจจะเป็นโลหะเงิน ทอง หรือสีอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะทั้งมันวาวและด้าน บางครั้งจะมีการดุนนูนภาพหรือตัวอักษรร่วมด้วย

๕. การอบมัน หรือการเคลือบมัน คือ การใช้พลาสติกแผ่นบางหรือพลาสติกเหลวอบหรือเคลือบหน้ากระดาษ ทำให้พื้นผิวเกิดความมันวาว มักใช้กับโปสเตอร์ หรือส่วนที่เป็นปกของหนังสือ นิตยสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

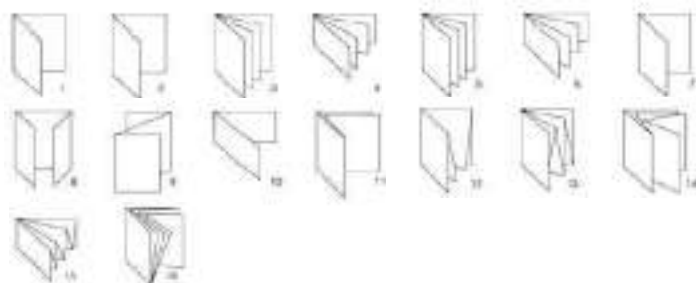
๖. การอบมัน หรือการอบวานิช คือ การอบหรือเคลือบผิวสิ่งพิมพ์ให้ดูมันหรือด้าน ซึ่งจะอบทั้งหน้ากระดาษ หรือทำการพิมพ์วานิชลงในเฉพาะบริเวณที่ต้องการก็ได้

● การแปรรูป

การแปรรูป หมายถึง กระบวนการที่ทำให้สิ่งพิมพ์เกิดเป็นรูปเล่มตามที่ต้องการ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่จำเป็นของสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มทุกชนิด การแปรรูปมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การตัด เป็นการใช้อุปกรณ์ที่มีใบมีดที่สามารถตัดแผ่นกระดาษที่ซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ให้ได้เป็นขนาดรูปเล่มของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

๒. การพับ เป็นการใช้อุปกรณ์ที่มีใบมีดหรือลูกกลิ้งที่จะพับกระดาษเป็นคู่หรือเป็นยก



๓. การเข้าเล่ม แบ่งเป็นขั้นตอนย่อย ได้แก่

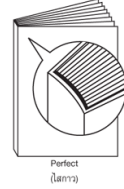
๓.๑ การเก็บเล่ม คือ การรวบรวมยกพิมพ์มาซ้อนเข้าด้วยกัน

๓.๒ การเก็บเรียงหน้า คือ การเรียงลำดับยกพิมพ์

๓.๓ การแทรกยกพิมพ์ คือ ทำการสอดยกพิมพ์ทั้งหมดให้ถูกต้อง เพื่อให้กระดาษเรียงหน้าถูกต้องตามลำดับการอ่าน

๔. การทำเล่ม หรือการเย็บเล่ม ซึ่งหมายถึง การทำให้ยกพิมพ์ทั้งหมดยึดติดกันเป็นรูปเล่ม โดยมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับความหนาของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ดังนี้

๔.๑ การทำเล่มไสสันทากาว เป็นการทำให้กระดาษด้านที่จะเป็นสันมีขอบกระดาษเป็นรอยหยัก แล้วทากาวเหลวซึ่งจะแข็งตัวเมื่อเย็นลง แล้วปิดทับด้วยผ้าก๊อซเป็นการเพิ่มความแข็งแรง วิธีนี้ทำได้ง่าย และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เหมาะสำหรับเล่มนิตยสาร รายงาน ประจำปี หรือพ็อกเก็ตบุ๊ก



Perfect (ไสกาว)

๔.๒ การทำเล่มด้วยที่เย็บกระดาษ หรือเย็บข้าง เป็นการทำเล่มโดยการเย็บสันหนังสือด้วยลวดเย็บ ง่ายและมีค่าใช้จ่ายน้อย แต่ไม่คงทน สวยงาม เหมาะสำหรับการทำเล่มแผ่นพับ จดหมายข่าว หรือเอกสารการเรียน เอกสารการประชุม



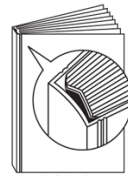
Side stitch

๔.๓ การทำเล่มเย็บอก หรือเย็บมุงหลังคา เป็นการทำเล่มด้วยลวดเย็บ ง่ายและค่าใช้จ่ายน้อย แต่ไม่คงทน เหมาะสำหรับการทำเล่มหนังสือหรือนิตยสารที่ไม่หนามากนัก แผ่นพับ หรือจดหมายข่าว



Saddle stitch

๔.๔ การเย็บด้าย หรือเย็บกี่ หรือเย็บกี่ไสกาว เป็นการเย็บสันหนังสือด้วยด้ายให้ยกหนังสือทั้งหมดติดกันเป็นเล่ม แล้วไสกาวที่สันเพื่อเพิ่มความแข็งแรง วิธีการนี้ทำได้ยากและมีค่าใช้จ่ายมากกว่าวิธีอื่น แต่สิ่งพิมพ์มีความคงทนสูง เหมาะสำหรับหนังสือที่มีความหนา โดยเฉพาะหนังสือปกแข็งต่าง ๆ ซึ่งอาจจะมีการรวมกันของยกพิมพ์หลาย ๆ ยก เย็บรวมกันแล้วไสกาว



Lie flat perfect (ไสกาวบนโหนดที่สามารถเปิดหนังสือได้ถึง 180° เติมน้ำกับหนังสือเย็บกี่)



Burst perfect (เย็บกี่ พากาวบนโหนด)



Case (ปกแข็ง)

๕. การเข้าปก เป็นขั้นตอนต่อไปหลังจากการทำเล่ม ยกเว้นหนังสือที่เป็นปกแข็งจะทำการเข้าปกหลังจากเจียนเนื้อใน การเข้าปกมักจะใช้กระดาษที่หนากว่าหน้าในหรือใช้วัสดุอื่น ๆ ที่แข็งแรงกว่ามาหุ้มเพื่อเป็นการปกป้อง และช่วยยืดอายุการใช้งานให้กับสิ่งพิมพ์

๖. การเจียน เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการผลิตสิ่งพิมพ์ โดยใช้เครื่องจักรที่มีใบมีดเจียนขอบหนังสือ ๓ ด้าน ให้กระดาษทุกหน้าดูเสมอกัน ยกเว้นด้านที่เป็นสันหนังสือ

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

ในการจัดทำข้อมูลต้นฉบับของเอกสารเผยแพร่และสื่อสิ่งพิมพ์นั้น เนื้อหาข้อมูลส่วนใหญ่ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะของข้อเขียน บทความ บทวิจารณ์ หรือการนำเสนอในรูปแบบอื่นใดก็ตาม ล้วนแล้วแต่เป็นการนำคำในภาษาไทยมาผ่านการร้อยเรียงอย่างสละสลวย ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์แทบทั้งสิ้น ดังนั้น เพื่อให้ผู้อ่าน ๆ แล้วเข้าใจความหมายของเนื้อหาที่จัดทำได้อย่างถูกต้องตรงกัน ฝ่ายบรรณาธิการจึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้อย่างรอบด้านในหลักการใช้ภาษานั้น ๆ เพื่อพิสูจน์อักษรและการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับด้วยเช่นกัน ข้อควรรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยที่พบเห็นบ่อยครั้ง มีดังนี้

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๑.๑ คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ ส่วนใหญ่มักเขียนผิดหรือไม่ได้ตั้งใจ แต่เป็นเพราะความเคยชิน คำนวณทำให้เข้าใจว่าเขียนถูกต้อง นำไปสู่การจดจำที่ผิดได้ โดยไม่รู้ตัว คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษบางคำที่ออกเสียงตรี อาจใช้ไม่โท ไม่ไต่คู้แทน หรือไม่ต้องใส่วรรณยุกต์ใด ๆ เลย	- ตัวอย่างคำที่เขียนผิด คึกก็ ช็อกโกแลต ซีฟู้ด น็อต นู้ด ท๊อป แพ็บ มัย ร็อก สนุกเกอร์ เสือเซ็ด - ตัวอย่างคำที่เขียนถูก คูกี้ ช็อกโกแลต ซีฟู้ด นอต นู้ด ท็อป แพ็บ มัย ร็อก สนุกเกอร์ เสือเซ็ด
๑.๒ คำไทยที่เขียนถูกต้องตามราชบัณฑิตยสถาน กำหนด	กงเกวียนกำเกวียน กงสุล กฎหมาย กบฏ กะเพรา กังวาน คริสตกาล คริสต์ แค็ตตาล็อก เงินทรวง จงกรม จักจั่น จักรพรรดิ โจษจัน ฉั่น/ฉันท์ เต็นท์
๑.๓ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ๑.๓.๑ มหัพภาค หรือ . เป็นเครื่องหมายที่ใช้เพื่อแสดงว่าจบประโยคหรือจบความ ในกรณีที่ประโยคนั้น ๆ มีเครื่องหมายอุทฺยประกาศหรือเครื่องหมายวงเล็บอยู่ด้วย ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคไว้หลังสุด	- คอยที่นี่. ปุชนิยสถาน เป็นสถานที่เนื่องด้วยศาสนา ซึ่งเป็นที่ควรแก่การเคารพบูชา เช่น วัดพระศรีรัตนศาสดาราม พระปฐมเจดีย์ เป็นต้น - “ขณะเมื่อสุรธิดาเอางูซึ่งรูปร่างเป็นตัวตนยืนอยู่บนสันเพชรในกลางมหาสมุทร ความลึกแห่งทะเลซ่อนร่างกายไว้ครึ่งหนึ่ง ส่วนที่สูงดั่งยอดเขาพระสุเมรุ คือ เศียรของสุรเห็นตระหง่าน”. เป็นต้น
๑.๓.๒ จุด มีรูปดังนี้ (.) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เพื่อ ๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ ๒. ใช้เขียนไว้ข้างหลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อหรือในกรณีที่มีข้อย่อย ให้ใส่ลำดับข้อย่อยไว้หลังจุด	- พ.ศ. ย่อมาจาก พุทธศักราช ค.ศ. ย่อมาจาก คริสต์ศักราช วศ.บ. ย่อมาจาก วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต - ก. ข. ค. ๑. ๒. ๓. - ๑.๑ ๑.๑๐ ๔.๓.๑๒

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๓. ใช้คันระหว่างชั่วโมงกับนาทีเพื่อบอกเวลา ๔. ใช้เป็นจุดทศนิยม (หลังจุดทศนิยมให้อ่านตัวเลขเรียงกันไป) ยกเว้นในกรณีเงินตรา ถ้าอ่านเป็นหน่วยเงินตราได้ให้อ่านตามหน่วยเงินตรานั้น ๆ ๕. ใช้บอกว่าเป็นตัวอักษรนำ อักษรควบ ในการบอกคำอ่าน ๖. ใช้บอกเป็นตัวอักษรควบหรือเป็นตัวสะกดในการเขียนภาษาบาลี สันสกฤตที่เขียนด้วยอักษรไทย ๗. ใช้เขียนแทนตัวอักษรที่ชำรุดหรืออ่านไม่ออกในการคัดลอกข้อความจากจารึก โดยใช้จุด ๑ จุดแทนอักษร ๑ ตัว	- ๑๐.๐๕ น. - ๑.๒๓๕ [หนึ่ง-จุด-สอง-สาม-ห้า] - ๓ นาที ๓๐.๗๕ วินาที [สาม-นา-ที-สาม-สิบ-จุด-เจ็ด-ห้า-วิ-นา-ที] - ๔.๕๐ บาท [สี่-บาท-ห้า-สิบ-สะ-ตาง] - ๘.๖๕ ดอลลาร์ [แปด-ดอน-ล่า-หก-สิบ-ห้า-เซ็น] - หนึ่ง อ่านว่า หนึ่ง ปลา อ่านว่า ปลา - มิตร [มิด-ตระ] - ราชน [รา-ชน] - นโม ตสส [นะ-โม-ตัด-สะ] - คำจารึก งาม่าน^๑ เมืองน..^๒ เมืองพลวพ่นผงของ คำอ่าน งาม่าน เมืองน.. เมืองพลว พ่นผงของ
๑.๓.๓ จุลภาค หรือจุดลูกน้ำ มีรูปดังนี้ (,) มีหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้ ๑. ใช้แยกวลีหรืออนุประโยคเพื่อความเข้าใจสับสน ๒. ใช้คั่นคำในรายการที่เขียนต่อ ๆ กัน ตั้งแต่ ๓ รายการขึ้นไป โดยเขียนคั่นแต่ละรายการส่วนหน้าคำ “และ” หรือ “หรือ” ที่อยู่หน้ารายการสุดท้ายไม่จำเป็นต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค	- ส่วนการประพันธ์เรื่องนี้, ที่ใดเป็นร้อยแก้วอยู่ในภาษาอังกฤษ ข้าพเจ้าก็ได้แต่งเป็นร้อยแก้ว, ที่ใดเป็นกาพย์กลอนก็ได้แต่งเป็นกาพย์กลอน, เพื่อให้รูปคล้ายของเดิมมากที่สุดที่จะเป็นได้. (สตติเด็ก ๆ เสฐียรโกเศศ และ นาคะประทีป โรงพิมพ์ภักดีประดิษฐ์ พ.ศ. ๒๔๘๘ หน้า ค - ง) - สินค้าราคาคุม ได้แก่ ข้าวสาร, น้ำตาลทราย, น้ำมันพืช และผงซักฟอก
ในกรณีที่ต้องการแยกกลุ่มให้เห็นชัด อาจใส่เครื่องหมายจุลภาคหน้าคำ “และ” หรือ “หรือ” ก็ได้ ๓. ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม วรรณคดีและนามานุกรม ๓.๑ ใช้คั่นเมื่อมีการสับที่กันระหว่างนามสกุลกับชื่อ	- เชื่อกของบริษัทนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีผู้ลงนาม ๓ คน คือ ก หรือ ข, ค หรือ ง, และ จ ลงนาม - ปาสเตอร์, หลุยส์ หรือ อัลคอตต์, ลุยซา เมย์

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๓.๒ ใช้คั่นเมื่อมีการสลับที่กันระหว่างชื่อ นามสกุล กับคำนำหน้านาม หรือยศ และระหว่างราชทินนามกับบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ ๓.๓ ใช้คั่นเมื่อมีการสลับที่กันระหว่างคำที่เป็นใจความหลักกับคำประกอบ ๓.๔ ใช้คั่นจำนวนเลขนับจากหลักหน่วยไปทีละ ๓ หลัก	- แดง, นางสาว ญาณสังวร, สมเด็จพระ หรือธรรมโกศาจารย์ - ประชาธิปไตย, ระบอบ มหาธาตุ, วัด ไทย, ประเทศ - ๑,๐๐๐ อ่านว่า หนึ่งพัน ๑,๐๐๐,๐๐๐ อ่านว่า หนึ่งล้าน ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ อ่านว่า หนึ่งพันล้าน
๑.๓.๔ อัฒภาค มีรูปดังนี้ (;) ๑. ใช้แยกประโยคเปรียบเทียบออกจากกัน ๒. ใช้คั่นระหว่างประโยคที่มีรูปประโยคและใจความสมบูรณ์อยู่แล้ว เพื่อแสดงความต่อเนื่องอย่างใกล้ชิดของประโยคนั้น ๓. ใช้แบ่งประโยค กลุ่มคำ หรือกลุ่มตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุลภาคอยู่แล้ว ออกเป็นส่วนเป็นตอนให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้นเพื่อกันความสับสน ๓.๑ แบ่งประโยค ๓.๒ แบ่งกลุ่มตัวเลข ๔. ใช้คั่นคำในรายการที่มีจำนวนมาก ๆ เพื่อจำแนกรายการออกเป็นพวก ๕. ใช้ในหนังสือประเภทพจนานุกรม ๕.๑ เพื่อคั่นบทนิยามของคำที่มีความหมายหลายอย่าง แต่ความหมายนั้นมีนัยเนื่องกับความหมายเดิม ๕.๒ เพื่อคั่นอักษรย่อบอกที่มาของคำ	- น้ำมาปลากินมด; น้ำลตมดกินปลา - วาทยกรประสบอุบัติเหตุได้รับบาดเจ็บสาหัส; การแสดงดนตรีจึงต้องงด - นางสาวมณฑาทิพย์กำลังแต่งตัว, หวีผม, แต่งหน้า, จะไปทำงาน; บังเอิญมีแขกมาหา, ต้องออกมารับแขก; เมื่อแขกไปแล้ว, จึงออกจากบ้าน; ทำให้ไปถึงที่ทำงานสาย - ๑, ๓, ๕; ๒, ๔, ๖ - การสัมมนาครั้งนี้มีผู้แทนจากหน่วยราชการต่าง ๆ เข้าร่วมด้วย เช่น กรมวิชาการ, กรมอาชีวศึกษา, ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ; กรมป่าไม้, กรมวิชาการเกษตร, ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. - กิ่ง น. ส่วนที่แยกออกจากต้น, แขนง; ใช้เรียกส่วนย่อยที่แยกออกไปจากส่วนใหญ่ แต่ยังขึ้นอยู่กับส่วนใหญ่ เช่น กิ่งอำเภอ กิ่งสถานีตำรวจ; ลักษณะนามเรียกงาช้าง ว่า กิ่ง; เรือชนิดหนึ่งในกระบวนพยุหยาตรา - กุศล [-สน] น. สิ่งที่ดีที่ชอบ, บุญ. ว. ฉลาด (ส.; ป. กุสล). หรือ ปกรณ์ [ปะกอน] น. คัมภีร์, ตำรา, หนังสือ. (ป. ปกรณ; ส. ปกรณ).

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๑.๓.๕ ทวิภาค มีรูปดังนี้ (:) ๑. ใช้ไขความ แทนคำ “คือ” หรือ “หมายถึง” ๒. ใช้หลังคำ “ดังนี้” “ดังต่อไปนี้” เพื่อแจกแจงรายการ ๓. ใช้คั่นบอกเวลา ๔. ใช้แสดงอัตราส่วนและมาตราส่วน ๕. ใช้แสดงสัดส่วน ๖. ใช้แสดงปฏิภาค	- กฎเกณฑ์ : กฎเกณฑ์สอนน้อง แบบเรียนกวีนิพนธ์. - ในสวนของนายเขียวมีไม้ผลชนิดต่าง ๆ ดังนี้ : ละมุด, ขนุน, ลางสาด, เงาะ, มังคุด และทุเรียน - ๖ : ๔๕ น. [หก-นา-ลิ-กา-สี่-สิบ-ห้า-นา-ที] - ในการหุงข้าวใช้ข้าวและน้ำในอัตราส่วน ๑ : ๒ [หนึ่ง-ต่อ-สอง] (หมายความว่า ใช้ข้าว ๑ ส่วนต่อน้ำ ๒ ส่วน) - ในการผสมคอนกรีตใช้ปูนซีเมนต์ หิน และทรายในสัดส่วน ๑ : ๒ : ๔ [หนึ่ง-ต่อ-สอง-ต่อ-สี่] (หมายความว่า ใช้ปูนซีเมนต์ ๑ ส่วนต่อหิน ๒ ส่วนต่อทราย ๔ ส่วน โดยปริมาตร) - ๕ : ๑๐ = ๑ : ๒ [ห้า-ต่อ-สิบ-เท่ากับ-หนึ่ง-ต่อ-สอง] (หมายความว่า ๕ ส่วน ๑๐ มีค่าเท่ากับ ๑ ส่วน ๒)
๑.๓.๖ วิชภาค มีรูปดังนี้ (:-) ใช้หลังคำ “ดังนี้” “ดังต่อไปนี้” เพื่อแจกแจงรายการ รายการที่ตามหลังเครื่องหมายวิภาคให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ และใช้กับรายการที่แจกแจงครบทุกรายการ	- การสัมมนาครั้งนี้มีผู้แทนจากส่วนราชการต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมดังต่อไปนี้ :- กรมวิชาการ กรมอาชีวศึกษา กรมวิชาการเกษตร
๑.๓.๗ ยติภังค์ มีรูปดังนี้ (-) อาจเขียนให้ยาวได้หลายขนาดตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน ๒ ช่วงตัวอักษร ๑. ใช้เขียนไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากเนื้อที่จำกัด ๒. ใช้เขียนแยกพยางค์เพื่อบอกคำเต็ม ที่จำเป็นต้องแยกตามฉันทลักษณ์ ๓. ใช้แยกพยางค์เพื่อบอกคำอ่าน โดยเขียนไว้ระหว่างพยางค์แต่ละพยางค์ ๔. ใช้แสดงคำที่ละส่วนหน้าหรือส่วนท้ายหรือทั้งส่วนหน้าและส่วนท้ายของคำไว้ ๕. ใช้ในความหมายว่า “ถึง” เพื่อแสดงช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ฯลฯ	- คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย มีการประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องนันทนาการราชบัณฑิตยสถาน ราชบัณฑิตยสถาน. - ลูกเคยมุ่งรักดิณปะระมะธรร- มาธิดาชัน- ยะสามี - ประกาศนียบัตร อ่านว่า ประ-กา-สะ-นี-ยะ-บัต, ประ-กาด-สะ-นี-ยะ-บัต. - กระฉ่ง ใช้เข้าคู่กับคำ กระฉับ เป็น กระฉับ กระฉ่ง. - ตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ [ตั้ง-แต่-วัน-จัน-ถึง-วัน-เสาร์] - หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๑ ๓๒๓๔ หรือ ISBN 974-8120-44-9 - ก-ร-ร-ม, แ-ป-ล-ก, เ-ห-ม- -อ-น

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๖. ใช้เขียนแยกกลุ่มตัวเลขตามรหัสที่กำหนดไว้ ๗. ใช้กระจายอักษรเพื่อให้เห็นว่าคำนั้นประกอบด้วยพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์อะไรบ้าง	
๑.๓.๘ ยัติภาค มีรูปดังนี้ — (ยาว ๒-๓ ช่วงตัวอักษร) ๑. ใช้ในความหมายว่า “และ” หรือ “กับ” เพื่อบอกความสัมพันธ์ของคำ ๒ คำ ๒. ใช้ขยายความ ๓. ใช้ในความหมายว่า “ถึง” เพื่อแสดงช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ฯลฯ เช่นเดียวกับเครื่องหมายยัติภังค์ ๔. ใช้แทนคำว่า “เป็น” ๕. ใช้แสดงลำดับย่อยของรายการที่ไม่ต้องการใส่ตัวอักษรหรือตัวเลขบอกลำดับข้อ	- (๑) เรณู—สัญญา มีความยินดีขอเชิญร่วมรับประทานอาหารเนื่องในงานมงคลสมรส หรือ ภาษาตระกูลไทย—จีน - ถิ่น—พายัพ (หมายความว่า เป็นภาษาถิ่นที่ใช้ในภาคพายัพ). ขุนช้างขุนแผน—แจ้ง (หมายความว่า เป็นเรื่องขุนช้างขุนแผนสำนวนครูแจ้ง). - ประมาณ ๕๐๐—๖๐๐ คน [ประ-มาน-ห้า-ร้อย-ถึง-หก-ร้อย-คน] หรือ ระยะทางลำปาง—เชียงใหม่ [ระ-ยะ-ทาง-ลำ-ปาง-ถึง-เชียง-ใหม่] - พจนานุกรมไทย—อังกฤษ (หมายความว่า พจนานุกรมไทยเป็นอังกฤษ). - ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว อาจสรุปความเคลื่อนไหวทางวรรณคดีได้ดังนี้ —วรรณคดีประเภทร้อยกรอง เจริญถึงขีดสุดอีกวาระหนึ่ง —วรรณคดีประเภทร้อยแก้ว ก้าวหน้ายิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อน
๑.๓.๙ ปรีศน์ มีรูปดังนี้ (?) ๑. ใช้เมื่อสิ้นสุดความหรือประโยคที่เป็นคำถาม หรือใช้แทนคำถาม ๒. ใช้หลังข้อความเพื่อแสดงความสงสัยหรือไม่แน่ใจ มักเขียนอยู่ในวงเล็บ	- ใคร ? เขาถามขึ้น ทำไมคุณจึงเลิกแต่งหนังสือ ? - กฤษฎาธาร [กฤษดาธาร] น. พระที่นั่งที่ทำขึ้นสำหรับเกียรติยศ (?) เช่น พระมหาพิชัยราชรถ กฤษฎาธาร (เรื่องพระบรมศพ)

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๑.๓.๑๐ ไปยาลน้อย หรือ เปยยาลน้อย มีรูปดังนี้ (๓) ๑. ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ ๒. ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนามซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว ๓. คำ “ฯพณฯ” อ่านว่า “พะนะท่าน” ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และเอกอัครราชทูต เป็นต้น ๑.๓.๑๑ ไปยาลใหญ่ หรือ เปยยาลใหญ่ มีรูปดังนี้ (๓๒) ๑. ใช้สำหรับละข้อความข้างท้ายที่อยู่ในประเภทเดียวกัน ซึ่งยังมีอีกมาก แต่ไม่ได้นำมาแสดงไว้ การอ่านเครื่องหมายไปยาลใหญ่ที่อยู่ข้างท้ายข้อความให้อ่านว่า “ละ” หรือ “และอื่น ๆ” ๒. โบราณใช้ละคำหรือข้อความที่อยู่ตรงกลางก็ได้ โดยบอกตอนต้นและตอนจบไว้ การอ่านเครื่องหมายไปยาลใหญ่ หรือ เปยยาลใหญ่ที่อยู่ตรงกลางข้อความ อ่านว่า “ละถึง”	- กรุงเทพมหานคร เขียนเป็น กรุงเทพฯ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม เขียนเป็น โปรดเกล้าฯ - มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เขียนเป็น มหาวิทยาลัย วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร เขียนเป็น วัดพระเชตุพนฯ - ฯพณฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ นายกรัฐมนตรี ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี - สิ่งของที่ซื้อขายกันในตลาดมี เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ น้ำตาล น้ำปลา ฯลฯ - พยัญชนะไทย ๔๔ ตัว มี ก ฯลฯ ฮ หรือ เขา เจริญพุทธคุณว่า อิติปิ โส ฯลฯ ภควาติ
๑.๓.๑๒ ไม่ยมก หรือ ยมก มีรูปดังนี้ (๓) ๑. ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยคเพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลีหรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง หมายเหตุ ๑. คำที่เป็นคำซ้ำ ต้องใช้ไม่ยมก หรือ ยมก เสมอ ๒. ไม่ควรใช้ไม่ยมก หรือ ยมก ในกรณีดังต่อไปนี้ ๒.๑ เมื่อเป็นคำคนละบทคนละความ ๒.๒ เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ ๒ พยางค์ ที่มีเสียงซ้ำกัน	- เด็กเล็ก ๆ [เด็ก-เล็ก-เล็ก] ในวันหนึ่ง ๆ [ในวัน-หนึ่ง-วัน-หนึ่ง] - เช่น สีดำ ๆ [สี-ดำ-ดำ] เด็กตัวเล็ก ๆ [เด็ก-ตัว-เล็ก-เล็ก] - นานา เช่น นานาชาติ นานาประการ - จะจะ เช่น เขียนจะจะ ดำนาจะจะ - คนคนนี้ เช่น คนคนนี้มีวินัย (คนคำแรกเป็นวิสามานยนาม คนคำหลังเป็นลักษณนาม) - ห้วนห้วนจิตรคิดคิดหวนครวญครวญหา คอยคอยหายหลายหลายนัดผัดผัดมา แพบพบเดือนเดือนเดือนว่าข้าข้าวัน

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๒.๓ เป็นคำคนละชนิดกัน ๒.๔ เมื่อเป็นคำประพันธ์ ยกเว้นกลบทที่มีกำหนดให้ใช้ไม่ยมก	อะอะผิตติตติดเบียนเชื่อนเชื่อนไฉน แปลกแปลกใจใครใครรู้ดูชั้น ทำทำที่หนีแห่งแก่งแก่งกัน เชิงเชิงชั้นหันหันบากฉากฉากใจ - มีรูปเหยี่ยว ๆ ตั้ง ตามไตร มุขนา ทกที่มุม ๆ ของ เขตต์นั้น บ้านลมจับ ๆ ไสว แสงเหี่ยว เยี่ยงเฮย กระเบื้องประดับ ๆ ถ้วยใส่ สบสรรพฯ
๑.๓.๑๓ วงเล็บ หรือ นชลิขิต (parenthesis) มีรูปดังนี้ () ประกอบด้วยวงเล็บเปิดรูป (และ วงเล็บปิด รูป) ๑. ใช้กันข้อความที่ขยายหรืออธิบาย จาก ข้อความอื่น และข้อความในระหว่างวงเล็บนั้น จะ อ่านหรือเว้นเสียก็ได้โดยไม่ทำให้เนื้อความเสียไป ๒. ใช้ขยายความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ๓. ใช้กันตัวอักษรหรือตัวเลขที่เป็นหัวข้อ ย่อย อาจใช้เพียงวงเล็บปิดข้างเดียวก็ได้ ๔. ใช้กันตัวอักษรหรือตัวเลขบอกเชิงอรรถ	- อริยสัจ ๔ ได้แก่ ๑. ทุกข์ ๒. ทุกขสมุทัย (เหตุให้ เกิดทุกข์) ๓. ทุกขนิโรธ (การดับทุกข์) และ ๔. ทุกขนิโรธคามินี ปฏิปทา (ทางดำเนินไปสู่ความดับ ทุกข์) - เสฐียรโกเศศ (พระยาอนุমানราชชน) เจ้าพระยา พระคลัง (หน) พระธรรมราชาานุวัตร (ฟู อุตตสิโว ป. ๖) - (๑) หรือ ๑) (ก) หรือ ก)
๑.๓.๑๔ อัศเจรีย์ มีรูปดังนี้ (!) ๑. ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยคที่เป็น คำอุทาน ๒. ใช้เขียนหลังคำเลียนเสียงธรรมชาติ เพื่อให้ผู้อ่านทำเสียงได้เหมาะสมกับเหตุการณ์ใน เรื่องนั้น ๆ เมื่อไม่สามารถจะเขียนให้ถูกต้องเป็น ตัวหนังสือได้ ๓. ใช้เขียนหลังข้อความสั้น ๆ ที่ต้องการ เน้นเป็นคำสั่งหรือคำเตือน	- อู๊ย ! กรรมจริง ! - โครม ! ปัง ! เปรี๊ยะ ! - ไป ! ระวัง ! อันตรายจากไฟฟ้าแรงสูง !

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๑.๔ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก และ การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก	
๑.๔.๑ กรณีที่ต้องเว้นวรรค - การเว้นวรรคใหญ่ เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค - การเว้นวรรคเล็ก ๑. ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ - แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน ๒. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับนามสกุล ๓. เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนาม พระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ ๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ “จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ ๕. เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” กับชื่อ ๖. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ๗. เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด ๘. เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ ๙. เว้นวรรคเล็กระหว่างกลุ่มอักษรย่อ	- นั่งให้เรียบร้อย อย่าไขว่ห้าง - นายแดงอยู่ที่บ้านคุณพ่อของเขาที่ปากน้ำโพ แต่พี่ชายของเขาอยู่ที่บ้านซื้อใหม่ในกรุงเทพฯ - การเขียนหนังสือโยหน้าเย็บหลังไม่เป็นระเบียบ หรือการขาดความระมัดระวังในเรื่องช่องไฟ อาจเป็นเครื่องหมายส่อนิสัยของผู้เขียนเองได้ - พุทธกับไสย แม้ต่างกันเป็นคนละด้าน แต่ก็ไม่ใช่สิ่งขัดแย้งกันในความเชื่อถือของคนชั้นสามัญทั่วไป - ฉันและเธอไปโรงเรียน เขาอยากได้ดีแต่เขาก็ไม่ได้ดี น้ำขึ้นแต่ลมลง - นายเสริม วินิจฉัยกุล - สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรม พระยานริศรานุวัดติวงศ์ - บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มั่นคง จำกัด ธนาคารทหารไทย จำกัด - ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีวรสิน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สามัญนิติบุคคล ปัญญากิจ - ราชบัณฑิตยสถาน ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ - ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์ หรือ ศ. นพ. ม.ล.เกษตร สนิทวงศ์ - จอมพล ป. พิบูลสงคราม ร้อยโทหญิง สุชาดา ทำความดี - นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๑๐. เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข ๑๑. เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา ๑๒. เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา ๑๓. เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น ๑๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างรายการต่าง ๆ เพื่อแยกรายการแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นข้อความและกลุ่มตัวเลข ๑๕. เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ ๑๕.๑ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ ไ้ม้ย้มก เสมอภาคหรือเท่ากับ ทวิภาค วิภาษภาค และเครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางภาษา (มิใช่เครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางคณิตศาสตร์) ๑๕.๒ เว้นวรรคเล็กหน้าเครื่องหมายอัญประกาศเปิดและวงเล็บเปิด ๑๕.๓ เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายจุลภาค อัฒภาค ไปยาลน้อย อัญประกาศปิด และวงเล็บปิด ๑๖. เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ ๑๗. เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ ธ ๑๘. เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า ๑ รายการ	- เขาเลี้ยงสุนัขไว้ที่บ้านตั้ง ๓๐ ตัว - ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ น. - โต๊ะประชุมแต่ละตัวมีขนาดกว้าง ๐.๘๐ เมตร ยาว ๑.๖๐ เมตร สูง ๐.๖๐ เมตร - ข้าวเย็นเหนือเป็นชื่อไม้เถาชนิด <i>Smilax china</i> L. ในวงศ์ Smilacaceae เหง้าใช้ทำยาได้. - ศิล สมาธิ ปัญญา สามอย่างนี้เรียกว่า ไตรสิกขา - เขาเจริญพุทธคุณว่า อิติปิ โส ฯลฯ ภควาติ วันหนึ่ง ๆ เขาทำอะไรบ้าง - สถานภาพของสตรีในสังคมอินเดียในอดีตมีลักษณะคล้าย “เถาวัลย์” หรือบางทีก็ดูคล้าย “กาฝาก” เพราะสตรีไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือมนุษย์ได้สร้างโลภะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น - พระพุทธ, พระธรรม, พระสงฆ์ เป็นรัตนะ ๓ ของพุทธศาสนิกชน - ชีวิตของตนเป็นที่รักยิ่งฉันใด ชีวิตของผู้อื่นก็ปานนั้น; สัตบุรุษเอาตนเข้าไปเทียบดังนี้ จึงกระทำความเมตตากรุณาในสัตว์มีชีวิตทั่วไป - สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ - อุทานวลี หมายถึง คำอุทานที่มีคำอื่นประกอบท้ายให้เป็นวลียืดยาวออกไป เช่น คุณพระช่วย - การนำสัตว์ขึ้นหรือลง ณ สถานีใด ให้เป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ปศุสัตว์ประจำท้องที่ - ผลพระคุณ ธ รักษา ปวงประชาเป็นสุขसानต์ - อาหารที่ช่วยป้องกันและต้านทานโรค ได้แก่ โปรตีน เกลือแร่ และวิตามิน

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๑๙. เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำ “เช่น” (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง) ๒๐. เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ”, “หรือ” ในรายการ <u>ตัวอย่าง</u> ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย <u>ยกเว้น</u> ถ้ามีเพียง ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค ๒๑. เว้นวรรคเล็กหน้าคำ “เป็นต้น” ที่อยู่หลังรายการ ๒๒. เว้นวรรคเล็กหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค ๑.๔.๒ กรณีที่ไม่ต้องเว้นวรรค - ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ - ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม - ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ - ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ - ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา - ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค หลักเกณฑ์นี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียน ดังตัวอย่าง	- ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล เช่น มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก ยกเว้น “เช่น” ที่มีความหมายว่า “อย่าง, เหมือน” ไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหน้าและหลังคำ <u>ตัวอย่าง</u> คำ ว. มีสี<u>เช่น</u>สีเขม่า, มีด - ส่งเสริมสวัสดิการของครูและนักเรียนของโรงเรียน - ประเภท น. ส่วนที่แบ่งย่อยออกไปเป็นพวกจำพวก ชนิด หมู่ เหล่า อย่าง แผนก เป็นต้น. - จะสังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนที่ถนัดมือขวา - พระมหาสุทธิ สุทธิญาโณ นายเสริม วินิจฉัยกุล นางอินทิรา คานธี - หลวงวิศาลศิลปกรรม หม่อมราโชทัย สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์ - ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์ นายแพทย์ดำรงเพ็ชรพลาย - สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย มูลนิธิสายใจไทย โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มหาสมุทร จำกัด - รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ -กระแฉ ใช้เข้าคู่กับคำกระฉับ เป็นกระฉับกระแฉ - นอกจากเงินยังมีโล่ทุกรางวัล หรือ นอกจากเงิน (วรรค) ยังมีโล่ทุกรางวัล

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
๑.๕ การใช้คำราชาศัพท์ คำราชาศัพท์ คือ คำสุภาพที่ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคลต่าง ๆ เป็นการกำหนดคำและภาษาที่สะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรมอันดีงามของไทย แม้จะมีโอกาสใช้ในชีวิตน้อย แต่เป็นสิ่งที่แสดงถึงความละเอียดอ่อนของภาษาไทย ที่มีคำหลายรูปหลายเสียงในความหมายเดียวกัน และเป็นลักษณะพิเศษของภาษาไทยโดยเฉพาะ ขอยกตัวอย่างเช่น	
- "ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ" - "ที่มายุโก โทตุ มหาราช" - "ถวายพระพร" หรือ "ถวายชัยมงคล" หรือ "ถวายพระพรชัยมงคล" - "พระชนมพรรษา" - "เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา..." - <u>ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส</u> - <u>ขอพระราชทานพระราชมโหรี</u> - <u>พระราชทานพระบรมราชวโรกาส</u> - <u>พระราชทานพระราชมโหรี</u>	- หลังคำว่า ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม จะต้อง วรรคทุกครั้ง - เป็นคำที่ใช้สำหรับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว คำว่า "ที่มา" ใช้ ท-ทหา - "ถวายพระพร" เป็นคำที่พระสงฆ์ใช้กับเจ้านาย พระบรมวงศานุวงศ์ - "ถวายชัยมงคล" สามัญชนเป็นผู้ใช้ แต่โดยทั่วไปมักขอบพุด "ถวายพระพร" ซึ่งผิดหลักปัจจุบันอนุโลมให้ใช้ หากการนั้นมีผู้แสดงความจงรักภักดีและลงนาม มีทั้งพระและสามัญชน จึงให้ใช้คำว่า "ถวายพระพรชัยมงคล" - แปลว่า อายุ สำหรับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ใช้ว่าพระชนมพรรษา หรือทรงเจริญพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สมเด็จพระบรมราชกุมารี ใช้ว่าพระชนมายุ ส่วนคำว่าปีใช้ว่าพรรษาเช่นเดียวกัน - ไม่ใช่ "เนื่องในวโรกาส..." คำว่า "วโรกาส" มีธรรมเนียมการใช้เฉพาะเมื่อ "ขอโอกาส" จากพระ- มหากษัตริย์หรือพระราชวงศ์ และเมื่อพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ "ให้โอกาส" - ใช้เมื่อขอโอกาสจากพระมหากษัตริย์ - ใช้เมื่อขอโอกาสจากสมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - ใช้เมื่อพระมหากษัตริย์ทรงให้โอกาส - ใช้เมื่อสมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงให้โอกาส ดังนั้น ในกรณีอื่น ๆ นอกจากการ "ขอโอกาส" และการ "ให้โอกาส" แล้ว ไม่ใช่คำว่า "วโรกาส"

การใช้ภาษาไทย	ตัวอย่างคำ / การใช้งาน
- การใช้คำว่า “ทรง” และไม่ใช่คำว่า “ทรง” ในราชาศัพท์ - “หมายรับสั่ง” - “กำหนดการ” - “หมายกำหนดการ”	แต่ให้ใช้ว่า “โอกาส” ไม่ว่าจะเป็นโอกาสพิเศษหรือโอกาสอันยิ่งใหญ่ของพระมหากษัตริย์หรือเจ้านายพระองค์ใด เช่น เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๘๔ พรรษา เป็นต้น - จะใช้คำว่าทรงนำหน้าคำนามราชาศัพท์ อาทิ ทรงพระประวร แต่จะไม่ใช่นำหน้าคำกริยาที่เป็นราชาศัพท์อยู่แล้ว เช่น ทอดพระเนตร จะไม่ใช่ว่าทรงทอดพระเนตร เป็นต้น ทั้งนี้ คำว่า “ทรง” ยังมีความหมายขึ้นอยู่กับคำนามราชาศัพท์ที่ตามท้าย เช่น ทรงพระราชยาน (ทรง = นั่ง) ทรงงาน (ทรง = ทำ) เป็นต้น - เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้ที่มีตำแหน่งเข้าเฝ้าฯ ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ ทั้งนี้ รวมถึงหมายที่สั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ พระราชพิธี รัฐพิธี พิธีต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตอนลงสุดของหมายรับสั่งเขียนไว้ว่า “ทั้งนี้ให้จัดการตามหน้าที่ และกำหนดวันตามรับสั่งอย่าให้ขาดเหลือ ถ้าสงสัยให้ถามผู้รับรับสั่งโดยหน้าที่ราชการ” แล้วลงชื่อผู้รับรับสั่ง ผู้สั่งก็คือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้รับรับสั่งคือ เลขาธิการพระราชวัง - เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการ หรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้ว่าจะงานนั้น ๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึงเบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้านั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธีซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้ว เรียกว่า กำหนดการทั้งสิ้น - เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี จะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป

การขอพระราชทานพระมหากรุณาในโอกาสต่าง ๆ

- การขอพระราชทานพระมหากรุณาในโอกาสต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์ดังนี้
 ๑. การขอพระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ ภาพพระราชนิยกิจ
 - ๑.๑ ผู้ขอฯ ทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน/ ทำการแทน)
 - ๑.๒ ระบุรายละเอียดของภาพที่ต้องการขอพระราชทาน เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ ภาพพระราชนิยกิจ ภาพถ่ายฝีพระหัตถ์ ภาพจิตรกรรมฝีพระหัตถ์ เป็นต้น
 - ๑.๓ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลในการเชิญพระบรมฉายาลักษณ์ ภาพพระราชนิยกิจที่จะขอพระราชทานไปเผยแพร่มาด้วย
 - ๑.๔ หนังสือขอพระราชทานดังกล่าว ต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการก่อนการเผยแพร่ประมาณ ๑ เดือน เพราะต้องส่งเรื่องไปยังฝ่ายช่างภาพส่วนพระองค์ สำนักพระราชวัง
 - ๑.๕ การพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักราชเลขาธิการ
 ๒. การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระบรมฉายาลักษณ์ ภาพพระราชนิยกิจ
 - ๒.๑ ผู้ขอฯ ทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน / ทำการแทน)
 - ๒.๒ แนบสำเนาพระบรมฉายาลักษณ์ ภาพพระราชนิยกิจที่ไม่ผ่านการตกแต่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขนาดประมาณ ๔x๖ นิ้ว ลงพิมพ์บนกระดาษ A๔ มาด้วย
 - ๒.๓ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลในการเผยแพร่พระบรมฉายาลักษณ์ ภาพพระราชนิยกิจ
 - ๒.๔ หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตดังกล่าว ต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการก่อนการเผยแพร่ ประมาณ ๓ – ๔ สัปดาห์ เนื่องจากต้องส่งเรื่องไปยังฝ่ายช่างภาพส่วนพระองค์สำนักพระราชวัง
 - ๒.๕ การพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักราชเลขาธิการ
 ๓. การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทไปเผยแพร่
 - ๓.๑ เผยแพร่พระราชดำรัส พระบรมราโชวาทเต็มองค์
 - ๓.๑.๑ ผู้ขอฯ ทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน / ทำการแทน)
 - ๓.๑.๒ แนบสำเนาพระราชดำรัส พระบรมราโชวาทเต็มองค์ ที่จะขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต โดยสืบค้นและพิมพ์ได้จากเว็บไซต์สำนักราชเลขาธิการ (www.ohmpps.go.th)
 - ๓.๑.๓ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลในการเผยแพร่พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท
 - ๓.๑.๔ หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตดังกล่าว ต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการก่อนการเผยแพร่ประมาณ ๒ – ๓ สัปดาห์
 - ๓.๑.๕ การพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักราชเลขาธิการ

ตัวอย่างการเชิญพระบรมราโชวาทเต็มองค์

พระบรมราโชวาท

สำหรับพระราชทานลงพิมพ์ในหนังสือ “วันเด็ก”

ในวัยเด็ก คนมีความว่องไวทางสมองสูง สามารถรับทราบและจดจำได้รวดเร็ว ถ้าพยายามเล่าเรียนวิชาความรู้ พยายามสังเกตพิจารณาสิ่งต่าง ๆ พยายามฝึกหัดตนให้มีเหตุผล มีระเบียบ มีความดี ก็จะติดเป็นนิสัย และสามารถนำออกมาใช้ได้โดยถูกต้อง ช่วยให้เกิดความสุข ความสำเร็จ และความรุ่งเรืองแก่ตนได้อย่างแน่นอนในวันข้างหน้า.

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

๓.๒ เผยแพร่พระราชดำรัส พระบรมราโชวาทคัดตัดตอน

๓.๒.๑ ผู้ขอฯ ทำหนังสือเรียน ราชเลขาธิการ และลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติราชการแทน / ทำการแทน)

๓.๒.๒ คัดลอกพระราชดำรัส พระบรมราโชวาท ในส่วนที่ต้องการคัดตัดตอน พร้อมแนบสำเนาต้นฉบับเต็มองค์มาด้วย โดยสืบค้นและพิมพ์ได้จากเว็บไซต์สำนักราชเลขาธิการ (www.ohmpps.go.th)

๓.๓.๓ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลในการเผยแพร่พระราชดำรัส พระบรมราโชวาทคัดตัดตอน

๓.๒.๔ หนังสือขอพระราชทานดังกล่าว ต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการก่อนการเผยแพร่ประมาณ ๒ – ๓ สัปดาห์

๓.๒.๕ การพิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสำนักราชเลขาธิการ

ตัวอย่างการเชิญพระบรมราโชวาทคัดตัดตอน

“...ผู้ให้การศึกษาระดับใด สาขาใดก็ตาม รวมทั้งผู้บริหารการศึกษาด้วย ต้องปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจกัน มีความสัมพันธ์ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดและกว้างขวาง สนับสนุนส่งเสริมงานของแต่ละสาขาแต่ละระดับขึ้นมาเป็นขั้น เว้นจากความขัดแย้งและเบียดเบียนกันโดยเด็ดขาด ความเจริญทางการศึกษาของชาติที่ทุกคนต้องการ จึงจะมีประสิทธิภาพขึ้นมาได้...”

พระบรมราโชวาท ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตและนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร วันอังคาร ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

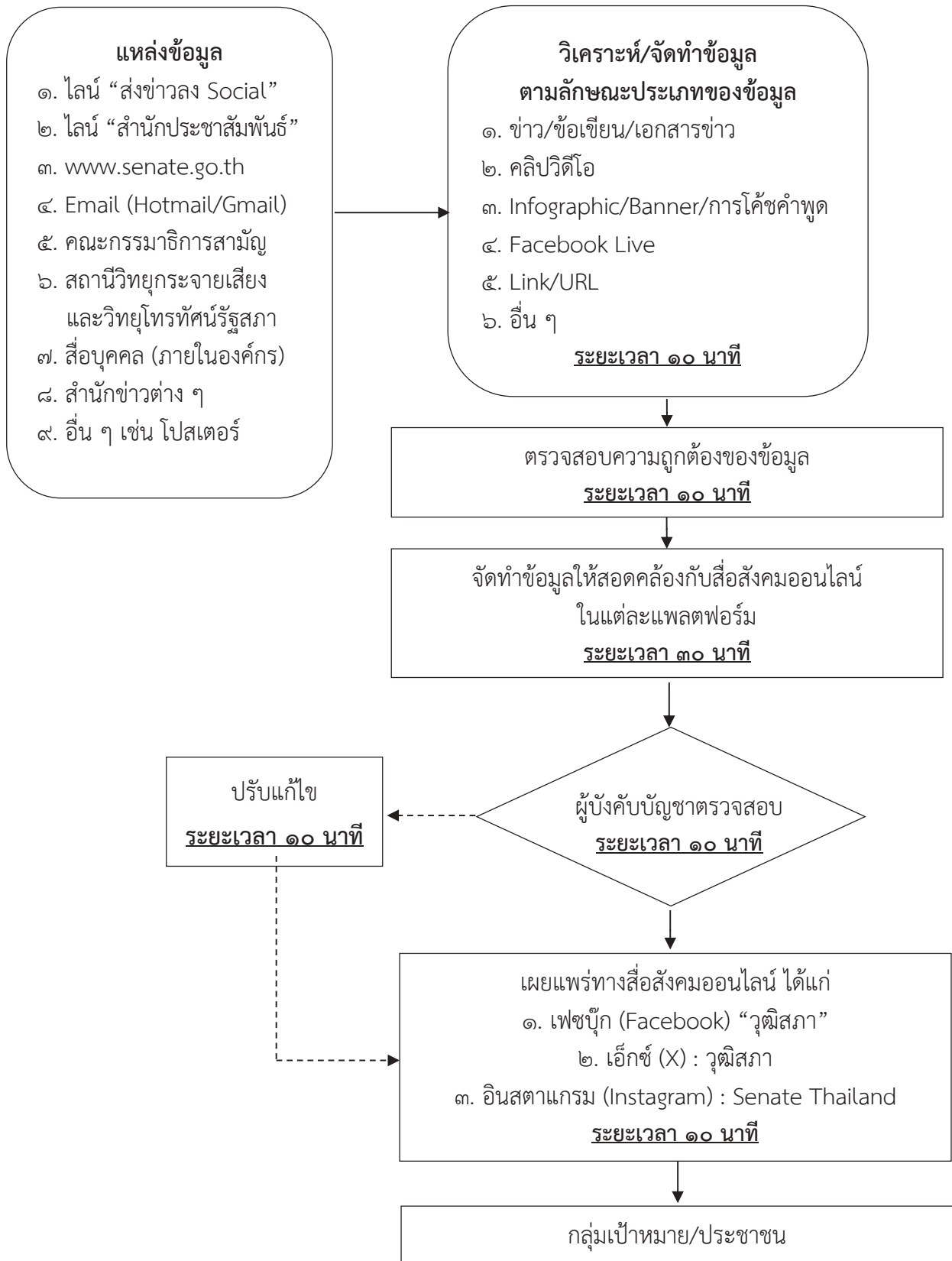
การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา ทางสื่อสังคมออนไลน์

สื่อสังคมออนไลน์ เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต่างใช้ช่องทางนี้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของตน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสร้างปฏิสัมพันธ์หรือการมีส่วนร่วมกับประชาชนให้มากที่สุด

กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาทางสื่อสังคมออนไลน์ ประกอบด้วย เฟซบุ๊ก (Facebook) : วุฒิสภา และข่าวสารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, เอ็กซ์ (X) : วุฒิสภา, อินสตาแกรม (Instagram) : Senate Thailand และติกต็อก (Tiktok) : วุฒิสภา โดยมีวิทยากรภายในกลุ่มงานฯ ทำหน้าที่เป็นแอดมินดูแล จัดทำเนื้อหา (Content) แก้ไข ควบคุมและวิเคราะห์ข้อมูลขององค์กร จากนั้นเผยแพร่ไปยังสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้เข้ามามีส่วนร่วมกับองค์กรโดยการกดติดตาม กดไลค์หรือกดแชร์ ซึ่งการเผยแพร่ดังกล่าวประกอบด้วยเนื้อเรื่อง/เนื้อหาที่เป็นข้อความพร้อมภาพประกอบ เสียง วิดีโอ ลิงก์ข้อมูล สื่อผสมอื่น ๆ เช่น Infographic Banner หรือการถ่ายทอดออกอากาศสด (Facebook Live) เป็นต้น

ด้วยวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ ที่ต้องการสร้างสังคมเครือข่ายให้ครอบคลุม กว้างขวาง ด้วยกระบวนการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว สามารถรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารได้ทันที ทุกที่ ทุกเวลา ไม่จำกัดสถานที่ เป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way communication) ระหว่างกัน เป็นช่องทางที่ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายเพราะมีต้นทุนต่ำ สามารถส่งผ่านข้อมูลไปยังคนหมู่มากได้ในคราวเดียว ฯลฯ เหล่านี้จึงเป็นที่นิยมและเหมาะสมเป็นอย่างยิ่งที่ “วุฒิสภา” ได้นำมาเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี น่าเชื่อถือ ให้เป็นที่ประจักษ์แก่ประชาชน

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา



❖ ขั้นตอนการจัดข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา ได้แก่ เฟซบุ๊ก (Facebook), เอ็กซ์ (X), อิน스타그램 (Instagram) โดยมีลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้จัดทำดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร พร้อมภาพประกอบที่ได้รับการพิจารณาอย่างถูกต้องจากแหล่งข่าว ได้แก่

- ไลน์ “ส่งข่าวลง Social”
- ไลน์ “สำนักประชาสัมพันธ์”
- www.senate.go.th
- Email (Hotmail/Gmail)
- คณะกรรมาธิการสามัญของวุฒิสภา
- สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- สื่อบุคคล (ภายในองค์กร)
- สำนักข่าวต่าง ๆ
- อื่น ๆ เช่น पोสเตอร์ประชาสัมพันธ์ หรือ e-office ของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. ดำเนินการวิเคราะห์ข่าวและจัดทำข้อมูลตามลักษณะประเภทของข้อมูล

๒.๑ ข่าว/ข้อเขียน/เอกสารข่าว

- เขียนพาดหัวข่าวตามหลักการประชาสัมพันธ์ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร) ใช้ข้อความที่สั้น กระชับ อ่านได้ใจความและเข้าใจง่าย หากเป็นข้อเขียนหรือบทความ ควรตั้งชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับเนื้อหา พร้อมใส่ชื่อหรือเครดิตที่มาของข้อเขียน/บทความนั้น ๆ ด้วย

- คัดเลือกภาพประกอบที่คมชัด สื่อความหมายได้ชัดเจน หรือหากไม่มีภาพประกอบที่เหมาะสม ให้สืบค้นจากสื่อออนไลน์ เช่น google เว็บไซต์คลังภาพที่ไม่มีค่าใช้จ่าย พร้อมกับใส่ชื่อหรือเครดิตที่มาของภาพนั้น ๆ

- หากพบข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือสื่อไปในเชิงลบขององค์กร ควรนำไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาทันที

ตัวอย่างข่าวที่เผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก (Facebook)



ตัวอย่างข่าวที่เผยแพร่ทางเอ็กซ์ (X)



ตัวอย่างข่าวที่เผยแพร่ทางอินสตาแกรม (Instagram)



ตัวอย่างเอกสารข่าว



๒.๒ คลิปวิดีโอ

- ทำการ upload ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมสำเนาแหล่งที่มาของคลิปวิดีโอ ทั้งแบบยูทูป (Youtube) และ mp4



๒.๓ Infographic/Banner/การไต่คำพูด

- เป็นสื่อที่สรุปเนื้อหาหรือประเด็นที่เข้าใจง่าย ผ่านการออกแบบอาร์ตเวิร์กที่มีสีสันสวยงาม อ่านแล้วสะดุดตา
- หากพบภาพ Infographic/Banner/การไต่คำพูด ที่ไม่คมชัด ให้ทำการปรับขยายความคมชัด ปรับค่าแสงให้สว่าง



๒.๔ การ Live

- เป็นการถ่ายทอดสดและเชื่อมสัญญาณการ live สดเข้าเฟซบุ๊ก (Facebook) โดยมีสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบการ link สัญญาณว่าปรากฏขึ้นอยู่บนเฟซบุ๊ก (Facebook) เอ็กซ์ (X) หรือไม่



๒.๕ Link/URL

- ส่วนใหญ่เป็นแหล่งข้อมูลที่ได้จากสำนักข่าวต่าง ๆ จากภายนอกองค์กร เช่น สำนักข่าวต่าง ๆ ผู้จัดทำต้องทำการคัดลอก Link/URL ให้ถูกต้อง รวมถึงที่มาของแหล่งข่าวนั้น ๆ ด้วย



๒.๖ อื่น ๆ เช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์



๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาพประกอบ

๔. นำข้อมูลและภาพประกอบที่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำเข้าสู่ระบบเฟซบุ๊ก (Facebook) “วุฒิสภา”

๕. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ (Monitor) หากพบข้อผิดพลาด แอดมินเพจจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขทันที

๖. ทำการเผยแพร่เนื้อหาในเฟซบุ๊ก (Facebook) “วุฒิสภา”, เอ็กซ์ (X) : วุฒิสภา, อินสตาแกรม (Instagram) : Senate Thailand และส่งต่อไปยังกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน

❖ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา ต้องหมั่นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
- ต้องตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารขององค์กรอย่างละเอียด รอบคอบ จัดลำดับความสำคัญให้ดีขึ้น-หลัง ก่อนทำการเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน
- หากพบข้อผิดพลาดในจุดใด ให้ทำการแก้ไขทันที
- เรื่องหรือข้อมูลใด ๆ ที่ไม่สามารถตัดสินใจหรือดำเนินการได้ เพราะเห็นแล้วว่าอาจเกิดผลกระทบด้านลบต่อองค์กร ให้นำไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมพิจารณาทันที

**การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา
ผ่านไลน์แอปพลิเคชัน (LINE Application) ภายใต้ชื่อ “ปชส.News”**

ปัจจุบันช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวุฒิสภามีการสื่อสารผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียหลากหลายช่อง ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการพัฒนาการส่งข้อมูลข่าวสารทางผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียให้ทันสมัย สะดวกรวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคลากรในวงงานตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยคำนึงถึงวิถีชีวิตและพฤติกรรมความนิยมในการใช้ช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสารของคนในยุคปัจจุบัน การประชาสัมพันธ์ข่าววุฒิสภาผ่าน “ไลน์แอปพลิเคชัน (LINE Application)” จึงเป็นช่องทางสำคัญที่สามารถตอบสนองและรองรับกับภารกิจด้านงานประชาสัมพันธ์ของวุฒิสภาได้เป็นอย่างดี



กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดียซึ่งดำเนินการผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ รวมถึง “แอปพลิเคชันไลน์ (LINE)” ซึ่งกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ให้รับผิดชอบเป็น **ผู้ดูแลรับส่งข้อมูล (Admin) : “ปชส.News”** ทำหน้าที่ในการรับส่งข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของวุฒิสภา คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มต่าง ๆ ภายในองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ชื่อกลุ่ม	จำนวนสมาชิก	วัตถุประสงค์
๑. สมาชิกวุฒิสภา ผู้ติดตามสมาชิก และ ผู้บริหาร	ข่าว สว. ๒๕๖๗	๒๒๐	เพื่อประชาสัมพันธ์
๒. ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากร	Ssecretariat-Senate ๑	๓๓๙	เพื่อประชาสัมพันธ์
	Ssecretariat-Senate ๒	๓๓๙	
	Ssecretariat-Senate ๓	๓๓๙	
๓. กลุ่มเฉพาะ	ตรวจข่าว	๒	เพื่อนำเผยแพร่ผ่าน ช่องทางโซเชียลต่าง ๆ
	ส่งข่าวลง Social	๑๙	
	ปชส.โตต้า	๑	
	PR Senate	๑	
	Call Center	๑	

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗)

ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. การกิจ ผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของวุฒิสภา อาทิ สรุปผลการประชุมวุฒิสภา การพิจารณากฎหมาย การแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ด้านการต่างประเทศ โครงการ/กิจกรรมพิเศษ งานพระราชพิธีในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

๒. การกิจของคณะกรรมการธิการ อาทิ สรุปผลการประชุม การศึกษาดูงาน การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงด้านต่าง ๆ เป็นต้น

๓. กิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาทิ การประชุมต่าง ๆ กิจกรรม/โครงการ งานพิธีหรืองานพระราชพิธีในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

๔. ข่าวประชาสัมพันธ์อื่น ๆ อาทิ อินโฟกราฟิก แบนเนอร์ ลิงค์ข่าวจากสำนักข่าวต่าง ๆ เฟซบุ๊กไลฟ์ คลิปวิดีโอ เป็นต้น

หน้าที่ของผู้ดูแลรับส่งข้อมูล (Administrator)

๑. ดำเนินการรับข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

๑.๑ โฉนดจากสมาชิกรัฐสภา/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ติดตามสมาชิกรัฐสภา และอื่น ๆ

๑.๒ โฉนดจากคณะกรรมการธิการ

๑.๓ โฉนดจากผู้บริหารสำนักงานฯ

๑.๔ โฉนดจากสำนักประชาสัมพันธ์

๑.๕ โฉนดจากสำนักอื่น ๆ

๒. วิเคราะห์/จัดทำข้อมูล โดยแยกตามประเภทของข้อมูล ดังนี้

๒.๑ เนื้อข่าว

๒.๒ ภาพข่าว

๒.๓ คลิปวิดีโอ

๒.๔ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์

๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าว

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว

๒.๒ ตรวจสอบภาพข่าว

๔. เขียนหัวข้อ/เรียบเรียงคำบรรยายข่าว

๕. ส่งข้อมูลไปยังช่องทางไลน์กลุ่มต่าง ๆ ประกอบด้วย

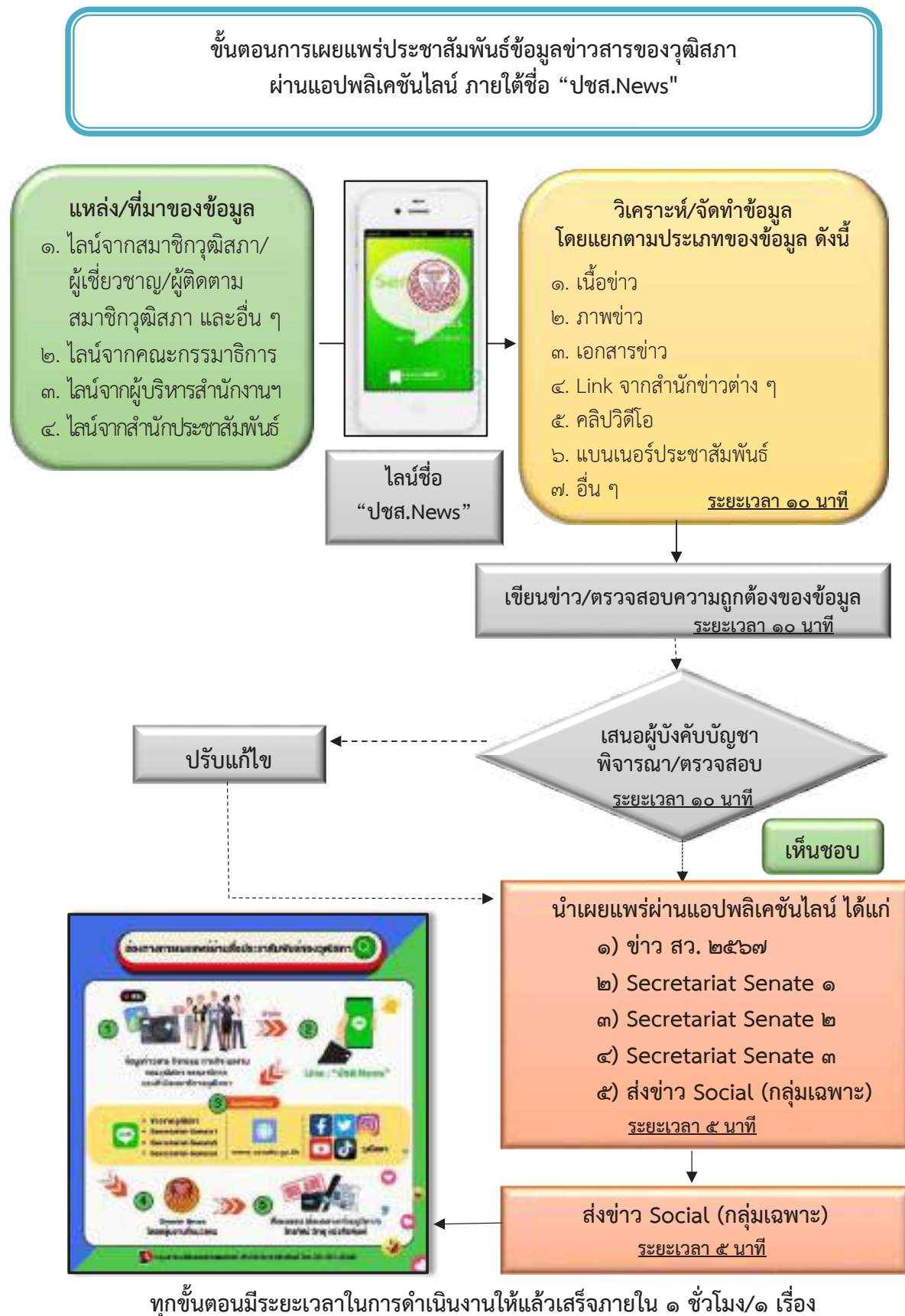
๕.๑ กลุ่มวุฒิสภา (ข่าวจากวุฒิสภา)

๕.๒ กลุ่มข้าราชการ (Secretariat Senate ๑, ๒, ๓)

๕.๓ กลุ่มส่งข่าว Social

อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ipad หมายเลขเครื่อง ๗๔๔๐-๐๐๓-๐๐๑๕ /๒๘๐/๖๒



ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ผู้ดูแลรับส่งข้อมูล “ปชส.News” รับข้อมูลข่าวสารจากแหล่งที่มาของข่าว ประกอบด้วย

- ๑.๑ ไลน์จากสมาชิกรัฐสภา/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ติดตามสมาชิกรัฐสภา และอื่น ๆ
- ๑.๒ ไลน์จากคณะกรรมการสิทธิการสามัญ
- ๑.๓ ไลน์จากผู้บริหารสำนักงานฯ
- ๑.๔ ไลน์จากสำนักประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ ไลน์จากสำนักอื่น ๆ

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวที่ได้รับมาครบถ้วนหรือไม่ ทั้งข้อมูลคำบรรยายและภาพประกอบ พร้อมทั้งสื่อสารกับเจ้าของเรื่องผู้ส่งข่าวถึงวัตถุประสงค์การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางใดบ้าง

๒. วิเคราะห์ข้อมูลข่าว และแยกตามประเภทของข้อมูล

๒.๑ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ โดยแบ่งประเภทข้อมูล เพื่อกำหนดช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เนื่องจากช่องทางการเผยแพร่แต่ละช่องทางมีรูปแบบ ลักษณะ รวมถึงข้อจำกัดในการเผยแพร่ที่แตกต่างกัน ดังนั้น จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลจากเจ้าของเรื่องที่ส่งข้อมูลว่า จัดเป็นประเภทใด และมีความประสงค์จะลงช่องทางการเผยแพร่ไหน

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลที่ส่งมาว่าสอดคล้องกับการเผยแพร่ตามช่องทางที่ระบุหรือไม่ หากยังไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับช่องทางที่แจ้ง ต้องประสานกับเจ้าของเรื่องที่ส่งข้อมูลให้เกิดความเข้าใจในลักษณะและข้อจำกัดการเผยแพร่ในแต่ละช่องทาง และขอให้ปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูล หรือลดปริมาณข้อมูล ข้อความ รูปภาพ เพื่อสามารถเผยแพร่ได้อย่างเหมาะสม

๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าว

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน วัน/เดือน/ปี คำบรรยายเนื้อหาข่าว คำผิด คำตก คำซ้ำ การเว้นวรรค

๓.๒ ตรวจสอบภาพ ตรงกับเนื้อหาข่าว บุคคลสำคัญ ความคมชัด จำนวนภาพ

๔. เขียนหัวข้อข่าว/เรียบเรียงคำบรรยายข่าว

กรณีเจ้าของเรื่องส่งข้อมูลมาให้เผยแพร่แต่ไม่ได้มีการโปรยหัวข้อข่าว ผู้ดูแลรับส่งข้อมูล “ปชส. News” ต้องเขียนหัวข้อข่าวหรือที่เรียกว่าโปรยหัวข้อข่าวให้ชัดเจนแล้วจึงตามด้วยเนื้อหาข่าว นอกจากนี้ หากข้อมูลที่ส่งมายังไม่ได้จัดทำในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลให้เป็นรูปแบบคำบรรยายข่าวให้สมบูรณ์ก่อนนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ดำเนินการส่งเนื้อหาข่าวหรือการปรับปรุงคำบรรยาย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. ส่งข้อมูลไปยังช่องทางไลน์กลุ่มต่าง ๆ ประกอบด้วย

๖.๑ กลุ่มสมาชิกรัฐสภา (ข่าว สว. ๒๕๖๗)

ไลน์กลุ่มสมาชิกรัฐสภา ถือเป็นกลุ่มที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นกลุ่มที่มีสมาชิกรัฐสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสมาชิกกลุ่ม การส่งข้อมูลข่าวสารในกลุ่มนี้ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความรวดเร็ว โดยเฉพาะจะให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาแต่ละคน

ในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวทั้งภาพรวมและเป็นรายบุคคล ดังนั้น ผู้ดูแลรับส่งข้อมูล “ปชส. News” จะต้องมีความพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา นอกจากนี้ ต้องเตรียมพร้อมในการสนับสนุนข้อมูลข่าวสารในวงงานรัฐสภาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา ในกรณีที่สมาชิกรัฐสภาสอบถามข้อมูลมาที่แอดมิน

๖.๒ กลุ่มข้าราชการ (Secretariat Senate ๑, ๒, ๓)

ไลน์กลุ่มข้าราชการเป็นไลน์กลุ่มที่มีข้าราชการและบุคลากรเป็นสมาชิกกลุ่ม แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม เป็นกลุ่มที่ต้องส่งข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาทุกประเภท เนื่องจากข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องรับทราบข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา รวมถึงวงงานรัฐสภาและข่าวสารอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา

๖.๓ กลุ่ม ส่งข่าวลง Social

ไลน์กลุ่มส่งข่าวลง Social เพื่อส่งข้อมูลให้สื่อโซเชียลมีเดียดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปสู่สาธารณชน โดยส่งข่าวสารไปยังแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของวุฒิสภา ประกอบด้วยเว็บไซต์ www.senate.go.th, เฟซบุ๊ก วุฒิสภา, อินสตาแกรม วุฒิสภา, ทวิตเตอร์ วุฒิสภา และสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ โดยการส่งข่าวสารในกลุ่มนี้ จะส่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับวุฒิสภาในการกิจต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ในแต่ละด้าน อาทิ ด้านการประชุมวุฒิสภา ด้านคณะกรรมการธิการ ด้านการแต่งตั้งบุคคล ด้านการต่างประเทศ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงข่าวสารของวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่และผลประโยชน์ของประชาชน โดยจะมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาถ่วงถ่วงก่อนการเผยแพร่

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- ความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ประกอบด้วย พระนาม พระอิสริยยศ การใช้ราชาศัพท์ต้องถูกต้อง ครบถ้วน การเรียงลำดับพระราชวงศ์ถูกต้อง พระบรมฉายาลักษณ์ต้องครบถ้วน การวางภาพพระบรมฉายาลักษณ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมโดยต้องอยู่เหนือกว่าประชาชน
- ความถูกต้องของชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของบุคคลในข่าวต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ภาพประกอบตรงกับเนื้อหา รวมถึงการเรียงลำดับมีความสอดคล้องกับเหตุการณ์ในข่าว
- การส่งข่าวต้องตรงกับกลุ่มที่กำหนดส่ง หากมีการส่งข่าวผิดกลุ่มให้รีบกดยกเลิกทันที
- วันที่ เดือน ปี ที่เจ้าของงานระบุในข่าว อาจคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกับเหตุการณ์ในข่าว ต้องทำการตรวจสอบกับเจ้าของข้อมูลหรือแหล่งข่าวให้ถูกต้อง ชัดเจน
- การส่งภาพข่าวซ้ำ หรือข้อมูลไม่แสดงในระบบ อาจเกิดขึ้นในกรณีที่สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ซึ่งผู้ดูแลรับส่งข้อมูลต้องมีการตรวจสอบข้อมูลข่าวระหว่างที่ส่งทุกครั้ง เพื่อทำการแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาด
- การส่งข่าวผิดกลุ่มหรือการสนทนาถาม-ตอบข้อมูลกับเจ้าของเรื่อง ควรระมัดระวังไม่ให้ผิดกลุ่ม หากมีการส่งผิดกลุ่มให้รีบกดยกเลิกทันที

ตัวอย่างการส่งข้อมูลข่าวสาร



ไลน์กลุ่ม “ข่าว สว ๒๕๖๗”



ไลน์กลุ่มข้าราชการ (Secretariat Senate ๑, ๒, ๓)



ไลน์กลุ่มส่งข่าวลง Social

ตัวอย่างการสื่อสารการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร



องค์ความรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชันไลน์

แอปพลิเคชันไลน์(LINE) หมายถึง แอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาบนอุปกรณ์การสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาร์ทโฟน (Smart Phone), คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop) และแท็บเล็ต (Tablet) ผู้ใช้สามารถสื่อสารด้วยการพิมพ์ ข้อความจากอุปกรณ์การสื่อสาร เครื่องหนึ่งไปสู่อีกเครื่องหนึ่ง โดยได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถที่หลากหลาย เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้หลาย ๆ ด้าน จุดเด่นที่ทำให้แอปพลิเคชันไลน์แตกต่างกับแอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาแบบอื่น ๆ คือ แอปพลิเคชันไลน์เป็นแอปพลิเคชันที่ให้บริการ Messaging รวมกับ Voice Over IP ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มสนทนา ส่งข้อความ ภาพ คลิป วิดีโอหรือจะพูดคุยโทรศัพท์แบบเสียงได้ นอกจากนี้ ยังสามารถสื่อสารในรูปแบบของสติ๊กเกอร์ (Sticker) ที่แสดงอารมณ์และความรู้สึกของผู้ใช้ที่หลากหลาย เช่น สติ๊กเกอร์แสดงความรู้สึกขั้นพื้นฐานสติ๊กเกอร์ตามเทศกาลและวันสำคัญ สติ๊กเกอร์ของตราสินค้าต่าง ๆ และสติ๊กเกอร์การ์ตูนที่มีชื่อเสียง เป็นต้นโดยข้อมูลที่ถูส่งขึ้นไปนั้นฟรีทั้งหมด ทั้งนี้สามารถใช้ได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone, PC

ลักษณะเฉพาะของแอปพลิเคชันไลน์

แอปพลิเคชันไลน์มีลักษณะเฉพาะที่สร้างความแตกต่างอย่างเด่นชัดจากแอปพลิเคชันสนทนาอื่น ๆ และเป็นช่องทางการสื่อสารที่ผู้บริโภคเลือกเป็นสมาชิก โดยสามารถสรุปลักษณะเฉพาะของแอปพลิเคชันไลน์ที่ทำให้ผู้บริโภคเลือกเป็นสมาชิก ได้ดังนี้

๑. เป็นการสื่อสาร ๒ ทาง (Two-way Communication) ไลน์เป็นการสื่อสารโดยตรงจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารสามารถส่งข้อความ รูปภาพ เอกสาร หรือข้อมูลข่าวสารตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร เพื่อก่อให้เกิดการรับรู้และพฤติกรรมที่ผู้ส่งสารต้องการ อีกทั้งผู้รับสารยังสามารถแสดงปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback) โดยตรงได้ทันที ทำให้ผู้ส่งสารสามารถวัดผลของการสื่อสารได้ทันที

๒. สามารถสร้างกลุ่มการสื่อสารได้เฉพาะกลุ่ม (Group Communication) เมื่อผู้ใช้งานต้องการพื้นที่สำหรับสมาชิกที่คุ้นเคยกันโดยเฉพาะ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการใช้งานของไลน์ด้วยวิธีการสร้างกลุ่มเฉพาะในแวดวงสนทนาที่มีความเกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคลหลายบุคคลให้สามารถเชื่อมต่อ และสื่อสารกันภายในกลุ่ม ซึ่งเมื่อสมาชิกภายในกลุ่มคนใดคนหนึ่งส่งสารออกไปจะถึงผู้รับสารที่เป็นสมาชิกในกลุ่มได้ทุกคน

๓. สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเฉพาะเจาะจง หลังจากที่มีผู้ส่งสารมีข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของกลุ่มผู้รับสารเป้าหมายหลัก และลักษณะของสารที่กลุ่มเป้าหมายสนใจ ผู้ส่งสารสามารถส่งข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นไปยังผู้รับสารได้ตรงใจตามที่ต้องการ

๔. สามารถสื่อสารได้ตลอดเวลา (Anytime) ผู้ส่งสารสามารถสื่อสารไปยังผู้รับสารได้ตลอดโดยไม่จำกัดช่วงเวลา และระยะเวลาในการสื่อสาร หากยังมีการเชื่อมต่อเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต และคู่สื่อสารยังคงมีสถานะเป็นเพื่อนกัน

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

๖. สามารถเลือกปิดกั้นการสนทนาได้ (Block) เมื่อผู้รับสารไม่มีความประสงค์ที่จะรับสารนั้นอีกต่อไป หรือข้อความที่ส่งมานั้นรบกวนให้กับผู้รับสาร โดยผู้รับสารสามารถเลือกปิดการสนทนากับผู้ส่งสารรายนั้นได้อย่างเฉพาะเจาะจง

๗. สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์ (Voice Call) ลักษณะเฉพาะอีกประการหนึ่งที่เพิ่มความโดดเด่นของไลน์ คือ ความสามารถในการสนทนาผ่านไลน์เสมือนการพูดคุยทางโทรศัพท์ไปยังสมาชิกบนเครือข่ายไลน์โดยไม่เสียค่าบริการขณะสนทนา ถึงแม้ว่าปลายทางของคู่สนทนานั้นจะอยู่ไกลถึงต่างประเทศ โดยผู้ใช้ไลน์สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่าน Voice Call จากสมาร์ตโฟนไปยังสมาร์ตโฟน สมาร์ตโฟนไปยังคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ไปยังคอมพิวเตอร์ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม นอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต

๘. มีสติ๊กเกอร์รูปแบบการ์ตูนที่ช่วยเพิ่มการสนทนาให้ชัดเจนขึ้น โดยสติ๊กเกอร์รูปแบบการ์ตูนของไลน์จะช่วยสนับสนุนข้อความระหว่างคู่สื่อสารให้ชัดเจนมากขึ้น เพราะข้อความไม่สามารถอธิบายได้ด้วยน้ำเสียง ทำให้ไม่ทราบอารมณ์ผ่านน้ำเสียงของคู่สนทนา สติ๊กเกอร์จึงเป็นสัญลักษณ์ในการแสดงออกแทนอารมณ์และความรู้สึกของคู่สื่อสาร อีกทั้งรูปแบบของสติ๊กเกอร์ยังถ่ายทอดบุคลิกภาพต่าง ๆ ผ่านตัวการ์ตูน เช่น การแสดงความเสียใจ ดีใจ ขำขันและบุคลิกอื่น ๆ ทำให้การสื่อสารมีสีสันและชีวิตชีวามากขึ้น

๙. สามารถสร้างไทม์ไลน์ได้ (Timeline) เช่นเดียวกับสังคมออนไลน์อื่น ๆ อย่างเฟซบุ๊ก (Facebook) และเอ็กซ์ (X) โดยผู้ใช้สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ หรือคลิปวิดีโอบนหน้าไทม์ไลน์ของตนเองได้ตามความต้องการ

๑๐. รองรับไฟล์ข้อมูลได้หลากหลาย (Files Support) ในกล่องสนทนาของไลน์นอกจากการส่งข้อความสนทนาเป็นตัวอักษร ภาพหรือสติ๊กเกอร์แล้ว ผู้ใช้ยังสามารถส่งแฟ้มงานเอกสารในรูปแบบของนามสกุลไฟล์ต่าง ๆ ได้มีลักษณะคล้ายกับการรับ-ส่งอีเมล จากผู้ส่งไปยังผู้รับโดยตรงซึ่งไฟล์ที่สามารถใช้งานร่วมกับไลน์นั้น เช่น .pdf .ppt .doc และ .jpg เป็นต้น

ด้วยลักษณะของไลน์ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้ผู้ใช้สมาร์ตโฟนเป็นจำนวนมากต่างดาวน์โหลดแอปพลิเคชันไลน์มาไว้ในเครื่อง เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ต่างก็ใช้ช่องทางไลน์ในการสื่อสารไปยังผู้บริโภครวมเป้าหมาย เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจได้

ข้อดีของแอปพลิเคชันไลน์

๑. มีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลาย ได้แก่ สมาร์ตโฟน คอมพิวเตอร์และแท็บเล็ตต่าง ๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถซื้อและเลือกได้ตามขนาด ระบบปฏิบัติการ และความชอบส่วนตัว

๒. มีความเป็นส่วนตัว เมื่อผู้ใช้มีจำนวนเพื่อนในไลน์มากขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกรับหรือปฏิเสธข้อความด้วยการไม่โต้ตอบ โดยไลน์จะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าข้อความส่งมา เมื่อผู้ใช้ไม่โต้ตอบจะไม่มีผลใด ๆ นอกจากจำนวนการแจ้งเตือนที่เพิ่มขึ้น โดยผู้ใช้สามารถเลือกการปิดหรือยกเลิกการปิดได้ตามต้องการ

๓. สามารถสนับสนุนทางด้านธุรกิจเจ้าของสินค้าหรือบริการ สามารถประยุกต์ใช้สติกเกอร์ของไลน์ กับบัญชีไลน์ที่เป็นทางการ (Official LINE) ของบุคคลหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับไลน์ ซึ่งเป็นทางเลือกหนึ่งของตราสินค้าในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย

๔. ช่วยเพิ่มสีสันและชีวิตชีวาให้การสนทนา ด้วยลักษณะเฉพาะของไลน์ที่สามารถสื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ คลิปวิดีโอ คลิปเสียง โปสเตอร์รูปภาพ เกม ตราสินค้าและสติกเกอร์ เป็นต้น อีกทั้งผู้ส่งสารยังสามารถเลือกรูปแบบของสารให้เหมาะสมกับรูปแบบของการสื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. มีความใหม่และทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องด้วยแอปพลิเคชันไลน์ต้องเชื่อมต่อทำการกับระบบอินเทอร์เน็ตตลอดเวลา โดยในระบบจะมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนให้แอปพลิเคชันมีรุ่น (Version) ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้ใช้จึงสามารถตั้งค่าติดตามการแจ้งเตือนเพื่อปรับปรุงแอปพลิเคชัน (Update) ตามการพัฒนา ระบบของผู้ผลิตได้ตลอดเวลา

๖. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสนทนาทางโทรศัพท์โดยเฉพาะการสนทนาข้ามประเทศที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยระบบของ Voice Call หรือการสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ทำให้ไม่เสียค่าใช้จ่ายนอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต

๗. สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงาน ด้วยประสิทธิภาพของไลน์ที่สามารถรองรับแฟ้มงานที่หลากหลายนามสกุล ทำให้ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานโดยการรับ-ส่งแฟ้มงานที่มีนามสกุลต่าง ๆ ตามที่ไลน์รองรับ (มีลักษณะคล้ายการรับ-ส่งอีเมล) จากนั้นผู้รับสามารถเปิดอ่าน ส่งต่อ หรือพิมพ์ออกมาได้ทันทีช่วยสร้างความสะดวกสบายและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

๘. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้สร้างสรรค์งานจากการบันทึกภาพและวิดีโอ พร้อมกับการนำเสนอและร่วมแบ่งปัน (Share) ให้กับกลุ่มเพื่อน ด้วยวิธีการสร้างอัลบั้มภาพ (Create Album) สำหรับภาพนิ่ง และการตัดต่อวิดีโอ (Snap Movie) สำหรับภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสามารถใช้ได้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น ข่าวด่วน วันเกิด และเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

๑. ต้องอาศัยการเชื่อมต่อของระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวกลางในการรับส่งข้อมูล โดยเฉพาะในรูปแบบของ Voice Call ที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจึงจะสามารถทำงานได้อย่างไม่ติดขัด ข้อจำกัดในเรื่องนี้ ทำให้ไลน์สามารถเข้าถึงผู้ใช้ได้เฉพาะบางพื้นที่ที่มีระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๒. สิ้นเปลืองพลังงานแบตเตอรี่ (Battery Consuming) ด้วยความสามารถที่หลากหลายบนไลน์ เช่น การเปิดคลิปวิดีโอ การเชื่อมต่อจากลิงค์ภายนอก หรือการสนทนาโดยผ่าน Voice Call ทำให้สูญเสียพลังงานแบตเตอรี่เป็นจำนวนมาก ซึ่งหากเปิดทิ้งไว้นานจะทำให้พลังงานแบตเตอรี่ลดลงอย่างรวดเร็ว

๓. มีข้อจำกัดในเรื่องของการลงทะเบียนด้วยแอปพลิเคชัน ได้กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนโดยผ่านสมาร์ตโฟนเท่านั้น กล่าวคือ สมาร์ตโฟน ๑ เครื่อง จะมีไอดีไลน์สำหรับการเข้าใช้ (Login) เพียง ๑ ไอดี และไม่สามารถลงทะเบียนได้ด้วยวิธีอื่น ซึ่งต่างจากโปรแกรมสนทนาอื่น ๆ ในรูปแบบเดียวกันอย่าง ไอแมสเสจ (iMessage) เฟซบุ๊กแมสเซนเจอร์ (Facebook Messenger) หรืออินสตาแกรม (Instagram) ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

การสนทนาผ่านข้อความ (Chat) หมายถึง การสนทนาออนไลน์ประเภทหนึ่ง โดยการส่งข้อความถึงกันและโต้ตอบกันได้อย่างรวดเร็วแม้ไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ ในทันทีผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ ได้แก่ แอปพลิเคชันไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น

ไทม์ไลน์ (Timeline) หมายถึง การโพสต์ข้อความบนหน้าไทม์ไลน์ โดยเพื่อนหรือผู้ติดตามทุกคนสามารถมองเห็นข้อความที่โพสต์ได้ทันที ซึ่งไม่สามารถจำกัดการมองเห็นได้

การส่งข้อความครั้งเดียวถึงทุกคน (Broadcast) หมายถึง การส่งข้อความผ่านทางไลน์แอด แอปพลิเคชันแบบส่งครั้งเดียวสามารถส่งข้อความได้ถึงผู้ติดตามทุกคน

ผู้ดูแลการรับส่งข้อมูล หรือ แอดมิน (Administrator) หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมและภารกิจต่าง ๆ ของวุฒิสภา ผ่านทางไลน์ แอปพลิเคชันในกลุ่มต่าง ๆ

ผู้ติดตาม (Follower) หมายถึง ผู้ที่สนใจติดตามข้อมูลข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์ขององค์กร

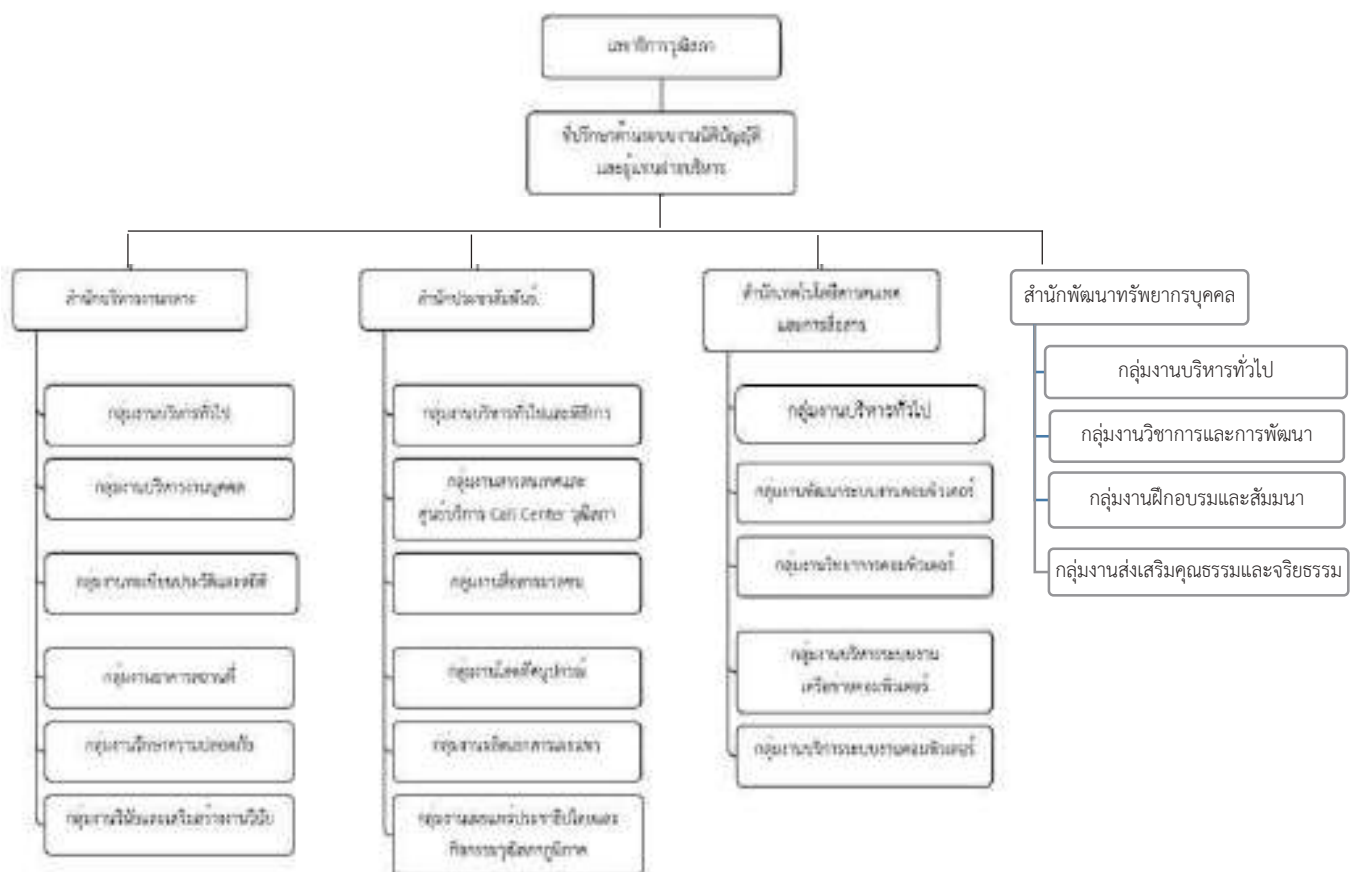
สมาร์ทโฟน (Smart phone) หมายถึง โทรศัพท์มือถือที่เพิ่มเติมความสามารถเข้ามาให้ นอกเหนือจากการโทรเข้า-โทรออกเพียงอย่างเดียว โดยสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ติดตามความเคลื่อนไหวในสื่อสังคมออนไลน์ ค้นหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายรูปต่าง ๆ และสามารถติดตั้งแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้มากมาย พร้อมทั้งสามารถใช้งานได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี

แท็บเล็ต (Tablet) หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีหน้าจอระบบสัมผัสขนาดใหญ่มีขนาดหน้าจอตั้งแต่ ๗ นิ้วขึ้นไป สามารถพกพาได้สะดวก และใช้งานหน้าจอผ่านการสัมผัสผ่านปลายนิ้วได้โดยตรงมีแอปพลิเคชันมากมายให้เลือกใช้ ไม่ว่าจะเป็นรับ-ส่งอีเมล เล่นอินเทอร์เน็ตดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกม เป็นต้น

การจัดทำคู่มือคุณภาพ ISO 9001 : 2015
เรื่อง “การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์”
รหัส (PM-PR5-01 Rev.00)

ปี ๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ (Scope of Quality Management System) และเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิของสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO ได้มีมติเห็นชอบให้ใบรับรองมาตรฐาน ISO 9001 แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้นได้จัดทำระบบบริหารคุณภาพ รวม ๔ สำนัก ได้แก่ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานบริหารงานกลาง และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังแผนภาพ

โครงสร้างการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ (Scope of Quality Management System)



ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักมาตรฐานสากล จึงได้จัดทำเรื่อง “การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์” (เฉพาะช่องทางแอปพลิเคชันไลน์) ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายและสาธารณชนทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งเรื่องดังกล่าวได้ผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ มอก.9001-2559 (ISO 9001 : 2015) โดยจัดทำเป็นระเบียบปฏิบัติพร้อมกันนำไปปฏิบัติงานจริงเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติงานด้านการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจ ผลงาน กิจกรรม ของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (เฉพาะช่องทางแอปพลิเคชันไลน์) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของขั้นตอน

- ๒.๑ รับข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยผ่านการขอใช้ บริการเพื่อ ขอให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “ปชส.News”
- ๒.๒ ผู้รับผิดชอบ (Admin) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ และวิเคราะห์ ประเภทของข้อมูล
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาข่าวและภาพข่าว
- ๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณาเห็นชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๕ นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ “ปชส.News” และสื่อสังคมออนไลน์
- ๒.๖ ตรวจสอบและติดตามผลการให้บริการ
- ๒.๗ สรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์
- ๒.๘ สำนักรวบรวมพึงพอใจในการให้บริการของผู้ใช้บริการ

๓. คำจำกัดความ

“สื่อสังคมออนไลน์” ในความหมายนี้จะหมายถึง

๑. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “ปชส.News”
๒. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “ข่าว สว. ๒๕๖๗”
๓. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “Secretariat Senate ๑”
๔. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “Secretariat Senate ๒”
๕. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “Secretariat Senate ๓”
๖. แอปพลิเคชันไลน์ ชื่อ “ส่งข่าว Social” (กลุ่มเฉพาะ)
๗. Facebook เพจ “วุฒิสภา”
๘. Twitter ชื่อ “วุฒิสภา” (@SenateThailand)
๙. Instagram ชื่อ “วุฒิสภา” (SenateThailand)

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๒ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน

๕. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	การรับข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ชื่อ “ปชส.News”	- แบบแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางแอปพลิเคชันไลน์ “ปชส.News (FM-PR5-01)” หรือข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการฯ ผ่านทางไลน์
๒. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของเนื้อหาข่าวและภาพข่าวที่ได้รับ โดยพิจารณาความถูกต้องของการใช้คำ การเรียบเรียงคำบรรยายข่าว การตรวจสอบเนื้อหาให้ตรงกับภาพข่าว และการเขียนหัวข่าว รวมถึงการตรวจสอบจากฐานข้อมูลเว็บไซต์ www.senate.go.th - หากพบว่าข้อมูลตกหล่น หรือขาดใจความสำคัญ ไม่สามารถนำไปเผยแพร่ได้ ให้ทางผู้รับผิดชอบ (Admin) ปรับข้อมูลให้สมบูรณ์ หรือให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ เพื่อทำการแก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมทันที	- หลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องในไลน์
๓. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	วิเคราะห์ประเภทของข้อมูล - เมื่อเนื้อหาข่าวและภาพข่าวถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วจากนั้นให้วิเคราะห์ประเภทของเนื้อหาข่าวว่าจัดอยู่ในประเภทไหน ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำไปเผยแพร่ตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - เนื้อหาข่าว - ภาพข่าว - เอกสารข่าวจากคณะกรรมการ และสำนักงานฯ	- หลักฐานตามใบแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ตามที่ระบุ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๔) Link จากภายในและภายนอก ๕) คลิปวิดีโอ ๖) แบนเนอร์/อินโฟกราฟิก ๗) ข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว เช่น โพสต์เตอร์ หมายเหตุ ข้อ ๑) เนื้อหาข่าวและ ๒) ภาพข่าว ให้นำส่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ข้อ ๓) – ข้อ ๗) เผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ได้ตามความเหมาะสม	
๔. ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย (ผู้ตรวจสอบ)	ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาข่าว และภาพข่าว - ผู้ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาข่าว และภาพข่าวที่ได้รับผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ - ระบุสถานะการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น - เมื่อเนื้อหาข่าวและภาพข่าวถูกต้องสมบูรณ์แล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ หากพิจารณาเห็นชอบแล้ว นำส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบ (Admin) เพื่อเผยแพร่ต่อไป - หากพบปัญหาเนื้อหาข่าวและภาพข่าวไม่ถูกต้อง ให้แจ้งปัญหาลงกลับไปยังผู้รับผิดชอบ (Admin) เพื่อทำการแก้ไขตามขั้นตอนอีกครั้ง จากนั้นให้ส่งกลับมาตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้อง สมบูรณ์แล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป	- หลักฐานการตรวจสอบ ความถูกต้องในไลน์
๕. ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์	เสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาข่าว และภาพข่าวผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์	- หลักฐานการตรวจสอบ ความถูกต้องในไลน์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	▪ ระบุสถานะการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น ๑) เมื่อเนื้อหาข่าวและภาพข่าวถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ให้ความเห็นชอบ และแจ้งไปยังผู้ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบ (Admin) เผยแพร่ตามขั้นตอนต่อไป ๒) หากพบปัญหาเนื้อหาข่าวและภาพข่าวไม่ถูกต้องหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ แจ้งปัญหาไปยังผู้ตรวจสอบ เพื่อทำการแก้ไขตามขั้นตอนอีกครั้ง จากนั้น ให้ส่งกลับมาตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้องสมบูรณ์แล้วจึงพิจารณาเห็นชอบ ให้เผยแพร่ตามขั้นตอนต่อไป	
๖. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	นำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และสื่อสังคมออนไลน์ ▪ นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องสมบูรณ์แล้ว เผยแพร่ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์และสื่อสังคมออนไลน์ ตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการต่าง ๆ ดังนี้ ๑) ข่าว สว. ๒๕๖๗ ๒) Secretariat Senate ๑ ๓) Secretariat Senate ๒ ๔) Secretariat Senate ๓ ๕) ส่งข่าว Social (กลุ่มเฉพาะ) หมายเหตุ ห้องส่งข่าว Social (กลุ่มเฉพาะ) จะมีทีม Social เป็นทีมที่นำข้อมูลข่าวสารและภาพข่าว ไปเผยแพร่ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ Facebook twitter Instagram	

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	ตรวจสอบและติดตามผลการให้บริการ - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปแล้ว หากพบปัญหาข้อผิดพลาด ให้แจ้งแก้ไขทันที แล้วทำการตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะถูกต้องเหมาะสม - ติดตามผลการให้บริการจากผู้ใช้บริการ โดยแบ่งเป็น - ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ - การดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบเวลา ไม่เกิน ๑ วันทำการนับแต่ที่ได้รับข้อมูล - เรื่องร้องเรียนการให้บริการ (ถ้ามี)	
๘. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	สรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ - จัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละเดือน ประกอบด้วย - สถิติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แบ่งเป็น ๔ หมวดย่อย (จำนวน/ครั้ง) ได้แก่ สรุปมติที่ประชุมวุฒิสภา สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการ กฤษฎีกาข่าว และภาพข่าวกิจกรรมวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - สถิติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในแต่ละช่องทาง - สรุปผลการตรวจสอบการเผยแพร่ฯ โดยระบุข้อผิดพลาด ที่ตรวจพบ ภายหลังการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ (ถ้ามี) รวมถึงช่องทางที่พบและทำการแก้ไขจนครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ - รวบรวมข้อเสนอแนะ (Comment) ภายหลังที่ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะความเห็นที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือพัฒนาแนวทางในการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เท่านั้น	- รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (รายเดือน) (FM-PR5-02)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	▪ เสนอรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (แบบรายเดือน) ต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ และผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาต่อไป	
๙. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	สำรวจความพึงพอใจของการให้บริการ ▪ สำรวจความพึงพอใจของการให้บริการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของการให้บริการ (Link /QR Code) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ▪ นำผลการสำรวจมาวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินความจำเป็นในการปรับปรุง และจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการรวมถึงเพิ่มความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	- แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ (FM-PR5-03) - บันทึกผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ - แผนการปรับปรุงที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจ
๑๐. วิทยากร กลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่	สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลงาน ▪ สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลงานของกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์โดยอ้างอิงค่าเป้าหมายตามวัตถุประสงค์คุณภาพที่ระบุในคู่มือคุณภาพ ได้แก่ ๑) ความผิดพลาดของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ / เดือน ๒) ปัญหาการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกรอบเวลา / เดือน (1 วันทำการ นับแต่ที่ได้รับข้อมูล) ๓) คะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ(ภาพรวมทุกหัวข้อ) /ปี ▪ กรณีที่พบว่าผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดไม่บรรลุตามเป้าหมาย ให้จัดทำแผนงานในการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ในรอบการวัดต่อไป	

๖. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

๗. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติทำลายเอกสาร
๑	แบบแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางแอปพลิเคชันไลน์	FM-PR 5-01	แฟ้มเอกสารสำนักงาน	๑๐ ปี	วิทยากรกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	QMR
๒.	รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์รายเดือน	FM-PR 5-02	แฟ้มเอกสารสำนักงาน	๑๐ ปี	วิทยากรกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	QMR
๓.	แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ	FM-PR 5-03	ไฟล์เอกสาร	๑๐ ปี	วิทยากรกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	QMR

แบบแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการฯ ทางแอปพลิเคชันไลน์ “ปชส.News”

เลขที่...../.....



**แบบแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
ทางแอปพลิเคชันไลน์ “ปชส.News”**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ให้บริการ..... ชื่อไลน์.....
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอใช้บริการส่งข้อความประชาสัมพันธ์ ไลน์.....

☐ ภาพประกอบ จำนวน.....ภาพ
☐ Link ข่าว จำนวน.....Link

☐ clip video จำนวน.....Clip
☐ อื่นๆ รายละเอียด.....

โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

☐ ขอทางแอปพลิเคชันไลน์ “ปชส.News” (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 ☐ ไลน์ประชาสัมพันธ์
 ☐ ไลน์ผู้ให้บริการและบุคลากรในหน่วยงาน/พรรค (Secretariat-Senate 1,2 และ 3)
☐ ขอทางสื่อโซเชียลไลน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 ☐ Facebook เพจ “วุฒิสภา”
 ☐ Twitter
 ☐ Instagram
☐ ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางตามความเหมาะสมของข้อมูลระบบ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่...../...../..... เวลา.....

ข้อควรระวังในการให้บริการ

- กลุ่มงานฯ จะให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในวันทำการวันจันทร์ ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.
- ข้อความประชาสัมพันธ์ที่ได้รับผลิตจากเวลา 16.30 น. หากกลุ่มงานฯ จะนำข้อมูลมาขึ้นในวันถัดไป 6 ชม.บริการได้ฟรี ค่าส่งจากผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารมีผลบังคับใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่

ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เวลา.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
 ความเห็นกรณีไม่อนุมัติ.....

HM-PHS-01 Rev.00 26/08/65

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ส่วนที่ 1 กลุ่มผู้รับบริการ

☐ สมาชิกวุฒิสภา

☐ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

☐ ทนายความอื่น ๆ เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนราษฎร สถาบันวิจัยและองค์กรด้านรัฐสภา

☐ สื่อมวลชน

ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 กรุณาใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

ข้อที่	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่					
2.	การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ทันสร้างตามกรอบเวลา (1 วันทำการนับแต่ที่ได้รับข้อมูล)					
3.	การให้ปรึกษาคำแนะนำในการจัดทำข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสม ในการเผยแพร่					
4.	การอำนวยความสะดวก และประสานการดำเนินงานกับส่วนงาน อื่นๆ					
5.	การแก้ไขปัญหาที่พบอย่างเหมาะสม และรวดเร็ว					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ / ความต้องการและความคาดหวังในการรับบริการ

◆ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการสอบถามแบบสอบถาม ◆

FM-FRS-03 Rev.00 24/08/55

หมายเหตุ แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดทำ ๑ ครั้ง/ปี

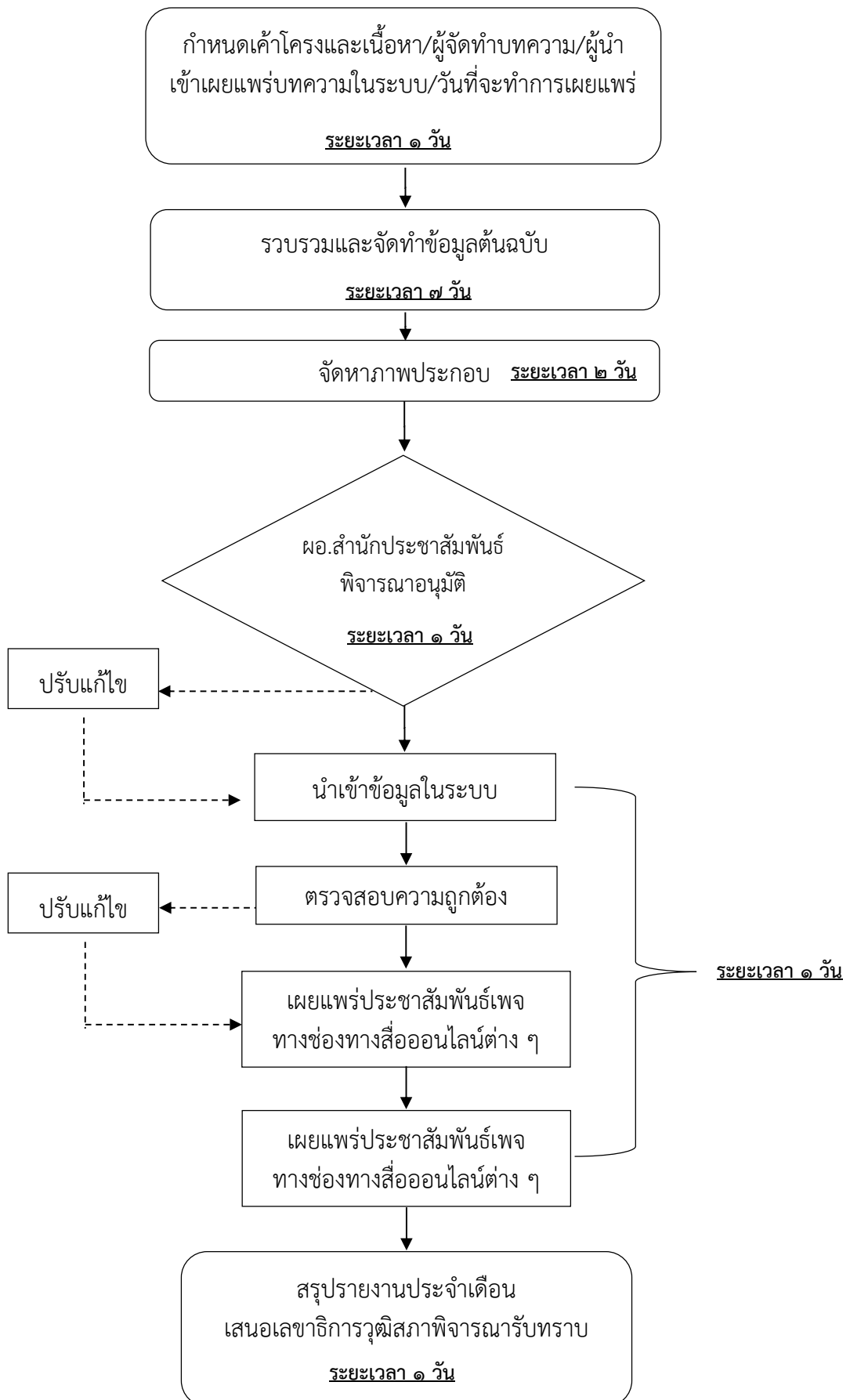
การจัดทำเพจ “@จันทร วุฒิสภาไทย” Magazine Online

“@จันทร วุฒิสภาไทย” Magazine Online เป็นแมกกาซีนออนไลน์ที่พัฒนามาจากวารสาร “สารวุฒิสภา” ซึ่งเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อบอกเล่าเรื่องราว นำเสนอแง่คิดและมุมมองของสมาชิกวุฒิสภา (สว.) ที่มีต่อสถานการณ์สำคัญ หรือเรื่องราวที่น่าสนใจในสังคม นำเสนอผลงานรายงานการพิจารณาศึกษา การสัมมนา หรือการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ การให้ความรู้เกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา นำเสนอความคืบหน้าการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฉบับสำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือกฎหมายทั่วไปที่มีประโยชน์ ตลอดจนการให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา โดยมีการเผยแพร่บทความภายใต้คอลัมน์หลักจำนวน ๕ คอลัมน์ ดังนี้

ชื่อคอลัมน์	บทความที่นำเสนอ
จันทร Issue	เรื่องเด่นประเด็นร้อนที่อยู่ในกระแสสังคม
จันทร Interview	เรื่องเล่า/บทสัมภาษณ์ สว. ที่เป็นเรื่องเด่นและกำลังเป็นที่สนใจของสังคม รวมถึงภารกิจที่ สว. กำลังดำเนินการ
จันทร Law	บทความให้ความรู้เกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา หรือนำเสนอความคืบหน้าการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฉบับสำคัญ ๆ ที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือกฎหมายทั่วไปที่มีประโยชน์
จันทร Society	รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการธิการ ผลการดำเนินงาน/การสัมมนา/การศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ให้ความรู้ในวงงานรัฐสภาและกิจกรรมหรือภารกิจที่น่าสนใจของวุฒิสภา
จันทร Variety	นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ทั่ว ๆ ไป เช่น สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม Green Office เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเรื่องที่อยู่ในกระแสสังคม เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีการเผยแพร่ Video และ Infographic ที่เป็นการนำเสนอข้อมูลความรู้ในวงงานวุฒิสภาและรัฐสภา การส่งเสริมประชาธิปไตย และสาระน่ารู้ต่าง ๆ ในรูปแบบ E-BOOK อีกด้วย
 เพจ : https://www.senate.go.th/view/386/Senate_Magazine_Online/TH-TH

ขั้นตอนการจัดทำเพจ “@จันทร์ วุฒิสภาไทย” Magazine Online



๑. ผู้จัดทำเพจ “@จันทรา วุฒิสภาไทย” Magazine Online ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในเพจดังกล่าว โดยมีการแบ่งการเผยแพร่ข้อมูลออกเป็น ๒ ช่วงเวลาในแต่ละเดือน ได้แก่

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

ทั้งนี้ ในแต่ละช่วงจะมีการดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดเค้าโครงและเนื้อหาสาระที่จะเผยแพร่ในแต่ละเดือน พร้อมกำหนดผู้จัดทำบทความผู้นำเข้าเผยแพร่บทความในระบบ และวันที่จะทำการเผยแพร่

๒. รวบรวมและจัดทำข้อมูลต้นฉบับ หากเป็นบทความของสมาชิกวุฒิสภา ผู้จัดทำจะต้องนำส่งให้สมาชิกวุฒิสภาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องหรือปรับแก้ไขก่อนนำเข้าข้อมูล

๓. จัดหาภาพประกอบที่มีขนาดเหมาะสมกับการเผยแพร่ โดยคัดเลือกภาพประกอบที่มีความคมชัด สื่อความหมายได้ชัดเจน หรือหากไม่มีภาพประกอบที่เหมาะสม จะทำการสืบค้นจากสื่อออนไลน์ เช่น google เว็บไซต์คลังภาพที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ จะต้องระบุที่มาภาพที่นำมาใช้ด้วย

๔. เสนอขออนุมัติเค้าโครงข้อมูลต้นฉบับต่อผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีการปรับหรือแก้ไขให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามที่มิดารี

๕. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาพประกอบ หากพบข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขในทันที

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพจทางช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

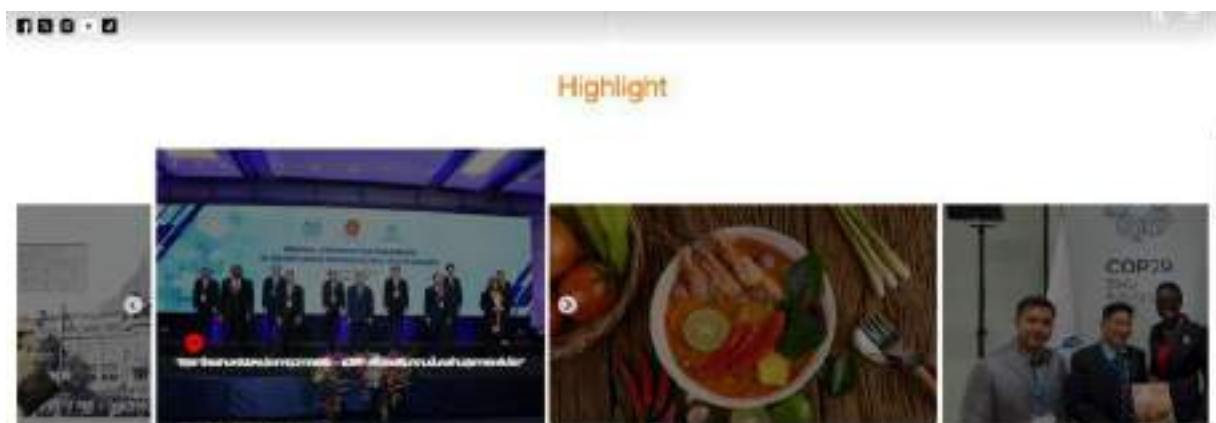
๘. เมื่อดำเนินการเผยแพร่ครบทั้ง ๒ ช่วงแล้ว จัดทำสรุปรายงานการจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในเพจดังกล่าวประจำเดือน เสนอให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณารับทราบ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจเช็คความถูกต้องของตัวอักษรในเพจอยู่เสมอ หากพบความผิดปกติ จะต้องทำการแก้ไขในทันที เนื่องจากบ่อยครั้งที่พบว่าระบบจะทำการเปลี่ยนตัวอักษรให้โดยอัตโนมัติ ทำให้ตัวอักษรในหน้าเพจที่ควรจะปรากฏตัวอักษรเดียวกันกลายเป็นตัวอักษรที่แตกต่างกัน

- ทำการตรวจสอบภาพประกอบให้ตรงและสอดคล้องกับเนื้อหา และระมัดระวังภาพที่ไม่เหมาะสมหรือภาพไม่สมบูรณ์ พร้อมทั้งปรับภาพให้มีความสว่างสวยงาม และหากพบข้อผิดพลาดในจุดใดจุดหนึ่ง ให้ดำเนินการแก้ไขในทันที

ตัวอย่างเพจ “@จันทราร วุฒิสภาไทย” Magazine Online



แสดงผลหน้ารวมคอลัมน์ “จันทราร Issue”



แสดงผลหน้ารวมคอลัมน์ “จันทรา Interview”



แสดงผลหน้ารวมคอลัมน์ “จันทราร Law”



การจัดทำข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาผ่านแอปพลิเคชัน “TikTok”

TikTok เป็นช่องทางสื่อใหม่ที่ได้รับคามนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน แชนจ์หน้าแพลตฟอร์มเดิมที่มีอยู่ ได้แก่ Facebook Youtube twitter Instagram

TikTok ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ที่สำคัญคือให้บริการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย นำเสนอ Content ในรูปแบบของคลิปวิดีโอสั้น ๆ ความยาวไม่เกิน ๑๕ วินาที เช่น การแสดงทักษะหรือทำเต้น การแสดงมุขตลก การร้องตามด้วยริมฝีปาก (ลิปซิงก์) เป็นต้น TikTok ได้รับความนิยมอย่างมากโดยเฉพาะในกลุ่มวัยรุ่นที่เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว (อายุในช่วง ๑๖ – ๒๔ ปี หรือ Gen Z) ซึ่งถือเป็นประชากรกลุ่มที่ใหญ่ที่สุดบนแพลตฟอร์ม ด้วยจุดเด่นดังกล่าว จึงทำให้องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ หันมาผลิตข้อมูลข่าวสารหรือสร้าง Content ผ่านช่องทาง TikTok เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้มากขึ้น

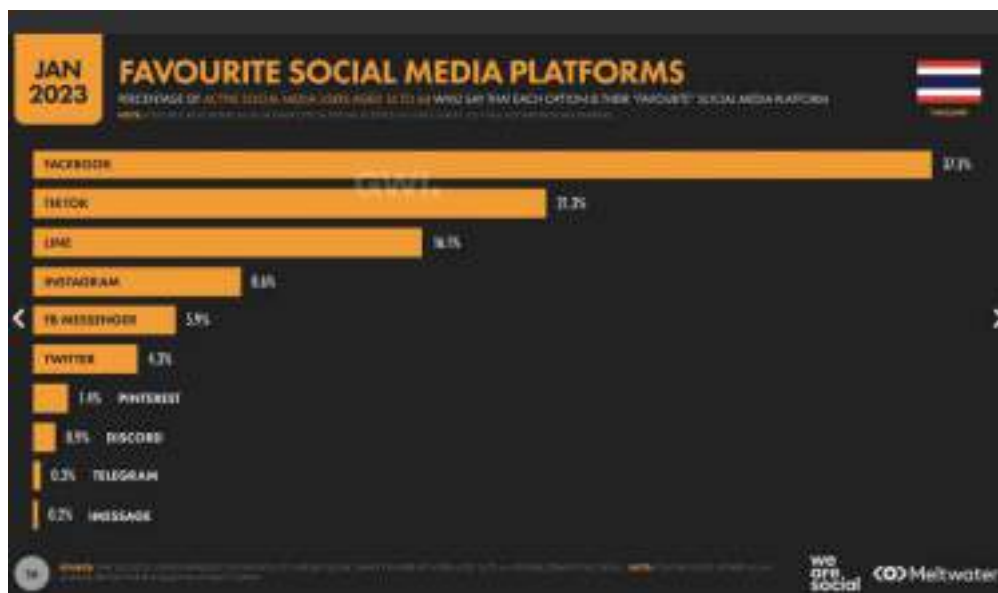
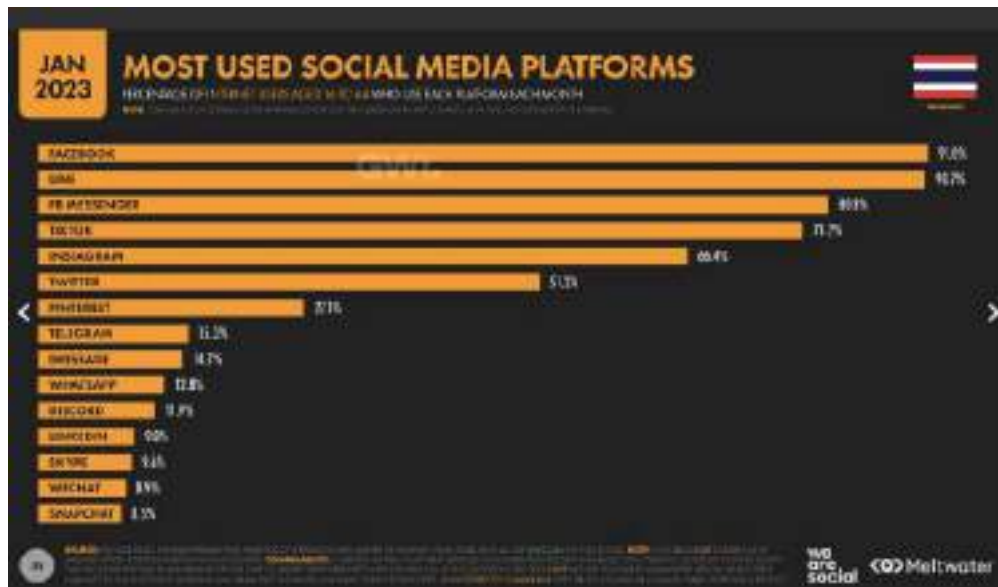
จากสถิติ Social Media ในประเทศไทย แพลตฟอร์มที่คนไทย “นิยม” และ “ชื่นชอบ” มากที่สุด (ข้อมูลจาก We Are Social และ Meltwater ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) มีสถิติดังนี้

อันดับที่	ประเภทของแพลตฟอร์ม	ที่ “นิยม” มากที่สุด	ที่ “ชื่นชอบ” มากที่สุด
๑	Facebook	๙๑%	๓๗.๓%
๒	LINE	๙๐.๗%	๑๖.๑%
๓	Facebook Messenger	๘๐.๘%	๕.๙%
๔	TikTok	๗๘.๒%	๒๑.๓%
๕	Instagram	๖๖.๔%	๘.๖%
๖	X (Twitter)	๕๑.๒%	๔.๓%



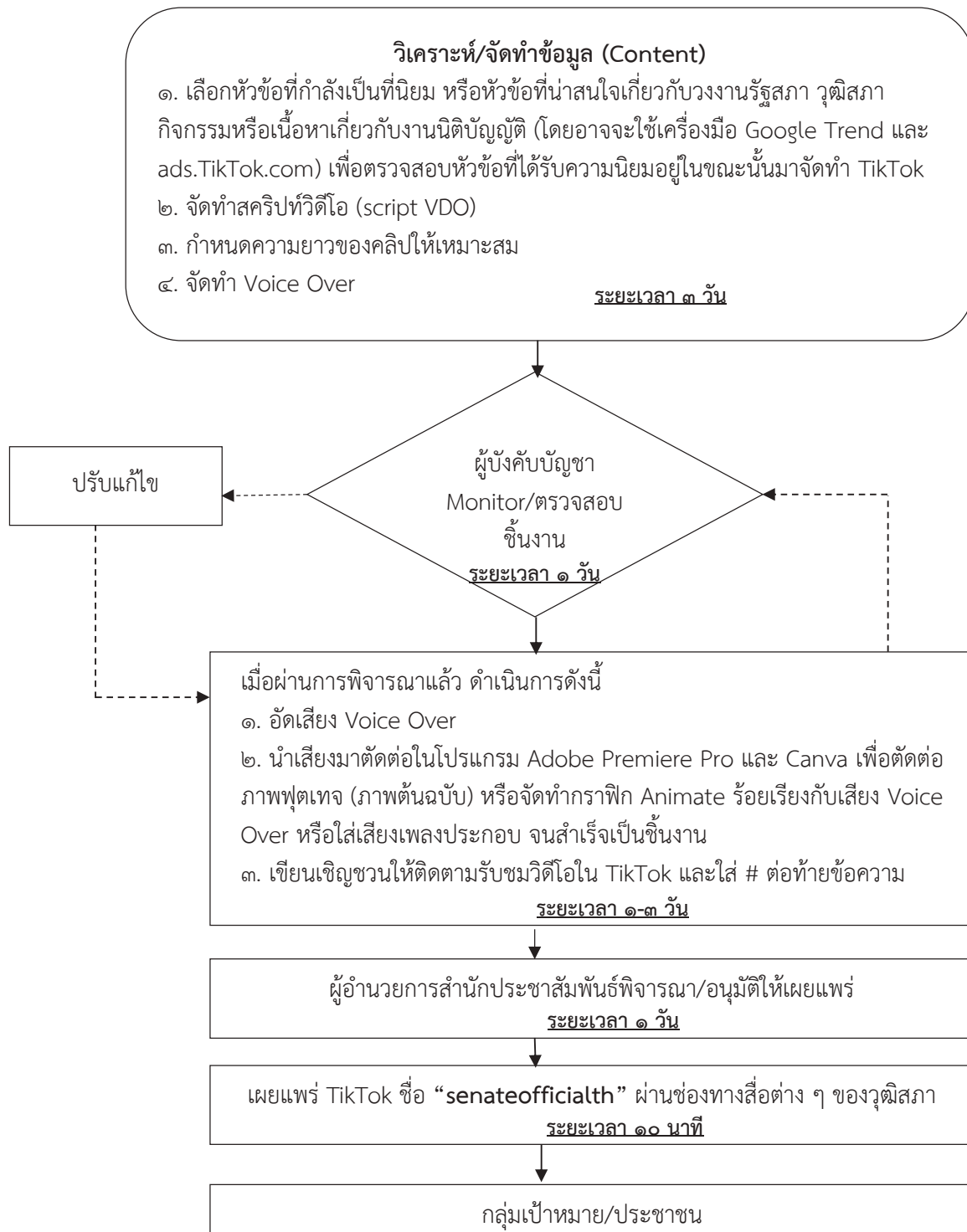
จะเห็นได้ว่าปีที่ผ่านมา TikTok ถือเป็นแพลตฟอร์มที่มาแรงมาก ซึ่งสถิติล่าสุด TikTok ได้กระโดดขึ้นมาเป็นอันดับที่ ๔ ที่ได้รับความนิยม มีการใช้งานถึง ๗๘.๒% และถ้ากระแสความนิยมยังคงเป็นเช่นนี้ต่อไป คาดว่าอาจจะขึ้นแซงหน้าเป็นอันดับ ๑ แทน Facebook ก็ได้

ภาพแสดงแพลตฟอร์มที่คนไทย “นิยม” และ “ชื่นชอบ” มากที่สุด

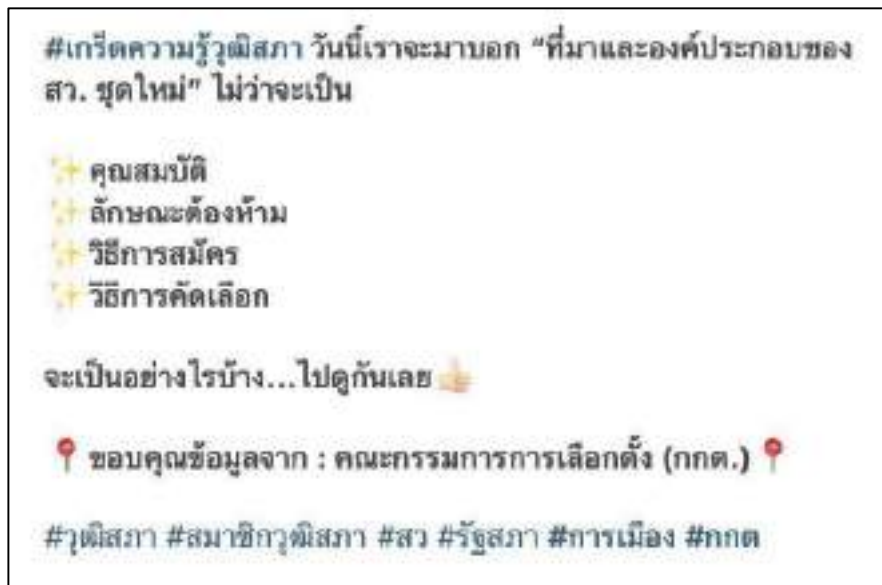


กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์ ในฐานะที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านสื่อสังคมออนไลน์แบบครบวงจรของวุฒิสภา ได้แก่ Facebook Twitter (X) Instagram และ Line ได้นำแพลตฟอร์ม TikTok มาใช้เป็นอีกหนึ่งช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การกิจ ผลงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใช้ชื่อ “senateofficialth” โดยเน้นการจัดทำคลิปวิดีโอ ซึ่งมีความยาวไม่เกิน ๑ นาที ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ของวุฒิสภา สำหรับขั้นตอนการจัดทำคลิปวิดีโอบนแพลตฟอร์ม TikTok มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านแพลตฟอร์ม “TikTok”

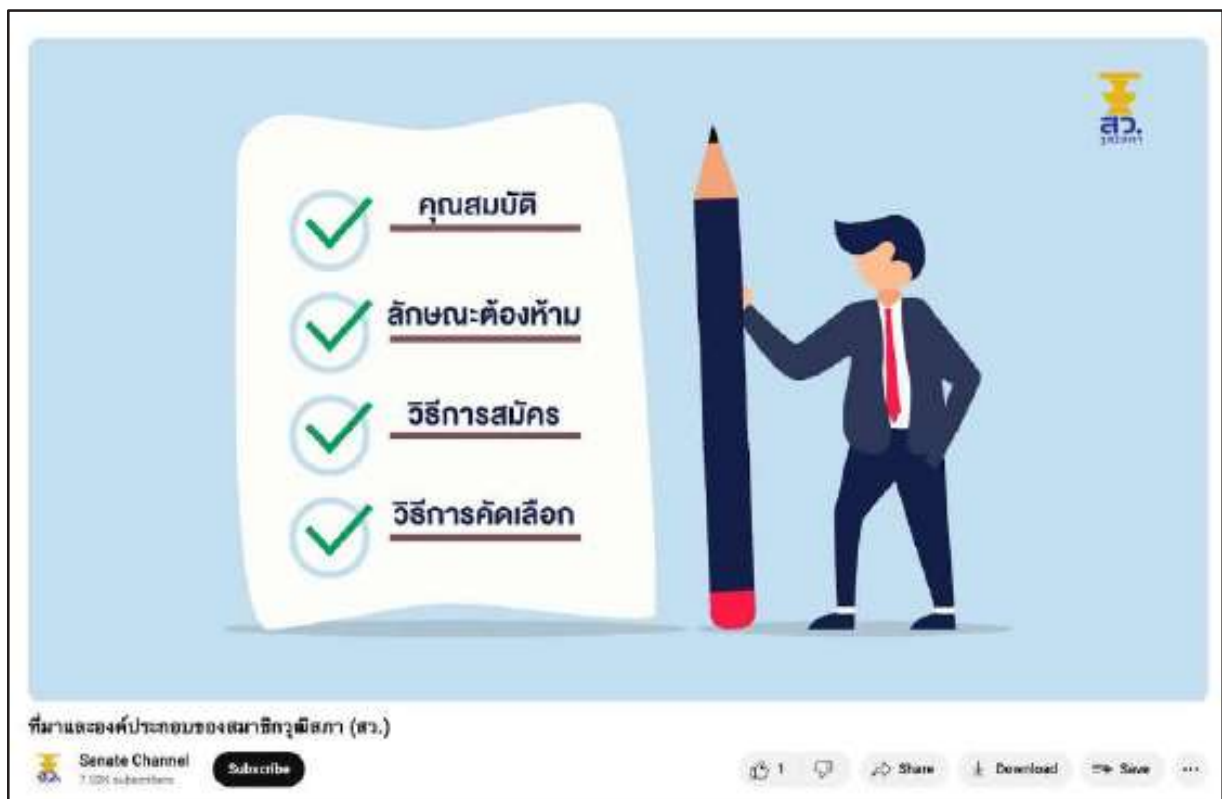
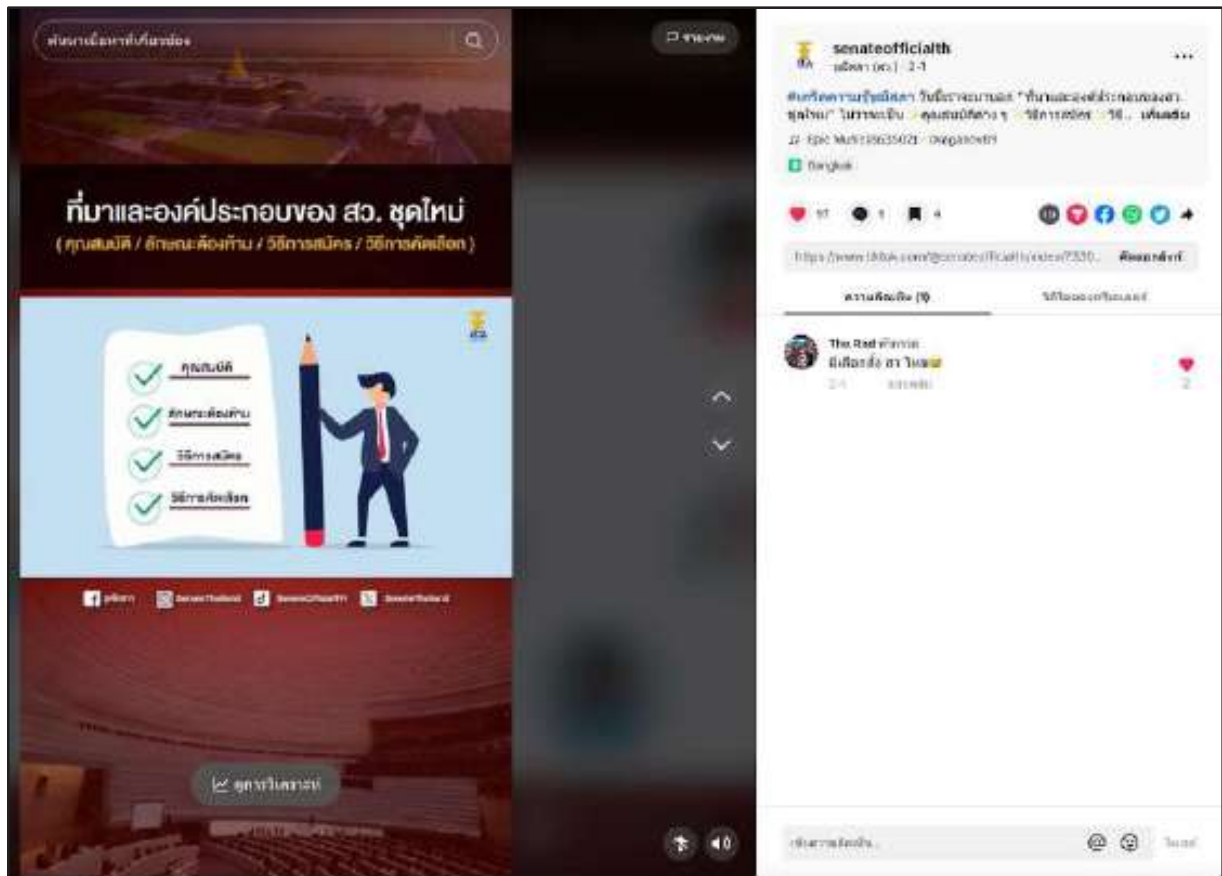


ตัวอย่างการเขียนข้อความเชิญชวนให้รับชมวิดีโอ พร้อมใส่ # คำสืบค้นที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่าง TikTok ของวุฒิสภาที่ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว





ภาพ Connet Social Media ของวุฒิสภา



การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่

๑. การจัดทำหนังสือสรุปผลงานวุฒิสภา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๗)

- ไม่มี -

๒. การจัดทำหนังสือหน้าที่และอำนาจวุฒิสภา และความรู้ในวงงานรัฐสภา

- ไม่มี -

๓. การจัดทำหนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

- ไม่มี -

๔. การจัดทำแผ่นพับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา

- ไม่มี -

๕. การจัดทำแผ่นพับห้องประชุมวุฒิสภา

- ไม่มี -

๖. การจัดทำแผ่นพับ THE MOON RUNNER เส้นทางอำนาจธิปไตย

- ไม่มี -

๗. การจัดทำหนังสือกฐิน

- ไม่มี -

๘. การจัดทำหนังสือวุฒิสภาอนุสรณ์

- ไม่มี -

๙. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์

๙.๑ ไลน์

ปัญหา

๑. การส่งข่าวรายวันพบการส่งข่าวย่อย เช่น กิจกรรม Green Office กิจกรรม Strong การประชุมภายในของแต่ละสำนัก การประชุมกลุ่มงาน โดยเฉพาะข่าวจากสำนักวิชาการ ที่มีจำนวนมาก และบางครั้งขอให้ส่งข่าวซ้ำในรอบเวลาที่กำหนดอีกด้วย

๒. สมาชิกข้าราชการในไลน์ทั้ง ๓ ห้องขององค์กร (Secretariat-Senate ๑-๓) อาจไม่ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของแอดมินทั้ง ๔ สำนัก ที่สลับกันส่งข่าวแบบต่อเนื่องและตลอดเวลา จึงอาจทำให้เห็นว่าปริมาณข่าวมากเกินไป

แนวทางการแก้ไข

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ประเภทข่าว ที่มาข่าว ในการเผยแพร่ผ่านกลุ่มไลน์ให้ชัดเจน เช่น ข่าวสมาชิกวุฒิสภา ข่าวกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. เห็นควรงดการส่งข่าวย่อย หรือข่าวที่ไม่ใช่สาระสำคัญ หรือข่าวภายในของแต่ละสำนักออก เพื่อลดปริมาณข่าวที่ไม่จำเป็น

๓. ในกรณีที่ข่าวมีภาพประกอบเกิน ๑๕ ภาพ กลุ่มงานสื่อสารมวลชนจะรวบรวมภาพเหล่านั้นแล้วจัดทำเป็นลิงก์ภาพแนบท้ายข้อความข่าว ทั้งนี้ เพื่อกระชับเนื้อหาข่าวและลดพื้นที่การส่งข่าว

๔. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกสำนักทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของแอดมิน รวมถึงข้อกำหนดร่วมกันในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ มอก.๙๐๐๑-๒๕๕๙ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕) รวมถึงส่งแบนเนอร์หลักเกณฑ์ฯ ให้ทุกแหล่งข่าวทราบเป็นระยะ ๆ ดังนั้นกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ได้มีการทำข้อกำหนด ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ซึ่งอุปสรรคในการดำเนินงานตามข้อกำหนด ISO มีดังนี้



การเผยแพร่ข่าวกิจกรรมของวุฒิสภาผ่านแอปพลิเคชันไลน์ "ปอส.News"

เพื่อให้ สำนักประชาสัมพันธ์ ได้แจ้งแบบเป็นปัจจุบันตาม พ.ร.บ. ๑๐๐๑ : ๒๐๑๕
ในส่วนการปฏิบัติงานการเผยแพร่ข่าวทางสื่อมวลชน
ขอสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มาลงปอส.News โดย "ปอส. News" โดยไม่ต้องรอ
ก่อนถึงระดับความถูกต้องในสื่อมวลชนก่อนปอส.Newsจะเผยแพร่ต่อไป

LINE

วันและเวลาในการให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 08.30 - 16.30 น.
(ในเวลาราชการ)

หากประชาชนท่านใดได้รับ
รหัสเวลา 16.30 น.
จะเข้าไปเผยแพร่ในวันถัดไป

หมายเหตุ : หากใช้ความล่าช้าในการแจ้ง
ถึงสำนักประชาสัมพันธ์จะถือว่าไม่ถูกต้อง

ข้อควรระวังสำหรับการตรวจสอบข้อมูลข่าว

- 1. ความถูกต้องของ เนื้อหาข่าว**
เช่น ชื่อคนข่าว ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน
เรื่อง ข่าว ข่าว ข่าว ข่าว ข่าว ข่าว ข่าว
- 2. ความถูกต้องของ ภาพถ่ายในเนื้อหาข่าว**
การถ่ายภาพสำคัญ ความคมชัด จำนวนภาพ
ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาพ และ
ต้องส่งข่าวมาพร้อมๆ การส่งภาพข่าว
ต้องมีขนาดไม่เกิน ๑๐๐๐
- 3. เนื้อหาข่าวและการเปิดเผยของข้อมูล**
ในการเปิดเผยข้อมูลของ
สื่อมวลชนทางปอส.News จะต้อง
เปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาพร้อมๆ
กับข้อมูลข่าวสาร
- 4. เมื่อพบข้อผิดพลาด ของเนื้อหาข่าว**
ขอแจ้งให้ทราบถึงข้อผิดพลาด
ของเนื้อหาข่าว และขอแจ้งให้
ทราบถึงข้อผิดพลาดของเนื้อหาข่าว
จากนั้น ให้สำนักประชาสัมพันธ์
ดำเนินการแก้ไข

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. 02-251-9349



๙.๒ สื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก/เอ็กซ์/อินสตาแกรม/ติ๊กต็อก)

ปัญหา

- ภาพข่าวที่ส่งมาเพื่อเผยแพร่มีจำนวนมากเกินไป ไม่สามารถเผยแพร่ทางเอ็กซ์และอินสตาแกรมได้ครบ เนื่องจากเอ็กซ์เผยแพร่ได้ ๔ ภาพ และอินสตาแกรมเผยแพร่ได้ ๑๐ ภาพ
- ภาพข่าวที่ส่งมาเพื่อเผยแพร่ บางครั้งมีความละเอียดน้อยและไม่มีความคมชัด
- ลักษณะของภาพข่าวที่ส่งมาเผยแพร่ มีทั้งรูปแบบแนวตั้งและแนวนอน ซึ่งไม่สอดคล้องกับแอปพลิเคชัน

แนวทางแก้ไข

- ควรมีการประชุมรับทราบร่วมกันทุกสำนักถึงแนวทางการนำส่งข้อมูลและข้อจำกัดต่าง ๆ

๙.๓ การจัดทำ Magazine Online @จันทร์หา วุฒิสภาไทย

- ไม่มี -



กลุ่มงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน และโครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และกิจกรรมของวุฒิสภา

๒. ดำเนินการจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ผู้นำเยาวชน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา/ครูสอนสังคมศึกษา/บุคลากรการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)/ผู้นำอาสา พัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)/อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) สื่อมวลชน ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ปกครองท้องที่ ศิลปินพื้นบ้าน ผู้นำจากสถาบันทางการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้ง ประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็น

๔. ทำหน้าที่ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา สมาชิก วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมุขนิสภา มีโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม”
- โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำภูมิภาค
- โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา (สภาจำลองสัญจร)
- โครงการครุต้นแบบประชาธิปไตย
- การแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย (Senate Program for Democratic Learning: SPDL)
- โครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมุขนิสภาภูมิภาค มีกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โครงการเสริมสร้างความพร้อมแก່ท้องถิ่น
หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม”

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสมาชิกวุฒิสภา บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มอบหมายให้ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัด โครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่งท้องถิ่น หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” ขึ้น เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมถึงการมีส่วนร่วมทางการเมืองกับวุฒิสภาและสร้างเครือข่าย ผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภาที่เข้มแข็งในทุกภูมิภาค เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ในท้องถิ่นอย่างทั่วถึง โดยดำเนินการจัดโครงการในภูมิภาคต่าง ๆ ดังนี้

การดำเนินการเสนอโครงการ

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

การดำเนินการจัดโครงการ

*** การจัดโครงการในภูมิภาคต่าง ๆ**

๑. ขั้นตอนในการเตรียมการจัดโครงการ/การติดต่อประสานงาน

- ๑) มอบหมายการปฏิบัติงานในโครงการฯ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ
- ๓) ทำหนังสือประสานสมาชิกวุฒิสภาและวิทยากรที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๔) จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๕) การประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๖) การติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการฯ อาหาร และที่พัก
- ๗) ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย/ขอความอนุเคราะห์ จัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และยานพาหนะ
- ๘) ประสานเรื่องการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและวิทยากร ที่เข้าร่วมโครงการฯ

๙) ประสานเรื่องการประชาสัมพันธ์ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทาง สถานีวิทยุและโทรทัศน์รัฐสภา ช่องทางสื่อออนไลน์ของวุฒิสภา และสื่อมวลชนในพื้นที่ และการถ่ายทอด พิธีเปิดฯ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook Live วุฒิสภา และสื่อมวลชนในพื้นที่

- ๑๐) การจัดเตรียมอุปกรณ์ ของที่ระลึก/สัมฤทธิ์บัตร และรางวัลสำหรับการจัดโครงการฯ
- ๑๑) จัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวต้อนรับ
- ๑๒) ประสานเรื่องรถที่ใช้ในการกิจโครงการฯ ทั้งรถตู้สำนักงานและรถที่ใช้ในพื้นที่
- ๑๓) จัดทำคู่มือข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหารและผู้ประสานงานการจัดโครงการฯ
- ๑๔) จัดตั้งกลุ่มไลน์เครือข่ายที่เข้าร่วมโครงการ

๒. ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) ลงทะเบียน
- ๒) พิธีเปิดโครงการฯ
- ๓) กล่าวรายงาน กล่าวเปิดและปาฐกถาพิเศษ
- ๔) กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ
- ๕) พิธีปิดโครงการฯ และมอบสัมฤทธิ์บัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
- ๖) จ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๓. ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

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

ภาพรวมของแผนปฏิบัติงานโครงการ

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา สำหรับดำเนินการจัดโครงการเสริมสร้างฯ ในแต่ละปีงบประมาณ สำหรับ รายละเอียดของแผนปฏิบัติงานโครงการ เพื่อดำเนินการจัดโครงการฯ ประกอบด้วย

รายละเอียดขั้นตอนก่อนการจัดโครงการฯ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ

๑.๑ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำหรับดำเนินการจัดโครงการเสริมสร้างฯ ในแต่ละปี

๑.๒ การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เขียนรายละเอียดโครงการฯ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง/เนื้อหาวิชาในโครงการฯ/รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม/ระยะเวลา และสถานที่/ค่าใช้จ่าย/การติดตามและประเมินผล/ผลที่คาดว่าจะได้รับและผู้รับผิดชอบโครงการฯ

๑.๒.๒ ร่างกำหนดการและกระบวนการจัดโครงการฯ

๑.๒.๓ ทำแผนการจัดโครงการฯ โดยกำหนดจังหวัด วัน เวลา สถานที่ ฤดูกาลในการจัดโครงการฯ แต่ละครั้ง

๑.๒.๔ ประเมินการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฯ ในภาพรวม

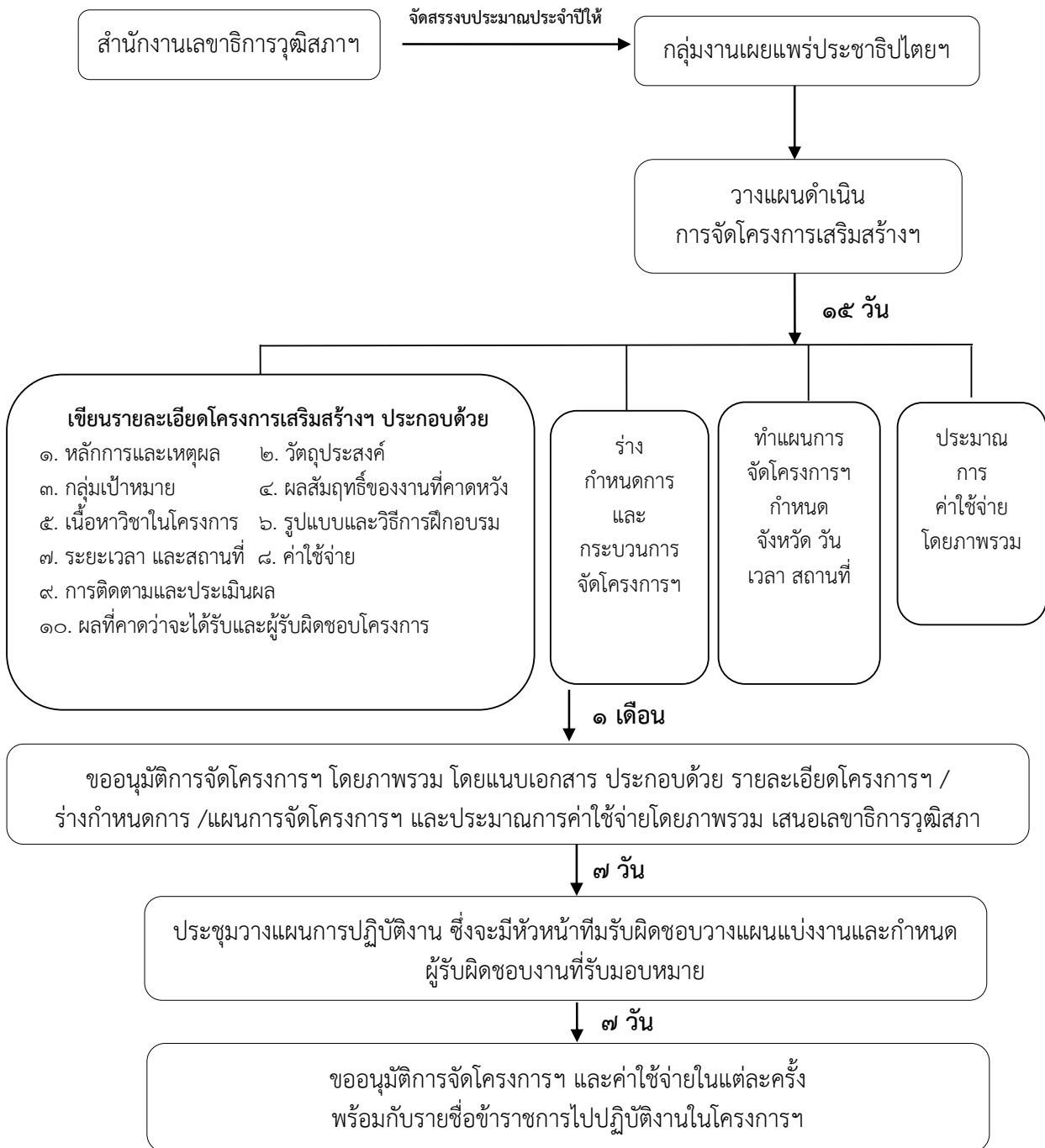
๑.๓ ขออนุมัติการจัดโครงการฯ โดยภาพรวม โดยแนบเอกสารประกอบด้วย รายละเอียดโครงการฯ กำหนดการ แผนการจัดโครงการฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายโดยภาพรวม เสนอประธานวุฒิสภาลงนาม

๑.๔ ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งทีมออกเป็น ๒ ทีม ซึ่งจะมีหัวหน้าทีมรับผิดชอบวางแผนแบ่งงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย

๑.๕ ทีมแต่ละทีมจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ ระบุ ลำดับงานที่ได้รับมอบหมายและผู้รับผิดชอบงานในแต่ละครั้งที่จัดโครงการฯ

๑.๖ ในการจัดโครงการฯ แต่ละครั้ง ให้แต่ละทีมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง พร้อมกับรายชื่อข้าราชการไปปฏิบัติงานในโครงการฯ

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น
หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม”



๒. การเตรียมการจัดโครงการ/การติดต่อประสานงาน

๒.๑ การประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

* การจัดโครงการในภูมิภาคต่าง ๆ

การจัดโครงการในภูมิภาคต่าง ๆ จำนวน ๔ ครั้ง ๆ ละ ๓ จังหวัด ๆ ละ ๔๐ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๐ คน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ และมีความพร้อมในการนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ต่อยอดขยายผลได้

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. จัดทำหนังสือราชการ เสนอเลขาธิการวุฒิสภาฯ ตามลำดับชั้น ผ่านที่ปรึกษาด้านการเมืองการปกครอง และการบริหารจัดการ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ซึ่งหนังสือราชการที่ประสานหน่วยงานราชการและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ ต้องประสานล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๐ วัน เพราะหน่วยงานที่ประสานกลุ่มเป้าหมายเข้าอบรมต้องใช้ระยะเวลาในการจัดส่งหนังสือประสานงานและติดตามกลุ่มเป้าหมาย พร้อมกับรวบรวมรายชื่อส่งมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก่อนวันที่จัดโครงการฯ อย่างน้อย ๕ วัน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสารลงทะเบียน ป้ายชื่อ สัมฤทธิบัตร และเอกสารอื่น ๆ

๒. จัดทำหนังสือราชการภายนอกที่ต้องประสานงานในการจัดโครงการฯ ประกอบด้วย

๒.๑ ประสานสมาชิกวุฒิสภาเข้าร่วมโครงการฯ ในช่วงพิธีเปิดและปิดโครงการฯ และเป็นวิทยากรในโครงการฯ

๒.๒ ประสานผู้ว่าราชการจังหวัด ๓ จังหวัด เพื่อแจ้งให้ทราบการจัดโครงการฯ และขอความอนุเคราะห์ประสานกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด ๆ ละ ๔๐ คน (กลุ่มเป้าหมายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) พร้อมทั้งเรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัด ในจังหวัดที่ไปจัดโครงการฯ เข้าร่วมพิธีเปิดกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ เข้าร่วมพิธีปิด และร่วมมอบสัมฤทธิบัตร และขอความอนุเคราะห์รถตู้จำนวน ๒ - ๓ คัน พร้อมพนักงานขับรถเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และใช้ในภารกิจโครงการฯ จนเสร็จสิ้นภารกิจ

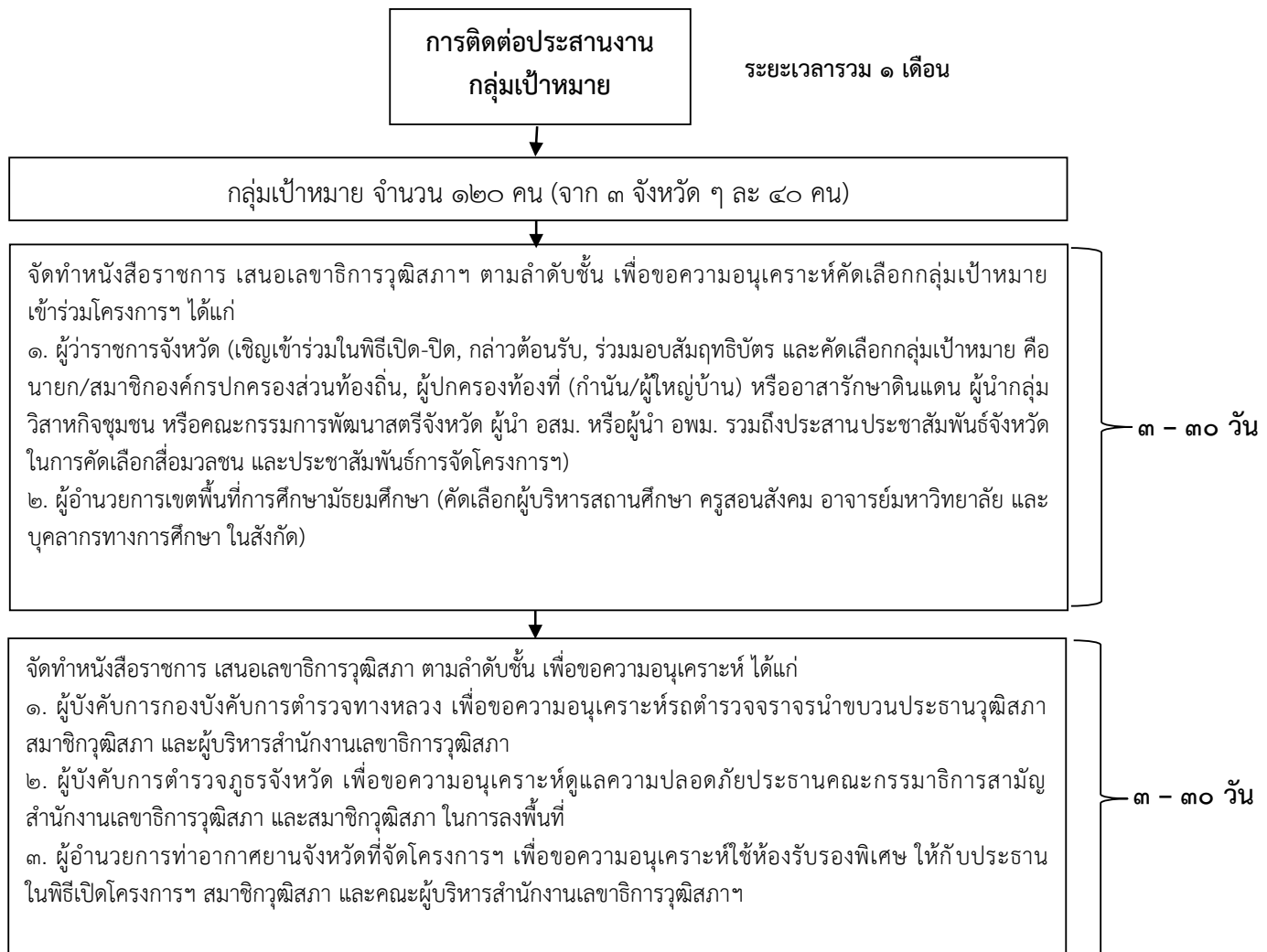
๒.๓ ประสานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้บริหารสถานศึกษา/ครูสอนสังคมศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบเข้าร่วมโครงการฯ

๒.๔ ประสานประชาสัมพันธ์จังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณาคัดเลือกสื่อมวลชนในจังหวัด เข้าร่วมโครงการฯ ประสัมพันธ์โครงการฯ และร่วมทำข่าว พร้อมทั้งขอเรียนเชิญเข้าร่วมในพิธีเปิดโครงการฯ

๒.๕ ผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอความอนุเคราะห์รถตำรวจนำเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางของประธานพิธีเปิดโครงการฯ ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

๒.๖ ผู้อำนวยการท่าอากาศยานจังหวัดที่จัดโครงการฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องรับรองพิเศษ ให้กับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกวุฒิสภา คณะผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

แผนผังสรุปขั้นตอนการติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมาย



๒.๒ การประสานทีมวิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์พร้อมเทคนิคในการบรรยาย และมีความเหมาะสมตรงกับหัวข้อรายวิชาในกระบวนการอบรม

๒.๓ การจัดส่งหนังสือราชการ การติดตาม และการประสานงานในรายละเอียดการจัดโครงการฯ ก่อนการจัดโครงการฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการหลังจากที่เลขาธิการวุฒิสภาลงนามในหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือส่ง พร้อมกับประทับชั้นความเร็วของหนังสือ ดูความเหมาะสมของระยะเวลาในการประสานงาน ขึ้นความเร็วด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
 - กรณีจัดส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล (E-Mail) หรือ โทรสาร (Fax) ให้มีใบนำส่งทุกครั้ง พร้อมกับขอทราบนามผู้รับเรื่อง และสอบถามรายละเอียดด้วยการประสานงาน ครั้งต่อไปจะประสานงานส่วนงานใดกับเจ้าหน้าที่ท่านใดเพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม

- จัดส่งโดยไปรษณีย์ด่วน (EMS) เพื่อความรวดเร็วและป้องกันหนังสือราชการสูญหายระหว่างหนังสือเดินทาง ถ้าเกิดการสูญหายสามารถตรวจสอบได้

๒. การติดตามและประสานในรายละเอียดการจัดโครงการฯ

- หลังจากจัดส่งหนังสือราชการไปแล้ว ๓ วัน เจ้าหน้าที่โดยนักประชาสัมพันธ์/วิทยากร ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการประสานงานต้องโทรศัพท์ติดต่อไปยังหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงว่าได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้วหรือไม่ ถ้าได้รับแล้วหัวหน้าหน่วยงานได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ท่านใดเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน และต้องโทรศัพท์ไปประสานในรายละเอียด ทำความเข้าใจให้ตรงกันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

- จัดส่งหนังสือ เอกสาร ข้อมูล รูปภาพ และรายละเอียดต่าง ๆ ในการติดต่อช่องทางไลน์ หรือ อีเมล (E-mail)

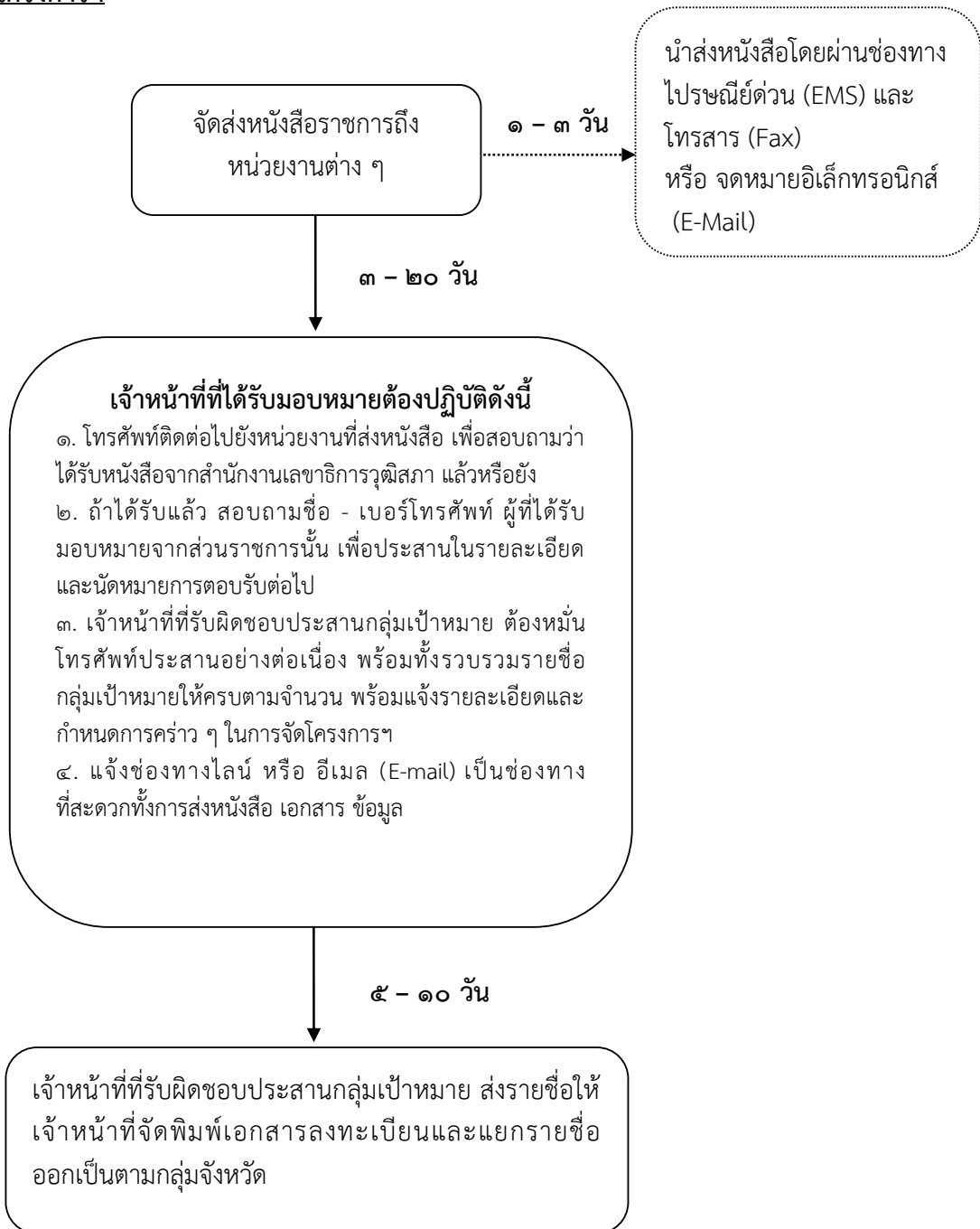
- การรวบรวมรายชื่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ผู้รับผิดชอบในการประสานงานต้องโทรศัพท์ติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดจากการประสานงาน เมื่อได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมครบตามจำนวนแล้ว ให้ส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารลงทะเบียนและแยกรายชื่อแบ่งตามจังหวัด

- โทรศัพท์ประสานกลุ่มเป้าหมายที่ส่งรายชื่อมาเข้าร่วมโครงการ เพื่อยืนยันความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการฯ และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมการอบรม เช่น ตัวสะกดของชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อนำข้อมูลไปใส่ในแฟ้มลงทะเบียนให้ถูกต้อง รวมทั้งแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อสถานที่จัดงาน วันเวลาในการอบรม การลงทะเบียน พิธีเปิดโครงการ และการแจ้งชื่อเข้าพักที่โรงแรม เป็นต้น

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

ก่อนการจัดโครงการฯ

ระยะเวลารวม ๑ เดือน



ระหว่างการจัดดำเนินการจัดโครงการฯ

ในโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่นฯ จะมีการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานระหว่างการจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. ช่วงลงทะเบียน ก่อนพิธีเปิดโครงการฯ

๑.๑ การลงทะเบียน ประกอบด้วย แฟ้มลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ๒ แฟ้ม ตามจังหวัดที่เข้าร่วมโครงการฯ แฟ้มผู้สังเกตการณ์ ๑ แฟ้ม แฟ้มสื่อมวลชน ๑ แฟ้ม แฟ้มสมาชิกวุฒิสภาและวิทยากร ๑ แฟ้ม แฟ้มผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแฟ้มเจ้าหน้าที่โครงการ ๑ แฟ้ม

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม จะทำการลงทะเบียนโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ของตนเองว่าสะกดถูกต้องหรือไม่ จากนั้นให้ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อ พร้อมแนกป้ายชื่อ ป้ายติดกระเป๋ และใบจับคู่ห้องพักให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยให้เขียนชื่อว่าประสงค์จะเข้าพักกับผู้อบรมท่านใด และส่งให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เพื่อทำการจัดห้องพัก รวมทั้งแนกใบสมัครเข้ารับการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำทำเนียบรุ่นต่อไป

๑.๓ ลงทะเบียนผู้สังเกตการณ์และสื่อมวลชน เมื่อถึงพิธีเปิดให้เหลือเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพียง ๒ คน ส่วนคนที่เหลือเข้าร่วมกิจกรรมด้านในห้องสัมมนา

๑.๔ แจ้งผู้เข้ารับการอบรมให้เข้าคิวถ่ายรูปกับเจ้าหน้าที่พร้อมลงชื่อ เพื่อนำรูปถ่ายมาใช้ในการจัดทำทำเนียบรุ่นของผู้ผ่านการอบรมต่อไป

๑.๕ แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมนั่งตามแถวที่จัดไว้ แยกตามจังหวัด โดยแจ้งให้ผู้ที่มาถึงก่อนนั่งเก้าอี้แถวด้านหน้าให้เต็มก่อน เพื่อให้ภาพที่ออกมาช่วงการถ่ายทอดสดพิธีเปิดโครงการฯ และรูปถ่ายโครงการฯ มีความเหมาะสมและสวยงาม

๑.๖ เจ้าหน้าที่ที่เป็นหัวหน้าทีมที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานในโครงการฯ ต้องทำหน้าที่ประสานและต้อนรับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด และประชาสัมพันธ์จังหวัด รวมทั้งบุคคลสำคัญอื่น ๆ ที่จะเดินทางมาเข้าร่วมในพิธีเปิดโครงการฯ รวมทั้งประสานกลุ่มเป้าหมายที่แจ้งชื่อมาเข้าร่วมอบรม ว่าเดินทางมาครบถ้วนตามจำนวนที่แจ้งหรือไม่ พร้อมทั้งทำการตรวจนับยอดผู้ที่มาลงทะเบียนเป็นระยะ ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารโครงการฯ ทราบ

๑.๗ มีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการถ่ายทอดสดการจัดโครงการฯ ทาง Facebook Live วุฒิสภา โดยต้องดำเนินรายการตั้งแต่ช่วงก่อนพิธีเปิดโครงการฯ โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการฯ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด รายวิชา และกระบวนการอบรมตลอดทั้งโครงการฯ

๑.๘ บริการเครื่องดื่มให้กับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ/สมาชิกวุฒิสภา/ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารของทางจังหวัดที่มาเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการฯ โดยจัดที่นั่งให้ในห้องรับรองของโรงแรม ก่อนที่จะเริ่มเข้าสู่ช่วงพิธีเปิดโครงการฯ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานกับทางโรงแรม

๑.๙ ผู้ทำหน้าที่ผู้ดำเนินรายการทักทายปราศรัยผู้มาอบรม/แจ้งกำหนดการเบื้องต้น และแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่แจกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๒. ช่วงพิธีเปิดโครงการฯ

๒.๑ ผู้ดำเนินรายการ เรียนเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน/กล่าวต้อนรับ/กล่าวให้โอวาท ในพิธีเปิดการอบรม

๒.๒ วิทยากรนั้นหนาการ มอบเพิ่มคำกล่าวให้แก่ผู้กล่าวต้อนรับ/กล่าวให้โอวาท

๒.๓ วิทยากรนั้นหนาการ ส่งและรับของที่ระลึก ให้กับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ เพื่อมอบให้กับผู้ว่าราชการจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด และสื่อมวลชนประจำจังหวัด

๒.๔ การถ่ายทอดสดการจัดโครงการฯ ทาง Facebook Live วุฒิสภา ตั้งแต่ช่วงพิธีเปิดโครงการถึงช่วงการปาฐกถาพิเศษของประธานในพิธีเปิดโครงการฯ

๒.๕ เจ้าหน้าที่โครงการฯ จัดสถานที่ถ่ายรูป/จัดโต๊ะสำหรับวิทยากร เก็บโปเตียม จัดเก้าอี้สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ และจัดโต๊ะสำหรับวิทยากรพร้อมอุปกรณ์

๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการสัมภาษณ์ประธานในพิธีเปิดโครงการฯ ทำการประสานเจ้าหน้าที่วิทยุโทรทัศน์ของรัฐสภา และสื่อมวลชนในท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมเรื่องการสัมภาษณ์

๓. ช่วงระหว่างจัดโครงการฯ

๓.๑ ดูแลความเรียบร้อยของ PowerPoint การบรรยายของวิทยากร จัดโต๊ะวิทยากรอำนวยความสะดวกให้วิทยากรในการบรรยาย ควบคุมระบบเสียง การนำเสนอ PowerPoint ของแต่ละรายวิชา โดยประสานกับฝ่ายช่างของโรงแรม โดยเจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านหน้าห้องสัมมนาเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ จัดเตรียมรายวิชา อุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละรายวิชา กระดาษฟลิปชาร์ตสำหรับการทำกิจกรรม และรวบรวมเอกสารการแสดงความคิดเห็นและการทำกิจกรรมโครงการ เจ้าหน้าที่จัดอุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๓ ดูแลอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ห้องรับประทานอาหาร เข้า กลางวัน เย็น สำหรับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่โครงการฯ โดยเจ้าหน้าที่ประสานโรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๔ ดูแลเรื่องที่פקของผู้บริหาร วิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการ และผู้เข้ารับการอบรม โดยเจ้าหน้าที่ประสานโรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๕ ดูแลค่าใช้จ่ายโครงการ/ใบเสร็จค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๖ ดูแลยานพาหนะในการเดินทาง รับส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและวิทยากร ระหว่างสนามบินและโรงแรม

๓.๗ วิทยากรประจำกลุ่มเข้ากลุ่มตามกลุ่มดอกไม้ และทำหน้าที่ตามกระบวนการกลุ่ม เช่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำความรู้จักกัน และคอยให้คำแนะนำในรายวิชาการแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น

๓.๘ รวบรวมข้อมูลของกรรมการเครือข่าย เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มที่ติดตามเครือข่ายเป็นผู้รับผิดชอบ

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระหว่างการจัดโครงการฯ

เจ้าหน้าที่ในโครงการเสริมสร้างฯ มีหน้าที่ระหว่างการจัดโครงการฯ

การลงทะเบียน

๑. การลงทะเบียน ประกอบด้วย แฟ้มลงทะเบียน ตามจังหวัดที่เข้าร่วมโครงการฯ, แฟ้มผู้สังเกตการณ์ และแฟ้มสื่อมวลชน พร้อมแจกป้ายชื่อ ป้ายติดกระเป๋ าใบจับคู่ห้องพัก ใบสมัคร และถ่ายรูปเพื่อทำทำเนียบรุ่น
๒. หลังจากผู้เข้าอบรม ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เชิญนั่งตามจังหวัด

(๓๐ นาที - การกิจแล้วเสร็จ)

เตรียมความพร้อมก่อนพิธีเปิด

๑. ต้อนรับประธานในพิธี/ผู้มาร่วมงาน และเชิญให้นั่งตามที่จัดไว้
๒. บริการเครื่องดื่มให้กับประธานและผู้มาร่วมงาน
๓. ประสานกลุ่มเป้าหมายว่ามาลงทะเบียนครบถ้วนตามที่แจ้งไว้หรือไม่ หากได้จำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ ให้แจ้งผู้บริหารโครงการฯ ทราบ เพื่อเข้าสู่พิธีเปิดและเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดต่อไป
๔. ผู้ทำหน้าที่ผู้ดำเนินรายการทักทายปราศรัยผู้มาอบรม/แจ้งกำหนดการเบื้องต้น และแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่แจกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

(๓๐ นาที - การกิจแล้วเสร็จ)

ช่วงพิธีเปิด

๑. เรียนเชิญผู้กล่าวรายงาน/กล่าวเปิด/กล่าวต้อนรับ
๒. เจ้าหน้าที่โครงการฯ ด้านหน้าเวที มอบแฟ้มคำกล่าว และ ส่ง-รับของที่ระลึก
๓. เจ้าหน้าที่โครงการฯ ด้านหน้าเวทีจัดสถานที่ถ่ายรูป/จัดโต๊ะสำหรับวิทยากร เก้าอี้ไฟฟ้า จัดเก้าอี้สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ และจัดโต๊ะสำหรับวิทยากรพร้อมอุปกรณ์
๔. ถ่ายทอดสดการจัดโครงการฯ ทาง Facebook Live วุฒิสภา ตั้งแต่ช่วงพิธีเปิดโครงการถึงช่วงการปาฐกถาพิเศษ
๕. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการสัมภาษณ์ประธานในพิธีเปิดโครงการฯ เตรียมความพร้อมเรื่องการสัมภาษณ์

(๑๐ นาที - การกิจแล้วเสร็จ)

ช่วงระหว่างจัดกิจกรรม (๑ ชั่วโมง - การกิจแล้วเสร็จ)

๑. ดูแลความเรียบร้อยของ PowerPoint การบรรยายของวิทยากร จัดโต๊ะวิทยากร คอยอำนวยความสะดวกให้วิทยากรในการบรรยาย ควบคุมระบบเสียง การนำเสนอ PowerPoint ของแต่ละรายวิชา
๒. จัดเตรียมกระดาษฟลิปชาร์ต รายวิชาและอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม เจ้าหน้าที่จัดอุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการในการจัดเตรียมบรรจุกุภัณฑ์หรือภาชนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อใส่อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และที่พักของผู้บริหาร วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการอบรม โดยเจ้าหน้าที่ประสานโรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ
๔. ดูแลค่าใช้จ่ายและใบเสร็จค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องค่าใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ
๕. ดูแลยานพาหนะในการเดินทาง รับส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและวิทยากร ระหว่างสนามบินและโรงแรม
๖. รวบรวมเอกสารการแสดงความคิดเห็นและการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่จัดอุปกรณ์รับผิดชอบ

หลังการดำเนินการจัดโครงการฯ

๑. สรุปค่าใช้จ่าย และทำบันทึกรายงานค่าใช้จ่าย เรียงเลขอาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
๒. จัดทำประเมินผลโครงการและสรุปผลโครงการฯ และทำบันทึกเรียน เลขอาธิการวุฒิสภา
๓. จัดทำหนังสือทำเนียบรุ่นสมาชิกเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา พร้อมทั้งนำข้อมูลลงโฮมเพจผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา และจัดส่งหนังสือทำเนียบรุ่นให้กับผู้ผ่านการอบรม
๔. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฯ
๕. นำรูปภาพและวิดีโอการจัดโครงการฯ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเพจผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา และช่องทางยูทูบ (YouTube)

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

หลังการดำเนินการจัดโครงการฯ



๒.๔ การติดต่อประสานงานสถานที่การจัดโครงการฯ อาหาร และที่พัก

ในการจัดโครงการอบรมแต่ละครั้ง การประสานงานเรื่องโรงแรม อาหาร เครื่องดื่ม และที่พัก ถือเป็นขั้นตอนสำคัญ และมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ซึ่งขั้นตอนในการติดต่อประสานงานประกอบด้วย

๑. การเลือกโรงแรม ในการเลือกโรงแรมให้เลือกโรงแรมที่ติดอันดับ ๑ ใน ๕ ของจังหวัด ที่ไปจัดโครงการฯ ซึ่งมาตรฐานโรงแรมอย่างน้อยต้องระดับ ๓ ดาว ขึ้นไป และเป็นโรงแรมที่ผ่านการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑.๑ หาข้อมูลรายละเอียดโรงแรมเบื้องต้นจากอินเทอร์เน็ต/จากสมาชิกวุฒิสภา ที่มีภูมิลำเนาในจังหวัดที่จัดโครงการฯ/ ขอคำแนะนำจากทางสำนักงานจังหวัด หรือ สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับโรงแรมจากเครือข่ายวุฒิสภาในจังหวัดนั้น ๆ

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายขายและการตลาดของโรงแรม เพื่อขอเอกสารข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงแรม ประกอบด้วย ที่อยู่ (เน้นในเขตอำเภอเมือง เนื่องจากทำให้สะดวกต่อการเดินทาง ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการอบรม) ภาพโรงแรม ห้องพัก ห้องประชุม รายละเอียดห้องประชุม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อุปกรณ์ในการจัดโครงการฯ สอบถามการเดินทางจากสนามบินไปโรงแรม พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ แผนที่เดินทางไปโรงแรม แผนผังโรงแรมและแผนผังห้องพัก

๑.๓ ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายขาย เพื่อดำเนินการต่อรองราคาและขอใบเสนอราคา

๒. การเลือกห้องพัก หน่วยงานจะเลือกห้องพัก ให้ได้มาตรฐาน และอย่างน้อยต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

๒.๑ สำหรับผู้บริหาร มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๖ ตารางเมตร และสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการอบรม ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ ตารางเมตร (สำหรับเตียงเดี่ยว) และขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ตารางเมตร (สำหรับเตียงคู่) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ ๑) ตาแมว ๒) โซคล่องหรือที่ล็อกประตู ๓) เตียงเดี่ยว ขนาด ๖ ฟุต และเตียงคู่ ขนาด ๓.๕ ฟุต ๔) ตู้เสื้อผ้า ๕) ไฟหัวเตียง ๖) เครื่องเขียน ๗) กระดาษหน้า ๘) ถังขยะ ๙) โต๊ะ เก้าอี้ ๑๐) น้ำดื่ม ๑๑) โทรทัศน์ ๑๒) โทรศัพท์ติดต่อกภายใน ๑๓) ห้องน้ำชักโครก ๑๔) ถังใส่ผ้าอนามัย ๑๕) ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อนและน้ำเย็น ๑๖) สบู่ หมวกอาบน้ำ ผ้าเช็ดหน้า ๑๗) แก้วน้ำ ๑๘) ผ้าเช็ดเท้า ๑๙) ผ้าเช็ดตัว ๒๐) กระดาษชำระ ๒๑) เครื่องปรับอากาศ ๒๒) ตู้เย็น ๒๓) จานดาวเทียม/เคเบิล ๒๔) กาแฟ/ชา ๒๕) เครื่องเป่าผม ๒๖) ฟรีบริการอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย Internet Wireless ในห้องพัก ๒๗) มินิบาร์บนห้องพัก ๒๘) บริการซักรีด ๒๙) บริการส่งอาหารถึงห้อง ๓๐) บริการสระว่ายน้ำและฟิตเนส ๓๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชม. และ ๓๒) บริการเสริมอื่น ๆ ตามสมควร เช่น รুমเซอร์วิส และห้องอาหาร

๒.๒ รายละเอียดการจองห้องพักในเบื้องต้น

- ห้องพัก ผู้บริหาร (เตียงเดี่ยว) พร้อมอาหารเช้า
- ห้องพัก วิทยากร (เตียงเดี่ยว) พร้อมอาหารเช้า
- ห้องพัก เจ้าหน้าที่ (เตียงคู่) พร้อมอาหารเช้า
- ห้องพัก ผู้เข้าอบรม (เตียงคู่) พร้อมอาหารเช้า
- อภินันทนาการ ห้อง COMPLEMENT สำหรับเจ้าหน้าที่

ในเบื้องต้น ต้องประสานกับทางโรงแรมก่อน อาจจะมีการลด หรือเพิ่มจำนวนห้อง นอกเหนือ จากที่ตกลงประมาณ ๑๐ ห้อง ซึ่งขอแจ้งจริงในวันสัมมนา

การติดต่อห้องพัก ผู้ประสานจะต้องรู้ยอดจำนวนห้องพักที่แน่นอน ก่อนดำเนินการจองห้องพักดังกล่าว ซึ่งผู้ประสานอาจใช้วิธีประสานขอเพิ่ม - ลด ได้ ๕ - ๑๐ ห้อง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในวันเข้าอบรม (ก่อนเที่ยง) และก่อนเข้าพักผู้ประสานต้องสอบถามความเรียบร้อยของห้องพักในเรื่องของความสะอาด น้ำ ไฟ แอร์ (ช่วยเปิดก่อนเข้าพักประมาณครึ่งชั่วโมง) หมายเลขห้องพักของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานจะต้องทราบก่อนเข้าพักอย่างน้อย ๓ วัน ส่วนผู้อบรมกลุ่มเป้าหมายจะแจกกุญแจหรือการ์ดห้องพักในวันอบรม โดยผู้ประสานจะต้องแจ้งว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะเป็นดูแลการแจกกุญแจหรือการ์ดห้องพักใน ซึ่งขอคูปองอาหารเช้า ทั้ง ๒ วันพร้อมกับกุญแจด้วย

๓. การเลือกห้องประชุม

๓.๑ การเลือกห้องสัมมนา

มีเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องสัมมนา ภายในห้องสัมมนา ควรมีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน เช่น ไมโครโฟนแบบมีสายและแบบไร้สาย อุปกรณ์ฉายภาพด้วยเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ฉากรับภาพจากเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ระบบเครื่องเสียง กระดาน โต๊ะวางอุปกรณ์ ไวท์บอร์ด ฯลฯ มีรายละเอียด ดังนี้

- ขนาดห้องอย่างน้อยประมาณ ๒๐ x ๒๐ เมตร
- ไม่มีเสาตรงกลาง
- ไม่ไกลจากที่พัก หรือห้องอาหาร
- ในวันแรกจัดรูปแบบเป็นแบบคลาสรูม (classroom)
- ติดป้ายข้อความเวที พร้อมโลโก้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- เปิดห้องสัมมนา พร้อมเปิดแอร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. / เลิกประชุมเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา

เครื่องเสียงและอุปกรณ์เพิ่มเติมในห้องสัมมนา ประกอบด้วย

- จัดเตรียม Notebook สำหรับวิทยากรพร้อมทำวีดิทัศน์ คลิป ไฟล์นำเสนอของวิทยากร
- ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน ๔ ตัว และไมโครโฟนมีสาย จำนวน ๒ ตัว
- โฟเดียม สำหรับใช้ในพิธีเปิด จำนวน ๒ ตัว และพิธีปิด จำนวน ๑ ตัว
- ชุดรับแขก จำนวน ๑ ชุด และเก้าอี้ จัดให้นั่งด้านหลังชุดรับแขก จำนวน ๑๐ ตัว
- โต๊ะวิทยากร จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
- โต๊ะพักรับวิทยากร จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
- โต๊ะสำหรับจัดวางอุปกรณ์และเอกสารใช้ในการอบรม จำนวน ๒ ตัว และเก้าอี้

จำนวน ๒ ตัว

- โต๊ะสำหรับจัดวางอุปกรณ์เครื่องเสียงของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานฯ จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

- โต๊ะสำหรับจัดวางอุปกรณ์ในการถ่ายทอดสดพิธีเปิดการจัดโครงการฯ ทาง Facebook Live ของเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานฯ จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

- โต๊ะยาวสำหรับลงทะเบียนหน้าห้องสัมมนา (นั่งได้ ๑๐ คน) และเก้าอี้ จำนวน ๑๐ ตัว
- ไวท์บอร์ด (ขนาดเล็ก) สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายและไม่หนักมาก สำหรับติดกระดานฟลิปชาร์ต จำนวน ๘ บอร์ด
- ป้ายข้อความติดเวทีและป้ายผ้าต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม (โลโก้รัฐสภาสำนักงานฯ จะนำไปเอง)
- ป้ายตั้งบอกห้องจัดสัมมนาของคณะสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การเข้าใช้ห้องสัมมนา ผู้ประสานจะต้องแจ้งขนาดห้องสัมมนา และจำนวนผู้เข้าอบรมที่แน่นอน และการจัดห้องสัมมนาตามที่หน่วยงานกำหนดคือ รูปแบบคลาสรูม (classroom) ซึ่งระยะห่างระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ การจัดให้เป็นไปตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งจำเป็นที่ผู้ประสานจะต้องจัดส่งรูปแบบให้โรงแรมได้ทราบล่วงหน้า และจะต้องขอเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเลี้ยงและฝ่ายเครื่องเสียง อยู่ประจำห้องสัมมนาด้วย ตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเดินทางไปถึงเวลาประมาณ ๑๕.๐๐ น. เพื่อทดสอบและติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงและขอให้อยู่ประจำตลอดวันที่มีการจัดสัมมนา รวมทั้งผู้ประสานต้องแจ้งขอความร่วมมือกับทางโรงแรมในการขอกำลังเจ้าหน้าที่ของโรงแรมช่วยลำเลียงวัสดุอุปกรณ์สำหรับการอบรมเพื่อนำเข้าห้องสัมมนา และในการจัดห้องสัมมนา กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงลักษณะรูปแบบห้องใหม่เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม ซึ่งจำเป็นต้องใช้ประมาณ ๕ - ๑๐ คน

หมายเหตุ หลังจากฝึกอบรมวันแรกเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่โรงแรมต้องจัดห้องสัมมนาในรูปแบบใหม่ เนื่องจากต้องใช้ห้องในกระบวนการแสดงบทบาทสมมติ และรับสัมฤทธิ์บัตรในวันสุดท้ายของการจัดโครงการ

๓.๒ ห้องประชุมวิทยากรและเจ้าหน้าที่ ใช้สำหรับประชุมวางแผนกำหนดการจัดกิจกรรมสัมมนา ผู้ร่วมประชุมวางแผนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- สามารถบรรจุได้ประมาณ ๑๕ คน
- อภินันทนาการน้ำดื่มในห้องประชุม
- จัดห้องเป็นรูปตัว ยู (U - shape) หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมของสถานที่
- จะใช้โดยประมาณ ๔ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง คือช่วงที่ ๑ ก่อนวันสัมมนา (วันแรกที่เข้าถึงที่พัก) เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. ช่วงที่ ๒ วันเสร็จสิ้นวันอบรมวันแรก เวลาประมาณ ๑๙.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. ผู้ประสานจะต้องแจ้งจำนวนเจ้าหน้าที่และวิทยากรที่จะต้องร่วมประชุมวางแผน และแจ้งระยะเวลาที่ชัดเจนในการเข้าใช้ห้องดังกล่าวเพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงแรมเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนครึ่งชั่วโมง

๓.๓ ห้องรับรอง จะใช้สำหรับผู้บริหาร เช่น ประธาน รองประธาน สมาชิกวุฒิสภา วิทยากร และผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดชุดรับแขกใช้วิธีการจัดแบบหน้าเปิด ใช้สำหรับรับรองแขก กิตติมศักดิ์ ก่อนพิธีเปิด และพิธีปิด มีรายละเอียด ดังนี้

- อยู่ใกล้ห้องประชุมสัมมนา และสามารถจุได้ประมาณ ๑๐ คน
- จัดดอกไม้สด เพื่อให้เกิดความสวยงาม
- เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ นาฬิกา

- เครื่องดื่มรับรองสำหรับประธาน รองประธาน วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และแขกผู้มีเกียรติการเข้าใช้ห้องรับรอง/ห้องสัมภาษณ์ผู้ประสานงานแจ้งเข้าใช้ ๒ ช่วงก่อนพิธีเปิด และพิธีปิด

๓.๔ ห้องเก็บกระเป๋าสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ใช้สำหรับเก็บกระเป๋าผู้เข้าสัมมนา ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากห้องสัมมนา ใช้จำนวน ๒ วัน ซึ่งผู้ประสานจะต้องแจ้งเวลาที่ชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงแรมจัดห้องดังกล่าวให้ ส่วนระยะเวลาที่ชัดเจนสามารถดูได้จากกำหนดการจัดสัมมนาของโครงการฯ (ใช้เก็บกระเป๋าเข้าวันแรกของการอบรม ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. และเข้าวันสุดท้ายของการอบรม เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.) หรือในกรณีที่ไม่มีห้องสำหรับเก็บกระเป๋า สามารถใช้พื้นที่บริเวณด้านหลังห้องสัมมนาเพื่อใช้เป็นที่พักกระเป๋าสำหรับผู้เข้ารับการอบรมได้ โดยทำการกันพื้นที่ให้เหมาะสม ไม่กีดขวางทางเข้าออก หรือกีดขวางบริเวณที่ใช้สำหรับทำกิจกรรมในการอบรม

๓.๕ ห้องรับประทานอาหารต้องไม่ไกลจากห้องสัมมนา และห้องอาหารควรเป็นห้องเดียวกันตลอดการอบรม การจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรมจะแบ่งเป็น ๓ มื้อด้วยกัน คือ อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

๔. ห้องอาหารและการจัดโต๊ะอาหาร

ห้องรับประทานอาหาร ต้องไม่ไกลจากห้องสัมมนา และถ้าเป็นไปได้ ห้องอาหารควรเป็นห้องเดียวกันตลอดการอบรม ซึ่งหากการสัมมนาหลายวัน การจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะแบ่งเป็น ๓ มื้อด้วยกัน คือ อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

การจัดโต๊ะและเก้าอี้ แจกพนักงานจัดโต๊ะในระยะห่างที่เหมาะสม โดยจัดเก้าอี้ให้เหมาะสมกับความกว้างมาตรฐานของโต๊ะคือประมาณ ๘ ที่นั่ง ต่อ ๑ โต๊ะ

การจัดไลน์โต๊ะบุฟเฟต์ จัดออกเป็น ๒ ไลน์ โดยอาหารจะถูกจัดวางในถาดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตักทานด้วยตนเอง ประกอบด้วย ข้าวสวย อาหารคาว อาหารหวาน รวมทั้งผลไม้สดตามฤดูกาล การประสานงานกับโรงแรม ผู้ประสานแจ้งราคา ๑๘๐ – ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ จำนวนอาหาร ๖ – ๗ อย่าง (รวมข้าว ขนมหวาน และผลไม้)

๕. การเลือกอาหาร

การเลือกอาหาร ต้องดูปัจจัยหลายอย่างเป็นส่วนประกอบในการตัดสินใจ เช่น จัดอาหารให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายที่มาเข้ารับการอบรม จังหวัดหรือภูมิภาคที่จัดโครงการ รวมทั้งอาหารที่ขึ้นชื่อในจังหวัดนั้น ๆ รายละเอียดเบื้องต้นที่ช่วยในการตัดสินใจ มีการขอการันตีจำนวนอาหารเบื้องต้น (อาจมีการปรับลด/เพิ่ม โดยแจ้งเพิ่มเติมในวันสัมมนาจริง)

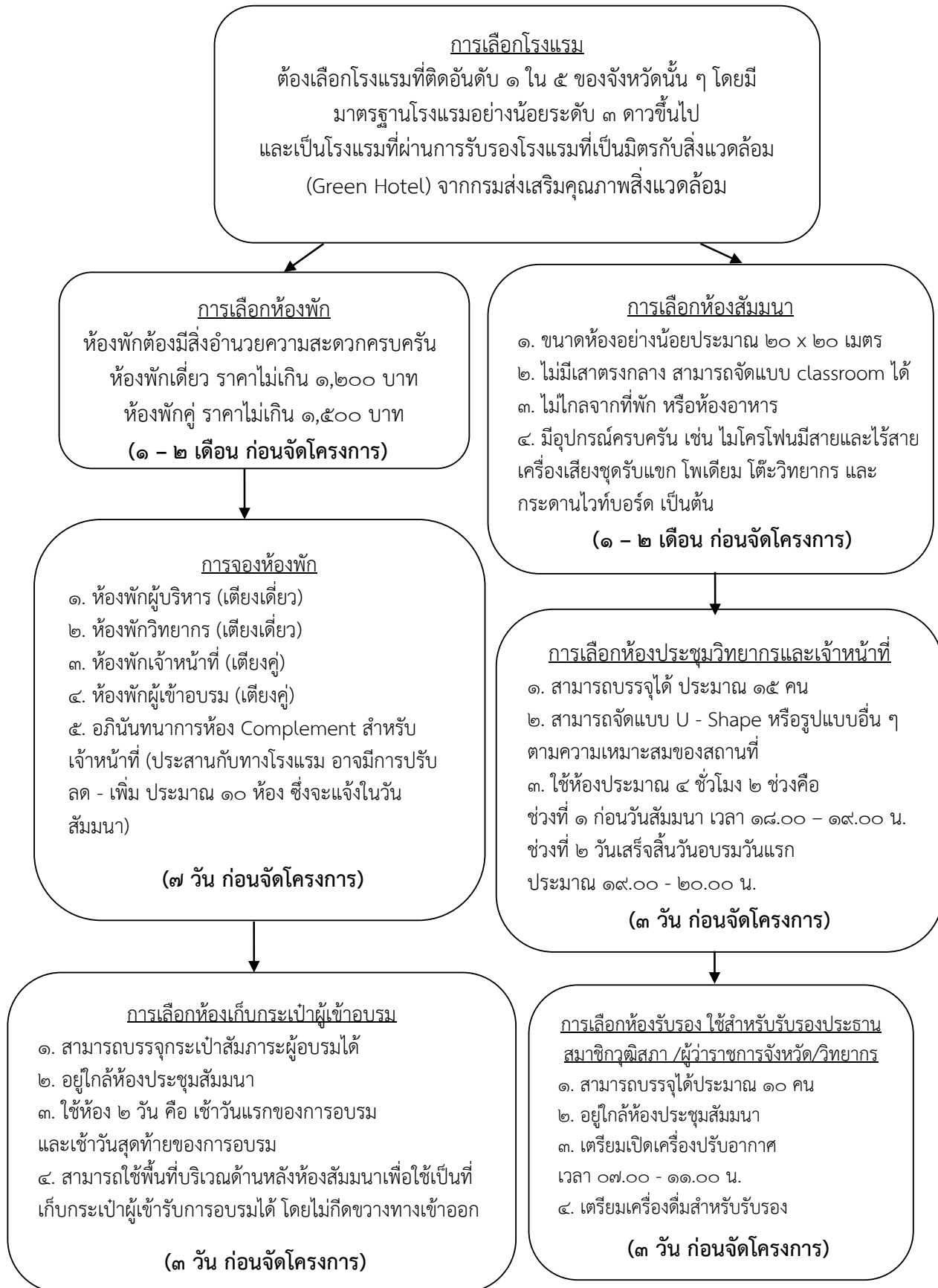
อาหารบุฟเฟต์ ประกอบด้วย ผัด แกง ทอด ยำ โดยพยายามจัดให้ครบทุกประเภทอาหาร คละ ๆ กัน ทั้งนี้ ควรจัดอาหารที่ขึ้นชื่อของจังหวัดนั้น ๆ รวมอยู่ด้วย

อาหารว่าง ประกอบด้วย ขนมอย่างน้อย ๑ อย่าง, โอวัลติน/ ชา/ กาแฟ

กำหนดเวลาที่เตรียมอาหารพร้อม

- | | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|------------------|
| - เวลา ๐๖.๐๐ น. | อาหารเช้าพร้อม | - เวลา ๑๐.๐๐ น. | อาหารว่าง (เช้า) |
| - เวลา ๑๑.๓๐ น. | อาหารกลางวัน | - เวลา ๑๔.๓๐ น. | อาหารว่าง (บ่าย) |
| - เวลา ๑๗.๓๐ น. | อาหารเย็น | | |

แผนผังสรุปขั้นตอนการติดต่อประสานงานสถานที่การจัดโครงการฯ



หมายเหตุ ผู้ประสานต้องแจ้งขอความอนุเคราะห์ทางโรงแรมบริการเพิ่มเติม มีดังนี้

๑. เครื่องดื่มต้อนรับในพิธีเปิด/ปิดโครงการ สำหรับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา/สมาชิกวุฒิสภา/ผู้บริหาร/วิทยากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกคน เมื่อเดินทางถึงโรงแรม ประมาณ ๑๕ - ๒๐ คน (กรณีเป็นไปได้อาจขออนุญาตอาหารคูปองอาหารเช้า สำหรับสมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภาและเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในวันแรกของการจัดโครงการฯ)

๒. ก่อนทางคณะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เดินทางไปถึงประมาณ ๑ ชั่วโมง ต้องแจ้งทางโรงแรมช่วยเช็คความเรียบร้อยของห้องพัก ประธานในพิธีเปิดโครงการฯ และผู้บริหารให้อีกครั้ง เช่น ความสะอาดของห้องพัก, น้ำ, ไฟ และเครื่องปรับอากาศ (ขอความกรุณาช่วยเปิดเครื่องปรับอากาศให้ก่อนประมาณครึ่งชั่วโมง)

๓. หมายเลขห้องพักสำหรับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ/ผู้บริหาร/วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ก่อนวันเดินทางประมาณ ๓ วัน

๔. อนุญาตให้นำการ์ดเข้าห้องพักของผู้เข้ารับการอบรม จะแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรม หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมในวันแรก

๕. แจ้งให้ทางโรงแรมช่วยจัดห้องสัมมนาให้เสร็จเรียบร้อยตามรูปแบบที่ส่งให้ ก่อนที่คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฯ เดินทางไปถึง และขอให้มีเจ้าหน้าที่โรงแรมรออยู่ด้วย เพื่อช่วยลำเลียงวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการฯ เข้าห้องสัมมนา และปรับเปลี่ยนรูปแบบห้องสัมมนาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม และให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเครื่องเสียงของโรงแรม จำนวน ๑ คน เพื่อทดสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟนมีสาย ไมโครโฟนไร้สาย เครื่องโปรเจคเตอร์ และจอโปรเจคเตอร์

๖. ขอใช้ห้องสัมมนาก่อนวันจัดงาน ๑ วัน เพื่อจัดเตรียมสถานที่และจัดอุปกรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่เดินทางไปถึงโรงแรม เวลาประมาณ ๑๖.๐๐ น. โดยจัดเตรียมน้ำดื่ม และเปิดเครื่องปรับอากาศ หรือพัดลมบริการเจ้าหน้าที่ด้วย

๗. จัดเตรียมน้ำเย็นบริการตลอดทั้งวันที่มีการจัดสัมมนาให้แก่วิทยากร และบริการด้านหน้าห้องสัมมนาให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และขอให้มีพนักงานบริการประจำอยู่ด้วย

๘. เปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดห้องสัมมนาเป็นลักษณะ Theater ทำการจัดห้องในกิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ โดยขอให้มีเจ้าหน้าที่โรงแรมช่วยในการจัดห้องสัมมนาใหม่ด้วย

๙. ขอรหัสไวไฟ (Wi-Fi) ของโรงแรม สำหรับให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใช้อินเทอร์เน็ตในช่วงกิจกรรมของการจัดการอบรม

๑๐. ขอให้จัดเตรียมบอร์ดและขาตั้งบอร์ดจำนวน ๘ บอร์ด ไว้ที่บริเวณหลังห้องสัมมนา ในวันที่เจ้าหน้าที่เดินทางไปถึง

๑๑. ป้ายผ้าข้อความต้อนรับ ป้ายข้อความติดบนเวที และป้ายตั้งบอกห้องจัดสัมมนา ต้องขอความร่วมมือให้โรงแรมช่วยจัดเตรียมและติดให้เรียบร้อย ก่อนคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฯ เดินทางไปถึง (ป้ายข้อความติดบนเวที ขอให้มีขนาดใหญ่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เมื่อมีการถ่ายภาพหมู่ด้านหน้าเวที)

๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงในวันจัดสัมมนาในเบื้องต้น จึงต้องมีการขอการันตีอาหารไว้ในเบื้องต้น (ขอแจ้งจำนวนจริงในวันจัดสัมมนา)

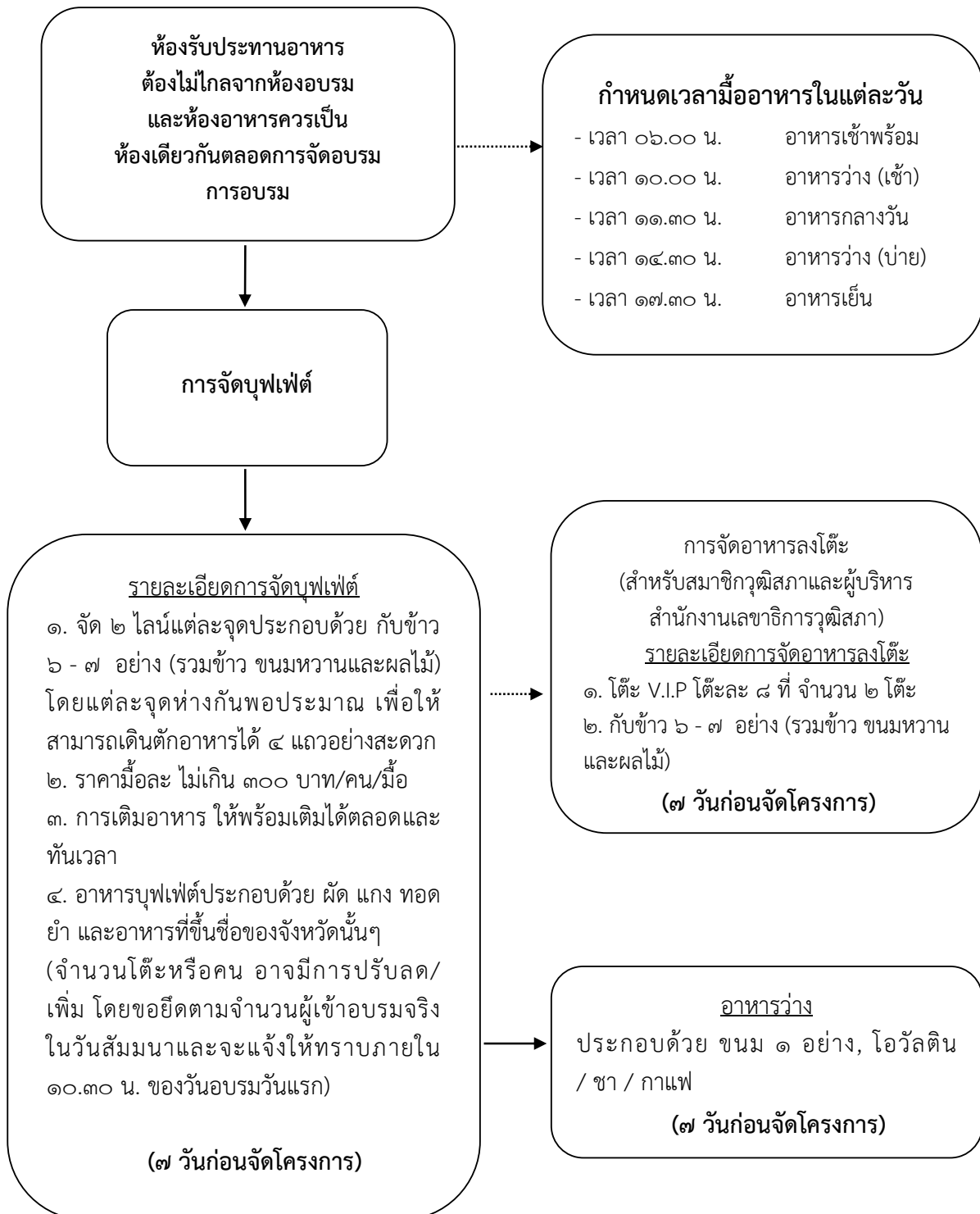
๑๓. ขอทราบเบอร์โทรศัพท์ฝ่ายเครื่องเสียง สำหรับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานฯ

๑๔. ก่อนวันจัดโครงการฯ ๑ วัน เมื่อคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฯ เดินทางไปถึงโรงแรม ขอความกรุณาฝ่ายขาย (เซลล์ที่เป็นผู้ประสานงานของโรงแรม) อยู่รอพบผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ก่อน ในกรณีต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม

๑๕. แจ้งโรงแรมเรื่องการจัดเตรียมดอกไม้สด บริเวณโพเดียม ชุดรับแขก และห้องรับรอง

๑๖. การประสานงานกับทางโรงแรม ผู้ประสานจำเป็นต้องขอเบอร์โทรศัพท์เจ้าหน้าที่โรงแรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายเทคนิคเครื่องเสียง ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายห้องพัก และผู้ประสานงาน

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดโต๊ะอาหาร



๒.๕ ประสานสื่อมวลชน การถ่ายทอดทั้งวิทยุ และโทรทัศน์

ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น ทั้งสื่อวิทยุ โทรทัศน์ เข้าร่วมโครงการ เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ และร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการฯ

๓. การดำเนินโครงการ

๓.๑ พิธีเปิดโครงการ

เจ้าหน้าที่โครงการรับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมต้องชี้แจง ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง จังหวัด ต้องแจกกระเป๋าใส่เอกสาร, เอกสาร, ป้ายชื่อ แก่ผู้เข้ารับการอบรม ช่วงลงทะเบียน

- ต้อนรับประธานในพิธีเปิดโครงการ สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งผู้แทนของทางจังหวัด ที่เรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฯ ดูแลเรื่องห้องรับรองและเครื่องดื่ม จัดเตรียมเรื่องการให้สัมภาษณ์ กับสื่อมวลชนช่วงหลังพิธีเปิดโครงการฯ (ถ้ามี)

- กราบเรียนเชิญประธานวุฒิสภา กล่าวเปิดโครงการฯ เตรียมแฟ้มคำกล่าวเปิด คำกล่าว รายงานคำกล่าวต้อนรับ และของที่ระลึก จัดสถานที่ถ่ายรูปหมู่หลังเปิดการอบรม พร้อมจัดโต๊ะวิทยากร ในการบรรยายช่วงต่อไป

๓.๒ วันแรกของการอบรม

๑. การพูดคุยทักทายผู้เข้ารับการอบรมก่อนเข้าพิธีเปิดโครงการ

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่โครงการฯ เข้าไปพูดคุยทักทาย กับผู้เข้ารับการอบรม เชิญชวนให้ผู้เข้ารับการอบรมไปนั่งเก้าอี้ในแถวด้านหน้าให้เต็มก่อนเพื่อให้เกิด ภาพลักษณ์ที่ดีในช่วงพิธีเปิดโครงการฯ

ในช่วงเวลาก่อนพิธีเปิดโครงการฯ เจ้าหน้าที่โครงการฯ แนะนำเอกสารต่าง ๆ ที่แจกให้ แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๒. การให้ผู้เข้าอบรมได้ทำความรู้จักกัน

ในช่วงวันแรกของการจัดโครงการฯ จะมีกิจกรรมละลายพฤติกรรมให้ผู้เข้าอบรม ได้พูดคุยและทำความรู้จักกัน โดยมีกิจกรรมนันทนาการ เพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความสนุกสนาน รู้สึกผ่อนคลายและได้ทำความรู้จักกัน นอกจากนี้ยังมีการแบ่งกลุ่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ ประจำกลุ่มช่วยในการอำนวยความสะดวก

๓.๓ วันที่สองของการอบรม

๑. ช่วงเช้าก่อนทบทวนบทเรียน

เจ้าหน้าที่โครงการฯ มีหน้าที่พูดคุยทักทายผู้เข้ารับการอบรม สร้างบรรยากาศสนุกสนาน และเพิ่มความสดชื่นในช่วงเช้า เช่น การออกกำลังกาย หรือ กิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น หรืออาจให้ ศิลปินพื้นบ้าน มีส่วนร่วมในการแสดงความสามารถให้กับผู้เข้าร่วมอบรมท่านอื่นได้รับชม ก่อนจะเข้าสู่ กระบวนการวิชาตามหลักสูตรโครงการฯ

๓.๔ วันที่สามของการอบรม

ช่วงเช้าก่อนทบทวนบทเรียน

เจ้าหน้าที่โครงการฯ มีหน้าที่พูดคุยทักทายผู้เข้ารับการอบรม สร้างบรรยากาศสนุกสนาน โดยให้ศิลปินพื้นบ้านออกมาทำการแสดงความสามารถ เช่น ร้องหมอลำ ร้องลำตัด ลิเกฮูลู เป่าแคน และการละเล่นประจำแต่ละภาค เพื่อเพิ่มความสดชื่นในช่วงเช้า และก่อนเข้าสู่กระบวนการวิชาตามหลักสูตรโครงการฯ

กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการ

เจ้าหน้าที่โครงการฯ แนะนำวิทยากร พร้อมประวัติวิทยากร และเชิญวิทยากรนำผู้อบรมเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ ตามรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

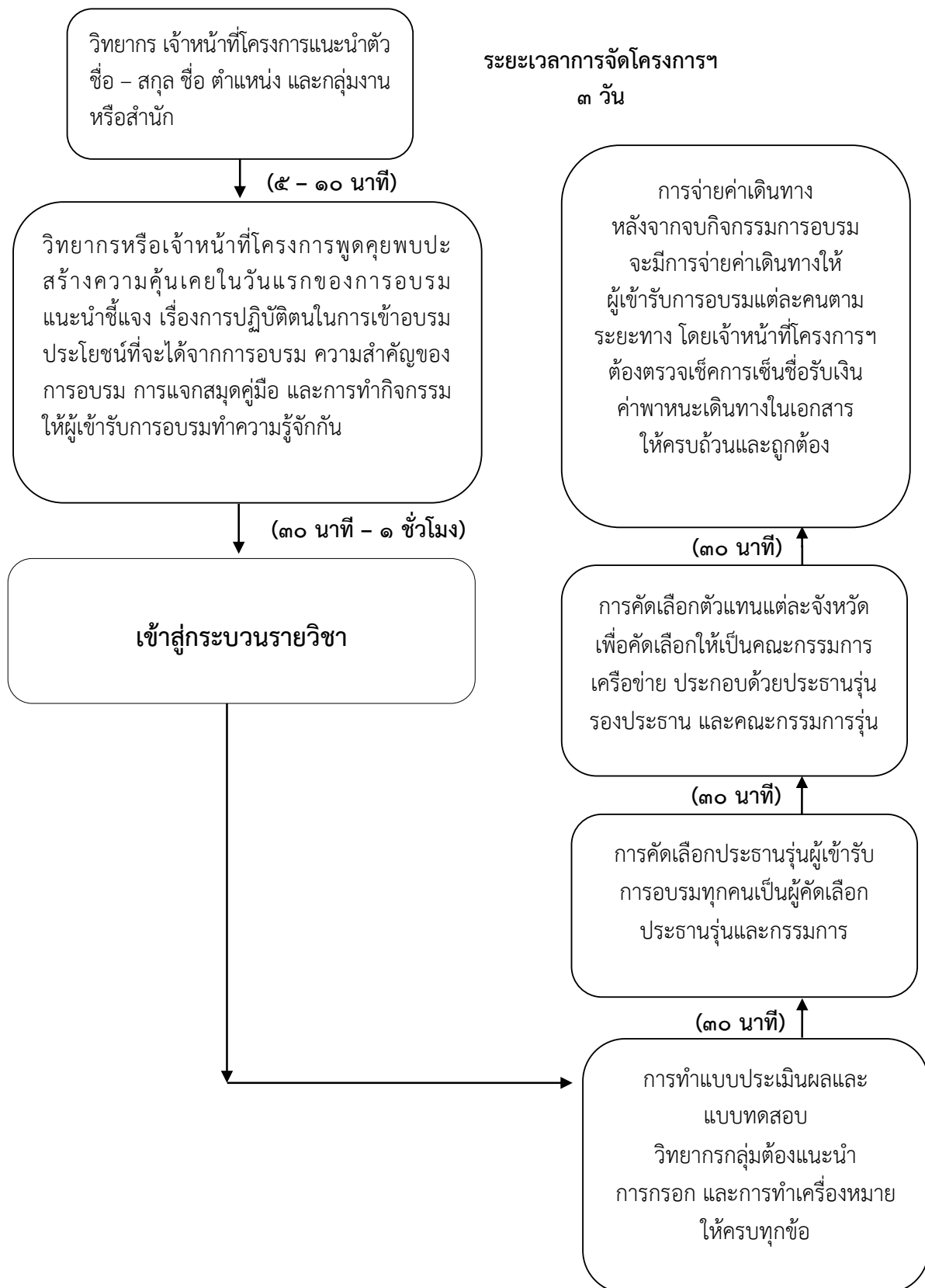
การเข้าพักและการรับประทานอาหาร วิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ที่แจกกุญแจหรือการ์ดเข้าห้องพัก ต้องแนะนำเรื่องการใช้ห้องพัก เวลาในการรับประทานอาหารเข้าและซื้อห้องอาหาร และนัดหมายเวลาในการเข้าอบรม

การทำแบบประเมินผลและแบบทดสอบ วิทยากรและเจ้าหน้าที่โครงการฯ ต้องแนะนำการกรอก และการทำความเข้าใจกับคำถาม โดยเฉพาะบางข้อที่มีคำถามเกี่ยวกับก่อนเข้ารับการอบรม และหลังการอบรม โดยให้ผู้เข้าอบรมตอบคำถามให้ครบถ้วนทุกข้อ และแบบทดสอบให้ทำครบทุกข้อ

การคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่าย ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละจังหวัดคัดเลือกตัวแทนมาเป็นกรรมการเครือข่าย โดยให้เสนอชื่อว่าใครจะเป็นประธานเครือข่าย รองประธาน เลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน เป็นต้น เมื่อได้คณะกรรมการรุ่นแล้ว เจ้าหน้าที่โครงการฯ จะทำการรวบรวมรายชื่อ ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อจัดทำเป็นทำเนียบรุ่นเพื่อส่งให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน

การจ่ายค่าพาหนะเดินทาง หลังจากจบกิจกรรมการอบรม จะมีการจ่ายค่าเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนตามระยะทาง โดยเจ้าหน้าที่โครงการฯ ต้องตรวจเช็คการเซ็นชื่อรับเงินค่าพาหนะเดินทางในเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง

แผนผังสรุปกระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการ



รายละเอียดหลังการจัดกิจกรรม

๔. การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๔.๑ ทำแบบประเมินผล และสรุปประเมินผล

การจัดโครงการเสริมสร้างฯ แต่ละครั้ง “แบบสอบถาม” มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์อย่างมาก ดังนั้นโดยประกอบด้วยคำถาม ๖ ส่วน ได้แก่

- (๑) ข้อมูลทั่วไป
- (๒) ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา ก่อน และ หลัง การอบรม
- (๓) ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการอบรม
- (๔) ความพึงพอใจต่อวิทยากร การบริหารจัดการ และการให้บริการของเจ้าหน้าที่
- (๕) ท่านสามารถจะรับข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านช่องทางใดได้บ้าง
- (๖) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดโครงการฯ

๔.๒ สรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓ สรุปค่าใช้จ่าย

๔.๔ จัดทำทำเนียบรุ่น รวบรวมภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๔.๕ ประชาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการ ทั้งทาง Facebook Page Line และ YouTube

๔.๖ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุน

โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำภูมิภาค

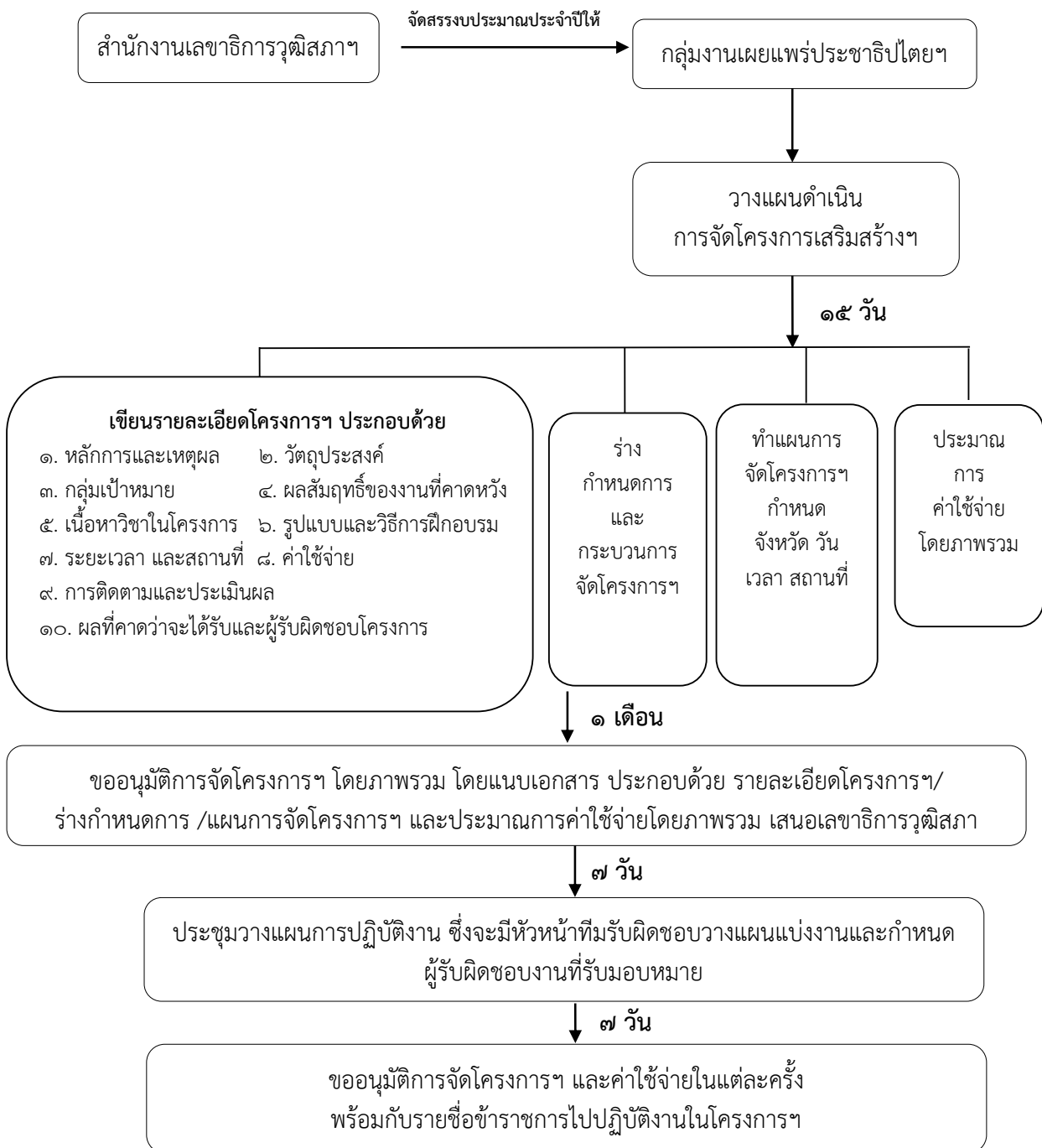
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร "กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม" ขึ้นในทุกภูมิภาคมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงปัจจุบัน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่และผลงานของวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีและนำไปสู่การสร้างเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยที่สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ขยายผล และสร้างการมีส่วนร่วมทางการเมืองได้อย่างมีคุณภาพ และเพื่อให้การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย บทบาทหน้าที่และผลงานของวุฒิสภา สาระสำคัญของรัฐธรรมนูญ ฉบับปัจจุบัน และสร้างการมีส่วนร่วมทางการเมืองให้แก่เครือข่ายฯ และสร้างความเข้าใจอันดี กับสถานการณ์ทางการเมืองที่มีการเปลี่ยนแปลงไป จึงเห็นสมควรจัด “โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๘” ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ คือ เพื่อให้เครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตย ได้รับรู้ สถานการณ์การเมือง รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน และองค์ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และผลงานของวุฒิสภา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างวุฒิสภาและเครือข่ายฯ ในการทำกิจกรรมร่วมกัน

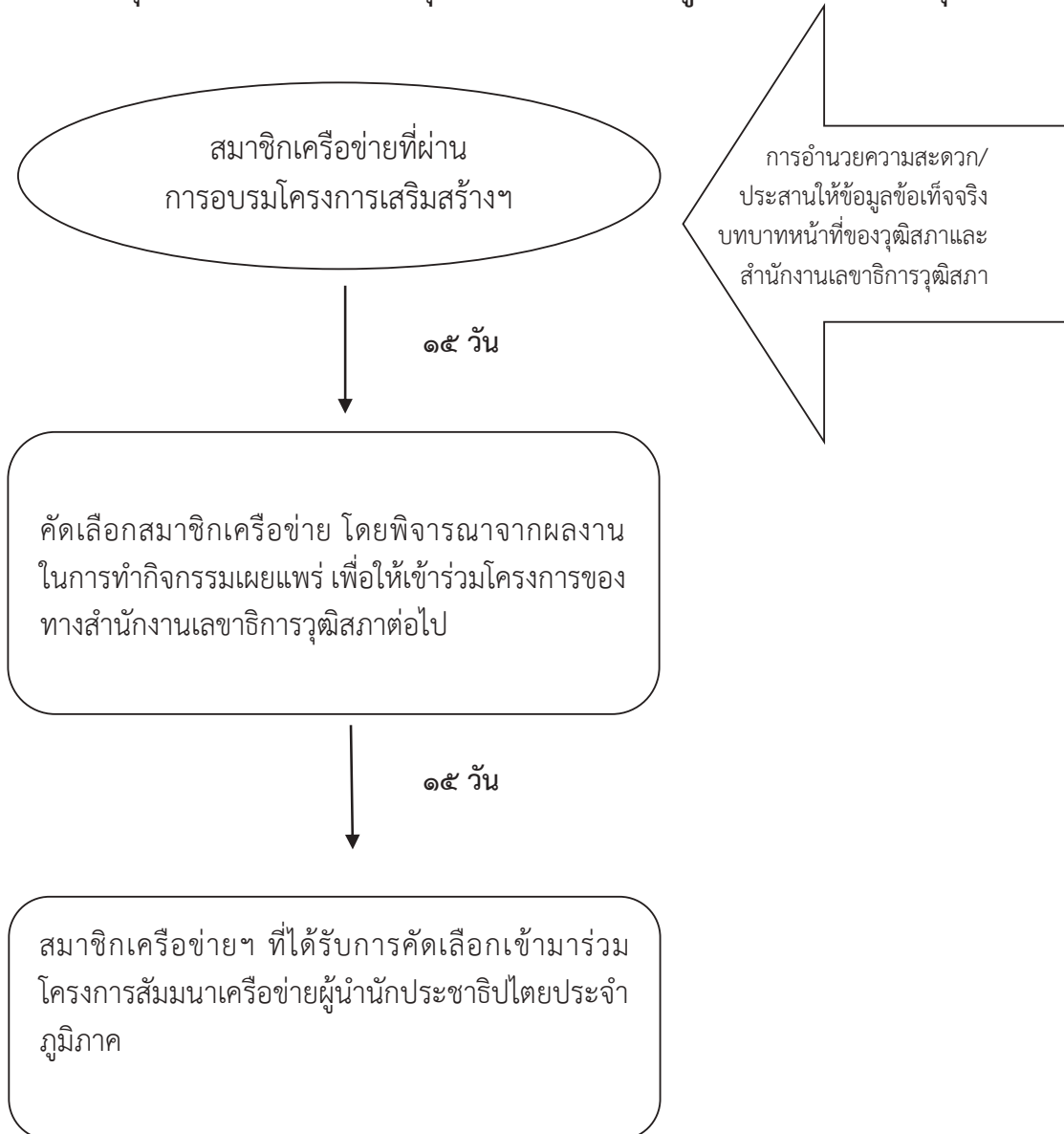
กลุ่มเป้าหมาย คือ เครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา ผู้ผ่านการอบรมตามโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่นฯ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๖๗ จากทุกจังหวัด จำนวนครั้งละไม่ต่ำกว่า ๙๐ คน โดยพิจารณาจากเครือข่ายผู้ที่มีการติดต่อประสานงานอย่างต่อเนื่องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีการจัดกิจกรรม หรือมีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง และวุฒิสภาอย่างต่อเนื่อง

กำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการ จำนวน ๓ วัน ๒ คืน ใน ๔ ภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้

**แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำภูมิภาค**



แผนผังสรุปขั้นตอนการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา



แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

หลังการดำเนินการจัดโครงการฯ



**โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง
บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา
(สภาจำลองสัญจร)**

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสมาชิกวุฒิสภา บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา รวมทั้งกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมอบหมายให้กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ สำนักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดโครงการโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา (สภาจำลองสัญจร) ขึ้น เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองของไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ผ่านกิจกรรม “สภาจำลอง” รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา เสริมสร้างทัศนคติและภาพลักษณ์ที่ดีต่อวุฒิสภา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเยาวชนกับกิจกรรมของวุฒิสภาซึ่งจะทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และนำไปสู่การร่วมกิจกรรมทางการเมืองอย่างมีคุณภาพ โดยมีแผนการจัดโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

การดำเนินการเสนอโครงการฯ

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

การดำเนินการจัดโครงการฯ

๑. ขั้นตอนในการเตรียมการจัดโครงการ/การติดต่อประสานงาน

- ๑) มอบหมายการปฏิบัติงานในโครงการฯ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และยานพาหนะ
- ๓) จัดทำหนังสือประสานสถาบันการศึกษาเพื่อขอจัดโครงการฯ
- ๔) จัดทำหนังสือประสานสมาชิกวุฒิสภาเพื่อเป็นประธานในพิธีเปิด และเป็นวิทยากร
- ๕) ติดต่อประสานงานสถาบันการศึกษาที่จัดโครงการฯ เพื่อจัดเตรียมนักเรียน สถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๖) ทำบันทึกขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างและจัดยานพาหนะ
- ๗) ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา
- ๘) ประสานเรื่องการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร วิทยากร และที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๙) การจัดเตรียมอุปกรณ์ ของที่ระลึก และรางวัลสำหรับการจัดโครงการฯ
- ๑๐) จัดทำคำกล่าวคำกล่าวเปิด และคำกล่าวต้อนรับ
- ๑๑) จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และป้าย MOU
- ๑๒) ประสานเรื่องรถที่ใช้ในการกิจโครงการฯ ทั้งรถตู้สำนักงานและรถที่ใช้ในพื้นที่
- ๑๓) ประสานโรงแรมที่พัก (กรณีมีการพักค้างคืน)

๒. ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) ลงทะเบียน
- ๒) พิธีเปิดโครงการฯ
- ๓) กล่าวเปิดและบรรยายพิเศษ เรื่อง บทบาทหน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภา ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ
- ๔) พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับสถาบันการศึกษาที่จัดโครงการฯ (กรณีไปจัดโครงการครั้งแรก)
- ๕) กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ
 - การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ชีวิตกับการเมือง วัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมทางการเมือง
 - ระบบรัฐสภาและกิจกรรมสภาจำลองเพื่อการเรียนรู้ระบบงานรัฐสภา
- ๖) ทำแบบทดสอบความรู้และแบบประเมินผล (แบบสอบถาม) โครงการฯ
- ๗) สรุปผลการจัดกิจกรรมและแนะนำช่องทางการติดต่อกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ขั้นตอนหลังจากรเสร็จสิ้นโครงการ

- ๑) สรุปแบบทดสอบความรู้และแบบประเมินผล (แบบสอบถาม) โครงการฯ
- ๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
- ๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ
- ๔) รวบรวมภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เพื่อคัดเลือกเผยแพร่ทาง Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา
- ๕) จัดทำคลิปวิดีโอการจัดโครงการเผยแพร่ทาง Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา

รายละเอียดขั้นตอนการจัดโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา (สภาจำลองสัญจร)

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ

- ๑.๑ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำหรับดำเนินโครงการฯ ในแต่ละปี
- ๑.๒ การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เขียนรายละเอียดโครงการฯ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง/เนื้อหาวิชาในโครงการฯ/รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม/ระยะเวลา และสถานที่/ค่าใช้จ่าย/การติดตามและประเมินผล/ผลที่คาดว่าจะได้รับและผู้รับผิดชอบโครงการฯ

๑.๒.๒ ร่างกำหนดการโครงการฯ

๑.๒.๓ ทำแผนการจัดโครงการฯ โดยกำหนดจังหวัด วัน เวลา สถานที่ ทั้งนี้ ในการจัดโครงการฯ จะจัดตั้งสถาบันการศึกษาที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ไปแล้ว และจัดให้กับสถาบันการศึกษาที่ยังไม่ได้ลงนาม

๑.๒.๔ ประเมินการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฯ ในภาพรวม

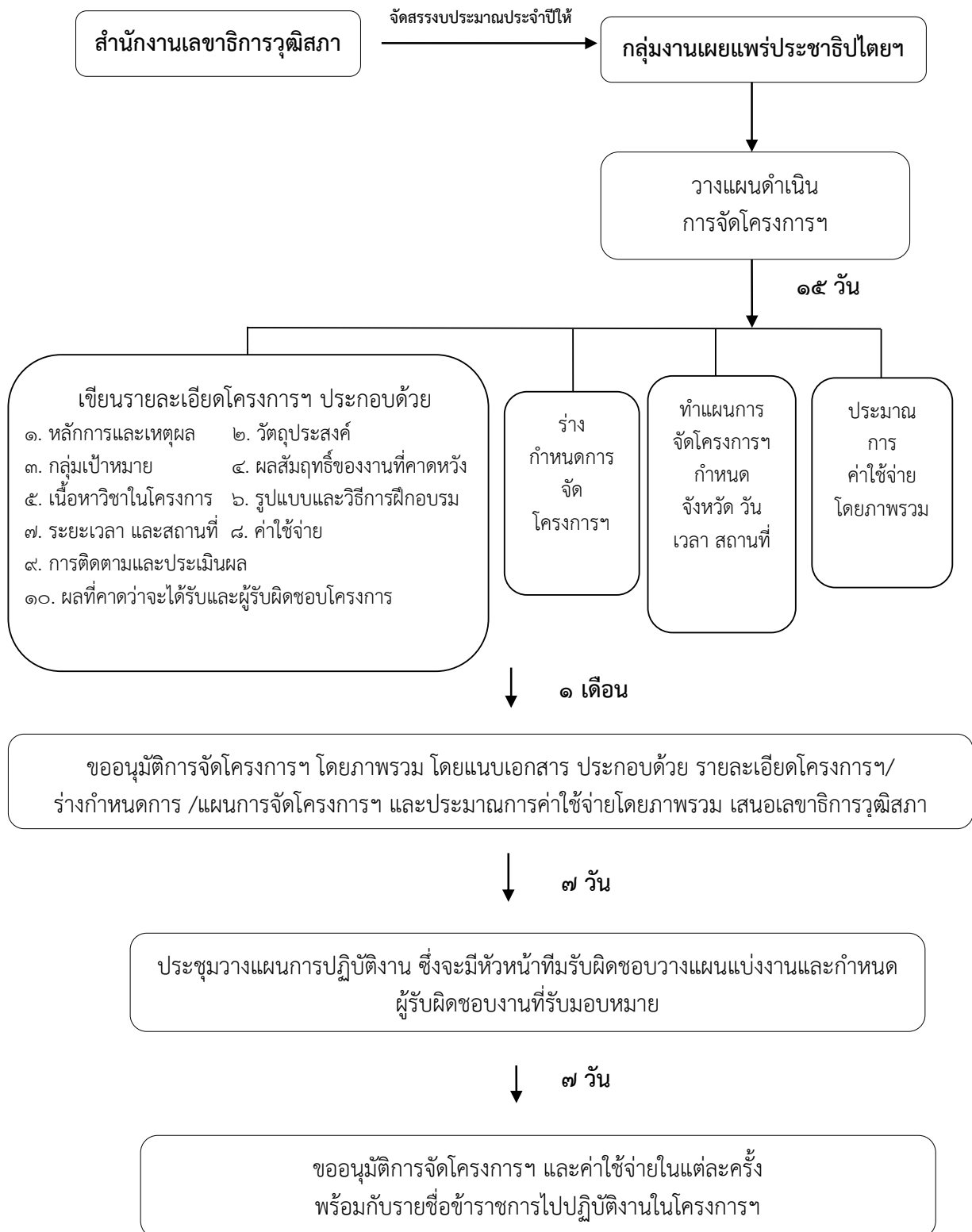
๑.๓ ขออนุมัติการจัดโครงการฯ ในภาพรวม โดยแนบเอกสาร ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการฯ กำหนดการ แผนการจัดโครงการฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายโดยภาพรวม เสนอประธานวุฒิสภาลงนาม

๑.๔ ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งทีมออกเป็น ๔ ทีม ซึ่งจะมีหัวหน้าทีมรับผิดชอบวางแผนแบ่งงานและกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่รับมอบหมาย

๑.๕ ทีมแต่ละทีมจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ ระบุลำดับงานที่ได้รับมอบหมายและผู้รับผิดชอบงานในแต่ละครั้งที่จัดโครงการฯ

๑.๖ ในการจัดโครงการฯ แต่ละครั้ง ให้แต่ละทีมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง พร้อมกับรายชื่อข้าราชการไปปฏิบัติราชการในโครงการฯ

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ



๒. การเตรียมการจัดโครงการ/การติดต่อประสานงาน

๒.๑ การประสานสถาบันการศึกษาเพื่อขอจัดโครงการฯ จัดทำหนังสือราชการ เสนอเลขาธิการ วุฒิสภา ตามลำดับชั้น ผ่านที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหารจัดการ ผู้อำนวยการ สำนักประชาสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เพื่อแจ้งขอจัดโครงการฯ กับสถาบันการศึกษา โดยต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่มีความพร้อมของจังหวัด ควรมีศักยภาพในการจัดนักเรียน/นักศึกษา ร่วมโครงการ จำนวน ๑๐๐ คน ขึ้นไป มีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียนสายสามัญระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ - ม.๖) หรือสายอาชีวพระดับ ปวช. และ ปวส. ทั้งนี้ ในการจัดโครงการฯ จะจัดทั้งสถาบันการศึกษาที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และยังไม่ได้ลงนาม

๒.๒ จัดทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อประสานสมาชิกวุฒิสภาเข้าร่วมโครงการฯ ในช่วงพิธีเปิด และเป็นวิทยากรในโครงการฯ

๒.๓ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับสถาบันการศึกษาที่จัดโครงการฯ เพื่อจัดเตรียมนักเรียน สถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้โรงเรียนจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมสื่อสตัททัศน์ ไมโครโฟน และอุปกรณ์ฉาย PowerPoint จัดเก้าอี้แบบ Theater โดยมีโต๊ะพร้อมคลุมผ้าเฉพาะแถวหน้า ให้ทางโรงเรียนจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับครูและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ ราคาไม่เกินชุดละ ๒๕.- บาท ซึ่งสำนักงานฯ จะนำเงินไปให้ทางโรงเรียนในวันจัดโครงการฯ โดยขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนให้ครูและนักเรียนเซ็นชื่อในใบลงทะเบียนจำนวนตรงตามจำนวนชุดของอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจัดทำใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย

๒.๔ ทำบันทึกขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างและจัดยานพาหนะ

๒.๕ ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา

๒.๖ ประสานเรื่องการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร วิทยากร และที่เข้าร่วมโครงการฯ

๒.๗ จัดเตรียมอุปกรณ์ ของที่ระลึก และรางวัลสำหรับการจัดโครงการฯ

๒.๘ จัดทำคำกล่าวคำกล่าวเปิด และคำกล่าวต้อนรับ

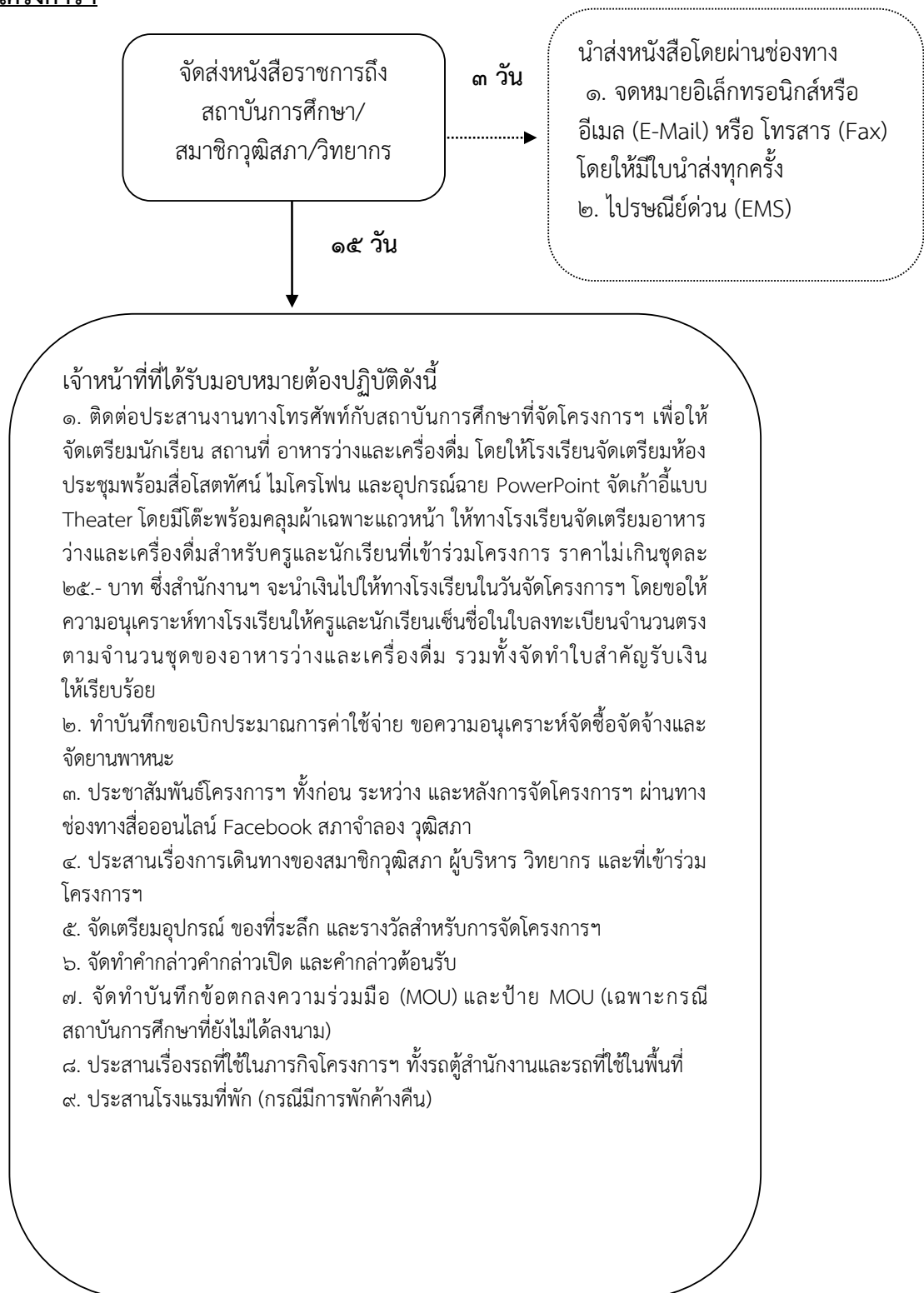
๒.๙ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และป้าย MOU (เฉพาะสถาบันการศึกษาที่ยังไม่ได้ลงนาม)

๒.๑๐ ประสานเรื่องรถที่ใช้ในการกิจโครงการฯ ทั้งรถตู้สำนักงานและรถที่ใช้ในพื้นที่

๒.๑๑ ประสานโรงแรมที่พัก (ถ้ามีการพักค้างคืน)

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

ก่อนการจัดโครงการฯ



๓. การดำเนินการระหว่างดำเนินการจัดโครงการฯ

ในโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา (สภาจำลองสัญจร) ระยะเวลาการจัดโครงการ ๑ วัน จะมีการปฏิบัติงานระหว่างการจัดกิจกรรม แบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

๑) ช่วงลงทะเบียน ก่อนพิธีเปิดโครงการฯ

๑.๑) การลงทะเบียน ทางเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานกับสถาบันการศึกษาจะพูดคุยขอให้ทางสถาบันจัดเตรียมให้ครูและนักเรียนเซ็นชื่อให้เรียบร้อยก่อนการจัดโครงการฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ กำหนด เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว โดยให้ตรงกับจำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ทางสำนักงานฯ ขอให้ทางสถาบันการศึกษาประสานไว้ล่วงหน้า และให้จัดทำใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน และลงนามรับรองสำเนา

๑.๒) ภายหลังจากที่นักเรียนเข้าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะทำหน้าที่ดำเนินรายการในช่วงแรก โดยเป็นการทักทาย/แจ้งกำหนดการเบื้องต้น และแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่แจกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม เชิญชวนให้นักเรียนได้กดถูกใจ (Like) Facebook วุฒิสภา และ Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา รวมทั้งเข้ากลุ่มไลน์ของเครือข่ายสภาจำลอง วุฒิสภา โดยมีการแจกของรางวัลเพื่อกระตุ้นความสนใจ

๒) ช่วงพิธีเปิดโครงการฯ และพิธีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

๒.๑) ผู้ดำเนินรายการซึ่งอาจเป็นผู้แทนจากทางสถาบันการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ เรียนเชิญผู้อำนวยการสถาบันการศึกษากล่าวต้อนรับประธานในพิธีเปิดโครงการฯ สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการฯ

๒.๒) ผู้ดำเนินรายการเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการฯ กล่าวเปิดโครงการฯ และบรรยายพิเศษ เรื่อง บทบาทหน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภา ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ

๒.๓) การถ่ายทอดสดพิธีเปิดโครงการฯ ทาง Facebook Live สภาจำลอง วุฒิสภา โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่ช่วงพิธีเปิดโครงการฯ การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) มอบของที่ระลึก และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

๒.๔) เจ้าหน้าที่โครงการฯ จัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ แฟ้มลงนาม ป้ายชื่อ ปากกา สำหรับพิธีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ในการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบรัฐสภาและการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสถาบันการศึกษา โดยผู้ดำเนินรายการจะเรียนเชิญเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้แทน และผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้แทน ร่วมลงนาม โดยมีสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร วิทยากรของสำนักงานฯ ผู้บริหาร และครูของสถาบันการศึกษา ร่วมเป็นสักขีพยานในพิธี

๒.๕) เจ้าหน้าที่โครงการฯ ให้ตัวแทนนักเรียนจำนวนหนึ่งถือป้าย MOU บริเวณด้านหน้าเวที ผู้ดำเนินรายการให้สัญญาณในการลงนาม แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

๒.๖) การมอบของที่ระลึกระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสถาบันการศึกษา และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

๓) ช่วงระหว่างการจัดโครงการฯ

๓.๑) การดูแลความเรียบร้อยของ PowerPoint การบรรยายของวิทยากร จัดโต๊ะวิทยากร คอยอำนวยความสะดวกให้วิทยากรในการบรรยาย ควบคุมระบบเสียง การเลื่อนเอกสารการสอน PowerPoint ของแต่ละรายวิชา โดยประสานกับฝ่ายโสตฯ ของสถาบันการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านหน้าห้องประชุมเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒) หลังเสร็จสิ้นช่วงพิธีการ วิทยากรจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ ตามลำดับ ดังนี้

๓.๒.๑) การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นการบรรยาย/อภิปรายประกอบการซักถามนักเรียนในประเด็นสำคัญ ได้แก่ การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รัฐธรรมนูญและกฎหมายใกล้ตัว บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย

๓.๒.๒) กิจกรรมสภาจำลองเพื่อการเรียนรู้ระบบงานรัฐสภา วิทยากรจะให้ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนนักเรียนที่เข้าอบรม จำนวน ๘ คน เพื่อทำกิจกรรม โดยเป็นประธานในที่ประชุม ๑ คน เลขานุการ ๑ คน สมาชิกฝ่ายเห็นด้วยกับประเด็นในการอภิปราย ๓ คน และฝ่ายไม่เห็นด้วย ๓ คน ทั้งนี้ ในกิจกรรมสภาจำลองจะอภิปรายในเรื่องที่ได้คะแนนการลงมติสูงสุด โดยมีบทพูดให้ประธานและผู้อภิปรายได้ปฏิบัติ โดยให้ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการอภิปรายและลงมติ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การประชุมสภา

๓.๓) ทำแบบทดสอบความรู้และแบบประเมินผล (แบบสอบถาม) โครงการฯ

๓.๔) วิทยากรสรุปผลการจัดกิจกรรมและแนะนำช่องทางการติดต่อกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๕) การกิจการดูแลค่าใช้จ่ายโครงการ/ใบเสร็จค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๖) การกิจการดูแลยานพาหนะในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการฯ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องยานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๗) การกิจการดูแลเรื่องที่พักของผู้บริหาร วิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการฯ เจ้าหน้าที่ประสานโรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ (กรณีมีการพักค้างคืน)

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

ระหว่างการจัดโครงการฯ

ระยะเวลาจัดโครงการ ๑ วัน

แบ่งการจัดกิจกรรมออกเป็น ๓ ช่วง

การลงทะเบียน (๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง)

๑. การลงทะเบียน ทางเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานกับสถาบันการศึกษาจะพูดคุยขอให้ทางสถาบันจัดเตรียมให้ครูและนักเรียนเซ็นชื่อให้เรียบร้อยก่อนการจัดโครงการฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ กำหนด และให้จัดทำใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย
๒. ภายหลังจากที่นักเรียนเข้าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะทำหน้าที่ดำเนินรายการในช่วงแรก โดยเป็นการทักทาย/แจ้งกำหนดการเบื้องต้น และแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่แจกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม เชิญชวนให้นักเรียนได้กดถูกใจ (Like) Facebook วุฒิสภา และ Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา รวมทั้งเข้ากลุ่มไลน์ของเครือข่ายสภาจำลอง วุฒิสภา โดยมีการแจกของรางวัลเพื่อกระตุ้นความสนใจ

ช่วงพิธีเปิด (๑ ชั่วโมง)

๑. เรียนเชิญผู้อำนวยการสถาบันการศึกษากล่าวต้อนรับประธานในพิธีเปิด สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการฯ
๒. ประธานในพิธีเปิดโครงการฯ กล่าวเปิดโครงการฯ และให้โอวาท
๓. ถ่ายทอดสดการเปิดโครงการฯ ทาง Facebook Live สภาจำลอง วุฒิสภา ตั้งแต่ช่วงพิธีเปิดโครงการฯ การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) มอบของที่ระลึก และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน
๔. พิธีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสถาบันการศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่โครงการฯ ให้ตัวแทนนักเรียนจำนวนหนึ่งถือป้าย MOU บริเวณด้านหน้าเวที ผู้ดำเนินรายการให้สัญญาณในการลงนาม แลกเปลี่ยนแฟ้มลงนาม และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน
๖. การมอบของที่ระลึกระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสถาบันการศึกษา และถ่ายรูปหมู่ร่วมกัน

ช่วงระหว่างจัดกิจกรรม (๔ ชั่วโมง)

๑. การดูแลความเรียบร้อยของ PowerPoint และการบรรยายของวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านหน้าห้องประชุมเป็นผู้รับผิดชอบ
๒. หลังเสร็จสิ้นช่วงพิธีการ วิทยากรจะเริ่มกระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ ตามลำดับ ดังนี้
 - ๒.๑ การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๒.๒ กิจกรรมการลงมติเพื่อกำหนดประเด็นในการอภิปราย
 - ๒.๓ กิจกรรมสภาจำลองเพื่อการเรียนรู้ระบบงานรัฐสภา
๓. ทำแบบทดสอบความรู้และแบบประเมินผล (แบบสอบถาม) โครงการฯ
๔. วิทยากรสรุปผลการจัดกิจกรรมและแนะนำช่องทางการติดต่อกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. การกิจการดูแลค่าใช้จ่ายโครงการ/ใบเสร็จค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ
๖. การกิจการดูแลยานพาหนะในการเดินทาง เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องยานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบ
๗. การกิจการดูแลเรื่องที่พัก เจ้าหน้าที่ประสานโรงแรมเป็นผู้รับผิดชอบ (กรณีมีการพักค้างคืน)

๔) หลังการจัดโครงการฯ

๔.๑) สรุปแบบทดสอบความรู้และแบบประเมินผล (แบบสอบถาม) โครงการฯ

๔.๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ

๔.๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ

๔.๔) รวบรวมภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว คัดเลือกเผยแพร่ทาง Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา

๔.๕) จัดทำคลิปวิดีโอการจัดโครงการฯ เผยแพร่ทาง Facebook สภาจำลอง วุฒิสภา โดยประมวลภาพกิจกรรมทั้งโครงการฯ พร้อมทั้งบทสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการอบรม ความยาวประมาณ ๗ - ๑๐ นาที

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

หลังการดำเนินการจัดโครงการฯ



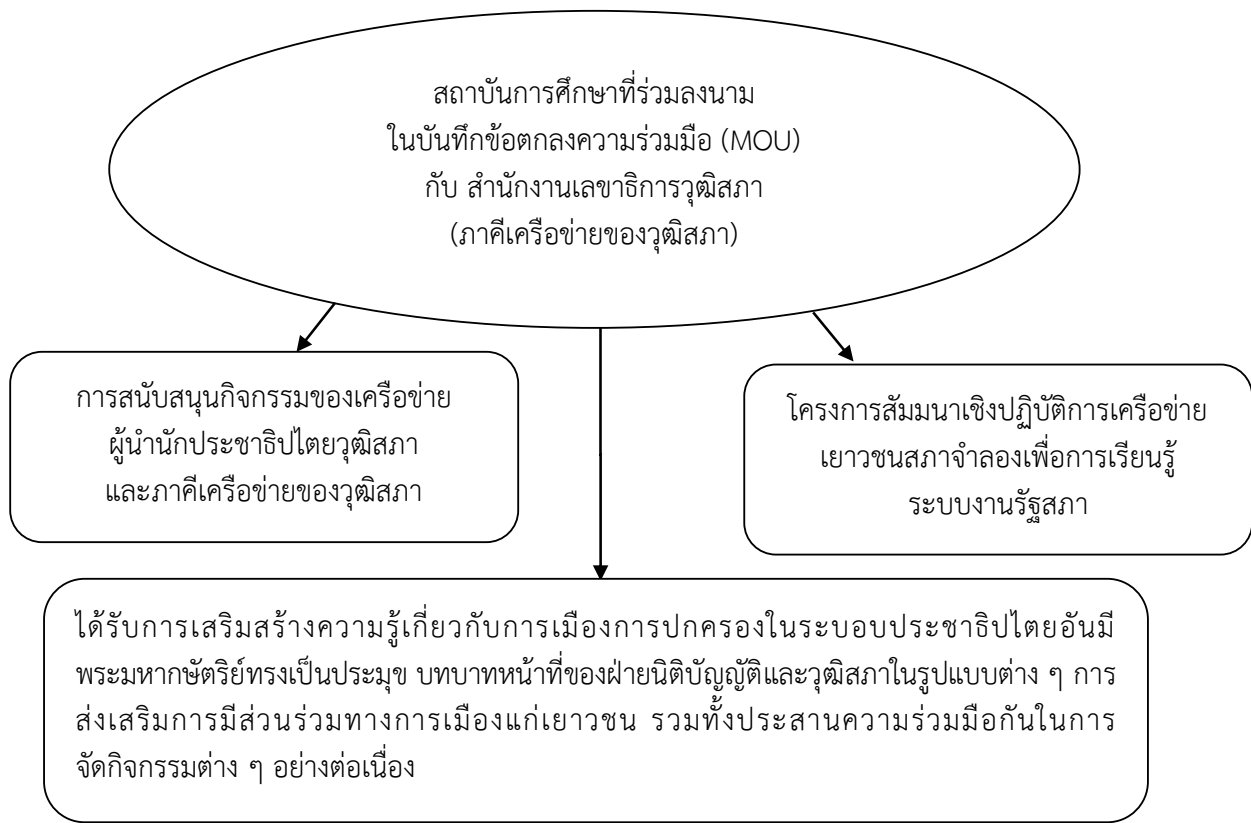
๕) กิจกรรมต่อยอดจากการจัดโครงการฯ

๕.๑) สถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดโครงการฯ และร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะได้รับการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่ของ ฝ่ายนิติบัญญัติและวุฒิสภาในรูปแบบต่าง ๆ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองแก่เยาวชน รวมทั้ง ประสานความร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๕.๒) จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่ายเยาวชนสภาจำลองเพื่อการเรียนรู้ระบบงานรัฐสภา ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี โดยคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่ ครูและนักเรียน จากสถาบันการศึกษาที่ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวเป็นเสริมสร้างและต่อยอดองค์ความรู้ด้านนิติบัญญัติให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๕.๓) จัดการสนับสนุนกิจกรรมของเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา และภาคีเครือข่ายของวุฒิสภา เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นทุกปีเพื่อเชิญชวนให้เครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา และภาคีเครือข่ายของวุฒิสภาได้เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อรับการสนับสนุนเงินรางวัล ซึ่งสถาบันการศึกษาที่ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถือเป็นภาคีเครือข่ายของวุฒิสภา มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมได้

แผนผังสรุปกิจกรรมต่อยอดจากการจัดโครงการฯ



โครงการครูต้นแบบประชาธิปไตย

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสมาชิกวุฒิสภา บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา รวมทั้งกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบกับ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เห็นถึงความสำคัญของบุคลากรทางการศึกษา ที่จะเป็นผู้ให้ความรู้แก่เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา จึงเห็นควรจัดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครู ต้นแบบประชาธิปไตยวุฒิสภา เพื่อสร้างเสริมความรู้ให้บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้และตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภา และการสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนการสอน เพื่อจัดกิจกรรมประกวดครู ต้นแบบประชาธิปไตย โดยให้บุคลากรทางการศึกษาผลิตนวัตกรรมการสอนเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ให้แก่เด็ก และเยาวชนที่มีความเหมาะสมกับยุคปัจจุบัน โดยมีผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ คือ กลุ่มงานเผยแพร่ ประชาธิปไตยฯ สำนักประชาสัมพันธ์

กลุ่มเป้าหมาย คือ ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการชั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่ลงนามบันทึกข้อตกลงรัฐสภาฯ (MOU) ระหว่าง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสถาบันการศึกษา จำนวนทั้งสิ้น ๘๐ คน กำหนดจัดการอบรมให้กับผู้ ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ณ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ วัน โดยหลังจากจบการอบรมจะมีการ ประสานงานและติดตามผู้ผ่านการอบรมในการจัดทำผลงานนวัตกรรมการสอน และการเตรียมความ พร้อมในการจัดประกวด (ประมาณ ๑ - ๒ เดือน) ต่อจากนั้นจะมีการจัดการประกวด ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เพื่อหาผู้ชนะเลิศ ซึ่งจะได้รับมอบรางวัล พร้อมโล่ รางวัล และเกียรติบัตร

ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในกรอบตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและเสริมสร้างการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขผ่านกลไกครูต้นแบบประชาธิปไตย

การดำเนินการเสนอโครงการฯ

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

การดำเนินการจัดโครงการฯ

● การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ กรุงเทพมหานคร

๑. ขั้นตอนในการเตรียมการจัดโครงการ/การติดต่อประสานงาน

- ๑) มอบหมายการปฏิบัติงานในโครงการฯ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ
- ๓) ทำหนังสือประสานสมาชิกวุฒิสภา และวิทยากรที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๔) จัดทำหนังสือประสานสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สพฐ.) และสถาบันการศึกษาทั่วประเทศที่ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือในการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบรัฐสภา (MOU) ระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับสถาบันการศึกษา เพื่อเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม
- ๕) จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน
- ๖) จัดตั้งกลุ่มไลน์เครือข่ายที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการอบรม
- ๗) การประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ โดยให้กรอกใบสมัครผ่าน google form
- ๘) การติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการฯ อาหาร และที่พัก
- ๙) การติดต่อประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน
- ๑๐) ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย/ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และยานพาหนะ
- ๑๑) ประสานเรื่องการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและวิทยากร ที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๑๒) ประสานเรื่องการประชาสัมพันธ์ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ของวุฒิสภา
- ๑๓) การจัดเตรียมอุปกรณ์ ของที่ระลึก/วุฒิปัตร์ และรางวัลสำหรับการจัดโครงการฯ
- ๑๔) จัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวต้อนรับ
- ๑๕) ประสานเรื่องรถตู้และรถบัสที่ใช้ในการกิจโครงการฯ

๒. ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) ลงทะเบียน
 - ๒) พิธีเปิดโครงการฯ
 - ๓) กล่าวรายงาน กล่าวเปิดและปาฐกถาพิเศษ
 - ๔) กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ
- มีการทำแบบทดสอบก่อน/หลัง การอบรม (google form)

วันแรก

- การปาฐกถาพิเศษ เรื่อง เป้าหมายของวุฒิสภาเพื่อการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชน
- การบรรยาย เรื่อง บอร์ดเกมคืออะไร ? และทำไมต้องใช้กับเยาวชน
- การบรรยาย เรื่อง เปิดรับประสบการณ์ รู้จักกระบวนการเรียนรู้ผ่านบอร์ดเกม
- การอภิปราย เรื่อง ถอดบทเรียนโอเดียและแนวคิดในการสร้างบอร์ดเกม

- การอภิปราย เรื่อง การออกแบบกลไกการเล่น และองค์ประกอบของเกม

วันที่สอง

- การบรรยาย เรื่อง บทบาท หน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาที่เยาวชนควรรู้
- การอภิปราย เรื่อง ความสำคัญของระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข อำนาจอธิปไตย บทบาทของฝ่ายนิติบัญญัติ การสืบค้นและใช้ประโยชน์ องค์ความรู้ของวุฒิสภา

- การอภิปราย เรื่อง การประยุกต์เอาองค์ความรู้มาพัฒนาต้นแบบบอร์ดเกมเพื่อสร้างการเรียนรู้

- การอภิปราย เรื่อง การพัฒนาต้นแบบบอร์ดเกมเพื่อสร้างการเรียนรู้

วันที่สาม

- ศึกษาดูงาน ณ อาคารรัฐสภา

๕) การประชาสัมพันธ์ข่าวโครงการ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์วุฒิสภา Line และ Facebook

๖) ทำแบบประเมินผลโครงการฯ (google form)

๗) ปิดปิดโครงการฯ

๘) จ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๓. ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

๑) สรุปแบบประเมินผลโครงการฯ

๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ

๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ

๔) จัดทำทำเนียบรุ่น รวบรวมภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

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

YouTube

๖) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุน

● การประสานงานและติดตามผู้ผ่านการอบรมในการจัดทำผลงานนวัตกรรมการสอนและการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด

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

๒. สรุปข้อมูลผู้ผ่านการอบรมที่ได้ไปจัดทำผลงานนวัตกรรมการสอน

๓. จัดเตรียมการประกวดผลงาน

- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการประกวดผลงาน

- ประสานงานด้านสถานที่จัดการประกวด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ทำหนังสือประสานสมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ ที่เข้าร่วมโครงการฯ

- การประสานรายละเอียดในการมาประกวดผลงานให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม

โครงการฯ

- การติดต่อประสานงานสถานที่จัดประกวด อาหาร และที่พัก
- ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย/ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติข้าราชการปฏิบัติราชการ
- ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการที่เข้าร่วมตัดสินการประกวด
- ประสานเรื่องการประชาสัมพันธ์ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ของวุฒิสภา
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ ของที่ระลึก/เกียรติบัตร และรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด
- จัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน (การประกวด)
- จัดเตรียมตารางการให้คะแนน
- ประสานเรื่องรถตู้ที่ใช้ในการกิจโครงการฯ (กรณีรับส่งคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมโครงการ)

● การจัดการประกวด ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เพื่อหาผู้ชนะเลิศ

- ๑) ลงทะเบียน
- ๒) พิธีเปิดงาน (การจัดประกวด)
- ๓) กล่าวรายงาน กล่าวเปิดและปาฐกถาพิเศษ
- ๔) จัดการประกวดเพื่อหาผู้ชนะเลิศ

เงินรางวัล (งบประมาณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

รางวัลชนะเลิศ	เงินรางวัล	๓๐,๐๐๐.- บาท
รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑	เงินรางวัล	๒๐,๐๐๐.- บาท
รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒	เงินรางวัล	๑๐,๐๐๐.- บาท
รางวัลชมเชย (๕ รางวัล)	เงินรางวัลละ	๕,๐๐๐.- บาท
พร้อมได้รับเกียรติบัตรและโล่รางวัล		

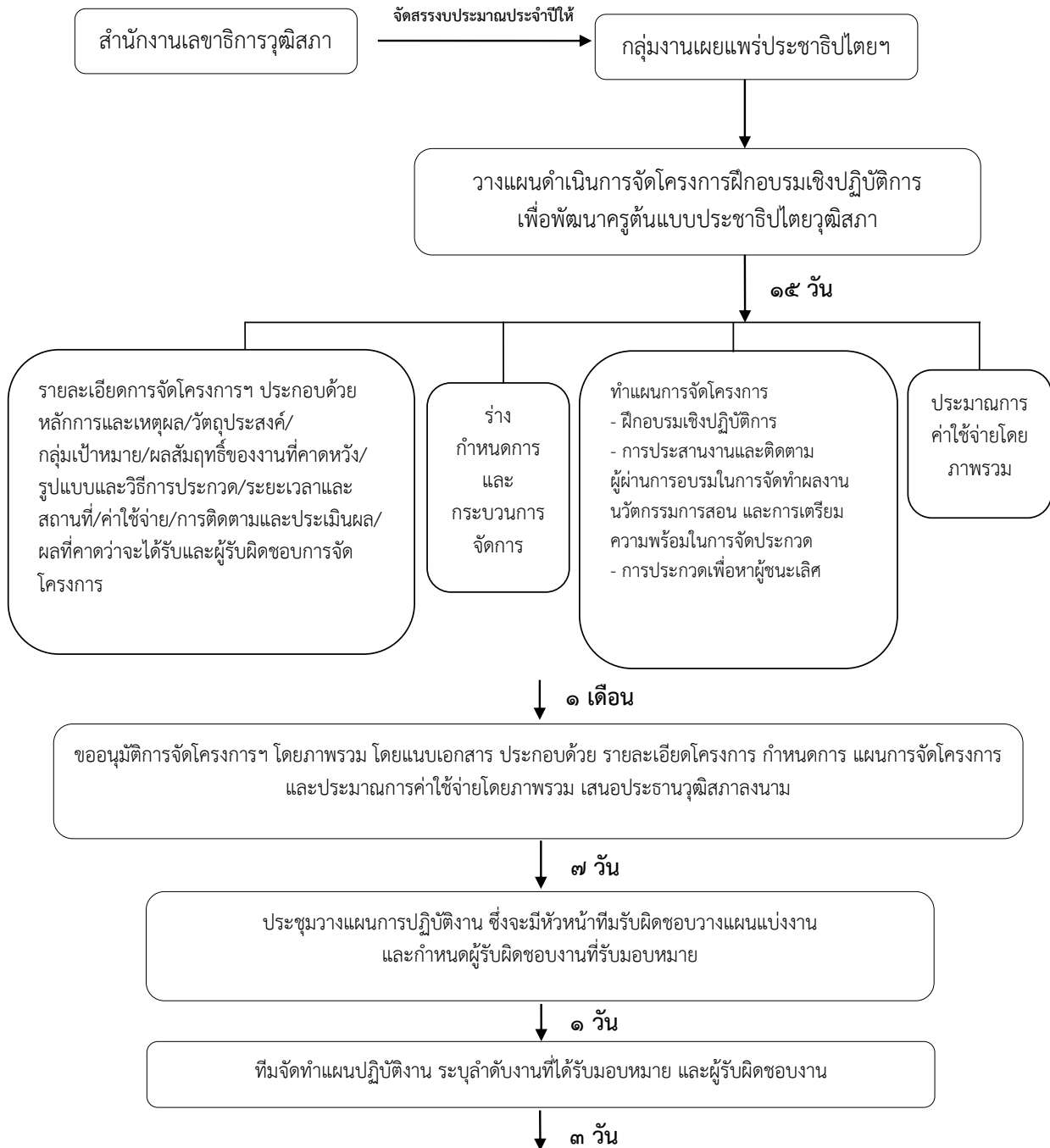
- ๕) ประกาศผลการประกวดและมอบรางวัล พร้อมเกียรติบัตร และโล่รางวัล
- ๖) ประชาสัมพันธ์ผลการประกวด ผ่านทาง ช่องทางสื่อออนไลน์ของวุฒิสภา และ

สื่อมวลชน

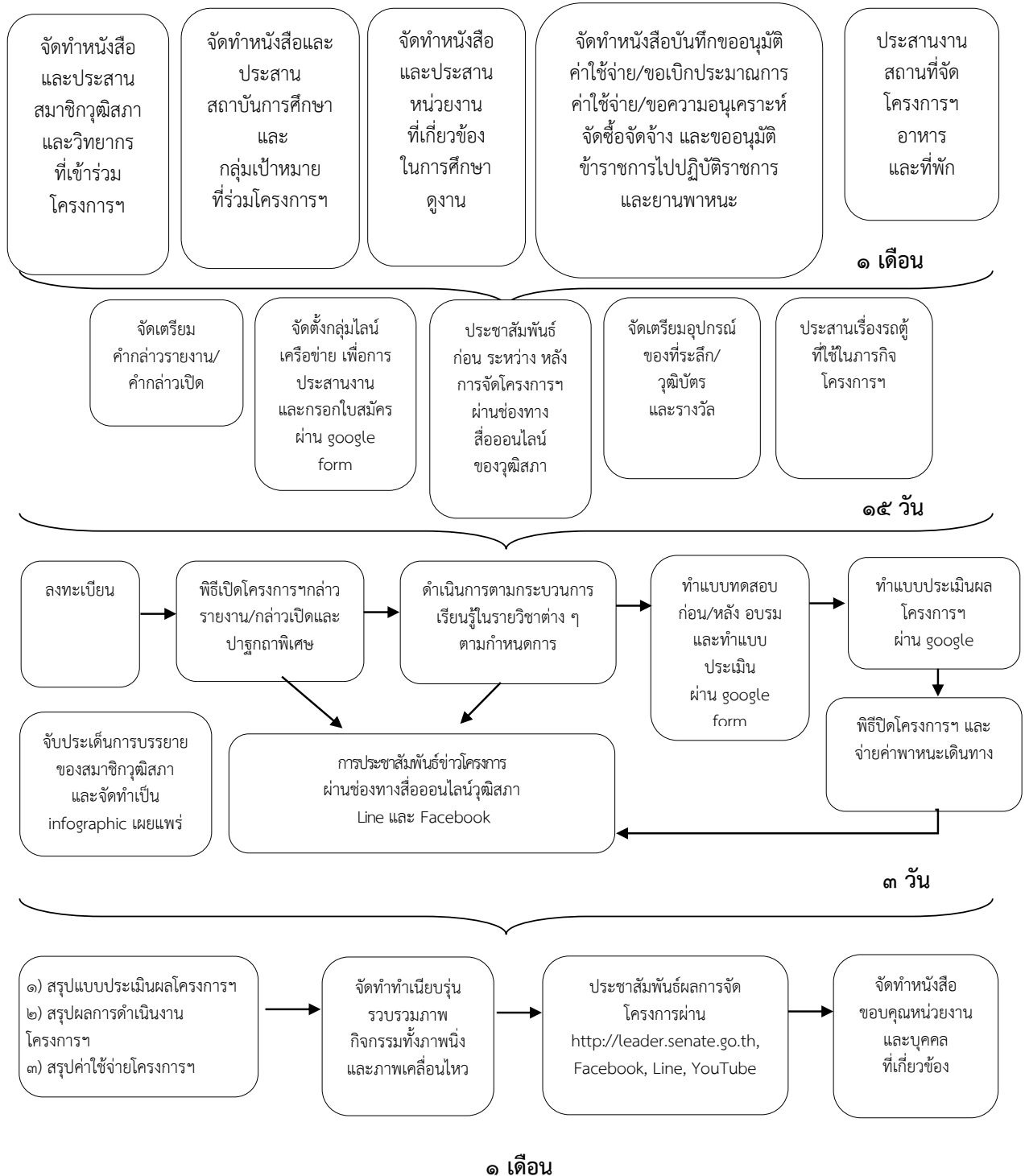
- ๗) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุน
- ๘) ขั้นตอนหลังจากการจัดการประกวด
 - สรุปแบบประเมินผลโครงการฯ
 - สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
 - สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ
 - ประชาสัมพันธ์ผลการประกวด ผ่าน <http://leader.senate.go.th>, Facebook, Line, YouTube
 - จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุน

**สรุปขั้นตอนรายละเอียด
การจัดโครงการครุต้นแบบประชาธิปไตย**

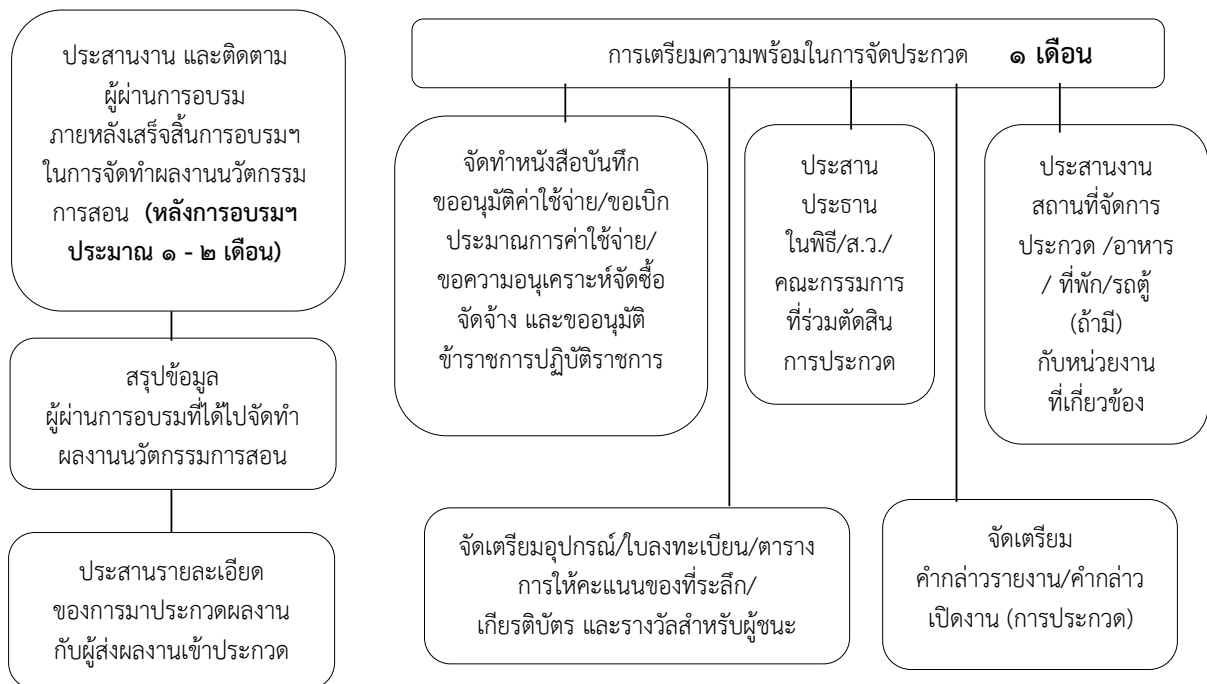
การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ



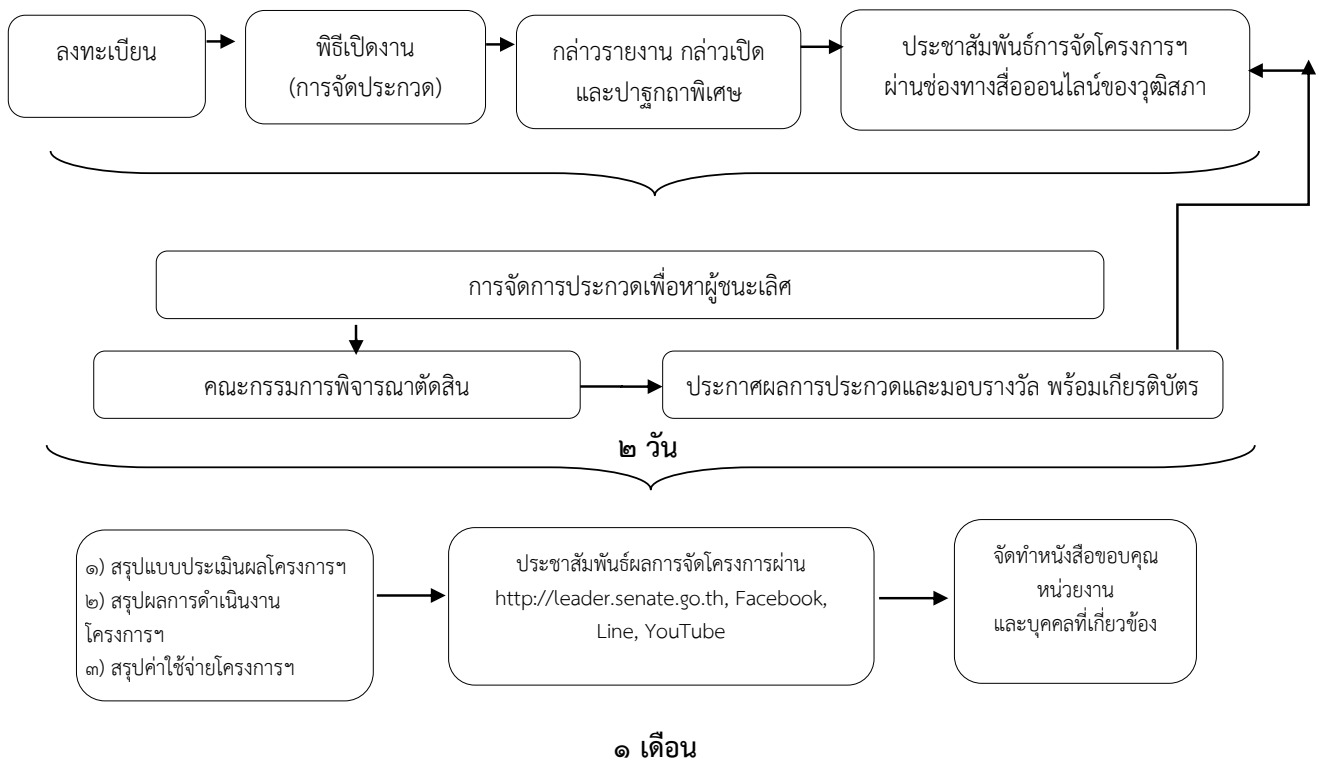
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ กรุงเทพมหานคร (๓ วัน)



การประสานงานและติดตามผู้ผ่านการอบรมในการจัดทำผลงานนวัตกรรมการสอน และการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด



การจัดการประกวด ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร



**การแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครอง
ของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

การพัฒนาและการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศไทย และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ที่ถูกต้องและยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องดำเนินการปลูกฝัง และให้ความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศไทย และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา แก่ประชาชนและเยาวชนอย่างต่อเนื่องด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับ เยาวชนซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศชาติในอนาคต ดังนั้นการสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศไทย และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาที่ถูกต้องจะทำให้เยาวชนสนับสนุนและเข้ามามีส่วนร่วม ในกิจกรรมทางการเมือง และมีทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย และสมาชิกวุฒิสภา เพิ่มขึ้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภাজึงจัดโครงการ “การแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า” ขึ้น เพื่อ เผยแพร่ความรู้ ด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาให้แก่เยาวชนทั่วประเทศ โดยใช้กิจกรรมที่มุ่งเน้น ให้เยาวชนได้พัฒนาความสามารถและศักยภาพอย่างครบวงจร และใช้กิจกรรมที่สร้างความสนุกสนาน กับการเรียนรู้เรื่องการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และวุฒิสภา ภายใต้แนวคิด “PLEARN” (Play and Learn) โดยได้กำหนดการแข่งขันออกเป็น ๒ รอบ ดังนี้

การแข่งขันรอบคัดเลือกระดับภูมิภาค และการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศระดับประเทศ คัดเลือก จากการทำข้อสอบวัดผล องค์ความรู้ต่าง ๆ และตอบคำถามเชิงวิชาการ ในหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ระบบงานรัฐสภา
๒. วุฒิสภา บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา
๓. ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข ตลอดจนเหตุการณ์ทางการเมืองทั้งอดีตและปัจจุบัน

การดำเนินการเสนอโครงการฯ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ
๒. การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ
๓. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๔. กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการแข่งขัน
๕. การกำหนดระยะเวลาการจัดโครงการ
๖. การจัดทำงบประมาณ
๗. ขออนุมัติการจัดโครงการฯ

๘. กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ในการแข่งขัน
๙. จัดทำหนังสือถึงผู้บริหารสถานศึกษาทั่วประเทศ เพื่อเชิญชวนส่งนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า เข้าร่วมการแข่งขันในครั้งนี้
๑๐. จัดการแข่งขันรอบคัดเลือก และรอบชิงชนะเลิศ ตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับภูมิสถา และการเมืองการปกครองของไทยฯ
๑๑. ประเมินผลการจัดโครงการฯ

การดำเนินการจัดโครงการฯ

๑. ขั้นตอนก่อนการจัดโครงการฯ

- ๑) วางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ
- ๒) มอบหมายการปฏิบัติงานในโครงการฯ
- ๓) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- ๔) กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการแข่งขัน
- ๕) การกำหนดระยะเวลาการจัดโครงการ
- ๖) ทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย/ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และยานพาหนะ
- ๗) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ในการแข่งขัน
- ๘) จัดทำหนังสือถึงผู้บริหารสถานศึกษาทั่วประเทศ เพื่อเชิญชวนส่งนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า เข้าร่วมการแข่งขันในครั้งนี้
- ๙) ประชุมคณะกรรมการ ออกแบบข้อสอบ และคำถามที่จะใช้ในการแข่งขัน ทั้งรอบคัดเลือกและรอบชิงชนะเลิศ
- ๑๐) รวบรวมรายชื่อสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขัน
- ๑๑) การติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการฯ อาหาร และที่พัก

๒. ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) ลงทะเบียน
- ๒) พิธีเปิดโครงการฯ
- ๓) กล่าวรายงาน /กล่าวเปิด
- ๔) ชี้แจงหลักเกณฑ์ เกณฑ์การแข่งขัน กฎ กติกา
- ๕) จับสลากแบ่งสาย
- ๖) แข่งขันรอบคัดเลือก
- ๗) ประกาศผลสถาบันที่ผ่านการคัดเลือก
- ๘) แข่งขันรอบชิงชนะเลิศ
- ๙) ประกาศผลและพิธีมอบรางวัล
- ๑๐) ทำแบบประเมินผลโครงการฯ (Google form)
- ๑๑) พิธีปิดโครงการฯ

๓. ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฯ

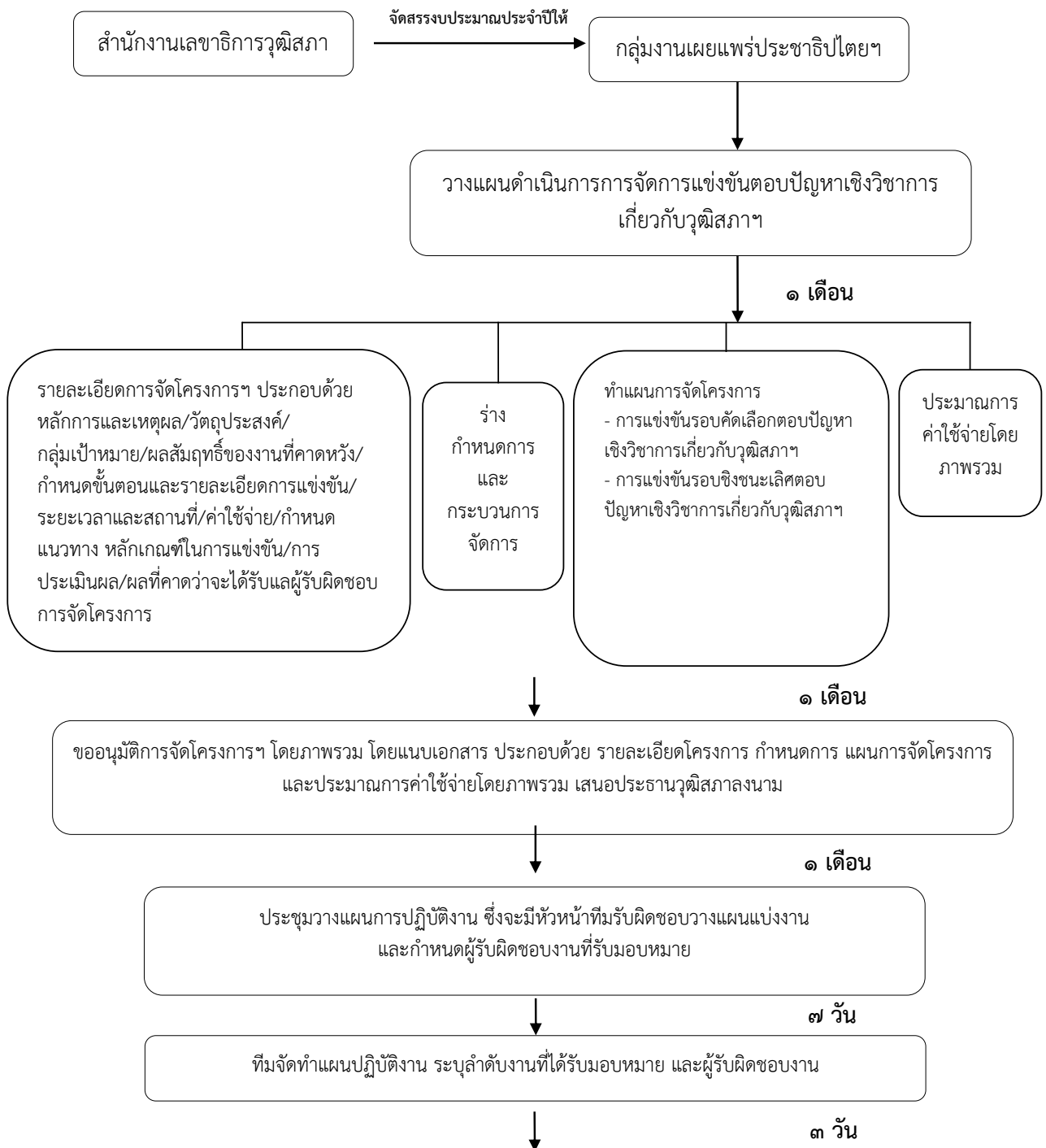
- ๑) สรุปแบบประเมินผลโครงการฯ
- ๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
- ๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ
- ๔) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุน

*หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

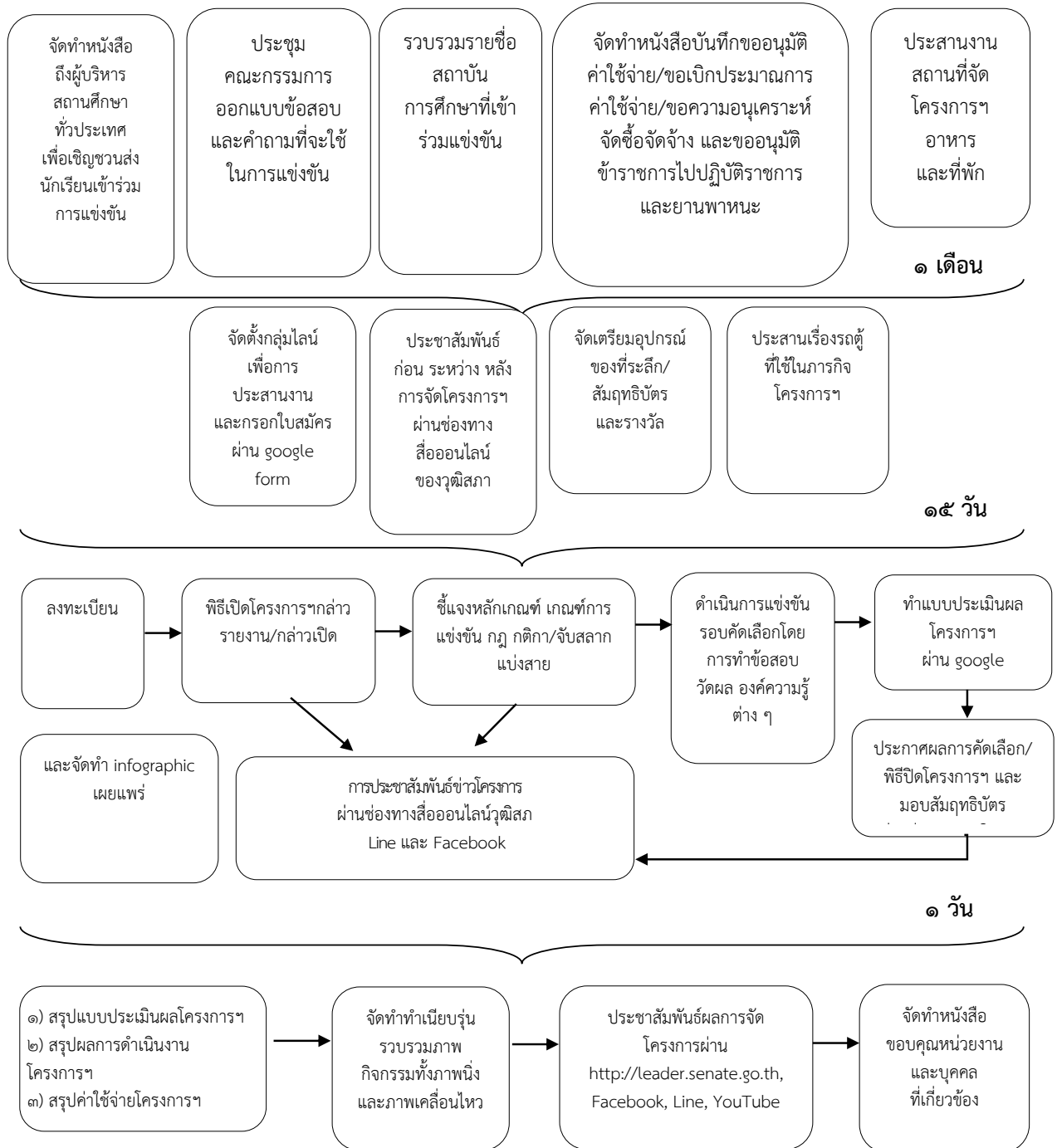
สรุปขั้นตอนรายละเอียด

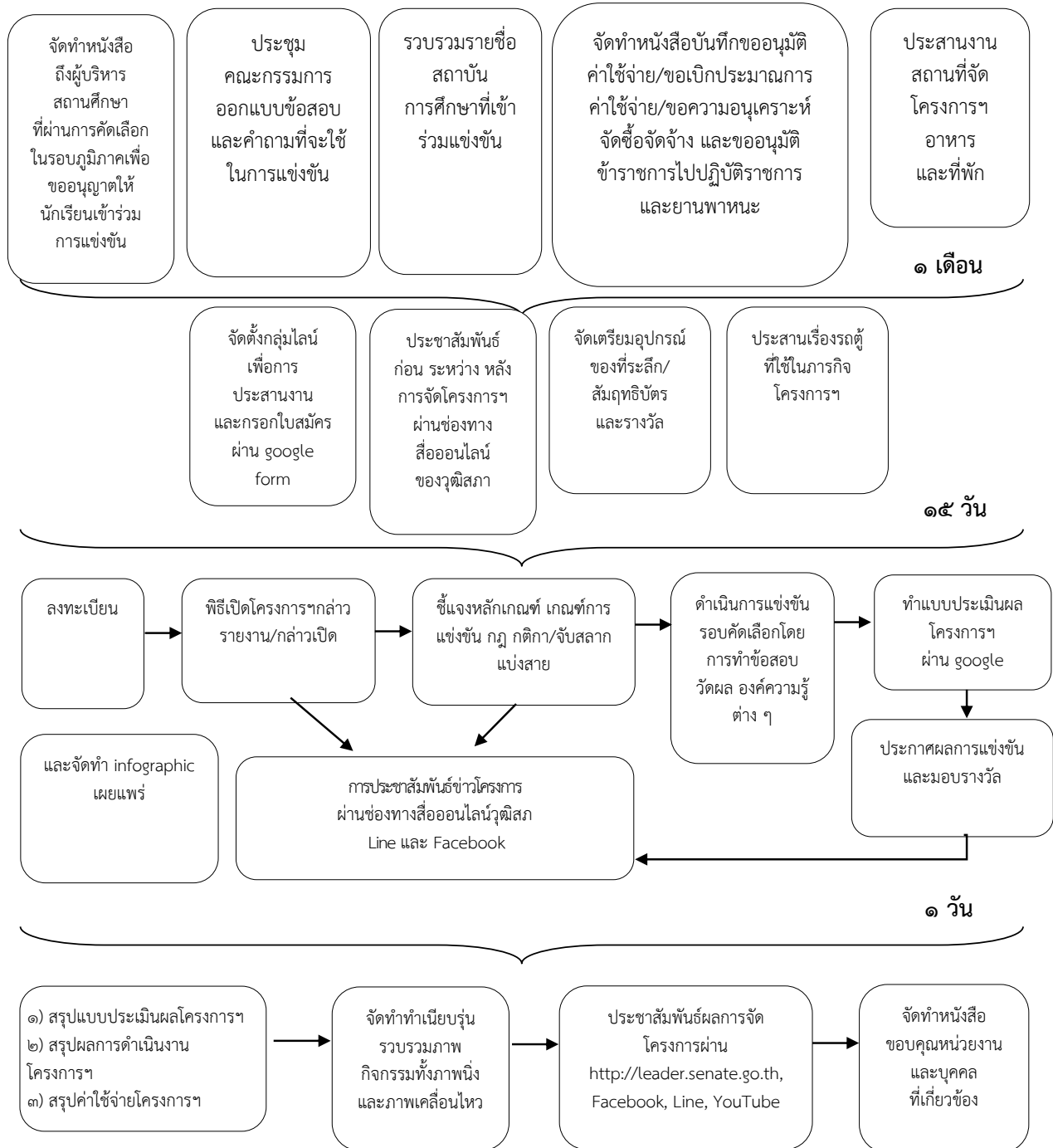
การจัดการแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับบุพนิสา และการเมืองการปกครองของไทย
สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ



การแข่งขันรอบคัดเลือกระดับภูมิภาค



การแข่งขันรอบชิงชนะเลิศระดับประเทศ

โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย (Senate Program for Democratic Learning: SPDL)

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา รวมทั้งกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมอบหมายให้กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ สำนักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดโครงการโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมือง การปกครองของไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาแก่เยาวชน

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการปรับปรุงแบบการจัดกิจกรรมให้กับเยาวชน โดยกำหนดรูปแบบการอบรมใหม่เป็นการดำเนินการจัดโครงการอบรมเยาวชน ได้แก่ การเสริมสร้างความรู้ และการจัดกิจกรรมเข้าฐานการเรียนรู้ในฐานต่าง ๆ ได้แก่ หลักการประชาธิปไตย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระบบงานรัฐสภา และการมีส่วนร่วมและวัฒนธรรมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย

กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ เยาวชนจากทั่วประเทศ จำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๑๕๐ คน เพื่อมาอบรม ณ กรุงเทพมหานคร ระยะเวลาการอบรม ๔ วันและ ๓ คืน

การดำเนินการเสนอโครงการฯ

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

การดำเนินการจัดโครงการฯ

● การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ กรุงเทพมหานคร

๑. ขั้นตอนในการเตรียมการจัดโครงการ/การติดต่อประสานงาน

- ๑) มอบหมายการปฏิบัติงานในโครงการฯ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ
- ๓) ทำหนังสือประสานสมาชิกวุฒิสภา และวิทยาการที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๔) จัดทำหนังสือประสานสถาบันการศึกษาทั่วประเทศ เพื่อเชิญกลุ่มเป้าหมาย (เยาวชน)

เข้าร่วมการอบรม

- ๕) จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน
- ๖) จัดตั้งกลุ่มไลน์เครือข่ายที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อส่งข้อมูลรายละเอียดการอบรม

- ๓) การประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ โดยให้กรอกใบสมัครผ่าน google form และประสานแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรม
- ๔) การติดต่อประสานงานสถานที่จัดโครงการฯ อาหาร และที่พัก
- ๕) การติดต่อประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน
- ๑๐) ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย/ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และยานพาหนะ
- ๑๑) ประสานเรื่องการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารและวิทยากร ที่เข้าร่วมโครงการฯ
- ๑๒) ประสานเรื่องการประชาสัมพันธ์ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ ผ่านทางช่องทางสื่อออนไลน์ของวุฒิสภา
- ๑๓) การจัดเตรียมอุปกรณ์ ของที่ระลึก/สัมฤทธิ์บัตร และรางวัลสำหรับการจัดโครงการฯ
- ๑๔) จัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวต้อนรับ
- ๑๕) ประสานเรื่องรถตู้และรถบัสที่ใช้ในการกิจโครงการฯ

๒. ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการฯ

- ๑) ลงทะเบียน
- ๒) พิธีเปิดโครงการฯ
- ๓) กล่าวรายงาน กล่าวเปิดและปาฐกถาพิเศษ
- ๔) กระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ
 - มีการทำแบบทดสอบก่อน/หลัง การอบรม (google form)
- ๕) การประชาสัมพันธ์ข่าวโครงการฯ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์วุฒิสภา Line และ Facebook
- ๖) ทำแบบประเมินผลโครงการฯ (google form)
- ๗) พิธีปิดโครงการฯ และมอบสัมฤทธิ์บัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
- ๘) จ่ายค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

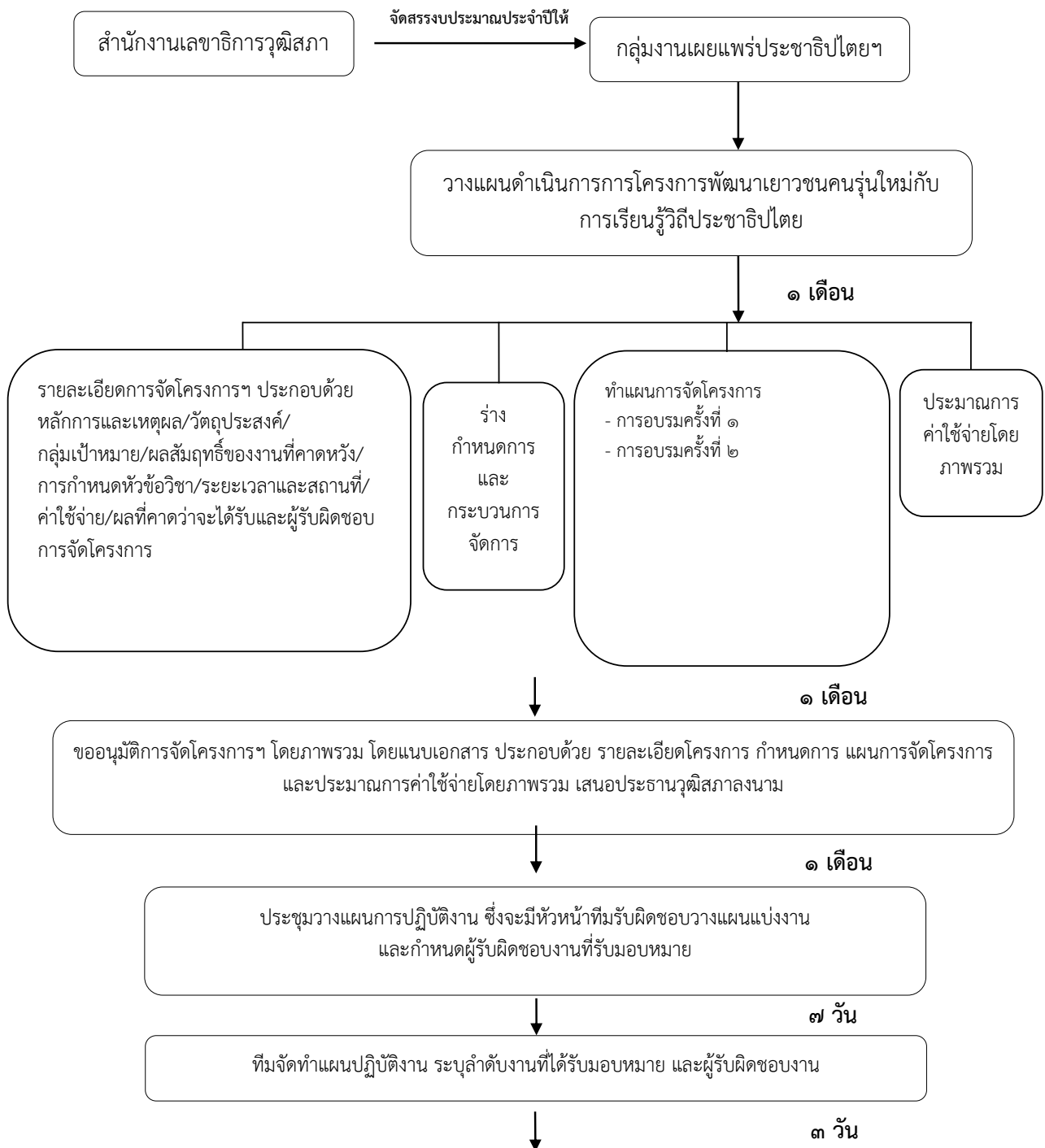
๓. ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

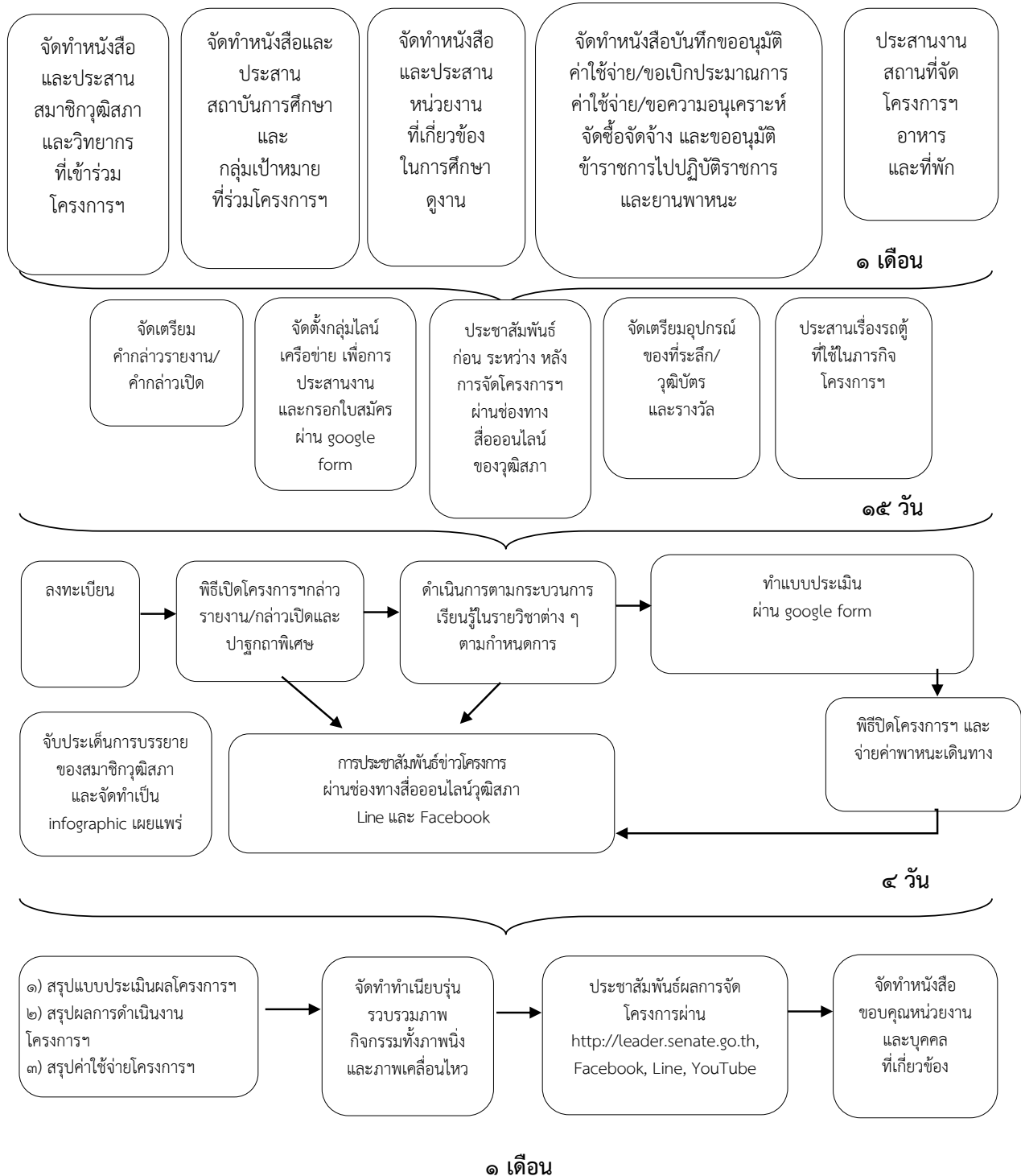
- ๑) สรุปแบบประเมินผลโครงการฯ
- ๒) สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
- ๓) สรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ
- ๔) จัดทำทำเนียบรุ่น รวบรวมภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- ๕) ประาสัมพันธ์ผลการจัดโครงการฯ ผ่าน <http://leader.senate.go.th>, Facebook, Line, YouTube
- ๖) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุน

*หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สรุปขั้นตอนรายละเอียด
โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย
(Senate Program for Democratic Learning: SPDL)

การวางแผนดำเนินการจัดโครงการฯ



การฝึกอบรม ณ กรุงเทพมหานคร (๔ วัน ๓ คืน)

โครงการสมาชิกวุฒิสภาพประชาชน

โครงการสมาชิกวุฒิสภาพประชาชน เป็นอีกหนึ่งโครงการสำคัญของวุฒิสภา ที่เปิดโอกาสให้สมาชิกวุฒิสภา ภาคประชาชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกภาคส่วน ได้มาร่วมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะร่วมกัน ทั้งด้านของกฎหมายที่มีผลกระทบในการบังคับใช้กฎหมาย รวมไปถึงการรับฟังปัญหาอุปสรรคในพื้นที่ต่าง ๆ ของประชาชน อันนำไปสู่กระบวนการแก้ไขตามบทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา ด้วยวัตถุประสงค์ในการลงพื้นที่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กล่าวโดยสรุป คือ

๑. เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากลับกรองในการตรากฎหมาย
๒. เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายเมื่อกฎหมายมีผลใช้บังคับแล้ว และพัฒนากฎหมายทุกฉบับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ให้สอดคล้องกับหลักการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๗ และพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักสากล
๔. เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของประชาชนในพื้นที่และสะท้อนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะไปสู่การแก้ไข โดยอาศัยกลไกของวุฒิสภา

กลุ่มเป้าหมายของโครงการฯ ประกอบด้วย ประชาชนในพื้นที่ระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ กลุ่มการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน สื่อมวลชน และอื่น ๆ

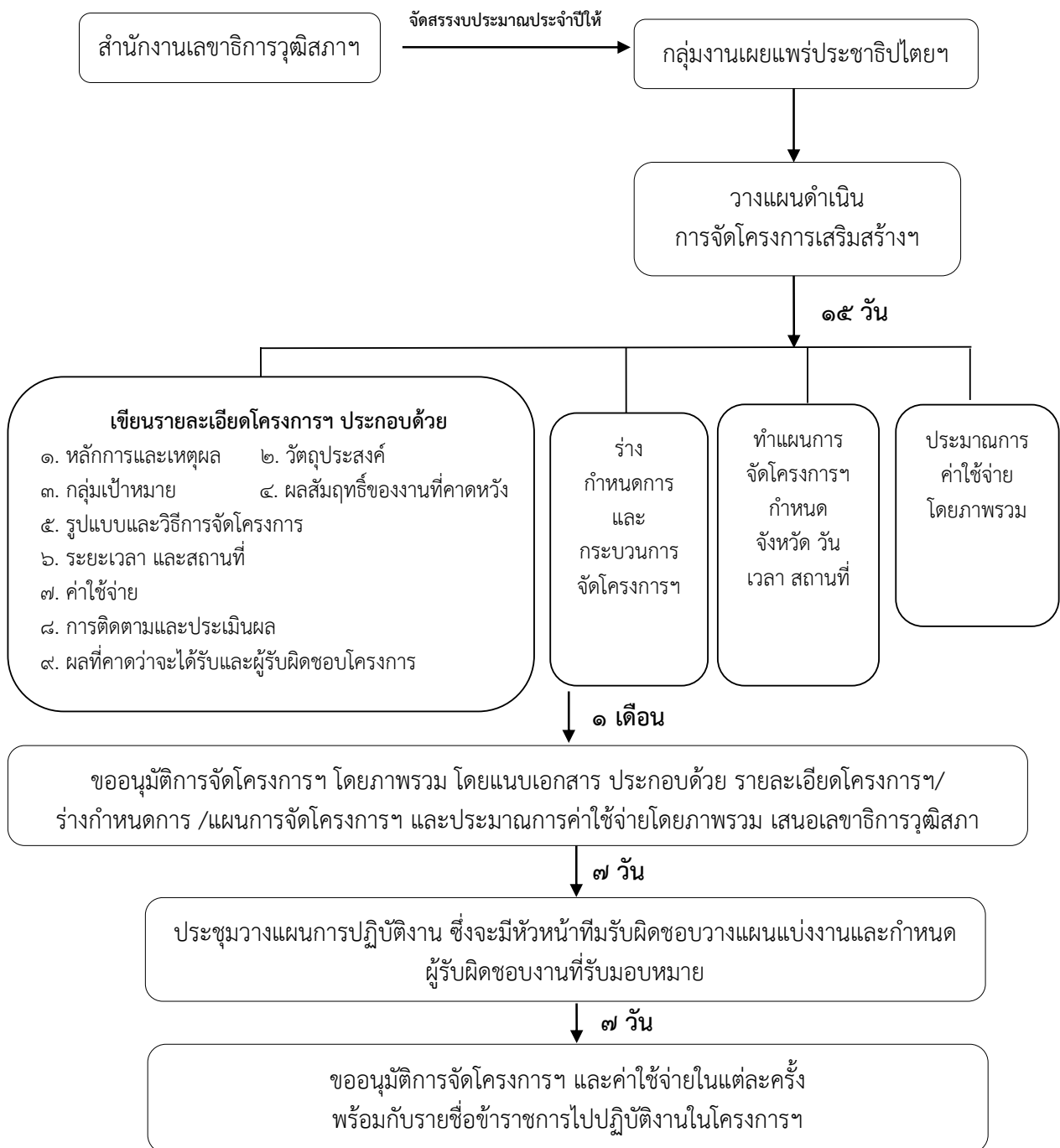
รูปแบบวิธีดำเนินงาน

๑. พบกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ เพื่อเยี่ยมเยียน รับฟังความคิดเห็น
๒. จัดทำกลุ่มย่อยลงพื้นที่กลุ่มเป้าหมายตามประเด็นเฉพาะด้านที่กำหนด
๓. นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และดำเนินการตามกลไกของวุฒิสภา
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อประธานวุฒิสภา

งบประมาณ

ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการสมาชิกวุฒิสภาพประชาชน



ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการโครงการสมาชิกรัฐสภาพบประชาชน

๑. การประชุม

ก่อนการประชุม

- ประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเบี้ยประชุม/อาหารว่าง จัดเตรียมการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการประชุม และเชิญคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

ระหว่างการประชุม

- อำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดบันทึกการประชุม

หลังการประชุม

- จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานสรุปการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

๒. การจัดโครงการฯ

๑. ก่อนการจัดโครงการฯ

การเตรียมการ/การติดต่อประสานงานก่อนการจัดโครงการฯ

- จัดทำกำหนดการ
- ประสานงานสมาชิกรัฐสภาที่ร่วมลงพื้นที่
- ประสานงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จะลงพื้นที่ ในเรื่องการประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมารับฟังและชี้แจง การจัดเตรียมสถานที่การจัดอาหารว่าง

- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบกับคณะกรรมการอำนวยการจัดโครงการฯ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดโครงการกับเลขาธิการวุฒิสภา
- จัดทำหนังสือขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

- จัดทำหนังสือประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ ผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอตำรวจนำขบวน และผู้อำนวยการท่าอากาศยานจังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องรับรองพิเศษ

- จัดทำหนังสือเบิกประมาณการค่าใช้จ่าย และจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ประสานเรื่องการเดินทาง ที่พัก และอาหาร

- จัดเตรียม PowerPoint แนะนำโครงการฯ และสมาชิกรัฐสภา

- จัดเตรียมใบแสดงความคิดเห็น และแบบสอบถาม

- จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการเดินทาง

- ประสานรถตู้สำนักงานในการรับส่งระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสนามบิน

- จัดตั้งกลุ่มไลน์ประชาชนประจำจังหวัดที่รับผิดชอบ

การประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดโครงการฯ

- แจ้งข่าวให้สื่อมวลชนส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/เครือข่ายผู้นำท้องถิ่นทราบเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ถึงการลงพื้นที่และเตรียมตัวเข้าร่วมกิจกรรม

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เช่น Spot ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ในพื้นที่ก่อนการจัดกิจกรรม
- เชิญสมาชิกวุฒิสภาออกรายการโทรทัศน์ และวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การลงพื้นที่

๒. ระหว่างการจัดโครงการฯ

การดำเนินการ/การติดต่อประสานงานระหว่างการจัดโครงการฯ

- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- บันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง
- ดูแลเรื่องการเดินทาง ที่พัก และอาหาร
- ดูแลความเรียบร้อยภาพรวมของงาน จัดเวที จัดโต๊ะกรรมการการตัดสิน คอยอำนวยความสะดวกผู้เข้าประกวดฯ และกรรมการการตัดสิน จับเวลาควบคุมการประกวดฯ ควบคุมระบบเสียงโดยประสานกับช่างเทคนิคของสถานที่ โดยเจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านหน้าเวทีเป็นผู้รับผิดชอบ

- ดูแลเรื่องการนำเสนอคลิปวิดีโอแนะนำวุฒิสภา และโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน
- ดูแลค่าใช้จ่ายและใบเสร็จค่าใช้จ่าย
- แจกใบแสดงความคิดเห็น และแบบสอบถามให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ และเก็บรวบรวมให้ครบถ้วน

- สรุปประเด็นสำคัญ และจัดบันทึกการนำเสนอและการชี้แจง พร้อมบันทึกเสียงเป็นหลักฐาน

การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดโครงการฯ

- ส่งข่าวการลงพื้นที่ให้สื่อมวลชนทางช่องทางต่าง ๆ ไปเผยแพร่ ประกอบด้วย สื่อท้องถิ่น สื่อส่วนกลาง สื่อสำนักงาน และกลุ่มไลน์ประชาชนประจำจังหวัดที่รับผิดชอบ
- ประสานประชาสัมพันธ์จังหวัด และสื่อมวลชนท้องถิ่นในการถ่ายทอดสด Facebook Live ผ่านสื่อของสำนักประชาสัมพันธ์จังหวัด หรือสื่อของท้องถิ่น
- ประสานผู้สื่อข่าว และสื่อมวลชนท้องถิ่นในการสัมภาษณ์สมาชิกวุฒิสภา
- สัมภาษณ์สมาชิกวุฒิสภาเพื่อทำสื่อบันทึกข่าวไปเผยแพร่
- การถ่ายทอดสด Facebook Live ผ่านเพจวุฒิสภา (ถ้ามี)

๓. หลังการจัดโครงการฯ

- จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฯ
- สรุปค่าใช้จ่าย และจัดทำบันทึกรายงานค่าใช้จ่าย เรียนเลขาธิการวุฒิสภาและผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

- สรุปข้อร้องเรียนและข้อเสนอที่รับจากการลงพื้นที่ และประเมินผลการดำเนินการจากแบบสอบถาม โดยแยกเป็นสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (ตามแบบฟอร์มของโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน) และสรุปประเด็นข้อหาหรือข้อร้องเรียนที่รับจากการลงพื้นที่ รวมถึงสรุปผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการให้พิจารณา หากมีมติเห็นชอบจะดำเนินการส่งต่อไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง

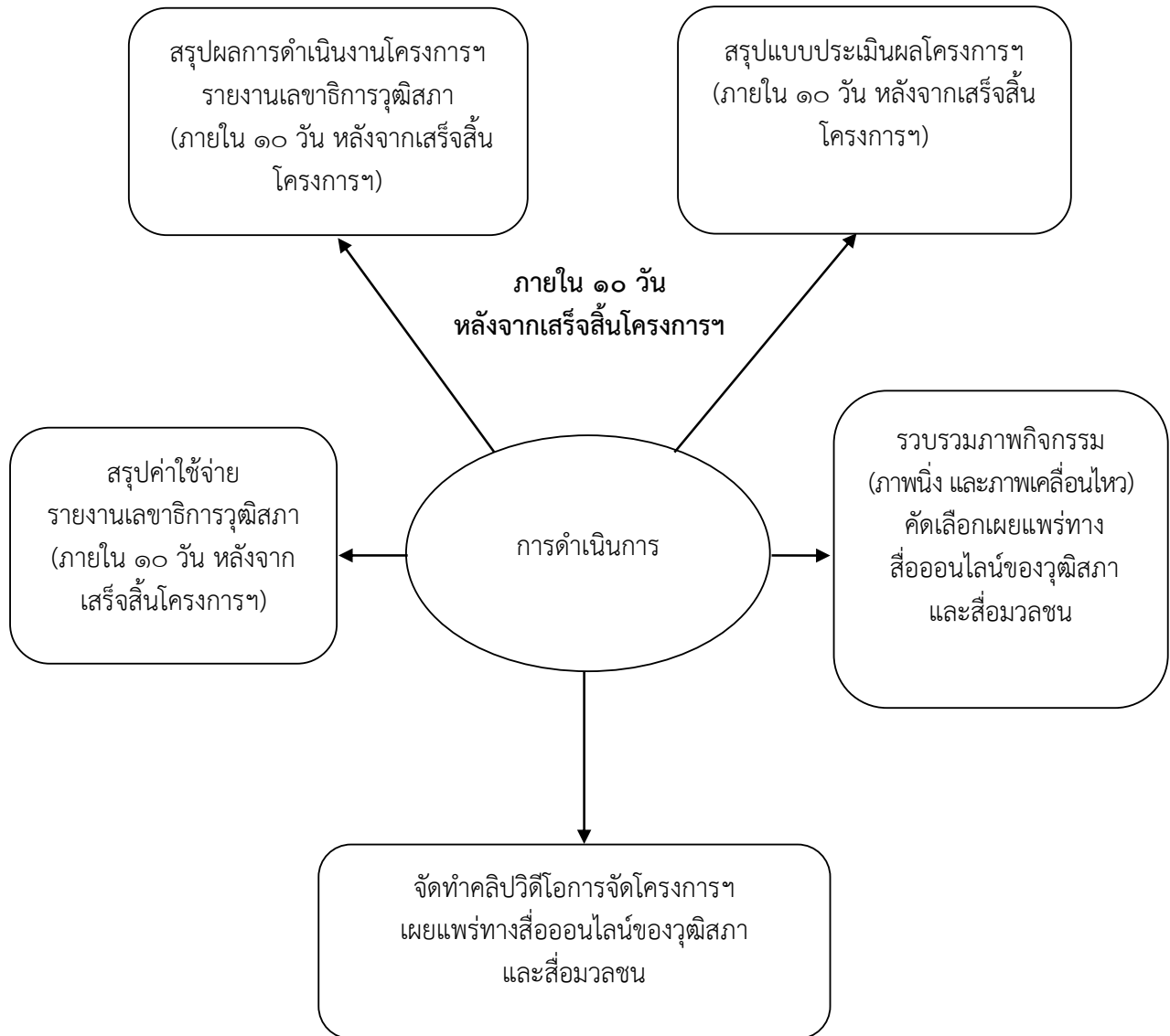
- ติดตามความคืบหน้าประเด็นข้อหาหรือข้อร้องเรียน

การประชาสัมพันธ์หลังการจัดโครงการฯ

- เผยแพร่สรุปผลการลงพื้นที่ทางสื่อช่องทางต่าง ๆ
- เชิญสมาชิกวุฒิสภาออกรายการทางโทรทัศน์ และวิทยุ

แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ

หลังการดำเนินการจัดโครงการฯ



คุณภาพ ISO 9001 : 2015

สำนักประชาสัมพันธ์เป็นหนึ่งใน ๓ สำนัก ที่ได้เข้าสู่ขอบข่ายระบบบริหารคุณภาพ (Scope of Quality Management System) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งการปฏิบัติงานและให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของสมาชิวุฒิสภา ตามกระบวนการสำคัญของสำนักประชาสัมพันธ์ ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
๒. การให้บริการของ Call Center วุฒิสภา
๓. การเผยแพร่ข่าวให้แก่สื่อมวลชน
๔. การควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมวุฒิสภา
๕. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์
๖. การจัดฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ทั้งนี้ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ ได้เข้าสู่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 โดยเลือกกระบวนการงานด้านการจัดฝึกอบรมและสัมมนา เนื่องจากเป็นภารกิจหลักของกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ ในการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับประชาชนและเยาวชน เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา จึงได้เลือกและใช้ชื่อกระบวนการงานนั้นว่า “การจัดฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข”

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติงานในการให้บริการ การจัดฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เป็นอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตรงตามกรอบเวลา และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขอบเขตการให้บริการจัดฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตั้งแต่ก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการและหลังการจัดโครงการ แบ่งเป็น

- ๒.๑ การจัดโครงการในพื้นที่ (Onsite)
- ๒.๒ การจัดโครงการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)

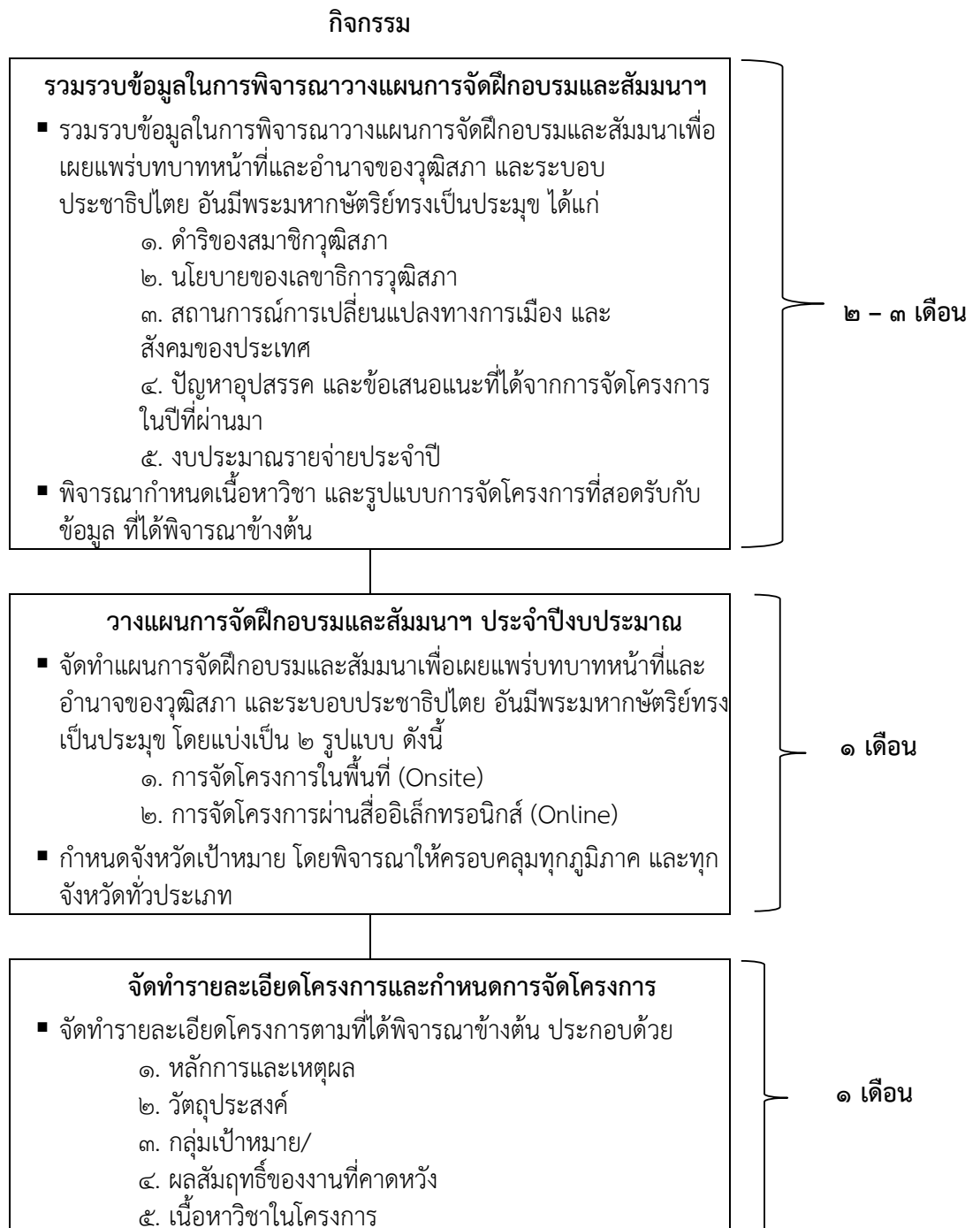
๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

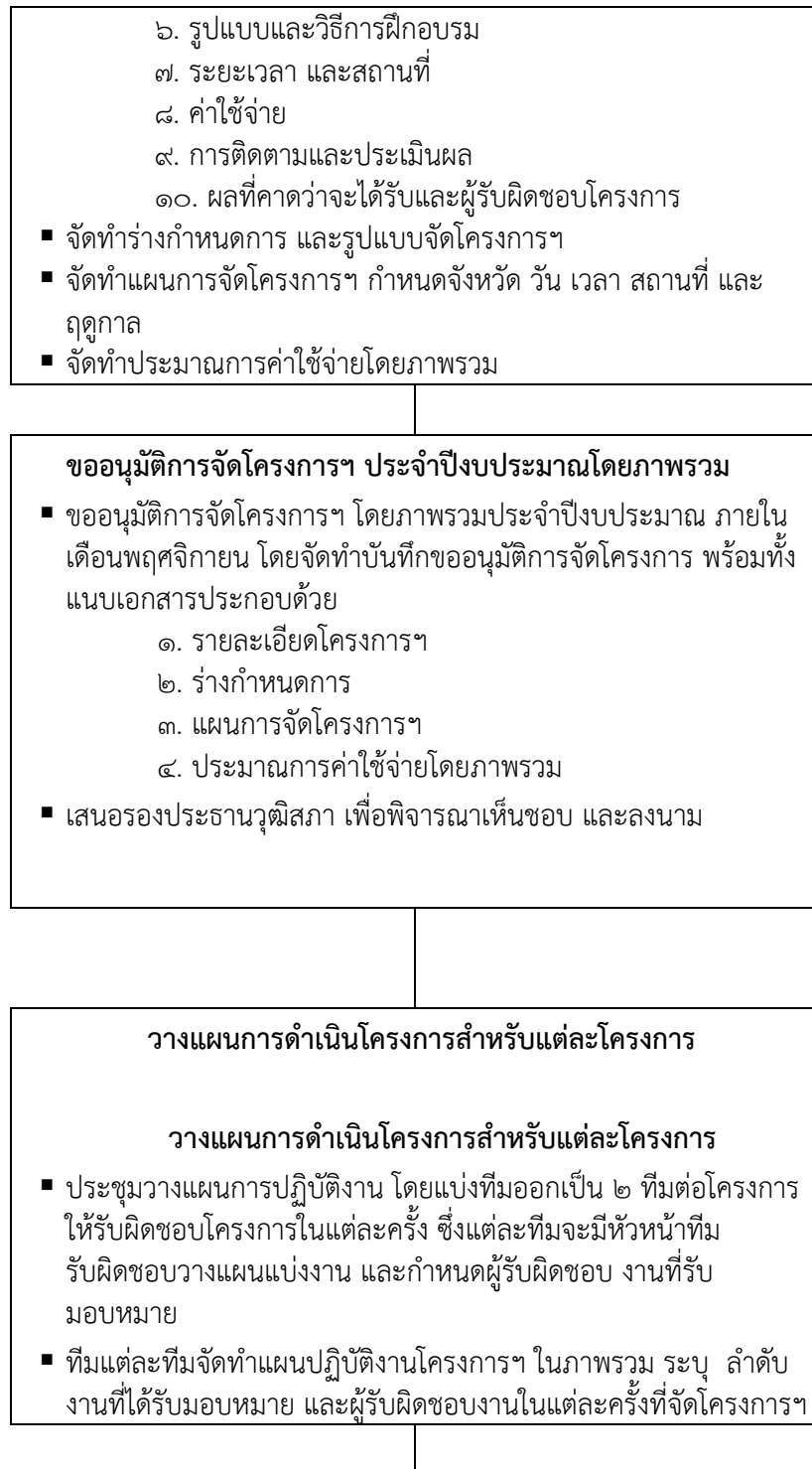
๓.๒ การสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนทัศนะ ประสบการณ์ หรือเป็นการระดมความคิด จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจนและถูกต้องร่วมกัน เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนร่วมมากที่สุด

๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรม คือ นายก/สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ปกครองท้องถิ่น (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน) สื่อมวลชน ศิลปินพื้นบ้าน ผู้บริหารสถานศึกษา/ครูสอนสังคมศึกษา และเยาวชน จากสภาเด็กและเยาวชน

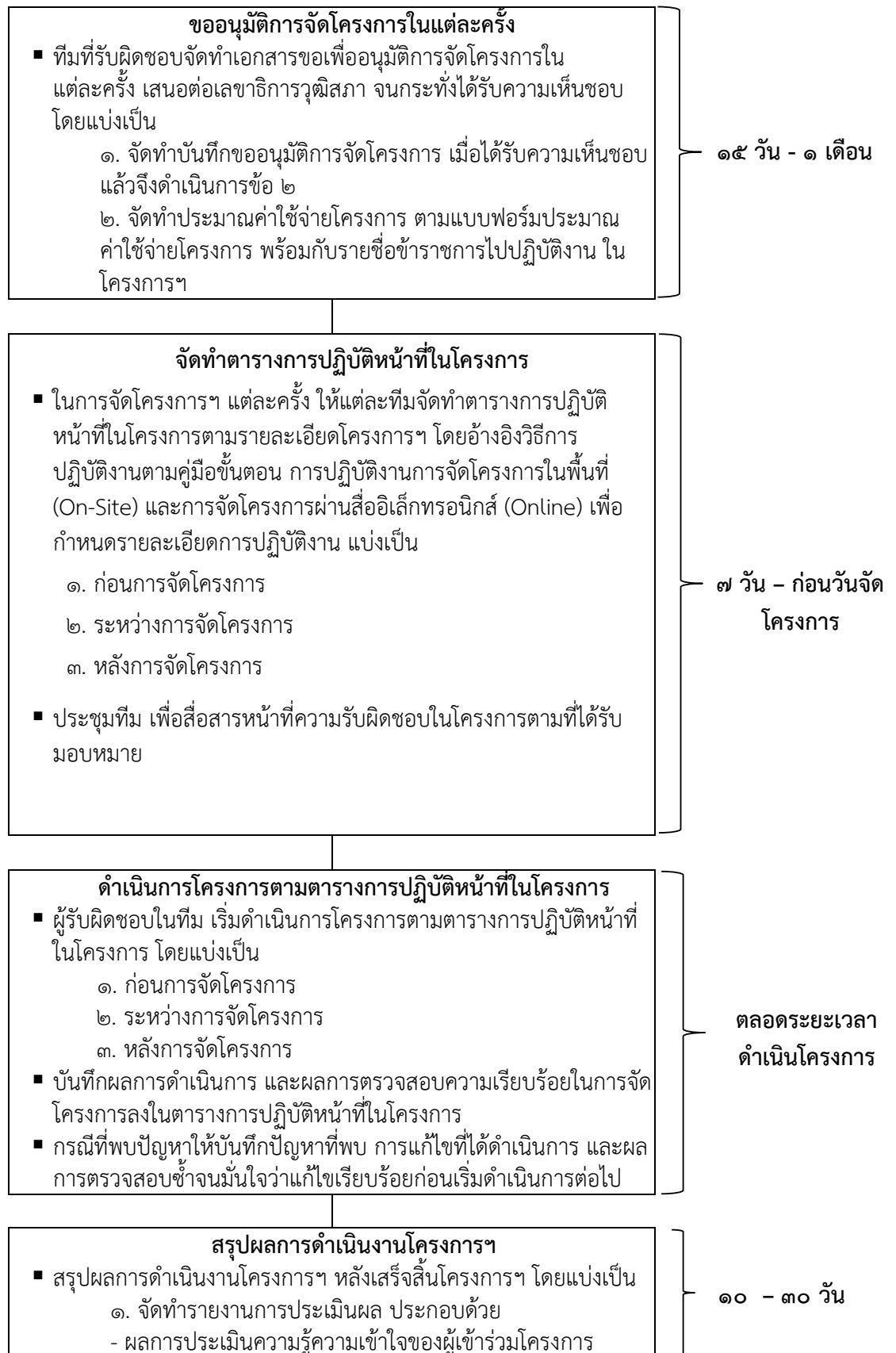
๔. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ



กิจกรรม



กิจกรรม



กิจกรรม

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- ๒. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ
- ๓. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฯ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ

สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ

- รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ในการจัดโครงการแต่ละครั้ง รวมถึงข้อเสนอแนะที่ได้รับ และปัญหา อุปสรรคที่พบ นำมาพิจารณาจัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงใน การจัดโครงการในปีต่อไป
- สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลงานกระบวนการการจัดฝึกอบรม และสัมมนา เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภา และ ระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ได้แก่
 ๑. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๙๐ % ทุกโครงการ
 ๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ(ในภาพรวม) โดยเฉลี่ยทุกครั้งของแต่ละโครงการ ไม่น้อยกว่า ๙๐ %
 ๓. คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ในภาพรวม) โดยเฉลี่ยทุกครั้งของแต่ละโครงการ ไม่น้อยกว่า ๙๐ %
- กรณีที่พบว่าผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดไม่บรรลุตามเป้าหมาย ให้ จัดทำแผนงานในการปรับปรุงเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ในรอบ การวัดต่อไป

๑ - ๓ เดือน

ทั้งนี้ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการของกลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ จำนวน ๖ โครงการ ประกอบด้วย

๑. โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองฯ (สภาจำลองสัญจร)
๒. โครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่นฯ
๓. โครงการครุต้นแบบประชาธิปไตย
๔. โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย (SPDL)
๕. การแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๖. โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำปีภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยทุกโครงการข้างต้นจะต้องปฏิบัติตามฟอร์มหรือรหัสเอกสาร ตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ซึ่งมีทั้งหมด ๘ ฟอร์ม ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
๑	แผนการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ประจำปีงบประมาณ	FM-PR6-01
๒	รายละเอียดโครงการฯ	FM-PR6-02
๓	แผนปฏิบัติงานโครงการฯ ในภาพรวม	FM-PR6-03
๔	บันทึกขออนุมัติการจัดโครงการ	FM-PR6-04
๕	แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ	FM-PR6-05
๖	ตารางการปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ	FM-PR6-06
๗	รายงานการประเมินผล	FM-PR6-07
๘	สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ	FM-PR6-08
๙	ตาราง บันทึกผลการตรวจรับงาน และประเมินผล ของโรงแรม	FM-FB-01

ทั้งนี้ การดำเนินการแต่ละโครงการฯ ผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ต้องดำเนินการใส่รหัสเอกสารให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 และหลังจากดำเนินการเสร็จแล้วต้องถ่ายเอกสารเพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ ISO ดำเนินการรวบรวมและรายงานความคืบหน้าต่อไป

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมุขนิสภาค

๑. ปัญหาในเรื่องการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน บางครั้งพบปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่เป็นไปตามกำหนด เช่น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดภารกิจด่วนอื่น ๆ หรือกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรมมีจำนวนไม่ครบตามต้องการในระยะเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องขยายเวลา

๒. แผนการจัดโครงการที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ อาจต้องมีการปรับเปลี่ยนในระหว่างดำเนินงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เนื่องจากมีเหตุการณ์สำคัญ หรือภารกิจด่วนอื่น ๆ มากระทบแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

ກາດຝນວກ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการใช้ห้องแถลงข่าวรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมของรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



