

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักภาษาต่างประเทศ



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ปกใน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปีที่พิมพ์	มิถุนายน ๒๕๕๐
จำนวนหน้า	๔๑ หน้า
จำนวนพิมพ์	๒๐๐ เล่ม

จัดทำโดย คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักภาษาต่างประเทศ
โทรศัพท์ ๐๒ ๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๒๕๐ E-mail/fl@parliament.go.th

คำนำ

สำนักภาษาต่างประเทศ มีภารกิจสำคัญเพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของรัฐสภา ด้านต่างประเทศ ในการแปลเอกสาร การปฏิบัติหน้าที่ล่าม และการให้คำแนะนำ จัดทำหลักสูตร ฝึกอบรมด้านภาษา รวมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา โดยมีข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักภาษาต่างประเทศเป็นหลักในฐานะผู้ปฏิบัติงาน

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการของสำนัก ภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการ ผู้จัดทำได้นำระบบการบริหารจัดการกระบวนการ และอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ อย่างครอบคลุม ทั้งนี้ เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการได้อีกทางหนึ่ง

สำนักภาษาต่างประเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศมีประสิทธิภาพ ดียิ่งขึ้นต่อไป

รองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์
ประธานคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

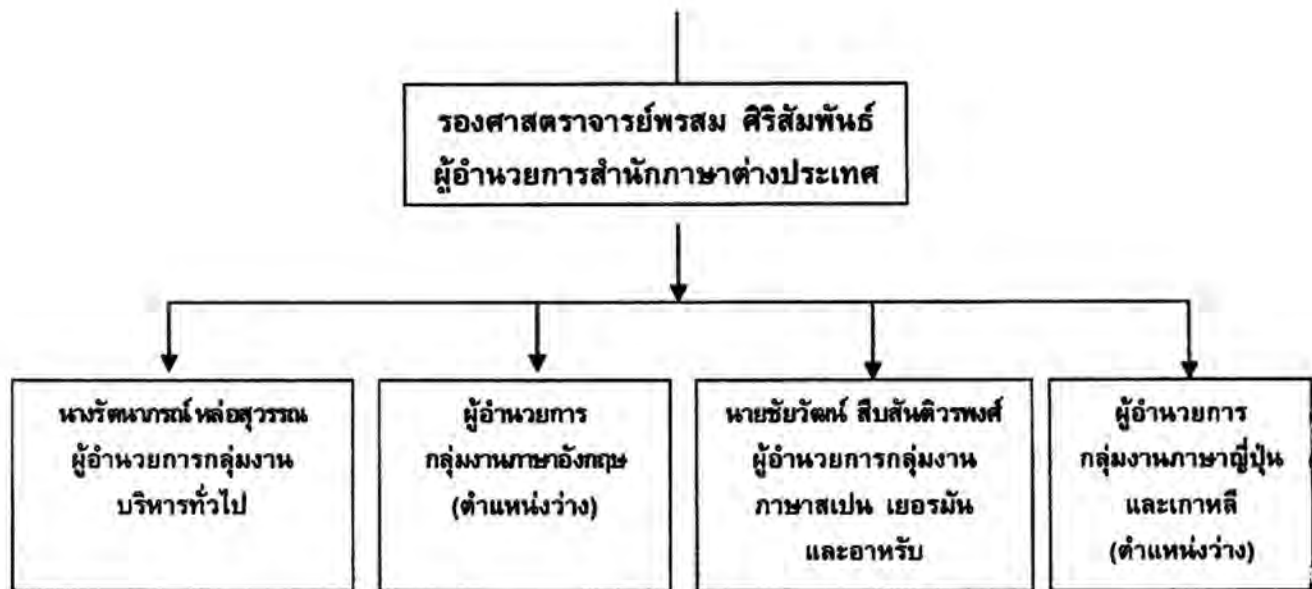
โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการ
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักภาษาต่างประเทศ ๑ - ๕
 - ผังการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร ๕
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก / จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ การเงินและสวัสดิการของสำนัก ๕ - ๙
 - งานเบิกรับพัสดุ / ครุภัณฑ์
 - ผังแสดงขั้นตอนการเบิกรับพัสดุ ● ผังแสดงขั้นตอนการจ่ายพัสดุ
 - การจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์
 - การขออนุมัติซ่อม / โอน / โยกย้าย / ส่งคืนครุภัณฑ์
 - การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ
 - การจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลเบื้องต้น ๑๐ - ๑๑
 - สถิติการลา และผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการด้านสถิติการลา
 - งานด้านสถิติการเข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการของสำนัก
๕. การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑ - ๑๒
 - ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำขอตังงบประมาณ ฯ
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๑๓ - ๑๗
 - การรายงานแผน / ผลการปฏิบัติงาน
 - ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก ๑๗
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูล ๑๘ - ๒๐
 - การปฏิบัติงานแปลเอกสาร
 - การปฏิบัติหน้าที่ล่าม / การเข้าเยี่ยมคารวะและการเข้าสังเกตการณ์
 - ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแปล / การปฏิบัติหน้าที่ล่าม

	หน้า
๙. ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของสำนัก	๒๐ - ๒๑
● ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน	
๑๐. บริหารจัดการด้านงานพิมพ์เอกสาร / นำเข้าข้อมูล	๒๒
๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์ / บันทึกข้อมูล	๒๒
๑๒. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลทางระบบ INTRANET เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก	๒๓
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔
● ดำเนินการด้านการประชุมของสำนักภาษาต่างประเทศ	
๑๔. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี	๒๕ - ๔๐
● ดำเนินการแปลเอกสารตามที่ได้รับการร้องขอ	
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานแปลเอกสารตามที่ได้รับการร้องขอ	
● ปฏิบัติหน้าที่ล่ามตามที่ได้รับการร้องขอ	
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามพูดตาม	
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามหน้าชมรัฐสภา	
● ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามติดตามคณะออกนอกสถานที่	
● ขั้นตอนการดำเนินงานการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา โปรแกรม Sanako Lab 300	
● ขั้นตอนการดำเนินงานการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา โปรแกรม English Discovery	
ภาคผนวก	๔๑
เอกสารแทรกเพิ่มเติม	
● กระบวนการปรับลดขั้นตอนการให้บริการแปลเอกสาร และการปฏิบัติงานแปลเอกสาร	

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการ สำนักภาษาต่างประเทศ



ที่มา

ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ "จัดตั้งสำนักภาษาต่างประเทศ" และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๐ "กำหนดให้สำนักภาษาต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่" ดังต่อไปนี้

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย :

๑. จัดแปล สรุปรูป หรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการการสมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา
๒. จัดการแปล สรุปรูป หรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาวะด้านลิขสิทธิ์



๓. จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
๔. จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
๘. ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
๙. ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและคำตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศ โดยเน้นความรู้ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



สำนักภาษาต่างประเทศในฐานะหน่วยงานในกำกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักภาษาต่างประเทศ เป็นส่วนราชการหนึ่งในกำกับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักที่ตั้งขึ้นมาใหม่สำนักที่ ๒๐ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามดำริของอดีตประธานสภาผู้แทนราษฎร (นายอุทัย พิมพ์ใจชน)

ในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ครั้งที่ ๕/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ประชุมได้พิจารณา เรื่องการปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำนักภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักภาษาต่างประเทศให้ชัดเจน ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการกิจด้านการสื่อสารติดต่อเป็นภาษาต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เกิดความคล่องตัว พร้อมทั้งส่งเสริมให้สมาชิกรัฐสภาไทยมีบทบาทสำคัญ เป็นที่ยอมรับของรัฐสภาระหว่างประเทศ ทั้งระดับภูมิภาคและนานาชาติ นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ และพัฒนากิจการของรัฐสภาให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ มุ่งมั่นพัฒนาระบบงานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพด้วยนวัตกรรมใหม่ เพื่อตอบสนององภารกิจของรัฐสภาด้านต่างประเทศ ตามมาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. ดำเนินภารกิจเพื่อให้บริการงานแปลเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่ล่าม รวม ๖ ภาษา ภาษาอังกฤษ สเปน เยอรมัน อาหรับ เกาหลี และญี่ปุ่น
๒. รวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ รวมทั้งกิจกรรมและผลงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. จัดการเรียนการสอน ด้านการศึกษา / ฝึกอบรม รวมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ เพื่อวางรากฐานการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านภาษาต่างประเทศ ณ ห้องปฏิบัติการทางภาษา
๔. เพิ่มพูนศักยภาพ และทักษะ การแปล และการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน



การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักภาษาต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
๓. กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี
๔. กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ

จำนวนบุคลากร

ตามโครงสร้างอัตรากำลัง จำนวน ๓๘ ตำแหน่งปัจจุบัน มีจำนวน ๒๔ ตำแหน่ง

เป้าหมายในการให้บริการ

สามารถให้บริการแปลเอกสาร ปฏิบัติหน้าที่ล่าม และการให้การศึกษา/ฝึกอบรม รวมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ สเปน เยอรมัน อาหรับ เกาหลี และญี่ปุ่น) ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภาได้ตามมาตรฐานสากล



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร ๑ การจัดเก็บ / สืบค้นเอกสารหนังสือสำคัญ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ การเงินและสวัสดิการของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคลากรของสำนัก ๑ สถิติการลา ๑ สถิติการเข้ารับการศึกษาต่อ / การศึกษาต่อ และการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
๕. ดำเนินการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนตามงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผน ๑ การรายงานผลการปฏิบัติ / การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติในรายไตรมาส และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนัก
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานจัดเก็บและพัฒนาข้อมูล ๑ งานแปลเอกสาร ๑ การปฏิบัติหน้าที่ล่าม ๑ การเข้าเยี่ยมชมคารวะและการเข้าสังเกตการณ์
๙. ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนัก ๑ ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๑๐. บริหารจัดการดำเนินงานผลิตเอกสาร/นำเข้าข้อมูล
๑๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูล/ และพิมพ์เอกสาร
๑๒. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลทางระบบ Intranet เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ ดำเนินการด้านการประชุมของสำนักภาษาต่างประเทศ



ดำเนินงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป งานลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง โดยวิธีสมุดลงทะเบียน

๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักภาษาต่างประเทศ

ภารกิจ

๑.๑ งานลงทะเบียนหนังสือรับ (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

- งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารทั่วไป (คำสั่ง/ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ)
- งานรับ - ส่งหนังสือ / แบบฟอร์มขอรับบริการและเอกสารงานแปล การปฏิบัติหน้าที่ล่าม การเข้าเยี่ยมคารวะและการเข้าสังเกตการณ์
- งานรับ - ส่งหนังสือแจ้งหลักสูตร/กิจกรรมการเรียนการสอน ณ ห้องปฏิบัติการทางภาษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหนังสือราชการภายนอก กระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงานต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่มีถึงสำนักภาษาต่างประเทศ
๒. จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง แล้วตรวจสอบหนังสือหรือเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
๓. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ
๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๖. แจกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มตามประเภทงาน เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องและสืบค้นเพื่อการอ้างอิงต่อไป
๘. จัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนรับในฐานข้อมูลทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารต้นเรื่องเก็บไว้เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและตรวจสอบ

๑.๒ งานลงทะเบียนหนังสือส่ง (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

- หนังสือราชการที่สำนัก/กลุ่มงาน ของสำนักภาษาต่างประเทศ นำมาลงทะเบียน เพื่อนำส่งไปยังส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ปฏิบัติดังนี้



ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ
๓. นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐานและเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งลงในฐานข้อมูลทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการสืบค้นเพื่อการอ้างอิงต่อไป

● **ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก กระทรวง / ทบวง / กรม / หน่วยงานต่าง ๆ รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติ ดังนี้**

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ
๓. นำหนังสือส่งให้กับสารบรรณกลาง เพื่อออกเลขหนังสือส่งออก และสารบรรณกลางดำเนินการจัดส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายนอกต่อไป
๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหนังสือราชการภายนอกไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ฉบับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการสืบค้นเพื่อการอ้างอิงต่อไป

๑.๓ งานลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง โดยวิธีสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**● การลงทะเบียนรับหนังสือภายในระหว่างสำนัก****ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. และลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือภายในตามระเบียบงานสารบรรณ ตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ
๓. ดำเนินการเสนอหนังสือตามสายการบังคับบัญชา
กรณีประเภทหนังสือเพื่อพิจารณาดำเนินการ/สั่งการ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ



กรณีเป็นหนังสือมาจากสารบรรณกลาง ประเภทหนังสือเรื่องทั่วๆ ไปที่ไม่สำคัญ อาทิ มติคณะรัฐมนตรี เรื่องเพื่อทราบ ให้ข้าราชการในสำนักเปิดอ่านอย่างเดียวในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ติดตามเรื่องที่ต้องดำเนินการ และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน

๕. เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว จัดเก็บเอกสารลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสืบค้น เพื่อการอ้างอิงต่อไป

๑.๔ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายในระหว่างสำนัก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ลงทะเบียนส่งด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกเลขส่งหนังสือหรือเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ

๒. ถ้าเป็นหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน ให้ดำเนินการจัดส่งแจ้งเวียนสำนักหรือกลุ่มงาน

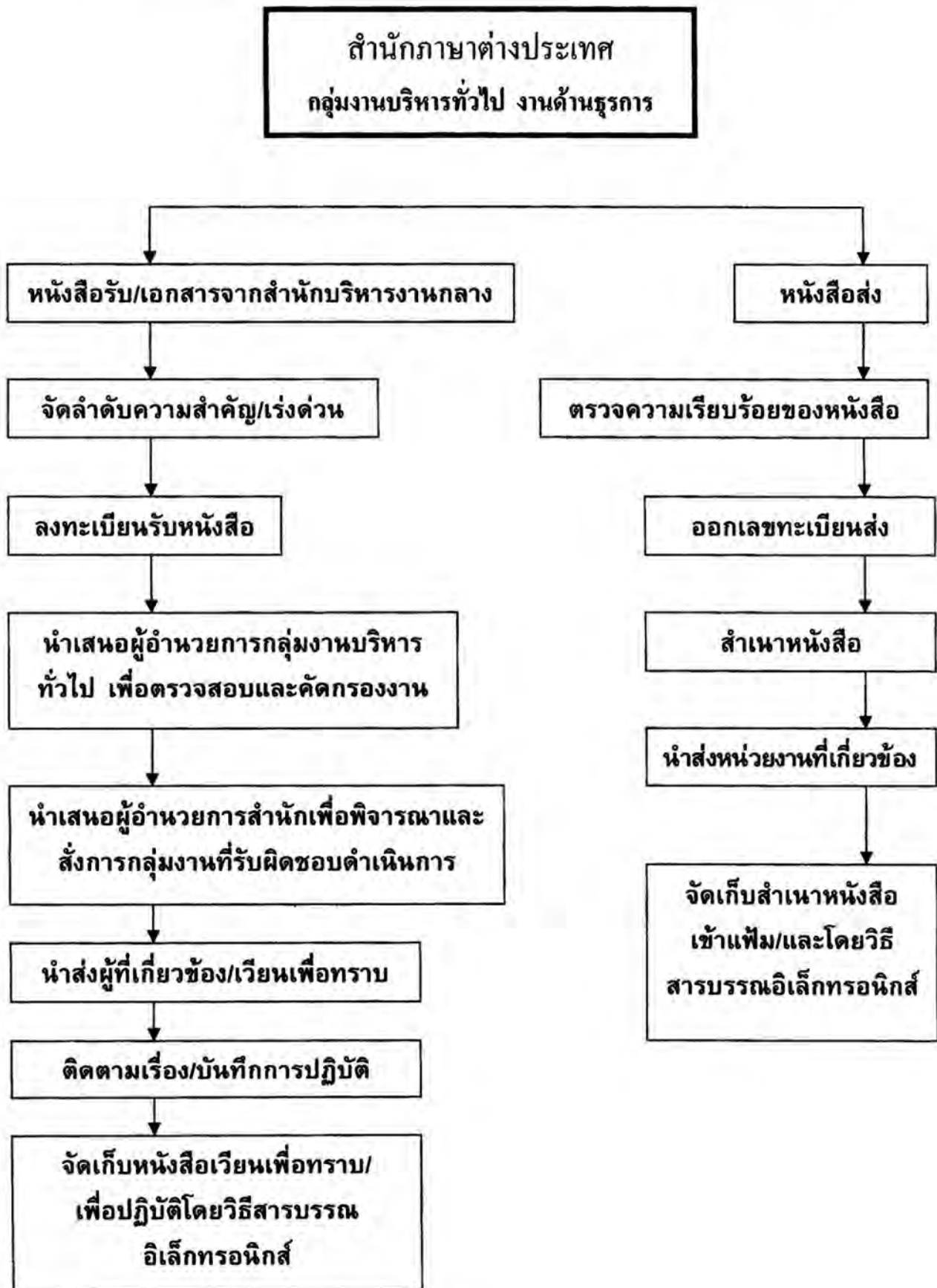
๓. ถ้าเป็นหนังสือราชการ/เอกสารและรายละเอียดที่ต้องส่งออกไปส่วนราชการภายนอก ต้องนำไปออกเลขที่สำนักบริหารงานกลาง

๔. ทำการ สแกนหนังสือต้นฉบับที่ลงนามแล้ว พร้อมส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและจัดเก็บเอกสารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการสืบค้นเพื่อการอ้างอิงต่อไป



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ



๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

ภารกิจ

การจัดเก็บเอกสาร / หนังสือพจนานุกรมภาษาต่าง ๆ และให้บริการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดระบบการจัดเก็บตามหมวดหัวเรื่องโดยกำหนดเป็นตัวเลข แยกเป็นหมวดหมู่ย่อย โดยกำหนดเป็นเลขทศนิยม และการนำเก็บเรียงตามวันที่
๒. คัดแยกเอกสารที่จะต้องสแกน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ลงรหัสจัดเก็บไว้ที่มุมบนด้านขวาของเอกสาร / หนังสือพจนานุกรมต่าง ๆ
๔. นำเอกสาร / หนังสือพจนานุกรมภาษาต่าง ๆ เข้าจัดเก็บในแฟ้ม และตู้สำหรับจัดเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนดรหัสไว้แล้ว
๕. จัดทำทะเบียนเอกสาร / หนังสือพจนานุกรมภาษาต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บลงในฐานข้อมูล สำหรับใช้ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก - จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ การเงินและสวัสดิการของสำนัก

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายการเบิกจ่ายพัสดุ และแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุของสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการของสำนักภาษาต่างประเทศ

ภารกิจ

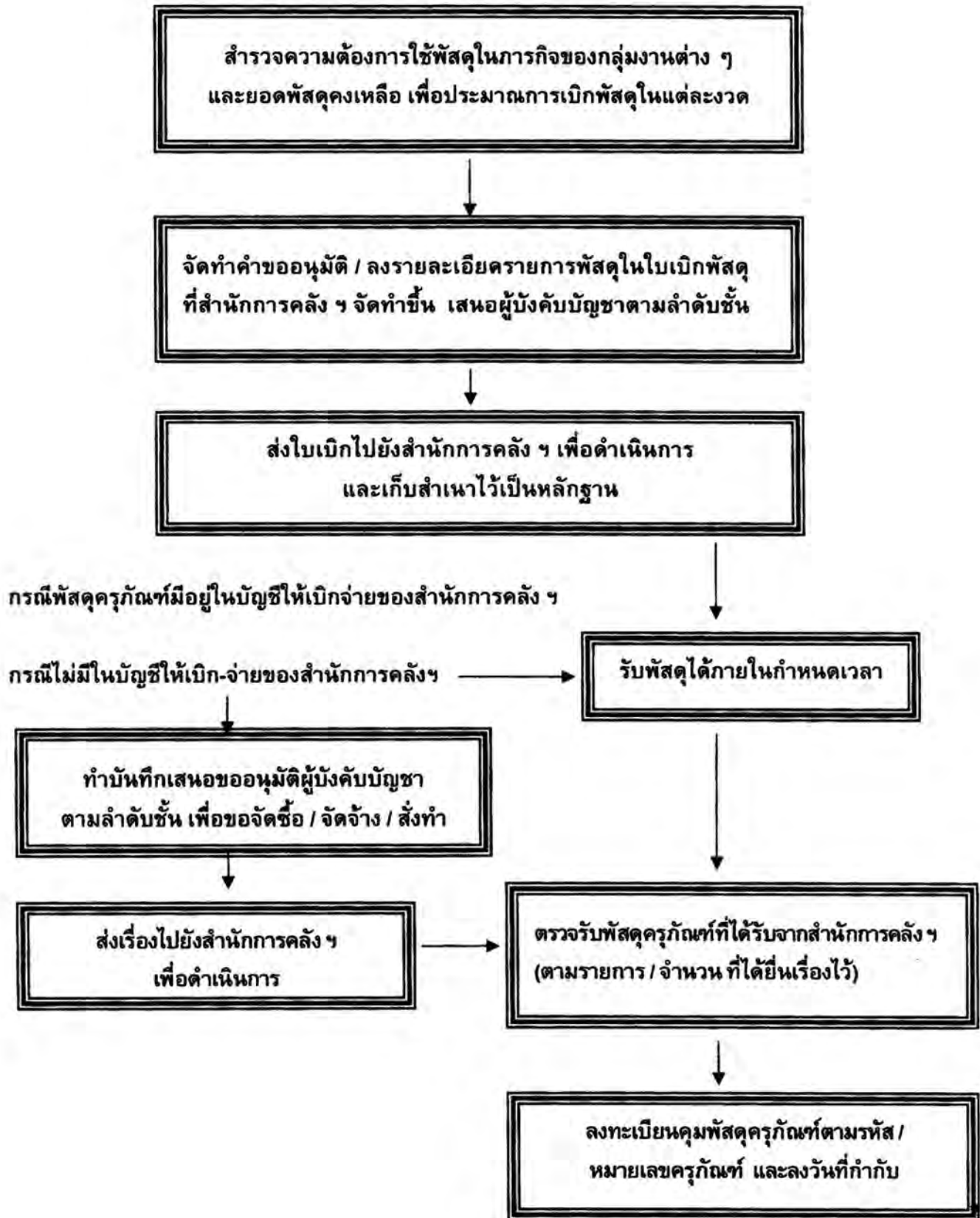
งานเบิกรับพัสดุ / ครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

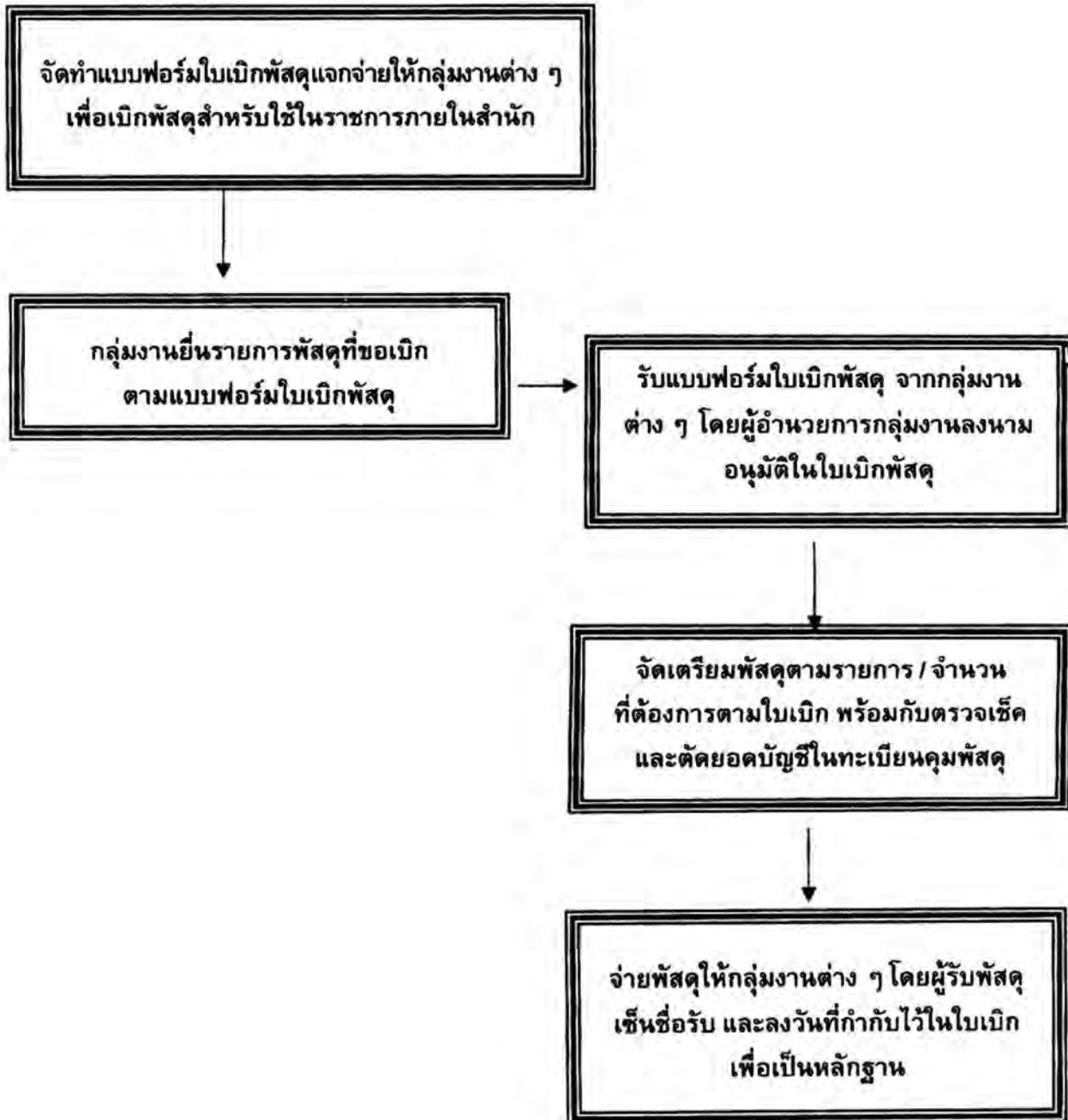
๑. สืบหาความต้องการใช้พัสดุ / ครุภัณฑ์ ของแต่ละกลุ่มงาน และยอดพัสดुकงเหลือ เพื่อประมาณการจำนวนพัสดุแต่ละประเภทที่ขอเบิกใช้ เพื่อการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุ โดยลงรายละเอียดในแบบฟอร์มการเบิกพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด นำเสนอเพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. นำส่งใบเบิกไปยังสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ
๔. ตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากสำนักการคลังและงบประมาณ ให้ตรงตามรายการและจำนวนในใบเบิกพัสดุ



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกรับพัสดุจากสำนักการคลังและงบประมาณ



ขั้นตอนการจ่ายพัสดุให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในราชการของสำนัก
โดยใช้แบบฟอร์มในการดำเนินการ



งานจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ (โดยจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการดำเนินการเบิกจ่าย)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (ที่สำนักจัดทำขึ้น) จากกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ลงรายละเอียดรายการพัสดุและจำนวนที่ต้องการนำไปใช้ในราชการ โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามอนุมัติแล้ว
๒. จัดเตรียมพัสดุที่กลุ่มงานขอเบิก ตามรายการ / จำนวนที่ต้องการ และตัดยอดบัญชีในทะเบียนคุมพัสดุ ตามรหัส / หมายเลขพัสดุ พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี กำกับไว้ในใบเบิกทุกครั้ง
๓. บันทึกรายการพัสดุที่จ่าย ลงในแบบฟอร์มรายการเบิกจ่ายพัสดุ (ที่สำนักจัดทำขึ้น) ตามรหัส / หมายเลขพัสดุ พร้อมทั้งลงวันเดือนปีกำกับไว้ในใบเบิกทุกครั้งที่มีการเบิก
๔. จ่ายพัสดุตามรายการ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิกพัสดุ ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ในแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ ทุกครั้งเมื่อจ่ายพัสดุ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ภารกิจ

การขออนุมัติซ่อม / โอน / โยกย้าย / ส่งคืน ครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สืบรวจ / ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานประจำ และมีอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ของสำนัก
๒. กรณีชำรุดสามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ทำเรื่องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ
๓. กรณีโอน / โยกย้าย หรือส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้ ทำเรื่องส่งคืนตามแบบฟอร์ม การโอน / โยกย้าย หรือส่งคืนครุภัณฑ์ ให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อทำการตัดยอดบัญชีครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามบัญชีที่มีอยู่จริง

ภารกิจ

การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่มีอยู่จริงในตู้ที่จัดเก็บ พร้อมกับตรวจสอบให้ตรงตามรายการที่ปรากฏอยู่ในสมุดบัญชีคุมพัสดุ ตามหลักฐานทางบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ



๒. บันทึกรายการ / จำนวนพัสดุ ที่ตรวจสอบแล้วลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีพัสดุ ตามรหัส / หมายเลขพัสดุ ที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด

๓. นำเสนอแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีพัสดุ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามรับรอง

๔. ส่งแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีพัสดุที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้ว ให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อการตรวจสอบประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดูครุภัณฑ์ และจัดเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ภารกิจ

การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง และใช้งานประจำในแต่ละกลุ่มงาน ให้ตรงตามรายการ รหัสและหมายเลขครุภัณฑ์ตามหลักฐานทางบัญชีที่สำนักการคลังและงบประมาณแจ้งไว้

๒. บันทึกรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดโดยแยกตามหมวดหมู่ประเภท / รหัสและหมายเลขครุภัณฑ์ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์

๓. นำเสนอแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ ตามสายการบังคับบัญชา เพื่อลงนามรับรอง

๔. ส่งแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้ว ให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อการตรวจสอบประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดูครุภัณฑ์



๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลเบื้องต้น

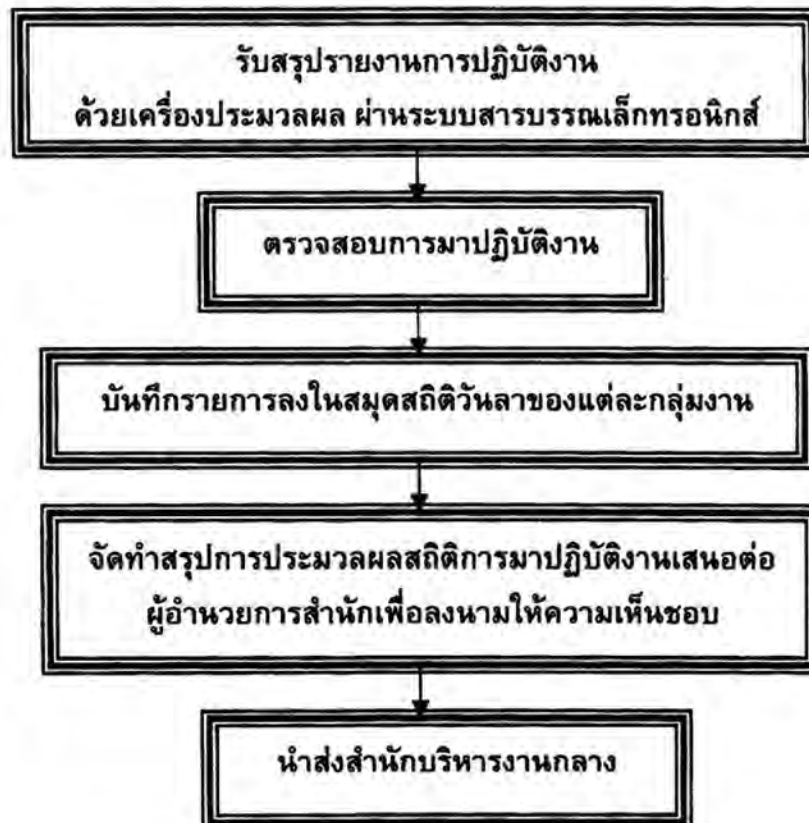
ภารกิจ

ด้านสถิติการลา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับสรุปรายงานการลงเวลามาปฏิบัติงานของข้าราชการภายในสำนัก ฯ ด้วยเครื่องประมวลผล (เครื่องสแกนนิ้วมือ) จากสำนักบริหารงานกลางโดยการพิมพ์รายงานผ่านระบบ Intranet ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ดำเนินการตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติงาน สาย ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน กับสมุดเซ็นชื่อลงบันทึกเวลามาปฏิบัติงานประจำวัน
๓. ดำเนินการนำข้อมูล สาย ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ของข้าราชการแต่ละกลุ่มวง จำนวน ๔ กลุ่มงาน บันทึกลงในสมุดสถิติการมาปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ ในแต่ละวัน เพื่อรอการตรวจสอบกับสำนักบริหารงานกลาง
๔. ทำสรุปประมวลผลสถิติการมาปฏิบัติงาน และรวบรวมใบลาของข้าราชการสำนัก ภาษาต่างประเทศเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามให้เห็นชอบในแต่ละสัปดาห์ ก่อนนำส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการด้านสถิติการลา



งานด้านสถิติข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมข้าราชการของสำนัก

ภารกิจ

หนังสือแจ้งการฝึกอบรม / บรรยาย / สัมมนา ที่ผู้อำนวยการสำนักสั่งการให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม / บรรยาย / สัมมนา จัดเก็บข้อมูลสถิติโดยการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รวบรวม / จัดเก็บหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักพัฒนาบุคลากร เรื่องแจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม/ฟังการบรรยายและสัมมนา ในแต่ละครั้งที่มีรายชื่อข้าราชการของสำนัก
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม / ฟังการบรรยายและสัมมนาข้าราชการของสำนักที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยบันทึกลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
๓. นำสถิติข้อมูลที่สำนักจัดทำ มาตรวจสอบกับสถิติฐานข้อมูลที่สำนักพัฒนาบุคลากรได้แจ้งเวียนให้ทราบ เพื่อความถูกต้องตรงกัน
๔. จัดทำสำเนาเอกสารสถิติข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม / ฟังการบรรยายและสัมมนาข้าราชการของสำนัก ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว เสนอผู้อำนวยการและแจ้งข้าราชการของสำนักเพื่อทราบในแต่ละไตรมาส
๕. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทหัวเรื่อง ● การเข้ารับการฝึกอบรม ● การฟังการบรรยาย ● การสัมมนาโดยเรียงตามวันที่และปีปฏิทิน

๕. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ภารกิจ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับหนังสือแจ้งเวียนและปฏิทินกำหนดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบ แจ้งเวียนกลุ่มงานของสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้อำนวยการสำนัก นัดประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อหาแนวทางในการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก
๔. รวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานที่ดำเนินการแล้ว



๕. นำมาจำแนกเป็นหมวดหมู่ แล้วสรุป/เรียบเรียง เพื่อจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นตามกิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของสำนัก
๖. จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบคำขอตั้งงบประมาณ
๗. ตรวจสอบภาพรวมคำขอตั้งงบประมาณ
๘. เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา และลงนามให้ความเห็นชอบ
๙. นำส่งกลุ่มงานนโยบายและแผน พร้อมแผ่นดิสก์หรือส่งทาง E-mail

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๖. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับเรื่องแจ้งการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี จากกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ และให้ความเห็นชอบแจ้งเวียนกลุ่มงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้อำนวยการสำนัก นัดประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี
๔. รวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๕. จำแนกรายละเอียดของแผนการดำเนินงานตามสาระสำคัญของแต่ละกลุ่มงาน
๖. สรุป/จัดกลุ่ม ตามเนื้อหา
๗. เรียบเรียง/ตรวจสอบ ความถูกต้องของภาพรวมแผนปฏิบัติการทั้งหมด
๘. บันทึก/จัดเก็บข้อมูล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๙. เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา และลงนามให้ความเห็นชอบ
๑๐. นำส่งต้นฉบับให้กลุ่มงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ หรือส่งทาง

E - mail

การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีในรายไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินการ

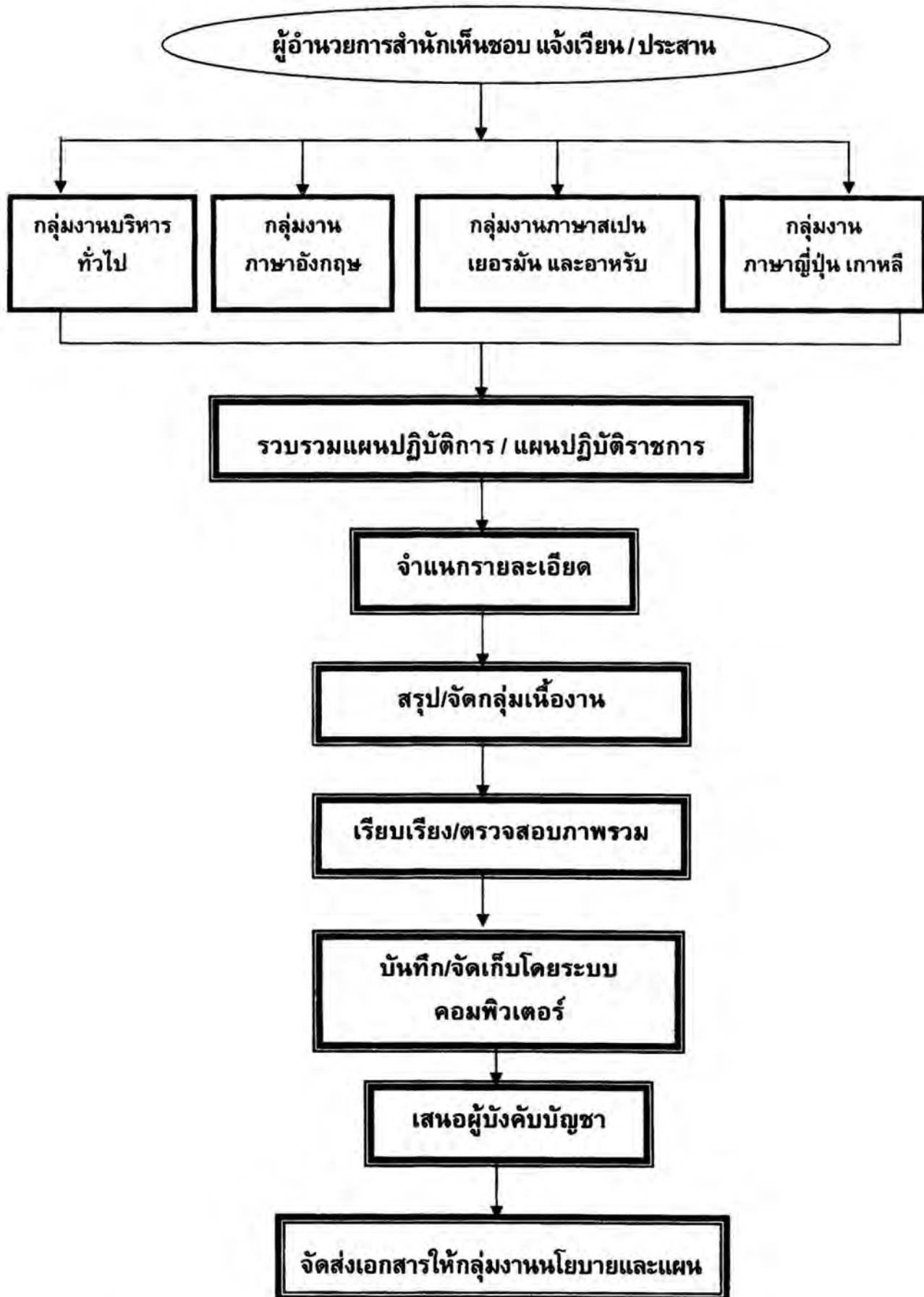
๑. รับหนังสือแจ้งเวียนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) จากกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ และให้ความเห็นชอบแจ้งเวียนกลุ่มงานของสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส เฉพาะในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบ
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้วมารวบรวม / จัดทำรายงานผลในภาพรวมของสำนักภาษาต่างประเทศ
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ
๕. นำส่งต้นฉบับให้กลุ่มงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ ชุด พร้อมแผ่นดิสก์หรือส่งทาง

E-mail



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักภาษาต่างประเทศ

ผังขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี



การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ที่มา

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

สำหรับ สำนัก/กลุ่มงาน เป็นการจัดทำรายงานในระดับส่วนงานย่อย โดยจะต้องดำเนินการจัดทำตามแบบรายงานการควบคุมภายในที่กำหนดโดย คตง. ซึ่งหน่วยงานย่อยมีหน้าที่ จัดทำรายงานตามแบบประเมินที่กำหนด และเสนอรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การประเมินตามแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งการประเมินตามแบบนี้เป็นการประเมินตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คตง. กำหนด อันประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ • ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม • ด้านการประเมินความเสี่ยง • ด้านกิจกรรมการควบคุม • ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร • ด้านการติดตามประเมินผล ซึ่งผู้มีหน้าที่กำกับดูแลจะต้องสร้างหรือจัดให้มีในการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางในการประเมินตนเองเกี่ยวกับความมีอยู่จริง และความเหมาะสมเพียงพอตามองค์ประกอบตามมาตรฐาน โครงการประเมินการแบบนี้ จะต้องรายงานตามแบบประเมิน ดังนี้

๑. แบบ ปย. ๒ - ๑

๒. แบบ ปย. ๒

๒. การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้ส่วนงานย่อยทราบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สาเหตุและแนวทางการปรับปรุงที่จะดำเนินการมารวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานตามระเบียบของคณะกรรมการ ๙ ตามข้อ ๖ ประกอบไปด้วย การดำเนินการตามแบบประเมิน ดังนี้

๑. แบบติดตาม ปย. ๓

๒. แบบ ปม.

๓. แบบ ปย. ๓

๔. แบบ ปย. ๑

ผังการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

๑. รายงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กลุ่มงาน) การจัดทำรายงานนี้ ส่วนงานย่อยต่าง ๆ จัดทำในภาพรวมเป็นการรายงานของหน่วยงาน (รายงานระดับหน่วยรับตรวจ) เสนอผู้อำนวยการสำนัก โดยเก็บสำเนาไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสหรือหัวหน้าส่วนงานย่อย



ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลที่เกี่ยวข้องขอเรียกดู และสอบถามตามความเหมาะสมได้ตลอดเวลาที่มีการจัดแบ่งการทำงานออกเป็น ๒ กระบวนการหลัก คือ

- กระบวนการในการจัดทำรายงานสำหรับงวดแรก ของการรายงานการควบคุมภายใน โดยติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่จัดทำตาม แบบ ค.๓ มาบันทึกลงในแบบติดตาม ค.๓ (สำหรับหน่วยงานที่เริ่มจัดทำเป็นครั้งแรก)

- กระบวนการในการจัดทำรายงานสำหรับงวดปีถัดไป โดยแบ่งการจัดทำรายงานเป็น ๒ ส่วนคือ

๑. ประเมินตามแบบประเมินการควบคุมภายในเริ่มจัดทำ
 - แบบติดตาม ปย.๓
 - แบบ ปม. ● แบบ ปย. ๓ ● แบบ ปย. ๑
๒. ประเมินตามแบบองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน จัดทำแบบสอบถามตาม
 - แบบ ปย.๒ -๑ ● แบบ ปย. ๒ และนำมาสรุป

การรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยสำหรับงวดแรก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ และกำหนดแผนการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงนั้น ตามแบบ ค.๓
๒. ติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุง เพื่อลดความเสี่ยง ตามแผนที่วางไว้ โดยบันทึก การปรับปรุงลงใน แบบติดตาม
๓. ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่ยังคงมีอยู่ ภายหลังจากการดำเนินการตาม แผนปรับปรุงแล้ว โดยกรอกข้อมูลลงใน แบบ ปม.
๔. ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ ภายหลังจากได้รับการประเมินแล้ว สำหรับดำเนินการในปีถัดไป ตามแบบ ปย.๓

สำหรับการรายงานในงวดต่อไป

ส่วนที่ ๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุง เพื่อลดความเสี่ยง ตามแผนที่กำหนดไว้ใน แบบ ปย.๓ ของงวดที่ผ่านมา โดยบันทึกผลการติดตามการปรับปรุงลงใน แบบติดตาม ปย.๓
๒. ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่ยังมีอยู่ ภายหลังจากการดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงแล้ว โดยกรอกข้อมูลลงใน แบบ ปม.
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ ภายหลังจากการประเมินแล้วสำหรับดำเนินการในปีต่อไป ตามแบบ ปย.๓



๔. จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายใน โดยผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม ในแบบปย. ๑ เพื่อพิจารณาใน ๒ นัยสำคัญ ดังนี้

● กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ● กรณีพบว่ามีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ
ให้จัดทำเป็นรายงานนำเสนอต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อการสอบทานต่อไป

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประเมินองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานว่า มี / ไม่มี พร้อมคำอธิบายเพิ่มเติม ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนด ตามแบบ ปย. ๒-๑

๒. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ให้ครอบคลุม ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามแบบ ปย.๒

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

ภารกิจ

- จัดทำแผนพับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ
- จัดทำแบบฟอร์มขอรับบริการงานแปล และการปฏิบัติหน้าที่ล่าม
- จัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานแปลเอกสาร และแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

- จัดทำเอกสารรูปแบบการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักภาษาต่างประเทศ

- จัดทำแผนผังการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดคำบรรยาย

ลักษณะงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน

๒. จำแนกรายละเอียดของกิจกรรม

๓. จัดทำขั้นตอน และแผนการดำเนินการ

๔. กำหนดรูปแบบและเนื้อหาของเอกสาร

๕. ดำเนินการจัดทำต้นฉบับ

๖. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และให้ความเห็นชอบ



๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานจัดเก็บและพัฒนาข้อมูล

ภารกิจ

การปฏิบัติงานแปลเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับเรื่องแจ้งขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารที่ได้ลงทะเบียนรับแล้ว โดยผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการ
๒. ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบทราบและดำเนินการ สำเนาต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป
๓. ประสาน / ติดตามเรื่อง
๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ (โดยใช้แบบฟอร์มส่งงานแปลเอกสารและแบบประเมินผล พร้อมกับแนบเอกสารงานแปลที่ดำเนินการแล้วรวมทั้งต้นฉบับ และแบบประเมินผล) เพื่อพิจารณาลงนาม และนำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ผู้รับบริการ) รับไป
๕. ติดตามขอรับแบบประเมินผลงานแปลจากผู้รับบริการ / หน่วยงานแล้วนำมาแนบกับตัวเรื่องเพื่อจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร และลงทะเบียนการจัดเก็บเพื่อสะดวกในการสืบค้น
๖. จัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลงานแปลเอกสาร

ภารกิจ

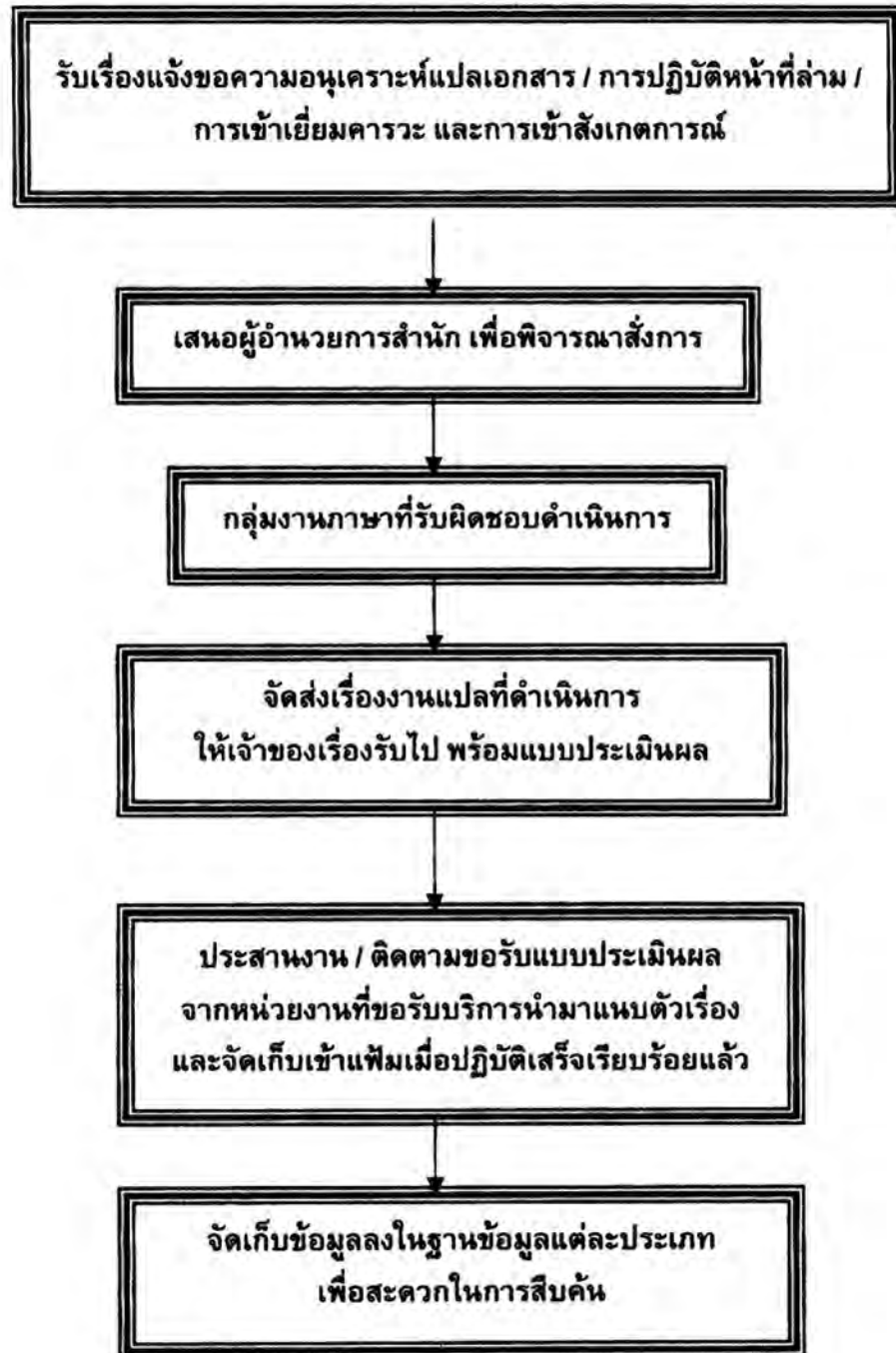
การปฏิบัติหน้าที่ล่าม / การเข้าเยี่ยมคารวะ/ และการเข้าสังเกตการณ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับเรื่องแจ้งขอความอนุเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ล่าม / การเข้าเยี่ยมคารวะ และการเข้าสังเกตการณ์ที่ได้ลงทะเบียนรับแล้ว และผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการ
๒. ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบดำเนินการ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป
๓. ประสาน / ติดตามเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ล่าม พร้อมทั้งรวบรวมแบบรายงานปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงานนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบ
๔. จัดเก็บต้นเรื่องเข้าแฟ้ม และลงทะเบียนการจัดเก็บไว้เพื่อสะดวกในการสืบค้น
๕. จัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล การปฏิบัติหน้าที่ล่าม / การเข้าเยี่ยมคารวะ และการเข้าสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์สำนักภาษาต่างประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปล / การปฏิบัติหน้าที่ล่าม / การเข้าเยี่ยมคารวะ
และการเข้าสังเกตการณ์



๙. ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของสำนัก

ขั้นตอนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ และในวันหยุดราชการ

๑. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการ เรื่อง การขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและวันหยุดราชการ พร้อมรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามอนุมัติในหลักการ

๒. บันทึกรายชื่อข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศเรียงลำดับกลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดทำ/ตรวจสอบรายชื่อลงในแบบฟอร์มการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ

กรณี อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ในวันทำการปกติ)

๓. ให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันทำการปกติ) พร้อมเหตุผลและคำรับรองของผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทั้งนี้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

กรณี อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ในวันหยุดราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักก่อน)

๔. ให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการแจ้งเหตุผลและความจำเป็นหรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเร่งด่วน โดยกรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เสนอผ่าน ผอ.กลุ่มงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักทราบ และลงนามอนุมัติล่วงหน้าก่อน

๕. ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งคำนวณยอดเงินตามรายการ

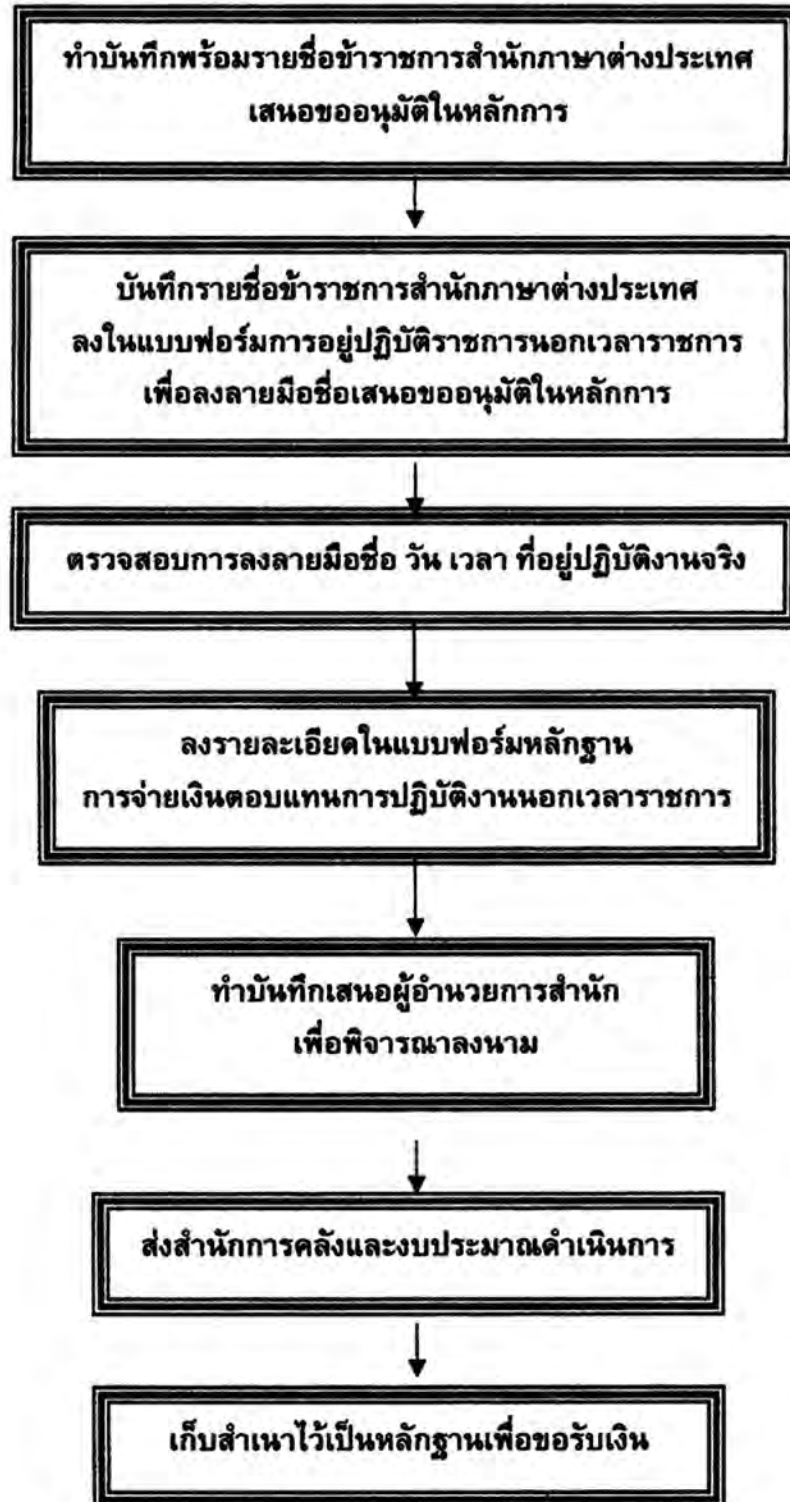
๖. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมแนบคำขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ (เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามอนุมัติในหลักการแล้ว) พร้อมรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงิน

๗. นำส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

๘. เก็บสำเนาบันทึกพร้อมรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อขอรับเงิน



ขั้นตอนการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติราชการนอกเวลา
สมบัติห้องสมุดรัฐสภา



๑๐. บริหารจัดการด้านงานพิมพ์เอกสาร / นำเข้าข้อมูล

ภารกิจ

จัดการด้านงานพิมพ์ / บันทึกข้อมูล ให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ โดยกำหนดแบบฟอร์มในการให้บริการงานพิมพ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับทุกกลุ่มงานของสำนัก ฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับข้อมูลเอกสารต้นฉบับและแบบฟอร์มขอรับบริการงานพิมพ์จากกลุ่มงานต่าง ๆ
๒. จัดเรียงตามลำดับประเภทชั้นความ เร่งด่วน และ ไม่เร่งด่วน คัดแยกเพื่อให้เจ้าหน้าที่

บันทึกข้อมูลดำเนินการ

๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจกงานให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดำเนินการจัดพิมพ์แล้วส่งเรื่องที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วให้เจ้าของเรื่องรับไป พร้อมเซ็นรับงานในแบบฟอร์มขอรับบริการ
๔. รวบรวมแบบฟอร์มขอรับบริการงานพิมพ์เก็บไว้ในแต่ละเดือน เพื่อจัดทำเป็นสถิติในการประเมินผลงานต่อไป

๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์ / บันทึกข้อมูล

ภารกิจ

- หนังสือราชการ
- แผนงาน / งบประมาณ
- งานแปลเอกสาร
- เอกสารเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. นำข้อมูลต้นเรื่องที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ มาบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมงานต่าง ๆ และจัดเก็บเป็นระบบแฟ้มข้อมูล
๒. จัดพิมพ์ข้อมูลออกมาตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขในส่วนที่ผิดให้ถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามข้อมูลเอกสารต้นฉบับ
๓. จัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูล ส่งคืนงานพิมพ์ที่แก้ไขแล้วให้เจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนลงนามและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. จัดทำสำเนาข้อมูลเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล และสามารถนำไปใช้ได้ทันตามความต้องการ



๑๒. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลทางระบบ INTRANET เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของสำนัก

ภารกิจ

- คัพพ์ประจำวันที่น่าสนใจ
- ข่าวประจำวันที่น่าสนใจ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. เลือกสำนักภาษาต่างประเทศ
๓. เข้าสู่ระบบ (SP 2501)
๔. เลือกคลิก **นำเข้าข้อมูลใหม่**
๕. พิมพ์ชื่อสำนักภาษาต่างประเทศ เสนอข่าวเด่นประจำวัน / เสนอคำศัพท์รัฐสภาประจำวัน
๖. เลือกคลิกหัวข้อ **สำนักภาษาต่างประเทศ**
๗. คลิก **ประเภทบทความและประชาสัมพันธ์**
๘. คลิกช่อง **ข้อความเรื่องช่องแรก** จะขึ้น **OK** และ **Cancel** ให้คลิก **Cancel**
๙. **COPY** แบบฟอร์มการนำเสนอข่าว / คำศัพท์ลงในช่อง **ข้อความเรื่องช่องแรก**
๑๐. **COPY** ข่าวและคำศัพท์ที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ศึกษา / ค้นคว้า และคัดเลือกมา

โดยนำมาวางไว้ในช่อง **ข้อความเรื่องช่องแรก**

๑๑. คลิก **เผยแพร่** คลิก **ตกลง** (เสร็จขั้นตอนการนำเสนอข่าว / คำศัพท์ประจำวัน)



๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ

ดำเนินการด้านการประชุมของสำนักภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์เครื่องใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม
๒. ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
๓. จัดทำแฟ้มลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาในที่ประชุม
๕. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละครั้งเพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

ภารกิจ ที่ผู้อำนวยการสำนักได้อนุมัติให้ถือปฏิบัติ และดำเนินการได้ในทันทีโดยไม่ต้องรอการพิจารณาสั่งการ ได้แก่

- เรื่องการร่วมบำเพ็ญกุศล
- เรื่องหนังสือตอบขอบคุณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักบริหารงานกลาง
๒. ลงทะเบียนรับในสมุดลงทะเบียน
๓. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาดำเนินการ
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนที่เคยปฏิบัติ เพื่อตอบรับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



กลุ่มงานภาษาอังกฤษ กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี
ดำเนินการกิจเช่นเดียวกัน ดังนี้

๑. ดำเนินการแปลเอกสารตามที่ได้รับการร้องขอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามตามที่ได้รับการร้องขอ
๓. การให้บริการจัดการเรียนการสอน ณ ห้องปฏิบัติการทางภาษา
๔. การจัดการเรียนการสอนด้านภาษาต่างประเทศเบื้องต้น

๑. ดำเนินการแปลเอกสารตามที่ได้รับการร้องขอ

๑.๑ จัดแปลเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๒ จัดแปลเอกสารรัฐสภา

๑.๓ จัดแปลเอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ

๑.๔ จัดแปลเอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปล

๑.๕ จัดแปลเอกสารประวัติ และรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการและอื่นๆ

๑.๖ จัดแปลเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเป็นเอกสารที่ปลอดภาวะจากด้านลิขสิทธิ์

๑.๗ จัดแปลเอกสารส่วนราชการ และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ

รูปแบบและวิธีการแปล กำหนดตามหลักวิชาการตามมาตรฐานสากล มี ๒ รูปแบบ

๑. การแปลตามตัวอักษร (Literal Translation) เป็นรูปแบบการแปลที่ผสมผสานกัน
ระหว่างการแปลแบบคำต่อคำ (word-for-word) และการแปลแบบเอาความหรือแบบเสรี (Free Translation)

๒. การแปลแบบเอาความหรือแบบเสรี ได้แก่ การแปลแบบสรุปความ ผู้อ่านบทแปล
สามารถเข้าใจเนื้อหาของต้นฉบับได้ โดยเน้นหน้าที่ของการแปลและวัฒนธรรมของผู้อ่านเป็นหลัก

ประเภทการแปลที่ยาก

● การแปล กฎ / ข้อบังคับ / ระเบียบ / พระราชบัญญัติ

● การแปลที่เกี่ยวกับองค์กรการเมือง / การเลือกตั้ง / ปรัชญาการเมือง/การเมือง

ระหว่างประเทศ

● การแปลเอกสารวิชาการ และหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาชีพเฉพาะทาง

● การแปลเรื่องราวเกี่ยวกับศาสนา / วัฒนธรรม / สังคม

● การแปลเอกสารทางการทูตและจดหมายราชการ



ประเภทการแปลที่ง่าย

- การแปลหนังสือ / ตำราเรื่องทั่วไป
- การแปลข่าว / สารคดีเรื่องทั่วไป
- การแปลบทความ / ข่าวสาร / ข้อมูลทั่วไป
- การแปลสุนทรพจน์
- การแปลจดหมายราชการทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาได้รับแจ้งว่า มีงานแปลของกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษา ฯ จะตรวจสอบ

- ชั้นความเร็ว (ความเร่งด่วน)
- รายชื่อเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ว่าติดภารกิจใด และ/หรือ อยู่ระหว่างการลาหรือไม่

พร้อมบอกสถิติการแปล จากนั้น จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการแปล โดย

๑.๑ กรณีต้นฉบับมีจำนวนหน้าน้อย มอบหมายให้ผู้แปล ๑ คน

๑.๒ กรณีต้นฉบับมีหลายหน้าและเร่งด่วน จัดทีมงานรับผิดชอบงานแปล โดยมี

หัวหน้าทีมการแปลจัดสรรงานให้แก่ลูกทีมของตน

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้รับสำเนาต้นฉบับแล้ว จะดำเนินการแปลโดยใช้

- ฐานข้อมูลพจนานุกรม (อังกฤษ สเปน เยอรมัน อาหรับ ญี่ปุ่น และเกาหลี)
- เครื่องมือแปลภาษาอิเล็กทรอนิกส์
- ฐานข้อมูลสารานุกรม ใช้สืบค้นกรณีต้องการข้อมูลที่เป็นบริบทของงานแปล
- ข้อมูลปฐมภูมิ เช่น พจนานุกรม หนังสือ ฯลฯ

๓. หัวหน้าทีมที่รับผิดชอบควบคุมและดำเนินการจัดแปลโดยใช้ "ฐานข้อมูลคลังศัพท์" และดำเนินการแปลตามรูปแบบงาน ประเภทและลักษณะของงานแปล

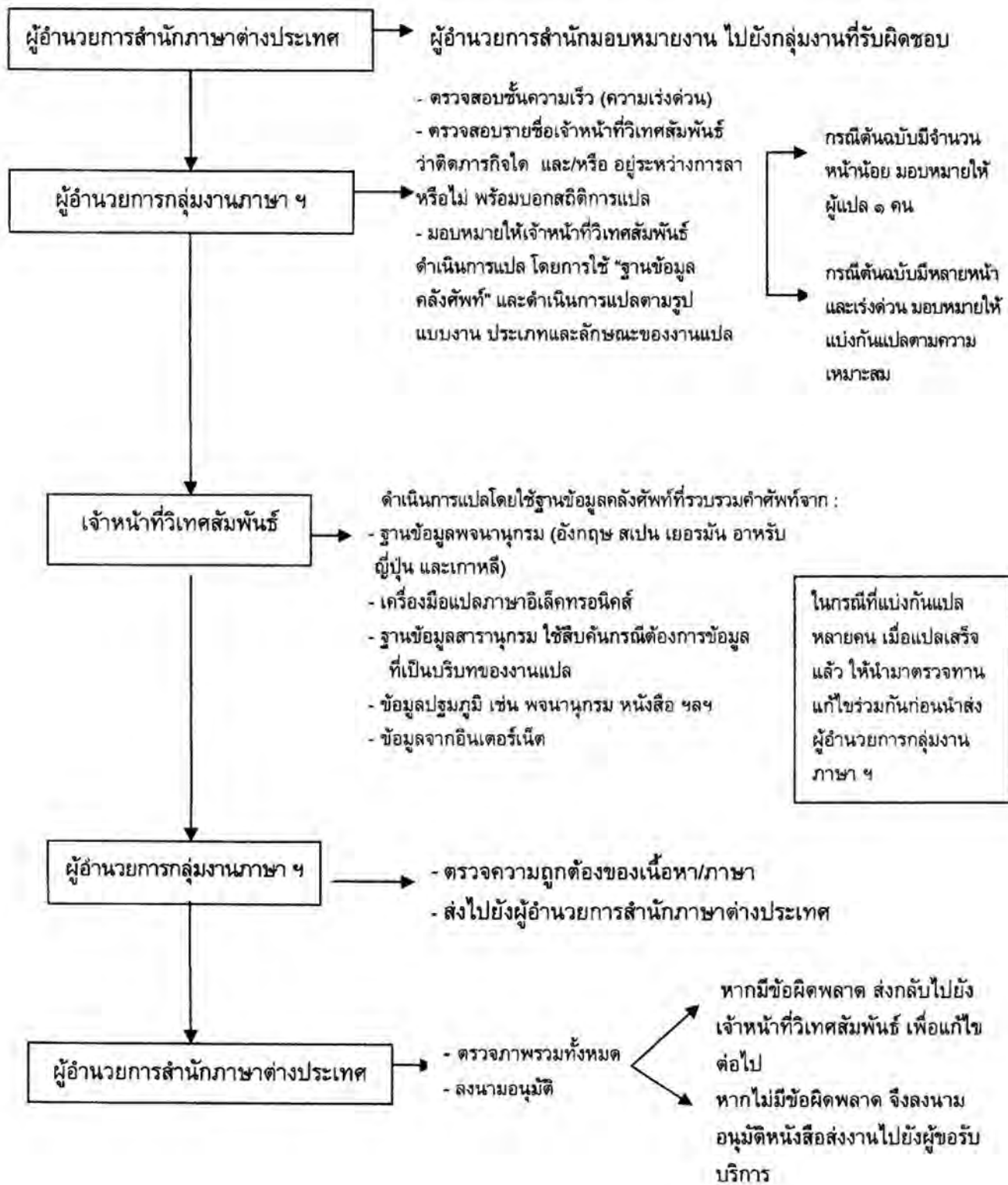
๔. งานแปลที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ลูกทีมนำส่งให้หัวหน้าทีมตรวจ เพื่อกลั่นกรองปรับแก้เนื้อหา เพื่อให้งานแปลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. หัวหน้าทีมนำส่งงานแปลที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้ว ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตรวจแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง

๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบส่งเอกสารที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้ว ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ ตรวจสอบภาพรวมของงานแปลทั้งหมด ก่อนลงนามอนุมัติส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปล



กรณีขอเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ล่ามโดยเร่งด่วน ผู้อำนวยการสำนักได้อนุมัติเป็นหลักการ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปแจ้งเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ไปดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักทราบในภายหลัง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามตามที่ได้รับการร้องขอ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมระหว่างประเทศ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภารกิจ

•งานล่ามพูดตาม •งานล่ามนำชมรัฐสภา •งานล่ามติดตามคณะออกนอกสถานที่

๑. งานล่ามพูดตาม สำหรับการรับรองชาวต่างชาติในฐานะแขกของรัฐสภาไทย

ลักษณะการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติหน้าที่ล่าม ณ ห้องรับรอง อาคารรัฐสภา การปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้แก่คณะกรรมการในอาคารรัฐสภา การปฏิบัติหน้าที่ล่ามของคณะกรรมการในการเยือนสถานเอกอัครราชทูตของชาติต่าง ๆ ในประเทศไทย การปฏิบัติหน้าที่ล่าม ณ กระทรวงต่าง ๆ และการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในงานเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามพูดตาม

สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศสั่งการไปยังผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาเพื่อกำหนดตัวเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษา ฯ สั่งการไปยังเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๓. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ลงนามรับทราบคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ล่ามพร้อมลงวันที่
๔. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ค้นคว้าหาข้อมูล



๔.๑ ข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยงานที่ขอล่าม

- รายนามคณะ
- กำหนดการเยือน
- ประเด็นสนทนา
- บุคคลที่จะมาต้อนรับคณะ

๔.๒ ข้อมูลที่ต้องการจากสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- พื้นฐานประเทศผู้มาเยือน
- ข้อมูลรัฐสภาประเทศผู้มาเยือน
- การแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่าง ๒ ประเทศในอดีต

๔.๓ ข้อมูลที่ต้องการจากสำนักต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- อำนวยการหน้าที่โดยสรุปของสำนักที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการ ๓๑ คณะ
- รายนามและตำแหน่งของผู้ที่จะพบกับคณะผู้มาเยือน
- สิ่งที่จะนำเสนอคณะผู้มาเยือน เช่น สถานที่ต่าง ๆ ในรัฐสภา และข้อมูลสำคัญ เช่น

ข้อบังคับการประชุม กระบวนการตรากฎหมายของไทย ฯลฯ

๔.๔ ข้อมูลที่ต้องการจากกระทรวงการต่างประเทศ

- พื้นฐานประเทศผู้มาเยือน
- รัฐสภาประเทศผู้มาเยือน
- การแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่าง ๒ ประเทศในอดีต

๔.๕ ข้อมูลที่ต้องการจากวุฒิสภา

- อำนวยการหน้าที่โดยสรุปของสำนักที่เกี่ยวข้อง
- รายนามและตำแหน่งผู้ที่จะพบกับคณะผู้มาเยือน
- สิ่งที่จะนำเสนอคณะผู้มาเยือน

๔.๖ ข้อมูลที่ต้องการจากสถานเอกอัครราชทูต

- รายนามคณะและตำแหน่งผู้มาเยือน
- กำหนดการเยือน
- ประเด็นสนทนา

๔.๗ เว็บไซต์ต่าง ๆ

- กระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานผู้มาเยือน (รัฐสภาของประเทศนั้นๆ)
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้คณะไปเยือน



๔.๘ คำศัพท์เฉพาะด้านจากสื่อต่าง ๆ

- สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง ฯลฯ
- อินเทอร์เน็ต

๕. วิธีการปฏิบัติ :

- เดินทางไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที
- ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการแปลภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ/ภาษาต่างประเทศ
- แจกแบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้สำนักหรือหน่วยงานที่ขอล่ามเพื่อประเมิน

การปฏิบัติงานของล่าม

๖. เมื่อการปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้น ล่ามจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษา

ที่ตนสังกัด



ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามพูดตาม



๒. งานล่ามนำชมรัฐสภา สำหรับการนำแขกชาวต่างชาติหรือคณะบุคคลชาวต่างชาติจากหน่วยงานไทย ที่เข้าเยี่ยมชมอาคารรัฐสภาและพิพิธภัณฑ์รัฐสภาไทย

- ลักษณะการปฏิบัติงาน : (๑) เจ้าหน้าที่จากสำนักประชาสัมพันธ์จะพาคณะนำชมสถานที่ต่าง ๆ ในอาคารรัฐสภา โดยบรรยายเป็นภาษาไทย และล่ามจะแปลเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
- (๒) ล่ามบรรยายเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ โดยไม่ต้องรอแปลคำพูด จากเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์

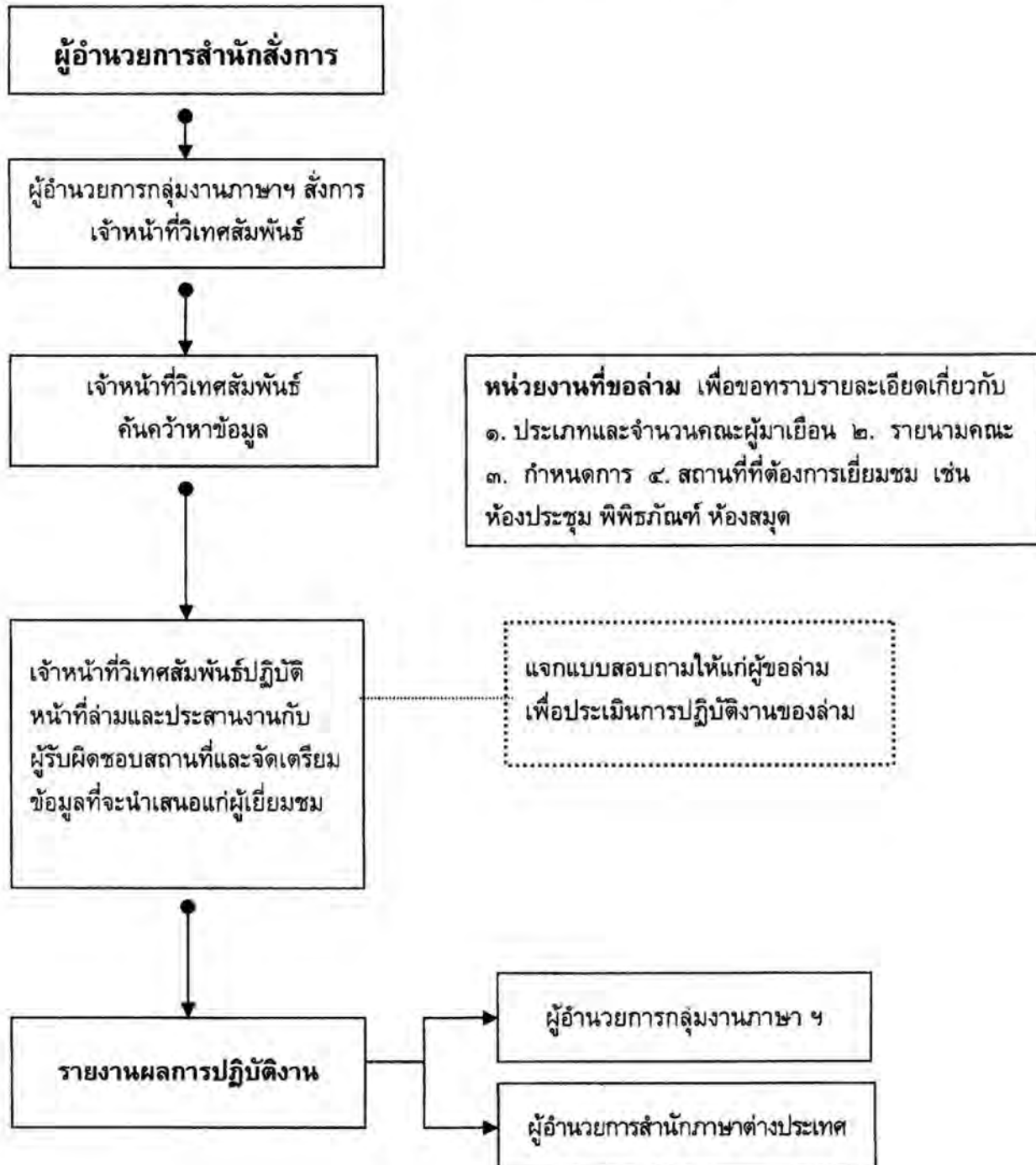
ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามนำชมรัฐสภา

สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศสั่งการไปยังผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษา เพื่อกำหนดตัวเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาสั่งการไปยังเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๓. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ลงนามรับทราบคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ล่ามพร้อมลงวันที่
๔. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ค้นคว้าหาข้อมูล
 - ๔.๑ ข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยงานที่ขอล่าม
 - รายนามคณะ
 - กำหนดการเยือน
 - ประเด็นสนทนา
 - บุคคลที่จะมาต้อนรับคณะ
 ๕. ล่ามปฏิบัติหน้าที่โดย
 - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบสถานที่และจัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอแก่ผู้เยี่ยมชม
 - เดินทางไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที
 - ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการแปลภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ/ภาษาต่างประเทศ
 - แจกแบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้สำนักหรือหน่วยงานที่ขอล่ามเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของล่าม
๖. เมื่อการปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้น ล่ามจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา
 - รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาของตน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามนำชมรัฐสภา



๓. งานล่ามติดตามคณะออกนอกสถานที่ สำหรับการติดตามคณะชาวต่างชาติในฐานะแขกของรัฐบาลไทย ไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ในประเทศไทย

ลักษณะการปฏิบัติงาน : ในการเยือนสถานที่ที่สำคัญๆ ในประเทศไทย จะมี เจ้าหน้าที่ของแต่ละสถานที่บรรยายเป็นภาษาไทย ล่ามจะแปลเป็นภาษาอังกฤษ ภาษาสเปน เยอรมัน อาหรับ เกาหลีและญี่ปุ่น รวมทั้ง แปลข้อซักถามหรือบทสนทนาของแขกชาวต่างชาติของรัฐบาลไทยเป็นภาษาไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามนำชมนอกสถานที่

สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศสั่งการไปยังผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษา เพื่อกำหนดตัวเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาสั่งการไปยังเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๓. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ลงนามรับทราบคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ล่ามพร้อมลงวันที่

๔. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ค้นคว้าหาข้อมูล

๔.๑ ข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยงานที่ขอล่าม

- รายนามคณะ
- กำหนดการเยือน
- บุคคลที่จะมาต้อนรับคณะ

๔.๒ Website

- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้คณะไปเยือน

๔.๓ คำศัพท์เฉพาะด้านจากสื่อต่าง ๆ

- สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง ฯลฯ
- อินเทอร์เน็ต

๕. ล่ามปฏิบัติหน้าที่ โดย

- เดินทางไปถึงที่นัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที
- ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการแปลภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ/ภาษาต่างประเทศ
- แจกแบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้สำนักหรือหน่วยงานที่ขอล่ามเพื่อประเมิน

การปฏิบัติงานของล่าม

๖. เมื่อการปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้น ล่ามจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา

- รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษา ฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่ามติดตามคณะออกนอกสถานที่



๓. การให้บริการจัดการเรียนการสอนด้านภาษาต่างประเทศ ณ ห้องปฏิบัติการทางภาษา

- สำนักภาษาต่างประเทศให้บริการการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้โปรแกรมปฏิบัติการทางภาษา
- โปรแกรม **Sanako Lab 300** เป็นโปรแกรมที่ผู้สอนสามารถออกแบบบทเรียน และสอนภาษาต่างประเทศได้ตอบสนองทันทีกับผู้เรียนได้
 - โปรแกรม **English Discovery** เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปมัลติมีเดียภาษาอังกฤษ ที่ผู้เรียนสามารถฝึกฟัง พูด อ่าน และเขียน (โดยพิมพ์ผ่านคอมพิวเตอร์) ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินการ และการเรียนการสอน โดยใช้โปรแกรม Sanako Lab 300

๑. สำนักภาษาต่างประเทศจัดเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบและออกแบบบทเรียน ที่จะฝึกอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากสื่อต่าง ๆ เช่น ไฟล์วิดีโอเพลง หรือหนังสือแบบเรียนภาษาที่มีอยู่ในสำนักภาษาต่างประเทศ และปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดเวลา ตามความต้องการของผู้เรียน
๒. ผู้เข้าใช้บริการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าใช้
๓. ในกรณีที่มีผู้เข้ารับการอบรมต้องการจะเรียนเป็นกลุ่ม สามารถเสนอสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อจัดทำตาราง วัน เวลา รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (หรือสามารถสมัคร up load ลงในอินเทอร์เน็ตของสำนักภาษาต่างประเทศได้อีกทางหนึ่ง)
๔. สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถลงชื่อเข้ารับบริการ โดยมีเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เป็นผู้แนะนำสาธิตโปรแกรม ฯ ตามวันและเวลาราชการโดยไม่หยุดพักเที่ยง (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

วันอบรม

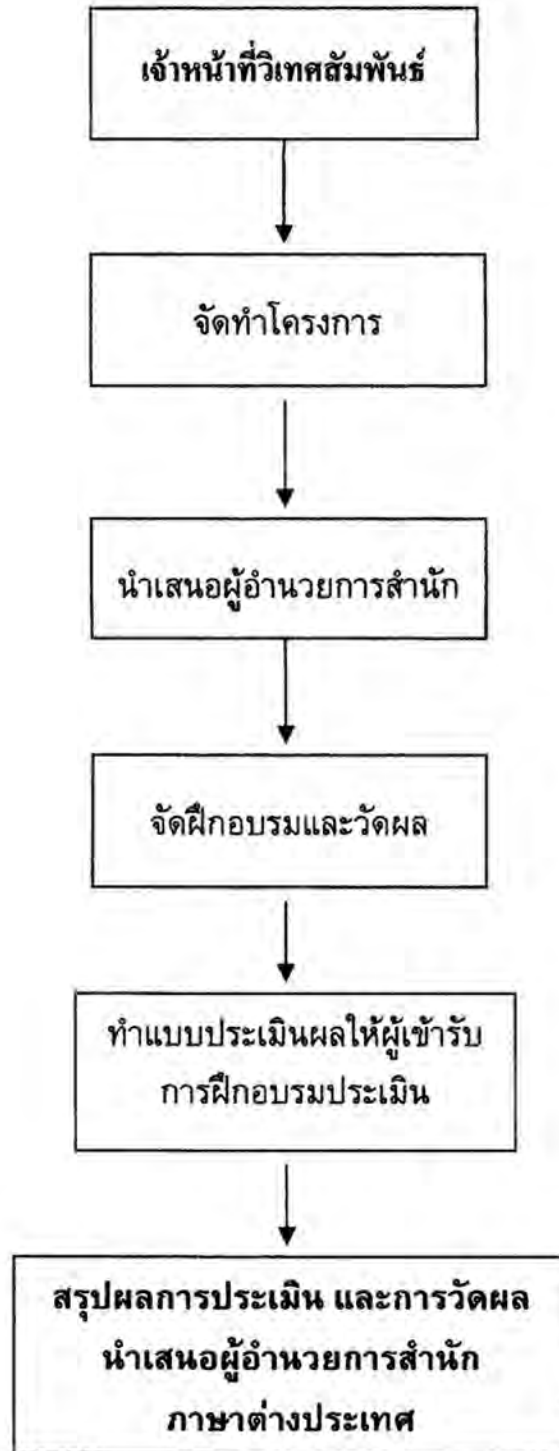
๕. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เปิดห้องปฏิบัติการภาษาและเตรียมความพร้อมผู้สอนล่วงหน้า โดยการทดสอบแบบเรียน
๖. ผู้เข้ารับการอบรมมาถึงห้องปฏิบัติการทางภาษาลงชื่อเข้ารับบริการ
๗. เริ่มการอบรม (โดยมีเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำห้องฯ ประมาณ ๒ - ๓ คน)
๘. หลังเสร็จสิ้นการอบรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์นัดหมายกับผู้สอน เพื่อยืนยันวัน เวลาอบรมครั้งต่อไป รวมทั้งดูแลเปิดคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศและความเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติการทางภาษา

หลังการอบรม

๙. หลังจบการอบรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่งรายงานการอบรมการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษาให้แก่ผู้บังคับบัญชา
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมห้องปฏิบัติการทางภาษาผ่านทางอินเทอร์เน็ต
๑๑. แจกแบบประเมินการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา



ผังขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ



๓.๒ โปรแกรม English Discovery

ขั้นตอนการดำเนินการและการเรียนการสอน โดยใช้โปรแกรม English Discovery

๑. ผู้เข้าใช้บริการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าใช้
๒. สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการฯและบุคลากรในวงงานวุฒิสภาสามารถลงชื่อเข้าใช้บริการ โดยมีเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์คอยแนะนำสาธิตโปรแกรมฯ
๓. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เปิดห้องปฏิบัติการภาษาและเตรียมความพร้อมของระบบ
๔. ผู้เข้ารับการอบรมมาถึงห้องปฏิบัติการภาษาและลงชื่อ
๕. เริ่มการอบรม โดยเจ้าหน้าที่จะคอยดูแลผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความต้องการเน้นทักษะภาษาอังกฤษด้านใดเป็นพิเศษ พร้อมทั้งแนะนำการใช้โปรแกรมฯ
๖. หลังเสร็จสิ้นการอบรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดูแลปิดคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศและความเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติการทางภาษา

๔. การจัดสอนภาษาต่างประเทศเบื้องต้น

การฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศเบื้องต้น แบ่งเป็นการฝึกอบรมภาษาต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรภาษาอังกฤษระดับต้น
- ๑.๒ หลักสูตรภาษาสเปนระดับต้น
- ๑.๓ หลักสูตรภาษาเยอรมันระดับต้น
- ๑.๔ หลักสูตรภาษาอาหรับระดับต้น
- ๑.๕ หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นระดับต้น
- ๑.๖ หลักสูตรภาษาเกาหลีระดับต้น

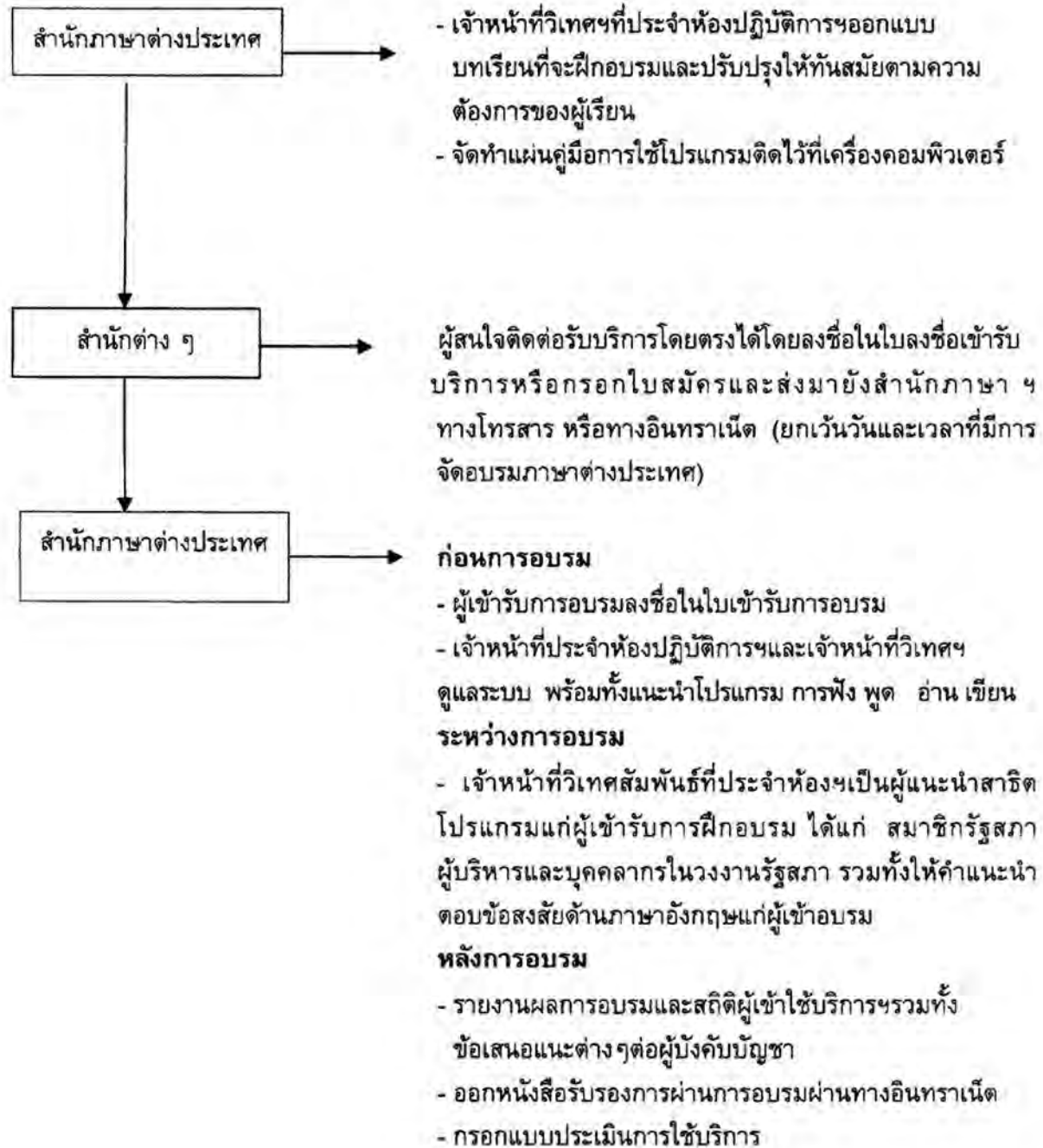
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จัดทำโครงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อขออนุมัติโครงการ
๒. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จึงจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จากนั้นจึงนำเสนอหลักสูตรต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศอีกครั้งหนึ่ง
๓. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จัดเตรียมการสอน เอกสาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จัดฝึกอบรมตามวันและเวลาที่ได้กำหนด โดยมีการวัดผลตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร
๕. เมื่อจบหลักสูตรตามที่ได้กำหนด เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่งผลลัพธ์ในการวัดผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๖. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผล แล้วสรุปผลประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ



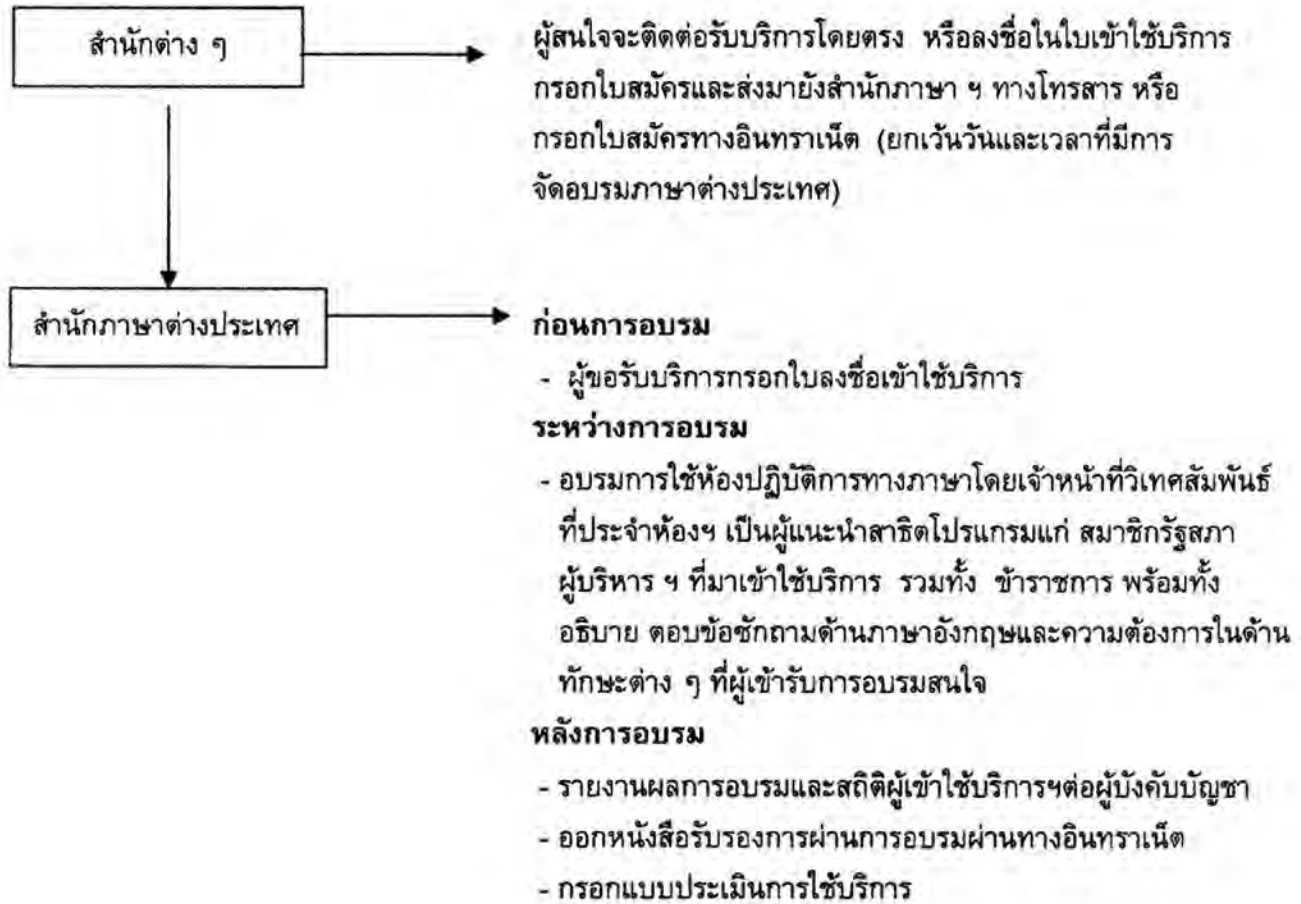
ขั้นตอนการดำเนินงานการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา

โปรแกรม Sanako Lab ๓๐๐



ขั้นตอนการดำเนินงานการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา

โปรแกรมสำเร็จรูปมัลติมีเดียภาษาอังกฤษ English Discovery



ภาคผนวก

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
- พระราชบัญญัติระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- มติของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (มติ ก.ร.)
- ระเบียบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. แผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ

๓. คำสั่งสำนักภาษาต่างประเทศ ที่ ๑๐/๒๕๕๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ

หลักการและเหตุผล

ตามที่มีประกาศรัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 "จัดตั้งสำนักภาษาต่างประเทศ" นั้น

เนื่องจาก สำนักภาษาต่างประเทศ เป็นสำนักที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่เป็นลำดับที่ ๒๐ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กอปรกับผู้บริหารระดับสำนักและกลุ่มงาน เพิ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ามาใหม่ จึงเป็นช่วงที่อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดกรอบ รูปแบบ และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักภาษาต่างประเทศเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน

เป้าหมาย

- เพื่อให้ข้าราชการของสำนักภาษาต่างประเทศได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว อันจะเกิดประโยชน์แก่ทางราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักภาษาต่างประเทศ
ระยะเวลาดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.2550
งบประมาณดำเนินการ	ค่าจัดพิมพ์รูปเล่ม

แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม

- จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักภาษาต่างประเทศ
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการกำหนดรูปแบบ เนื้อหา และวิธีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของสำนักภาษาต่างประเทศ
- นำเสนอกลุ่มงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภาพรวมทั้งหมดและให้ความเห็นชอบ



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ข้าราชการมีระบบการทำงานที่ชัดเจน เอื้ออำนวยต่อผลสำเร็จของงาน
- ทำให้การปฏิบัติมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถสนองต่อภารกิจของรัฐสภาด้านต่างประเทศ
- ทำให้ผลงานมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ

จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักภาษาต่างประเทศ



แผนการดำเนินงานด้านนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แผนการดำเนินงาน	เริ่ม ดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พฤษภาคม ๒๕๕๐		
๒. คณะกรรมการดำเนินการยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน	พฤษภาคม ๒๕๕๐		
๓. นำเสนอกลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานมีความชัดเจนถูกต้อง	พฤษภาคม ๒๕๕๐		
๔. คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาตรวจสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน ตามภาระงาน ที่ปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติที่ความรับผิดชอบของสำนักภาษาต่างประเทศ ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด	มิถุนายน ๒๕๕๐		
๕. นำข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้จากคณะกรรมการพิจารณา ร่วมกันมาดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น	มิถุนายน ๒๕๕๐		
๖. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อพิจารณา และให้ความเห็นชอบ	มิถุนายน ๒๕๕๐		
๗. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่	กรกฎาคม ๒๕๕๐		



คำอธิบายการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานแปลเอกสาร

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานแปล

๑. ตัดระบบคัดกรองงานแปลออก
๒. ตัดขั้นตอนศึกษา วิเคราะห์ ต้นฉบับงานแปลออก
๓. ลดระยะเวลาดำเนินการแปลด้วยวิธีการแปลแบบใหม่ตามประเภทงานแปล ยาก/ง่าย

● **วิธีการแบบเดิม** ใช้ระยะเวลาดำเนินการมากในการค้นคว้าและสืบค้นคำศัพท์จากหนังสือ / แหล่งข้อมูลพจนานุกรมภาษาต่างๆ รวมทั้งการสอบถามจากผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

● **วิธีการแบบใหม่** แปลโดยใช้ **“ฐานข้อมูลคลังศัพท์”** ที่สำนักภาษาต่างประเทศได้จัดทำขึ้น ประกอบด้วย : ● คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ● คำศัพท์ที่ได้จากประสบการณ์ในการแปล และการปฏิบัติหน้าที่ที่สาม ● คำศัพท์ที่รวบรวมมาจากแหล่งข้อมูลพจนานุกรมภาษาต่าง ๆ ● คำศัพท์ที่ค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ทาง Internet และที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านรัฐสภา โดยนำมารวบรวมและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล เรียกว่า **“ฐานข้อมูลคลังศัพท์”** เพื่อให้การปฏิบัติงานแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ แปลได้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางภาษา ผลงานเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนัก

รูปแบบ/ประเภท/ลักษณะงานแปล

๑. รูปแบบการแปลแบบคำต่อคำ (word-for-word)

๒. รูปแบบการแปลแบบเอาความ เป็นการแปลแบบสรุปเนื้อหาที่สำคัญโดยผู้อ่านบทแปลสามารถเข้าใจ เนื้อหาของต้นฉบับได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง

ประเภทและลักษณะงานแปลที่ยาก : แปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ - ๑๕ วัน/๕ หน้ากระดาษ A4 /คน)

- การแปล กฎหมาย/พระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
- การแปลที่เกี่ยวกับองค์กรทางการเมือง/การเลือกตั้ง/ปรัชญาการเมือง/การเมืองระหว่างประเทศ
- การแปลเอกสารวิชาการ และหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาชีพเฉพาะทาง
- การแปลเรื่องราวเกี่ยวกับศาสนา/วัฒนธรรม/สังคม ● การแปลเอกสารทางการทูต

ประเภทและลักษณะการแปลที่ง่าย : แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

(ระยะเวลาดำเนินการ ๘-๑๐ วัน/๕ หน้ากระดาษ A4/คน)

- การแปลหนังสือตำราทั่วไป ● การแปลข่าว/สารคดีทั่วไป ● การแปลบทความข่าวสารข้อมูลทั่วไป
- การแปลสุนทรพจน์ ● การแปลจดหมายราชการทั่วไป ● การแปลประวัติบุคคล





คำสั่ง
สำนักภาษาต่างประเทศ
ที่ ๑๐/๒๕๕๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดให้ การปฏิบัติงานของข้าราชการภายในสำนักทุกคนต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ ข้าราชการให้เพิ่มขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักภาษาต่างประเทศ ในการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางรัตนาภรณ์ หล่อสุวรรณ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นายชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงศ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวรัชณี เอี่ยมประภาส | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นางณัฐสุมน สมสมาน | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวพันขวัญ มิ่งขวัญ | คณะกรรมการ |
| ๗. นายสังคม คำมุงคุณ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายชูชาติ พุฒเพ็ง | คณะกรรมการ |
| ๙. นายวรเทพ เชื้อเจ็ดองค์ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปฐมพร รักษ์พลเมือง | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ มิตีลา | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

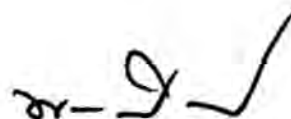
ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

พิจารณากำหนดรูปแบบ เนื้อหา วิธีการ ตลอดจนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก
ภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นคู่มือและเป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานภายในของสำนักภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป
อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(รองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

คณะผู้จัดทำ

• จัดทำข้อมูลเนื้อหา / สารสำคัญของงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางรัตนาภรณ์ หล่อสุวรรณ

นางสาวจุฬาลักษณ์ มิตีลา

นางสาวนภาพร สัมภาวะผล

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เจ้าพนักงานธุรการ ๓

เจ้าพนักงานธุรการ ๓

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ

นางสาวรัชณี เอี่ยมประภาส

นางณัฐ์สุนัน สมสมาน

นางสาวพรพิมล หาญเศรษฐานนท์

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๗ ว.

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕

กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ

นางสาวปฐมพร รัชพลเมือง

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๔

ตรวจทานโดย :

รองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์

นายชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงศ์

นางรัตนาภรณ์ หล่อสุวรรณ

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

ผอ.กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ

ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เรียบเรียง / จัดพิมพ์โดย : นางสาวกัลยา โพธิ์สุขสุวรรณ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓

ออกแบบรูปเล่มโดย : นางรัตนาภรณ์ หล่อสุวรรณ ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จัดเผยแพร่โดย : นางสาวนภาพร สัมภาวะผล เจ้าพนักงานธุรการ ๓

นางสาวจุฬาลักษณ์ มิตีลา เจ้าพนักงานธุรการ ๓

กระบวนการปรับลดขั้นตอนการให้บริการเปลี่ยนแปลงเอกสารและการปฏิบัติงานสำหรับภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนเดิม

ขั้นตอนการรับเรื่อง

1. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์งานแปลพร้อมต้นฉบับ
2. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการ
3. ตรวจสอบหนังสือ / เอกสาร (การลงนามผู้ขอรับบริการ / หน่วยงาน)
4. ลงทะเบียนรับ
5. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พร้อมสำเนาต้นฉบับจำนวน ๒ ชุด (ให้ ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบควบคุมดูแลในการดำเนินการแปลเอกสารของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์)

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน

ขั้นตอนใหม่

ขั้นตอนการรับเรื่อง

1. รับแบบฟอร์มขอรับบริการ / พร้อมต้นฉบับ
2. ลงทะเบียนรับ / นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาสั่งการกลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ - ๓๐ นาที

ประสิทธิผลต่อผู้ใช้บริการและองค์กร

ผู้ใช้บริการ

- ได้รับความสะดวกรวดเร็วและสามารถใช้บริการได้ทุกที่/ตลอดเวลา
- สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายทรัพยากร และค่าใช้จ่ายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปล

1. ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบรับเรื่องขอความอนุเคราะห์ / ต้นฉบับ พิจารณา ความยาก / ง่าย และความเร่งด่วน ของต้นฉบับงานแปล ตามระบบการคัดกรองงานแปล
2. ประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วยวาจา เพื่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น
3. ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์ต้นฉบับ
4. ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบจัดแบ่งต้นฉบับงานแปล ตามสัดส่วนนักกระดานชนวนจำนวนผู้แปล
5. ผู้แปลดำเนินการแปล โดยค้นคว้าคำศัพท์จากหนังสือ / แหล่งข้อมูลพจนานุกรมภาษาต่าง ๆ และสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางภาษา
6. งานแปลที่ดำเนินการแล้ว นำส่ง ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นผู้ตรวจแก้ไขเนื้อหาให้ถูกต้องตามต้นฉบับ และส่งคืนให้ผู้แปลปรับแก้
7. เมื่อผู้แปลทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำส่ง ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบ
8. ในกรณีที่มีการแก้ไข ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบปรับรูปแบบและการใช้ภาษาของผู้แปลทุกคนให้สอดคล้องกัน
9. จัดทำบันทึกนำเสนอ ผอ. สำนักฯ เพื่อเห็นชอบ ในกรณีที่มีการแก้ไข ผอ. สำนักฯ ส่งกลับ ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบ และดำเนินการชำระค่าจ้าง ผอ. ๒-๕
10. นำส่งงานแปลถึงผู้รับบริการ ตามขั้นตอนการนำส่งเรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕- ๒๐ วัน / การแปล ๕ หน้ากระดาษ A4/คน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแปล

1. ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบ รับแบบฟอร์มเรื่อง / ต้นฉบับ จัด จดจ. วิเทศสัมพันธ์ / ทีมงาน แปลเอกสารตามสัดส่วนนักกระดานชนวน จำนวนผู้แปล โดยประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วยวาจา เพื่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น
2. หัวหน้าทีมกำหนดรูปแบบและวิธีการแปลตามประเภทของงานและความยาก / ง่าย
3. ดำเนินการแปลโดยใช้คู่มือประกอบการแปลที่เรียกว่า "คลังศัพท์" ที่สำนักจัดทำขึ้น
4. งานแปลที่ดำเนินการแล้ว ผู้แปลแต่ละคนต้องรับผิดชอบแก้ไขงานของตนเอง ก่อนนำส่งหัวหน้าทีมเพื่อตรวจสอบ / ปรับรูปแบบสำนวนภาษาให้สอดคล้องกัน
5. นำส่ง ผอ. กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ตรวจถ้อยคำ / ปรับแก้เนื้อหา / รูปแบบการใช้ภาษา
6. เสนอต่อ ผอ. สำนักฯ พร้อมแบบฟอร์มขอรับบริการ เพื่อตรวจสอบภาพรวมทั้งฉบับ ก่อนลงนามอนุมัติ (กรณีมีการแก้ไข)
7. ส่งกลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบปรับแก้เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์
8. หากเป็นงานแปลในลักษณะของงานประจำ เช่น แปลประวัติ ส.ส. ให้ ผอ.กลุ่มงานภาษาที่รับผิดชอบ สั่งการและดำเนินการไปได้ทันที

ระยะเวลาดำเนินการ : งานแปลที่ยาก ๑๐ - ๑๕ วัน / ๕ หน้ากระดาษ A4 / คน งานแปลที่ง่าย ๕ - ๑๐ วัน / ๕ หน้ากระดาษ A4 / คน

ผู้ใช้บริการ

- ได้รับงานแปลมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในประเทศ
- งานแปลทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ได้นำออกเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของรัฐสภา และจัดเก็บในฐานข้อมูล เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนการนำส่งเรื่อง

กลุ่มงานบริหารทั่วไปทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำส่งงานแปลที่ดำเนินการแล้ว โดย ผอ.สำนักฯ ลงนามเพื่อนำส่งงานแปลให้เจ้าของเรื่องรับไป

นำส่งเป็น **เอกสาร / แผ่น CD ROM / แผ่นดิस्क** พร้อมเอกสารต้นฉบับ **ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ วัน**

ขั้นตอนการนำส่งเรื่อง

กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำส่งเจ้าของเรื่อง โดยวิธี

- By hand (เอกสาร / แผ่นดิस्क / แผ่น CD ROM)
- E-mail
- สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
- นำเข้าฐานข้อมูลของสำนักฯ

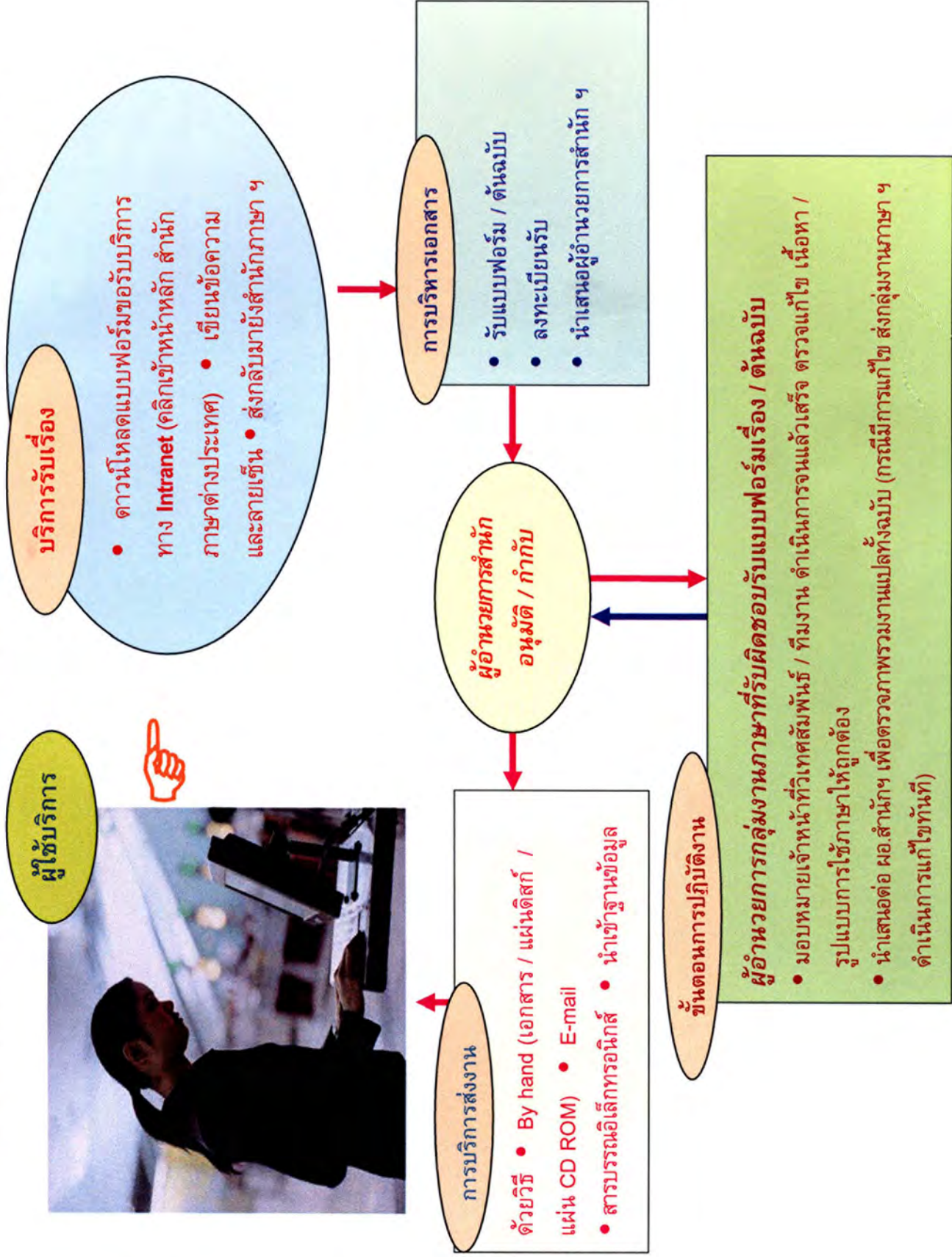
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐-๑๕ นาที

ผู้ใช้บริการ

- มีความพึงพอใจในการให้บริการที่รวดเร็วและทันต่อการใช้งาน
- เกิดสภาพคล่องในระบบการบริหารจัดการและก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ

หมายเหตุ * รูปแบบ / ประเภท / ลักษณะงานยาก / ง่าย ถูกอธิบายการปรับลดขั้นตอนตามเอกสารแบบ

การให้บริการงานแปลเอกสารสำหรับภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร



พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร