



รายงานสรุป

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายงานสรุปการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ มีนโยบายให้ทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เป็นประจำทุกปี และเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ตามแผนการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของข้อ 08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ (สำนัก/กลุ่ม) ของสำนักประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ ได้มีคำสั่งสำนักประชาสัมพันธ์ ที่ ๑๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ ประกอบด้วย : ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผู้แทนกลุ่มงาน ทำหน้าที่ในการพิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อรวบรวมข้อมูลนำมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม



คำสั่งสำนักประชาสัมพันธ์
ที่ ๑๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ได้นำหนังสือจากสำนักนโยบายและแผน ที่ สว ๐๑๐๖.๒๐/๕๘๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความร่วมมือทบทวน/จัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ โดยขอให้ดำเนินการตามแผนการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของข้อ 08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (สำนัก/กลุ่ม) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือของสำนักประชาสัมพันธ์เป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อสารมวลชน	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๗. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๘. นางสาววิญญาภา ธีรอมงคลชัย	คณะกรรมการ
๙. นางสาวชวลิตา ชัยทรัพย์ไพศาล	คณะกรรมการ
๑๐. นายศรินทร์ มากรักษา	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวปิยวรรณ แสนเมือง	คณะกรรมการ
๑๒. นายปวิศร์ ปิฎกานันท์	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวจิณดา ไชยทิพย์กุล	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวศุภิษา วิลาสินธุ์	คณะกรรมการ

๑๕. นายณัฐพล...

- ๒ -

๑๕. นายณัฐพล สุดสรวน	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุวิรัตน์ ทะสินาม	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาววันวิภา อาดำ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ในการจัดทำแบบการดำเนินงาน ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เหมาะสมตามองค์ประกอบด้านข้อมูลของแบบวัด OIT และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ และนำไปเผยแพร่แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


 (นายอภิรักษ์ พุทธรังษี)
 ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการนัดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยมีระเบียบวาระการประชุม เพื่อรับทราบแผนการดำเนินงานและพิจารณาทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จตามแผนฯ พร้อมทั้ง มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามรวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มงานในสำนักและการออกแบบจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมต่อไป



๑. รับทราบแผนการดำเนินงานและพิจารณาทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมาของแต่ละกลุ่มงาน

แผนการดำเนินงาน														
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘														
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๑	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												กลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการ	
๒	นักประจักษ์และทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานทบทวนคู่มือของแต่ละกลุ่มงาน และพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์												ฝ่ายเลขานุการ - นิรุฬห์ - สุวิรัตน์ - หวันนิษฐา	
๓	๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ (ทบทวน/ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม) ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ๒) กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) ทุติยภูมิ ๓) กลุ่มงานสื่อมวลชน ๔) กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา ๕) กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ๖) กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจการมวลชนภายนอก												๒ กลุ่มงาน - ผู้แทนคณะทำงาน แต่ละกลุ่มงาน	

๒. โดยที่ประชุม...

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๒ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ (ฉบับทบทวนปรับปรุงแก้ไขฉบับเดิม)													คณะทำงาน - อัจฉรา	
๔	ติดตาม รวบรวมข้อมูล และออกแบบจัดทำรูปแบบคู่มือ ทั้ง ๒ เล่ม													ฝ่ายเลขานุการ - ณัฐพล - สุวิรัตน์ - หวันนิหาว	
๕	นัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวนร่าง "คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์" และ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์" หรือแยกออกแบบรูปเล่ม													ฝ่ายเลขานุการ - ณัฐพล - สุวิรัตน์ - หวันนิหาว	
๖	นำเสนอ ร่าง "คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์" และ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์" ให้ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ													ฝ่ายเลขานุการ - ณัฐพล - สุวิรัตน์ - หวันนิหาว	
๗	ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม และนำเสนอสำนักขึ้นชั้นแผนรื้อคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ													ฝ่ายเลขานุการ - ณัฐพล - สุวิรัตน์ - หวันนิหาว	

๒. โดยที่ประชุมได้มีมติรับทราบแผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ และพิจารณาทบทวน ปรับปรุงแก้ไข คู่มือทั้ง ๒ เล่ม

จึงได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เป็นประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศฯ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อสารมวลชน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ฯ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตเอกสารฯ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นหัวหน้าคณะทำงาน และผู้แทนกลุ่มงานเป็นคณะทำงาน ประกอบด้วย นางสาววิญชนก วิริยะมงคลชัย, นางสาวชาลิสา ชัยทรัพย์ไพศาล, นายศรัณย์ มากธิรักษา, นางสาวปิยวรรณ แสนเมือง, นายปวิศร์ ปุทธิภาณวัฒน์, นางสาวอัญญา ไผ่ทิพย์กุล และนางสาวอริษา วิลาลักษณ์ ฝ่ายเลขานุการ คือ นายณัฐพล สุดสงวน ผู้ช่วยเลขานุการประกอบด้วย นางสาวสุวิรัตน์ ทะสินาม และนางสาวหวันนิหาว อาศัย โดยคณะทำงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เหมาะสมตามองค์ประกอบด้านข้อมูลของแบบวัด QIT และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานภายในสำนักงานและข้าราชการรัฐสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ และนำใบเผยแพร่แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา และประชาชน ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางต่าง ๆ

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

นางสาวกิ่งดาว कुमार ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ การกล่าวชี้แจง เรื่องแผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ฝ่ายเลขานุการ นายณัฐพล สุดสงวน เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส คณะทำงานและเลขานุการ กล่าวรายงาน วาฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลาดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (ตามคำสั่ง ที่ ๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

๒. นัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานทบทวนคู่มือของแต่ละกลุ่มงาน และพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

ระยะเวลา...

ระยะเวลาดำเนินงานระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้นัดประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภาเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของทั้ง ๒ กลุ่มงาน ระยะเวลาดำเนินงานระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

๓.๒ ทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

๔. ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการติดตาม รวบรวมข้อมูลของทั้ง ๒ กลุ่มงาน และออกแบบจัดทำรูปแบบคู่มือ ทั้ง ๒ เล่ม ระยะเวลาดำเนินงานระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๔

๕. นัดประชุมคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวน (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ในเดือนมกราคม ๒๕๖๔

๖. นำเสนอร่างคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักประชาสัมพันธ์ให้ผู้ดำเนินการสำนัก เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ระยะเวลาดำเนินงานในเดือนมกราคม ๒๕๖๔

๗. ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม และนำเสนอสำนักขึ้นชั้นแผนรื้อคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ ระยะเวลาดำเนินงานในสัปดาห์ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ นางสาวอัญญา ไผ่ทิพย์กุล เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ชี้แจงว่า รมมีการแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

๑) ส่วนที่ ๑ ประมวลนโยบายมาตรการทางสังคม ในเรื่องต่างๆ ของสำนักประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้อง และเป็นฉบับปัจจุบัน

๒) ส่วนที่ ๒ เรื่อง โครงสร้างอำนาจคำสั่งและอำนาจหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์

๓) ส่วนที่ ๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) และการบริหารงานเงินงบประมาณในเดือนธันวาคมของสำนักประชาสัมพันธ์

๔) ส่วนที่ ๕ เรื่อง ขั้นตอนการขอออกใบออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ใบลาเลิก)

๔.๒ ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ นางสาวกิ่งดาว कुमार ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้กล่าวถึงคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งขอให้นำเสนอแต่ละกลุ่มงานชี้แจงการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ โดยนางสาวอัญญา ไผ่ทิพย์กุล เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ได้กล่าวรายงานว่า การทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑.๑) กระบวน...

๓. คณะทำงาน...

- ๔ -

๓.๑) กระบวนการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เกี่ยวกับการประเมินผู้ให้บริการ/ผู้ขาย ในการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดตามแบบบันทึกผลการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายใหม่ ซึ่งปัจจุบันสำนักงานกำลังและงบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ยังคงดำเนินการเช่นเดิม เพื่อแต่งตั้ง ISO ออก เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

๓.๒) พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน

๒) กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา โดยนางสาวรัฐชนก วิริยะมงคลชัย นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ได้กล่าวรายงานการปรับปรุงคู่มือของกลุ่มงานสารสนเทศ จากปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา จะมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จำนวน ๓ เรื่อง ประกอบด้วย

๒.๑) การปฏิบัติงานศูนย์บริการ Happy Call Center วุฒิสภา ขึ้น ๒

๒.๒) การปฏิบัติงานศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ขึ้น ๑

๒.๓) การรับรองคณะบุคคลเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน ณ วุฒิสภา

๓) กลุ่มงานสื่อสารมวลชน โดยนางสาวอภิญญา บัวทอง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสื่อสารมวลชน ได้กล่าวรายงานการปรับปรุงคู่มือของกลุ่มงานสื่อสารมวลชน จากปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา จะมีการปรับปรุงข้อมูลกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และมอบให้นายวัชรวิทย์ ภูมิภาณวัฒน์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานเพิ่มเติม โดยกล่าวว่าเพิ่มเติม จำนวน ๒ เรื่อง

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

๓.๒) การถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา

๔) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ โดยนายอุเทน สืบจินทา นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ ได้กล่าวรายงานว่า กลุ่มงานฯ ปรับปรุงคู่มือของกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มเติมความสำคัญนโยบายและแผนแจ้งเวียนหนังสือมา ในเรื่องข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน

๕) กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ โดยนางสุวรรณภา คำลา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ได้กล่าวรายงานว่า กลุ่มงานจะมีการปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑) e-Magazine มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน รวมถึงขั้นตอนวิธีการ และการนำเสนอผ่านสื่อออนไลน์

๕.๒) การเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ในการสื่อสารให้น่าสนใจมากขึ้น เช่น การนำเสนอข่าวผ่าน Page Facebook

๕.๓) กระบวนการขั้นตอนการจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ทาง TikTok

๒) กลุ่มงานเผยแพร่...

- ๕ -

๖) กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค โดยนายศรัณย์ มากรักษา วิทยาการชำนาญการ ได้กล่าวรายงานว่า การปรับปรุงคู่มือของกลุ่มงาน จากปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา จะมีการปรับปรุงบางโครงการ ดังนี้

๖.๑) การคัดเลือกโครงการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของเครือข่ายผู้นำปราชญ์โดยวุฒิสภา และภาคีเครือข่ายของวุฒิสภา

๖.๒) เพิ่มเพิ่มขั้นตอนในส่วนของการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ในโครงการ ในส่วนของการจัดฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ

จากนั้น นางสาวกัญดา กุมาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้กล่าวเพิ่มเติมในเรื่องการกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระบวนการทำงานของแต่ละกลุ่มงานจะรวบรวมไว้ที่ภาคผนวก และการระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานอาจจะระบุในภาพรวมก็ได้

มติที่ประชุม : รับทราบ

๔.๓ พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านต่าง ๆ นางสาวกัญดา กุมาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ หัวหน้าคณะทำงาน ได้แจ้งมติที่ประชุม เนื่องจากจะต้องดำเนินการเร่งด่วนในการจัดทำคู่มือ ให้ทันตามที่สำคัญนโยบายและแผนกำหนด ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ โดยนางสาวสุวิรัตน์ ทะสนิม เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูลของแต่ละกลุ่ม และให้ทุกกลุ่มส่งมาให้ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จากนั้นให้นายณัฐพล สุดสงวน เป็นผู้ตรวจตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดส่งให้นางสาววันวิศา อาคำ จัดทำรูปเล่มคู่มือในปี ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อออกแบบและจัดทำเป็น (ร่าง) คู่มือ โดยจะนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เมื่อคณะทำงานมีมติเห็นชอบแล้ว จึงเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์พิจารณาเห็นชอบต่อไป ทั้งนี้ กระบวนการทั้งหมดจะต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๑๒ นาฬิกา

นายณัฐพล สุดสงวน
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นางสาวกัญดา กุมาร
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

๓. คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการติดตาม รวบรวมข้อมูล และออกแบบจัดทำรูปเล่มคู่มือ ทั้ง ๒ เล่ม และได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ โดยมีระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณา โดยผู้แทนแต่ละกลุ่มงาน ทบทวนชี้แจงปัญหา อุปสรรคจากปีที่ผ่านมา นำมาปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT 08 ดังนี้

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

.....

๑. ปัญหาจากการติดต่อสื่อสารล่าช้า กรณีการแจกเอกสารเร่งด่วนในวันประชุม ซึ่งจะได้รับหนังสือเฉพาะผู้มาประชุม และการประสานตรงผ่านทางโทรศัพท์อาจติดต่อได้ไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย อีกทั้งจะต้องใช้บุคลากรปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
๒. ปัญหาจากการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบหรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๓. ปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานเกิดความสับสนในขั้นตอนการทำงาน
๔. ปัญหาจากการนำระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในระบบงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบ ซึ่งจะมีการพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อเหตุการณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ปรับปรุงโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงมีการปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอน เพื่อความสะดวกรวดเร็วระหว่างการดำเนินงาน ลดปริมาณ ผู้ดำเนินการ และปริมาณการใช้เอกสารลดลง

๒. ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและถูกต้องตามระเบียบ กฎ ระเบียบหรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ปรับปรุงให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดระหว่างดำเนินงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และให้ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบมากขึ้น

๔. ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาอย่างรวดเร็ว ตลอดเวลาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัย

.....

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

.....

การดำเนินงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดำเนินการ ได้อย่างดีเยี่ยม ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดทำหรือการใช้คู่มือ เจ้าหน้าที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือได้อย่างถูกต้องและไม่มีความสับสนใดๆ ทั้งนี้ คู่มือฯ ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ และสามารถนำไปใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

.....

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์

.....

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางการแก้ปัญหา
๑.	ภารกิจการบันทึกภาพนิ่งของช่างภาพ มีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ ประมวลผล และจัดเก็บภาพได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	มีจัดเวรช่างภาพ เพื่อให้มีเวลาในการเผยแพร่ ประมวลผล และจัดเก็บภาพได้ตามระยะเวลา ที่กำหนด
๒.	ระบบการขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่ง หากระบบอินเทอร์เน็ตล่มจะไม่สามารถ ขอใช้บริการได้	สามารถโทรศัพท์มายังกลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อแจ้งขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่งแทนได้

.....

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
กลุ่มงาน โสตทัศนูปกรณ์

.....

๑. ปัญหาการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตามห้องประชุมต่างๆ รวมถึงการขอความอนุเคราะห์ของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น การติดตั้งเครื่องเสียงไมโครโฟน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงการถ่ายภาพเคลื่อนไหว บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ทำให้เกิดปัญหาบุคลากรและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรโสตฯ มีตารางภารกิจและตารางการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ในแต่ละวัน ทำให้เกิดปัญหาจัดเตรียมบุคลากรและอุปกรณ์โสตฯ ไม่ทันต่อการใช้งาน

๒. ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่โดยรอบห้องประชุมกรรมการ เนื่องจากอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ มีสถานที่กว้างขวาง มีระยะทางระหว่างห้องทำงานกลุ่มงานโสตฯ กับห้องประชุมต่าง ๆ ค่อนข้างไกล ทำให้ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทันทุกเวที

.....

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 เส้นทางอำนาจอธิปไตย

- ไม่มี -

๗. การจัดทำหนังสือกรฐิน

- ไม่มี -

๘. การจัดทำหนังสือวุฒิสภาอนุสรณ์

- ไม่มี -

การเผยแพร่ข่าวกิจกรรมของมูลนิธิฯผ่านแอปพลิเคชันไลน์ "ปัส.News"



ขณะนี้ สำนักงานฯได้เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข่าวสารของมูลนิธิฯ

และสำนักงานฯได้ทำการผลิตสื่อ **ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ "ปัส.News"** เพื่อประโยชน์ต่อผู้รับ
ดังนี้ จึงขอความกรุณาผู้รับแจ้งการติดตามปฏิบัติตามข้อตกลงการให้บริการ ดังนี้



วันและเวลาในการให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา 08.30 - 16.30 น.

(ในเวลาราชการ)

ข้อตกลงที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียน

- 1) **ความถูกต้องของ เนื้อหาข่าว**
เมื่อรับทราบข่าว ท่านจะมีสิทธิ์ ทักถามหน่วยงาน รับผิดชอบได้ ท่านสามารถ
แจ้งข่าว ท่านใด ท่านใด ท่านใด ท่านใด ท่านใด ท่านใด ท่านใด ท่านใด
- 2) **ความถูกต้องของ ภาพและเสียงเนื้อหาข่าว**
หากผู้ถ่ายทำข่าว มีความผิด ชำนาญการ
ต้องส่งคืนของต่อสำนักงานภาพ และ
ต้องส่งคืนของต่อสำนักงานภาพ และ
ต้องส่งคืนของต่อสำนักงานภาพ และ
- 3) **เนื้อหาข่าวละเมิดภาพละเมิดเรื่อง**
ได้ดำเนินการเป็นอันขาดถูกต้อง
เมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน
หรือรับแจ้งจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน
หรือรับแจ้งจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน
- 4) **เมื่อพบข้อผิดพลาด เนื้อหาข่าวได้**
เข้าข่ายที่จะสามารถฟ้องร้อง
เมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน
หรือรับแจ้งจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน
หรือรับแจ้งจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน

หมายเหตุ : ข่าวที่ได้รับความเสียหายจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน
หรือรับแจ้งจากผู้รับแจ้งการร้องเรียน



กรุงเทพมหานครและปริมณฑล สำนักงานมูลนิธิฯ โทร. 02-831-9349



๕.๒ สื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก/เอ็กซ์/อินสตาแกรม/ติ๊กต็อก)

ปัญหา

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

แนวทางแก้ไข

- ควรมีการประชุมรับทราบร่วมกันทุกสำนักถึงแนวทางการนำส่งข้อมูลและข้อจำกัดต่าง ๆ

๕.๓ การจัดทำ Magazine Online @จันทร์รา วุฒิสภาไทย

- ไม่มี -

การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑. ปัญหาในเรื่องการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน บางครั้งพบปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่เป็นไปตามกำหนด เช่น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดภารกิจด่วนอื่น ๆ หรือกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรมมีจำนวนไม่ครบตามต้องการในระยะเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องขยายเวลา

๒. แผนการจัดโครงการที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ อาจต้องมีการปรับเปลี่ยนในระหว่างดำเนินงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เนื่องจากมีเหตุการณ์สำคัญ หรือภารกิจด่วนอื่น ๆ มากระทบแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

จากนั้น ได้ลงมติเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากนั้น มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ ต่อไป



ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- บันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
มติที่ประชุม รับรองบันทึกการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

(ร่าง) คู่มือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๑ (ร่าง)คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์

นางสาวอัญฉรา โฟพิทักษ์กุล เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส ได้ชี้แจงว่าได้มีการทบทวน ปัญหา อุปสรรคจากปีที่ผ่านมา โดยนำมาปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ส่วนที่ ๒ โครงสร้างอัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์ ได้ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดเนื้อหาโครงสร้างอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน

๒. ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ได้ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย :

๒.๑ บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒.๒ เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม

๒.๓ อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒.๔ อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๕ ค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) และการบริหารงานงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนของสำนักประชาสัมพันธ์

๒.๗ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๘ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๙ สิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๑๐ สิทธิค่าเบี้ยประชุมของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๑๑ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๑๒ สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๑๓ สิทธิการได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการรายงานให้ราชการของพนักงานราชการรัฐสภา

๒.๑๔ ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลีสแกนลายนิ้วมือ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน

๒.๑๕ ตัวอย่างการกระทำทางวินัย และบทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรทำผิดวินัย

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบตามที่นำเสนอ

๔.๒ (ร่าง)คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์

นางสาวกิ่งดาว กุมาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้กล่าวถึง คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยขอให้ผู้แทนแต่ละกลุ่มงาน ชี้แจงปัญหา อุปสรรคจากปีที่ผ่านมา โดยนำมาปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT 08 เช่น ระยะเวลา การดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเรียงตามลำดับกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

นางสาวอัจฉรา โพธิ์ทักษ์กุล เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส ได้ชี้แจงปัญหา อุปสรรคจากปีที่ผ่านมา พบว่าเนื่องจากการติดต่อสื่อสารล่าช้า ในกรณีที่ต้องการแจกเอกสารเร่งด่วนในวัน ประชุม การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบหรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บุคลากรเกิดความสับสน ในขั้นตอนการทำงาน และการนำระบบด้านเทคโนโลยี มาใช้บุคลากรโดยไม่มีความรู้ระบบนั้น ๆ **แนวทางการแก้ไขปัญหา** โดยการนำระบบเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงเนื้อหา ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องชัดเจน ลดข้อผิดพลาด และปรับปรุงระบบเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน นำมาสู่การปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ **เพิ่มเติม**ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (08) รายละเอียดงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และระบุหมายเหตุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกของสำนักประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในของสำนักประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และขั้นตอนการจัดทำคำสั่งของสำนักประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บ เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ **เพิ่มเติม** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) การจัดเก็บเอกสาร ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ ขั้นตอนกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ **เพิ่มเติม** ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกหรือใบส่งคืน และสัญญาการยืมเงิน เพื่อให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ **เพิ่มเติม** ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบฯ ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต **เพิ่มเติม** ตัวอย่างตารางแบบฟอร์มในระบบ (ตัวอย่างภาพ) เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง เป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดระหว่างการทำงานเป็นไปตามขั้นตอนยิ่งขึ้น

๑.๖ ขั้นตอนการดำเนินงานรัฐพิธี วางพานพุ่ม/พวงมาลา **เพิ่มเติม**
ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (สว.) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๑.๗ ขั้นตอนการดำเนินงานสโมสรสันนิบาต **เพิ่มเติม** ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบแสดงความจำนงการเดินทาง เพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา

นางสาวธัญชนก วิริยะมงคลชัย นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ได้
ชี้แจงปัญหา อุปสรรคจากปีที่ผ่านมา ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ซึ่งบุคลากรของกลุ่มงานสามารถ
เข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือได้อย่างถูกต้อง ซึ่งในครั้งนี้ได้มีการพัฒนาและปรับปรุง
ให้สอดคล้องกับภารกิจของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ดังนี้

๒.๑ การนำคณะบุคคลเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน **ปรับปรุงเพิ่มเติม** ดังนี้

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **ปรับปรุง** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) โดยเพิ่มรายละเอียดงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) การให้ความรู้กับคณะเยี่ยมชมเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ
ของวุฒิสภา/การขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว/ช่องทางการประชุมสัมพันธ์ **ปรับปรุง** ข้อมูลหน้าที่
และอำนาจของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับวุฒิสภาชุดปัจจุบัน

๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตเข้าฟังการประชุม **ปรับปรุง**
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) โดยเพิ่ม
รายละเอียดงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) นำแบบแสดงความประสงค์ และตัวอย่างบันทึกขออนุญาต
เข้าฟังการประชุม **ปรับปรุง** จากภาคผนวกมาประกอบในเนื้อหา

๒.๒ การให้บริการ ณ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา **ปรับปรุง** ขั้นตอน
การปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) โดยเพิ่มรายละเอียด
งาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การให้บริการทางไลน์แอปพลิเคชัน **เพิ่มเติม** ดังนี้

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **ปรับปรุง** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) โดยเพิ่มรายละเอียดงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ชื่อไลน์แต่ละกลุ่มเป้าหมาย **ปรับปรุง** ชื่อไลน์แต่ละกลุ่มเป้าหมาย
ให้เป็นปัจจุบัน

๓) ใบใช้บริการ **ปรับปรุง** จากภาคผนวกมาประกอบในเนื้อหา

๒.๔ ระบบจัดการข้อมูลป้ายประกาศดิจิทัล **เพิ่มเติม** ดังนี้

๑) **เพิ่มเติม** ภาพประกอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น

๒) ขั้นตอนการขอใช้และการอนุมัติป้ายประกาศ **เพิ่มเติม** ระยะเวลา

๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน

นายปวรวิศร์ ปฏิภาณวัฒน์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ได้ชี้แจงปัญหาอุปสรรคจากปีที่ผ่านมา พบว่าระบบการขอใช้บริการและการกิจการบันทึกภาพนิ่งมีจำนวนมาก หากระบบอินเทอร์เน็ตล่ม ทำให้ไม่สามารถขอใช้บริการ ไม่สามารถเผยแพร่ ประมวลผล และจัดเก็บภาพตามระยะเวลาที่กำหนด **แนวทางการแก้ไขปัญหา** โดยการจัดเวรการปฏิบัติงานของช่างภาพ เพื่อให้มีการวางแผนเวลาดำเนินการ ทั้งนี้ อาจโทรศัพท์ เพื่อแจ้งขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่งแทนได้ จึงนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานของกลุ่มสื่อมวลชน **เพิ่มเติม** กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๒ การจัดทำกฤตภาคข่าวประจำวัน (Clipping) **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๓ การบันทึกภาพ **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๔ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๕ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวการแถลงข่าว/รับหนังสือร้องเรียนของวุฒิสภา **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๖ การจัดทำคลิปข่าว/สกู๊ปข่าว **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๗ การผลิตรายการ “เกาะติดวุฒิสภา” **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๘ การจัดทำ Senate Podcast **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๙ การบันทึกเทปถวายพระพรในนาม “วุฒิสภา” **ปรับปรุง**เพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๑๐ การซื้อพื้นที่เพื่อเผยแพร่ประกาศทางหนังสือพิมพ์ **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๑๑ การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๑๒ การขอใช้บริการด้านการบันทึก ภาพนิ่ง <https://pr.senate.go.th>) **ปรับปรุง**ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ภาพประกอบ ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และข้อควรระวังหรือข้อควรรู้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok “วุฒิสภาเพื่อประชาชน” **ปรับปรุง**ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๓.๑๔ การผลิตคลิปวิดีโอ รูปแบบ Vlog เพื่อเผยแพร่ทาง YouTube :
Senate channel **ปรับปรุงภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน**

๓.๑๕ การดำเนินการแก้ไขปัญหาการบิดเบือนข้อมูลข่าวสารและ
เผยแพร่ข่าวหรือข้อมูลปลอม (Fake News) **ปรับปรุงภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มระยะเวลา
การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน**

๓.๑๖ การสื่อสารตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity
Plan : BCP) **ปรับปรุงคำบรรยาย ภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน และระยะเวลา การดำเนินงาน
ในแต่ละขั้นตอน**

๓.๑๗ การถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภา **เพิ่มหัวข้อการดำเนินการ
ให้มีถ่ายทอดสด การประชุมวุฒิสภาเมื่อมีวุฒิสภาชุดใหม่**

๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

นายอุเทน สืบจินทา นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ กำกับดูแล
กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้ชี้แจงปัญหา อุปสรรคจากปีที่ผ่านมา พบว่าการขอใช้บริการการติดตั้ง
เครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตฯ รวมถึงภาพเคลื่อนไหว ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า และเนื่องจากอาคารรัฐสภามีพื้นที่
กว้างขวาง ห้องประชุมต่างๆ มีระยะห่างค่อนข้างมาก ทำให้ไม่สามารถวางแผนในการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่
โดยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) ดังนี้

๔.๑ ภาพหน้าปกกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ **เปลี่ยนรูปภาพหน้าปก
เพื่อให้เป็นปัจจุบัน**

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา **เพิ่มกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภา**

๔.๓ การดำเนินการด้าน การติดตั้ง ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม
โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม/อบรม/สัมมนา **ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เพื่อให้สอดคล้องกับ ISO 9001:2015**

๔.๔ การดำเนินการด้านการบันทึกภาพเคลื่อนไหว **ปรับปรุงกระบวนการ
และขั้นตอน การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับ ISO 9001:2015**

๔.๕ การดำเนินการด้านการผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับ ISO 9001:2015

๔.๖ การดำเนินการด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการ “วุฒิสภา
รายสัปดาห์” **ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอน การผลิตรายการรวมทั้งเนื้อหารายการ “วุฒิสภา
รายสัปดาห์” ให้มีความกระชับ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับ ISO 9001:2015**

๔.๗ ขั้นตอนการควบคุมดูแล เสียงและภาพในห้องประชุมวุฒิสภา **เพิ่ม
Flowchart ขั้นตอนควบคุม ดูแลเสียงและภาพในห้องประชุมวุฒิสภา เพื่อให้สอดคล้องกับ ISO 9001:2015**

๔.๘ การทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
ปรับปรุงเพิ่มเนื้อหา การดำเนินการทบทวน ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้สอดคล้องกับ ISO 9001:2015

๕. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่

นางสาวชาลิสา ชัยทรัพย์ไพศาล วิทยากรชำนาญการพิเศษ ได้ชี้แจง ปัญหาอุปสรรคจากปีที่ผ่านมา พบว่าการลงข้อความไลน์ซึ่งเป็นข่าวกิจกรรม มีจำนวนมาก ซึ่งลงข่าวกิจกรรม เข้าในหลายห้องไลน์ และสื่อสังคมออนไลน์ ภาพข่าวที่ส่งมาเพื่อเผยแพร่มีจำนวนมาก หลายรูปแบบ ซึ่งมี ข้อจำกัดในการเผยแพร่ เช่น อินสตาแกรมเผยแพร่ได้ 10 ภาพ เท่านั้น เป็นต้น แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ ควรมีการประชุมรับทราบถึงหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการนำเสนอข้อมูล และข้อจำกัดต่าง ๆ นำไปสู่ การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) ดังนี้

๕.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภา

๕.๒ การดำเนินงานของสื่อสิ่งพิมพ์ เพิ่มเติมระยะเวลาในดำเนินงาน กรณีจัดจ้างบริษัทออกแบบอาร์ตเวิร์กและจัดพิมพ์, กรณีออกแบบอาร์ตเวิร์กโดยจัดจ้างบริษัทจัดพิมพ์, กรณีพิมพ์ซ้ำ โดยจัดจ้างบริษัทจัดพิมพ์ และกรณีออกแบบอาร์ตเวิร์กและส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการ จัดพิมพ์

๕.๓ การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา ทางสื่อสังคมออนไลน์ เพิ่มเติมช่องทางการเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร เผยแพร่

๕.๔ การดำเนินงานของสื่อออนไลน์ เพิ่มเติมขั้นตอนการจัดทำข้อมูล ข่าวสารเพื่อเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ของวุฒิสภา

๕.๕ ตัวอย่างข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ ปรับปรุงตัวอย่างข่าว ที่เผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น เฟซบุ๊ก , แอ็กส์ และอินสตาแกรม

๕.๖ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภาผ่านไลน์ แอปพลิเคชัน (LINE Application) ภายใต้ชื่อ “ปชส.News” เปลี่ยนชื่อกลุ่มไลน์ จาก “ข่าวจากวุฒิสภา” เป็น “ข่าว สว. ๒๕๖๗”

๕.๗ การจัดทำเพจ “@จันทร วุฒิสภาไทย” Magazine Online แก้ไข เพิ่มเติมบทความภายใต้คอลัมน์หลักจำนวน ๕ คอลัมน์ : จันทร Issue, จันทร Interview, จันทร Law, จันทร Society และ จันทร Variety ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๘ การดำเนินงานของการจัดทำเพจ “@จันทร วุฒิสภาไทย” Magazine Online เพิ่มเติมระยะเวลาในการดำเนินงาน

๕.๙ ตัวอย่างรูปแบบเพจ “@จันทรวุฒิสภาไทย” Magazine Online เปลี่ยนตัวอย่างรูปแบบเพจ “@จันทร วุฒิสภาไทย” Magazine Online

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภามิภาค

นางสาวปิยวรรณ แสนเมือง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ได้ชี้แจง ปัญหาอุปสรรคจากปีที่ผ่านมา พบว่าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจากบุคลากรหรือ กลุ่มเป้าหมายมีการกิจจำเป็นเร่งด่วน จำเป็นต้องขยายระยะเวลา และข้อจำกัดต่าง ๆ นำไปสู่การ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำคู่มือ OIT (O8) ดังนี้

๖.๑ โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภา **ปรับปรุง**โดยนำชื่อโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการแล้วออก

๖.๒ การปรับปรุงแบบการจัดโครงการเนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 **ปรับปรุง**นำเนื้อหาข้อมูลออก เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์ดังกล่าว คลี่คลายแล้ว

๖.๓ กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง **เพิ่มเติม** กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๖.๔ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความพร้อม แก่ท้องถิ่นหลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” **เพิ่มเติม** ระยะเวลาการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย

- ๑) แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- ๒) แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ
- ๓) แผนผังขั้นตอนการติดต่อประสานงานสถานที่การจัดโครงการฯ
- ๔) แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดโต๊ะอาหาร
- ๕) แผนผังสรุปกระบวนการเรียนรู้รายวิชาตามโครงการฯ

๖.๕ โครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำภูมิภาค **เพิ่มเติม**แผนผัง ดังนี้

- ๑) สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการสัมมนาเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยประจำภูมิภาค
- ๒) สรุปขั้นตอนการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเครือข่ายผู้นำนักประชาธิปไตยวุฒิสภา
- ๓) สรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ พร้อมทั้งระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๖.๖ โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองบทบาทหน้าที่ และอำนาจของวุฒิสภาสู่เยาวชนในสถาบันการศึกษา (สภาจำลองสัญจร) **เพิ่มเติม**ระยะเวลาการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ๑) แผนผังสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ
- ๒) แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการฯ ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการฯ

๖.๗ โครงการกระตุ้นแบบประชาธิปไตย **ปรับปรุง**รายละเอียดและขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และระบุระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๑) แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียดการจัดโครงการกระตุ้นแบบประชาธิปไตย
- ๒) แผนผังการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ กรุงเทพมหานคร
- ๓) แผนผังการประสานงานและติดตามผู้ผ่านการอบรมในการจัดทำผลงานนวัตกรรมการสอน และการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด

๖.๘ โครงการการแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรับปรุงรายละเอียดและขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และระบุระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ประกอบด้วย

๑) แผนผังสรุปขั้นตอนรายละเอียด การจัดการแข่งขันตอบปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับวุฒิสภา และการเมืองการปกครองของไทย สำหรับเยาวชนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒) แผนผังการแข่งขันรอบคัดเลือกระดับภูมิภาค

๓) แผนผังการแข่งขันรอบชิงชนะเลิศระดับประเทศ

๖.๙ โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย ปรับปรุงรายละเอียดและขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและระบุระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ประกอบด้วย

๑) สรุปขั้นตอนรายละเอียด โครงการพัฒนาเยาวชนคนรุ่นใหม่กับการเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย

๒) แผนผังการฝึกอบรม ณ กรุงเทพมหานคร

๖.๑๐ โครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงเนื้อหา ให้เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๖.๑๑ คุณภาพ ISO 9001 : 2015 ปรับปรุงรายละเอียดและขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและระบุระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบตามที่นำเสนอ

นางสาวกิงดาว กุมาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ในฐานะหัวหน้าคณะทำงานฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกพร้อม (ร่าง) คู่มือทั้ง ๒ เล่ม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๔๒ นาฬิกา

นายณัฐพล สดสงวน
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

นางสาวกิงดาว กุมาร
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักป ร ะ ช า ส ัม พ ันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์ โทร.๐ ๒๘๓๑ ๙๓๔๑-๔

ที่ _____ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

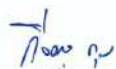
เรื่อง (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

ตามที่คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา และที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ได้จัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ร่าง) คู่มือ ทั้ง ๒ เล่ม ดังกล่าว หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวกิ่งดาว กุมาร)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
หัวหน้าคณะทำงาน

- เ็นขอ



(นายอิทธิพร พุกเศรษฐี)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

เจ้าของเรื่อง : นายณัฐพล สุดสงวน

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เลขานุการคณะทำงานฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักประชาสัมพันธ์

๒๕๖๘



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักประชาสัมพันธ์ ๒๕๖๘



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารงานบุคคล

สำนักประชาสัมพันธ์

๒๕๖๘

ฉบับปรับปรุง
ครั้งที่ 1



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล
สำนักประชาสัมพันธ์ ๒๕๖๘

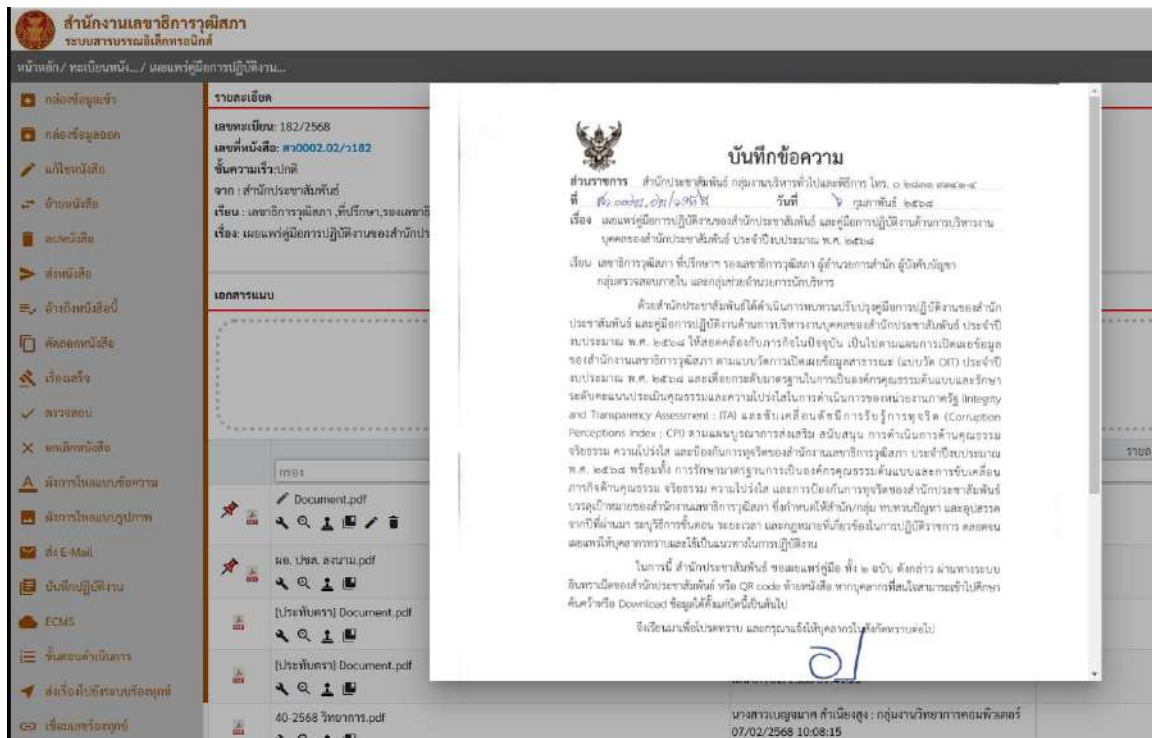
มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑. เว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงานฯ
ทั้ง ๒ เล่ม

๒. เผยแพร่ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)



สำนักงานเลขาธิการสภา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก / ระบบสารบรรณ / เนื้อหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์...

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เอกสาร: 162/2568
เลขที่หนังสือ: สว0002.02/ว182
ชั้นความลับ: ปกติ
จาก: สำนักงานเลขาธิการสภา
เรื่อง: เผยแพร่สู่สาธารณะข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภา

เอกสารแนบ

Document.pdf
ผอ. ปชส. ลงนาม.pdf
[รายชื่อเอกสารแนบเพิ่มเติม]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานเลขาธิการสภา
ที่: สว. 0002.02/ว182
วันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2568
เรื่อง: เผยแพร่สู่สาธารณะข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภา และข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน: เลขาธิการสภา
กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มงานบริหารงาน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภา ได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงข้อมูลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภา และข้อมูลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน เป็นไปตามแผนการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภา ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และเพื่อความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภา และข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วยการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภา ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภา และข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการสภา ขอเผยแพร่ข้อมูล ปีที่ ๒ ฉบับนี้ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภา หรือ QR code ที่แนบมา เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกลุ่มงานจึงได้ให้กลุ่มงานบริหารงาน

นางสาวเบญจมาศ คำเมืองสูง : กลุ่มงานบริหารงานคอมพิวเตอร์
07/02/2568 10:08:15

๓. เพจ Facebook ชมรม STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต ข้าราชการ สว.

ชมรม Strong จิตพอเพียงด้านทุ...

9+

ทั้งหมด

เกี่ยวกับ

รูปภาพ

วิดีโอ

เพิ่มเติม

ชมรม Strong จิตพอเพียงด้านทุจริต ข้าราชการ สว.

โพสต์โดย คุณธรรม ข้าราชการ สว.

เมื่อสักครู่นี้ · 🌐

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1 นาที · 🌐

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริตฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา โดยนำมาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย : คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

- คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <https://tinyurl.com/mwbm2zz4>
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <https://tinyurl.com/27c9r9jw>

SENATE STRONG

STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต

ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมขับเคลื่อนองค์กร STRONG

สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา โดยนำมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย : คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

ครั้งที่ 1/2567

วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



๔. เพจ Facebook คุณธรรมข้าราชการ สว.

< คุณธรรม ข้าราชการ สว. 9+ ▾

โพสต์ รูปภาพ วิดีโอ

 คุณธรรม ข้าราชการ สว. เมื่อสักครู๋ · 🌐

 **สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**
เมื่อสักครู๋ · 🌐

***คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริตฯ ของ
สำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568***

สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการ
ปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา โดยนำมาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการ
ปฏิบัติงานประจำสำนัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง
กับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย : คู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก
ประชาสัมพันธ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ
สำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

- คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568 <https://tinyurl.com/mwbm2zz4>
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนัก
ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
<https://tinyurl.com/27c9r9jw>

  **ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมขับเคลื่อนองค์กร STRONG**
สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
โดยนำมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย : คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์
และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

ครั้งที่ 1/2567
วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



๕. เพจ Facebook สำนักประชาสัมพันธ์

**สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา**
โพสต์โดย Mooji Fucada
เมื่อสักครู๋ · 🌐

***คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริตฯ ของสำนัก
ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568***

สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ
งานจากปีที่ผ่านมา โดยนำมาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานประจำ
สำนัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
ปัจจุบัน ประกอบด้วย : คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ และคู่มือ
การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดัง
กล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

- คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2568 <https://tinyurl.com/mwbm2zz4>
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
<https://tinyurl.com/27c9r9jw>

**ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมขับเคลื่อนองค์กร STRONG**
สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
โดยนำมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย : คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์
และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

ครั้งที่ 1/2567
วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



ครั้งที่ 2/2568
วันพุธที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568



๖. Line ชมรม STRONG สว.

ชมรม STRONG สว (394)

บันทึก | บันทึกเป็น... | แชร | ส่งไปยัง Keep Memo

🔍
📎
📄
⋮

**** คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG**
 จิตพอเพียงต้านทุจริตฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา
 อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
 โดยนำมาปรับปรุง
 แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนัก
 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับส
 ภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย :
 คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์
 และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ
 สำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2
 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้
 *คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
<https://tinyurl.com/mwbn2zz4>
 *คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำ
 นักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
<https://tinyurl.com/27c9r9jw>

อ่านแล้ว 19
11:22 น.

PR STRONG NEWSLETTER
 ข่าวประชาสัมพันธ์ขององค์กร STRONG
 สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานได้ มีกำหนดการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยสำนักประชาสัมพันธ์จะดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

วันที่ ๖/๒๕๖๘
 วันพฤหัสบดี ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. 2567

วันที่ ๖/๒๕๖๘
 วันศุกร์ ๖ สิงหาคม พ.ศ. 2568

ดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
[คลิกที่นี่](#)

ดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
[คลิกที่นี่](#)

ขอเชิญชวนบุคลากรองค์กร STRONG ให้ความสนใจและติดตามข่าวสาร
 ข่าวประชาสัมพันธ์ขององค์กร STRONG ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย

อ่านแล้ว 19
11:22 น.

๗. Line Group สำนักประชาสัมพันธ์



สำนักประชาสัมพันธ์ (120)

วันจันทร์

**** คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG**
จิตพอเพียงต้านทุจริตฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการทบทวน ปัญหา
อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา
โดยนำมาปรับปรุง
แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับส
ภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน ประกอบด้วย :
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์
และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ
สำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2
เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้
*คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
<https://tinyurl.com/mwbn2zz4>
*คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำ
นักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
<https://tinyurl.com/27c9r9jw>

อ่านแล้ว 16
11.22 น.



PR STRONG NEWSLETTER
ข่าวประชาสัมพันธ์องค์กรในเครือองค์กร STRONG
สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาด
โลกได้ โดยโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
และได้ดำเนินการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

ฉบับที่ 12567
วันจันทร์ที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



ฉบับที่ 12568
วันพุธที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาด
โลกได้ โดยโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
และได้ดำเนินการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาด
โลกได้ โดยโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
และได้ดำเนินการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอเผยแพร่คู่มือ ทั้ง 2 เล่ม ดังกล่าว ตามลิงค์ที่แนบมาพร้อมนี้

อ่านแล้ว 16
11.22 น.