



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

# คำนำ

สำนักประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานระดับสำนัก สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ กลุ่มงานสารนิเทศ กลุ่มงานสื่อมวลชน กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ กลุ่มงานผลิตเอกสาร และกลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

จากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ นั้น สำนักประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยสรุปข้อมูล เอกสาร ขั้นตอน และสถานที่ติดต่อราชการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเป็นการอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ประสงค์จะติดต่อราชการ หรือขอใช้บริการของสำนักประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักประชาสัมพันธ์หวังว่า หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักประชาสัมพันธ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
มิถุนายน ๒๕๖๒

# สารบัญ

	หน้า
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักประชาสัมพันธ์	๑-๓
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	๔-๗๐
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร	๕
- การจัดทำบันทึกตอบสำนักฯ กลุ่มงานต่าง ๆ	๘
- การเบิกจ่ายควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	๙
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง	๑๐
- การจัดทำสถิติวันลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง	๑๒
- การจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๔
- งานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
- การร่วมบริจาคกฐินพระราชทาน ทอดกฐิน และทอดผ้าป่าสามัคคีกับ ส่วนราชการภายนอก	๑๘ ๑๙
- การร่วมถวายพระพรชัยมงคลในหนังสือวันแม่แห่งชาติ ประจำปี	
- งานบริการหมายเลขโทรศัพท์กลาง	๒๐
- พระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (๑๐ ธันวาคม)	๒๒ ๒๓
- งานรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญทั่วไปครั้งแรกของรัฐสภา ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม	๒๔
- การดำเนินการวันสถาปนารัฐสภา (๒๘ มิถุนายน)	
- งานรัฐพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (๓๐ พฤษภาคม)	๓๖ ๓๙
- การดำเนินงานกฐินพระราชทานประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร	
- พิธีวางพวงมาลาและพานประดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคม/ถวายราชสักการะ เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ	๔๔ ๕๑
- การดำเนินงานพิธีทำบุญประจำปี ณ อาคารสำนักงาน ถนนประดิพัทธ์	
- ดำเนินการด้านพิธีการในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพบุคคลต่าง ๆ	๕๕
- งานศพสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	๕๗
- งานศพอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
- งานศพข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ บิดา มารดา คู่สมรสของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	
- งานศพข้าราชการบำนาญ	

- การอวยพรวันคล้ายวันเกิดบุคคลสำคัญในปัจจุบันและในอดีต	๖๒
- การอวยพรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่	๖๕
- การร่วมพิธีทำบุญตักบาตร	๖๖
- การเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ	๖๗
- พิธีถวายเครื่องราชสักการะ และจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในงานมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา	๖๙
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา	๗๐
<b>๒.๒ กลุ่มงานสารนิเทศ</b>	<b>๗๑-๘๘</b>
- การให้บริการติดต่อ - สอบถามและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานฯ	๗๒
- การเข้าเยี่ยมชมรัฐสภา ศึกษาดูงาน การฟังบรรยายสรุปและขอเข้าเยี่ยมชมการระ	๗๗
- การนำกลุ่มบุคคลเข้าฟังการประชุมสภา	๘๐
- การจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	๘๒
- การเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านเสียงตามสาย	๘๕
- กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๘๗
<b>๒.๓ กลุ่มงานสื่อมวลชน</b>	<b>๘๙-๑๐๔</b>
- การทำข่าวเยี่ยมคารวะประธานสภา รองประธานสภา กรณีบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ	๙๑
- การให้สัมภาษณ์ของประธานสภาและรองประธาน	๙๒
- การจัดทำบัตรผ่านเข้า - ออก บริเวณรัฐสภาและบัตรเข้าทำข่าวในห้องประชุมรัฐสภาของสื่อมวลชนประจำรัฐสภา	๙๓
- การอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนในวันประชุมสภา	๙๔
- การถ่ายทอดสดการประชุมสภาทางสถานีวิทยุโทรทัศน์	๙๕
- การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะกรรมการธิการคณะต่าง ๆ และกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๙๖
- จัดทำบทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว วันสถาปนารัฐสภาและวันรัฐธรรมนูญ	๙๙
- จัดทำบทความเกี่ยวกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ	๑๐๐
- การแถลงข่าวของคณะกรรมการต่าง ๆ และสมาชิกสภาฯ	๑๐๑
- การตรวจเช็คข่าวจาก IQ News Clip และ News Center	๑๐๒
- การถ่ายภาพนิ่งและประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ	๑๐๓
- รายการ “ร้อยเรียงข่าวจากสำนักประชาสัมพันธ์”	๑๐๔

<b>๒.๔ กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์</b>	<b>๑๐๕-๑๑๓</b>
- งานควบคุมระบบถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา	๑๐๖
- งานควบคุมระบบเสียงไมโครโฟนชุดประชุมและระบบลงคะแนนการประชุมรัฐสภา	๑๐๗
- งานติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์รองรับการประชุมคณะกรรมการธิการประจำห้องประชุมอาคารรัฐสภา ๑ ๒ และ ๓ อาคารสำนักงานถนนประดิพัทธ์	๑๑๐
- งานติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ระบบภาพและเสียงการอบรมสัมมนา คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาและงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ	๑๑๑
- งานควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ระบบภาพและเสียงการประชุมห้องประชุมพิจารณางบประมาณ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๓	๑๑๒
- งานให้บริการสำเนาโสตทัศนวัสดุการประชุมสภาฯ แก่สมาชิก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑๑๓
<b>๒.๕ กลุ่มงานผลิตเอกสาร</b>	<b>๑๑๔-๑๒๕</b>
- หนังสือรัฐสภาสาร	๑๑๕
- หนังสือเอกสารข่าวรัฐสภา	๑๑๗
- หนังสือกฎหมายต่าง ๆ (รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ)	๑๑๘
- หนังสือที่ระลึกกฐินพระราชทานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑๑๙
- หนังสือระบบงานรัฐสภา ประวัติรัฐธรรมนูญ และสิทธิประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑๒๐
- หนังสือทำเนียบ ส.ส. ทำเนียบคณะกรรมการและทำเนียบข้าราชการฯ	๑๒๑
- หนังสือรวมกฎหมายรัฐสภา หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสมุดโทรศัพท์	๑๒๒
- จุลสารราย ๓ เดือน	๑๒๓
- การให้บริการงานด้านศิลปกรรมแก่หน่วยงานอื่น (ออกแบบและจัดทำรูปเล่มหนังสือ แผ่นพับโปสเตอร์ ใบประกาศ การ์ดอวยพร และป้ายต่าง ๆ)	๑๒๔
- การเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์	๑๒๕

<b>๒.๖</b>	<b>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</b>	<b>๑๒๖-๑๔๑</b>
-	กิจกรรมยุวชนประชาธิปไตยสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	๑๒๗
-	กิจกรรมรวมรุ่นยุวชนประชาธิปไตย/สร้างเครือข่ายยุวชนประชาธิปไตย	๑๒๙
-	กิจกรรมรัฐสภาสัญจรเพื่อเด็กและเยาวชน	๑๓๑
-	กิจกรรมประกวดวรรณกรรมการเมืองรางวัลพานแว่นฟ้า	๑๓๔
-	กิจกรรมแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	๑๓๘
-	กิจกรรมสร้างเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย	๑๔๑

## สำนักประชาสัมพันธ์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
๔. ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวก งานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมือง การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจน การจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๗. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพเพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**วิสัยทัศน์**

“เป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุน ภารกิจ และกิจกรรมของสถาบัน  
นิติบัญญัติรวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นธรรม”

**พันธกิจ**

๑. เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของรัฐสภา  
สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
๓. เป็นศูนย์กลางสร้างเครือข่ายการเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองระบอบ  
ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา
๔. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**ภารกิจ**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร  
และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรองและ  
อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
๔. ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธีและ  
พิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสารและ  
สื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยสิทธิเสรีภาพและหน้าที่  
ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ  
และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา  
การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้าน  
การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา  
สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา  
ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มี  
ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๗. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง  
ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์  
การแถลงข่าว ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก  
สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมืออุตสาหกรรม ระบบการลงคะแนน ระบบโทรศัพท์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพเพื่อสนับสนุน การประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักประชาสัมพันธ์

แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๒. กลุ่มงานสารนิเทศ
๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน
๔. กลุ่มงานอุตสาหกรรม
๕. กลุ่มงานผลิตเอกสาร
๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ**  
**สำนักประชาสัมพันธ์**  
**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน องค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติทั้งด้านการบริหารและอำนวยความสะดวกทั่วไปและงานด้าน พิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอน ธรรมเนียม ประเพณี และหมายกำหนดการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ ต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

สำนักประชาสัมพันธ์

กรกฎาคม ๒๕๖๒

# สารบัญ

	หน้า
<b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ</b>	๔ - ๖
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านการบริหารและอำนวยการทั่วไป	
<b>๒. งานด้านการบริหารและอำนวยการทั่วไป</b>	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>	
๒.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการและเอกสาร	๗ - ๘
๒.๒ การจัดทำบันทึกตอบสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ	๙
๒.๓ การเบิกจ่ายควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๐
๒.๔ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง	๑๑ - ๑๒
๒.๕ การจัดทำสถิติวันลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง	๑๓ - ๑๕
๒.๖ การจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๖ - ๑๙
๒.๗ งานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒๐
๒.๘ การร่วมบริจาคเงินกุฐินพระราชทาน ทอดกฐิน และทอดผ้าป่าสามัคคี กับส่วนราชการภายนอก	๒๑
๒.๙ งานบริการหมายเลขโทรศัพท์กลาง	๒๒
<b>๓. งานด้านพิธีการต่าง ๆ</b>	
ความหมายของพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี	๒๓ - ๒๕
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี	
๓.๑ พระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (๑๐ ธันวาคม)	๒๖ - ๓๑
๓.๒ งานรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญทั่วไป ครั้งแรกของรัฐสภา	๓๒ - ๓๕
๓.๓ การดำเนินการวันสถาปนารัฐสภา (๒๘ มิถุนายน)	๓๖ - ๓๘
๓.๔ งานรัฐพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (๓๐ พฤษภาคม)	๓๙ - ๔๒
๓.๕ การดำเนินงานกุฐินพระราชทานประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร	๔๓ - ๔๘
๓.๖ พิธีวางพวงมาลาและวางพานประดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคม/ถวายราชสักการะ เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ	๔๙ - ๕๑
๓.๗ การดำเนินงานพิธีทำบุญประจำปี ณ อาคารสำนักงาน ถนนประดิพัทธ์	๕๒ - ๕๓
๓.๘ ดำเนินการด้านพิธีการในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ	๕๔ - ๕๕
๓.๙ การอวยพรวันคล้ายวันเกิดบุคคลสำคัญในปัจจุบัน	๕๖ - ๕๗
๓.๑๐ การอวยพรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่	๕๘

๓.๑๑ การร่วมพิธีทำบุญตักบาตร	๕๙
๓.๑๒ การเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ	๖๐ - ๖๑
๓.๑๓ พิธีถวายเครื่องราชสักการะและจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในงาน มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา	๖๒
๓.๑๔ พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา	๖๓

**ภาคผนวก**

- ขั้นตอนการปฏิบัติของข้าราชการที่เข้าร่วมพิธีวางพวงมาลา และวางพานประดับพุ่มดอกไม้  
ในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ
- แบบฟอร์มการลาในพิธีวางพวงมาลาและวางพานประดับพุ่มดอกไม้

## กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงาน  
ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวก  
ด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร
๖. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการกุศล และอื่น ๆ ที่หน่วยงานต่าง ๆ  
ขอความร่วมมือ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจ

๑. งานด้านการบริหารและอำนวยความสะดวกทั่วไป
๒. งานด้านพิธีการต่าง ๆ

### สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๓๒๗ อาคารบริษัทดีพร้อม เรียวเอสเตท ชั้น ๑ ถ.สุขโขทัย  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
โทร. ๐-๒๒๔๔-๒๕๑๑-๒  
โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๒๕๑๒

## องค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินการด้านการบริหารและอำนวยการทั่วไป

### ๑. องค์ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

- ความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ๒. องค์ความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

#### ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. วันทำการเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐.-บาท
๒. วันหยุดราชการเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.-บาท
๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ซึ่งภารกิจหลักเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.- บาท

### ๓. องค์ความรู้ด้านงานทะเบียนข้อมูลบุคลากรภายในสำนัก

- ๓.๑ จัดทำสถิติวันลาเพื่อประกอบการลาและเพื่อประกอบข้อมูลแสดงผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
  - ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.๒ จัดทำสถิติวันลาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.๓ จัดทำสถิติการลาของบุคลากร
  - ระเบียบปฏิบัติการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับปรับปรุง)
  - ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

### ๔. องค์ความรู้งานด้านการติดต่อประสานงาน

- องค์ความรู้ด้านการติดต่อประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- ศิลปะการพูด
- วิธีสร้างความมั่นใจ
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- การสร้างสัมพันธภาพ
- การบริการที่ดี

**๕. องค์ความรู้ด้านงานพัสดุ**

- ระเบียบกระทรวงการคลัง

- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีดำเนินการไปก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวงเรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง โดยจะต้องครบองค์ประกอบ ๓ ส่วน ได้แก่ ๑) จำเป็นและเร่งด่วนหากไม่รีบดำเนินการอาจเสียหายแก่ราชการ ๒) เกิดขึ้นโดยไม่ให้คาดหมายไว้ล่วงหน้า ๓) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที หากขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งถือว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย

**๖. องค์ความรู้ด้านงบประมาณ**

**๗. องค์ความรู้ด้านแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย**

**๘. องค์ความรู้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ**



## ๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p><b>งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</b></p> <p>๑ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ดำเนินการวิเคราะห์โดยการจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน/เอกสารแนบ/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่ส่งมาจากสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ</p> <p>๒ ส่งพิมพ์หนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณฯ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)</p> <p>๓ ประทับตราลงรับหนังสือบริเวณด้านบนขวามือของหนังสือราชการ ประกอบด้วยเลขที่รับ/วันเดือนปีที่รับหนังสือ/เวลาที่รับหนังสือ</p> <p>๔ ลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับภายในโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่รับหนังสือ/วันเดือนปี/จาก (หนังสือมาจากหน่วยงานใด)/ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ /เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ/การปฏิบัติ ให้บันทึกว่าได้ส่งหนังสือราชการฉบับนั้นว่าส่งเรื่องไปกลุ่มงานใด</li> <li>- ลงทะเบียนรับภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> <p>๕ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อโปรดพิจารณา/เพื่อทราบ/สั่งการ</p> <p>๖ สำเนาหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๗ ส่งสำเนาหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่มงานได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘ จัดเก็บหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ตรวจสอบผังการไหลของหนังสือที่ได้ส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องว่าเรียบร้อยหรือไม่</p> <p><b>การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</b></p> <p>๑ ดำเนินการวิเคราะห์โดยการจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน/เอกสารแนบ/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่ส่งมาจากสำนักบริหารงานกลาง ส่งพิมพ์หนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณฯ พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี)</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒	ประทับตราลงรับหนังสือบริเวณด้านบนขวามือของหนังสือราชการ	
๓	ประกอบด้วยเลขที่รับ/วันเดือนปีที่รับหนังสือ/เวลาที่รับหนังสือ	
	ลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนรับภายนอกโดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ	
	ดังนี้	
	- เลขที่รับหนังสือ/วันเดือนปี/จาก (หนังสือมาจากหน่วยงานใด)/ ถึง	
	ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ /เรื่อง	
	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ/การปฏิบัติ ให้บันทึกว่าได้ส่งหนังสือราชการ	
	ฉบับนั้นว่าส่งเรื่องไป กลุ่มงานใด	
	- ลงทะเบียนรับภายนอกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๔	คลิกส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบงานสารบรรณ	
	อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือราชการ (ตัวจริง)ที่ได้รับจากสำนัก	
	บริหารงานกลางให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๕	ตรวจสอบผังการไหลของหนังสือที่ได้ส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องว่า	
	เรียบร้อยหรือไม่	

## ๒. การจัดทำบันทึกตอบสำเนาฯ /กลุ่มงานต่าง ๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>เมื่อได้รับหนังสือราชการที่ส่งมาจากสำนักต่าง ๆ ดำเนินการวิเคราะห์ก่อนลงรับและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา</li> <li>- ส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการศึกษา/เดินทางไปศึกษาดูงาน</li> <li>- ส่งรายชื่อเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน</li> <li>- ส่งรายชื่อข้าราชการร่วมเดินทางไปราชการ</li> <li>- ขอความอนุเคราะห์เรื่องต่าง ๆ</li> <li>- ส่งแบบสอบถาม</li> <li>- ส่งรายละเอียดวุฒิการศึกษา เป็นต้น</li> </ul>	- กลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักต่าง ๆ
๒	สำเนาหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
๓	ส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดลงทะเบียนรับ	
๔	ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องให้พิจารณาจัดส่งรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างเข้ารับการอบรม/สัมมนา/เข้ารับการศึกษา แล้วแต่กรณีโดยเน้นย้ำให้จัดส่งรายชื่อภายในเวลาที่กำหนด	
๕	เมื่อใกล้จะครบเวลาที่กำหนดตอบสำนักเจ้าของเรื่องจะดำเนินการโทรประสานเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทวงถามรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างอีกครั้งเพื่อจะได้ส่งได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	
๖	เมื่อกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างมาครบแล้วจัดทำบันทึกตอบสำนักเจ้าของเรื่องกรณีที่กลุ่มงานต่าง ๆ ส่งรายชื่อเกินจำนวนที่กำหนดผู้อำนวยการสำนักฯ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกอีกครั้ง	
๗	ดำเนินการส่งบันทึกให้สำนักเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป (โดยส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปส่งต้นฉบับ ที่สำนักเจ้าของเรื่อง ณ สำนักงานฯ ถ.พระราม ๖ ถ.ประดิพัทธ์ และถนนสุขโขทัย)	

๓. การเบิกจ่ายควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์  
ของสำนักประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	การเบิกวัสดุคงคลังประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุคงคลังประเภทหมึก (Printer) และอุปกรณ์ โดยใช้แบบฟอร์มเอกสาร พด. ๔ และ พด. ๕ ไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ และสำนักการคลังและงบประมาณ จะดำเนินการจ่ายวัสดุดังกล่าวในวันอังคารและวันพุธของสัปดาห์ถัดไป	
๒	กรณีเบิกวัสดุคงคลังประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุคงคลังประเภทหมึก (Printer) และอุปกรณ์ ไม่มีในบัญชีรายการวัสดุคงคลัง ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อวัสดุ โดยจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบันทึกส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป	
๓	กรณีเบิกวัสดุคงคลังประเภทหมึก (Printer) และอุปกรณ์ ต้องจัดทำเอกสารส่งคืนซาก โดยใช้แบบฟอร์ม พด. ๖ และ พด. ๗ พร้อมนำซากส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ ในวันที่ไปรับวัสดุดังกล่าว	
๔	การขอส่งซ่อม (กรณีปกติ) สำนักการคลังและงบประมาณ กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม พด. ๑	

๔. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ  
พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>จัดทำบันทึกเสนอเลขอาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติ ในหลักการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของสำนัก ประชาสัมพันธ์ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณีดังนี้</p> <p>๑.๑ วันทำการ เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท</p> <p>๑.๒ วันหยุดราชการ เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท</p> <p>๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลัก เบิกเงิน ตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท</p>	<p>กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๘๘ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๙๗ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๐</p>
๒	<p>ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องของการลงลายมือชื่อ เวลามา และเวลากลับ ในแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด ของแต่ละ กลุ่มงาน จากประวัติการปฏิบัติงานของแต่ละคน ที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ</p>	
๓	<p>จัดทำรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ โดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มงาน ลงในแบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด</p>	
๔	<p>การปฏิบัติงานโดยไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ เนื่องจากไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ ต้องทำบันทึกรับรองการปฏิบัติราชการผ่านตามสาย การบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการสำนัก พร้อมรายละเอียด เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งในระบบให้สำนักบริหาร งานกลาง ลงเวลาการปฏิบัติงาน</p>	<p>กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙ - ๓๑๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๓๕๗ ๓๑๑๒</p>
๕	<p>คำนวณ รวมเวลาปฏิบัติงาน วันปกติ วันหยุด และจำนวนเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยแยกประเภท ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๖	จัดทำบันทึก นำเรียนรองเลขาฯ เพื่อโปรดอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้มีรายชื่อตามเอกสารที่แนบเพื่อจักได้นำส่งสำนักการคลังและงบบประมาณ	
๗	นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง ในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในแผ่นสุดท้ายของแต่ละประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง	
๘	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาลงนามในบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบบประมาณ เพื่อส่งหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๙	จัดเรียงเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กับสำนักการคลังและงบบประมาณ โดยเรียงลำดับ ดังนี้ - บันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบบประมาณ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - สำเนาบันทึก อนุมัติในหลักการ - บันทึก นำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แยกเป็นประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง - ประวัติการปฏิบัติงาน แยกเป็นประเภท ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง	
๑๐	สำเนาเอกสารที่จะนำส่งสำนักการคลังและงบบประมาณไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือกลุ่มงานของแต่ละคน	
๑๑	ออกเลขส่งในระบบพร้อมทั้งนำหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตัวจริง ให้กับสำนักการคลังและงบบประมาณดำเนินการต่อไป	

๕. การจัดทำสถิติวันลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง  
ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	รับบัตรลงสถิติวันลาจากสำนักบริหารงานกลาง เพื่อไว้เก็บสถิติวันลาทุกประเภท ของบุคลากรในสำนัก	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๙ - ๓๑๑๐
๒	ตรวจสอบวันลา และใบลาอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในสำนัก ในปฏิทินการลาของหน่วยงาน เช่น วันเดือนปีทีลา สถิติการลา หากการลาไม่ถูกต้อง จะต้องแจ้งผู้ลาให้ยกเลิกวันลา และสร้างใบลาใหม่ แต่ถ้าเป็นสถิติการลาจะต้องแจ้งสำนักสารสนเทศให้ดำเนินการแก้ไข แล้วนำวันลาดังกล่าวมาลงในบัตรลงสถิติวันลาทุกวันทำการ	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๑๒ กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๒๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๓๙ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๒๘ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๓๒
๓	ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานสาย ของบุคลากรในสำนัก ในสรุปการปฏิบัติงานประจำวัน แล้วนำมาลงในบัตรลงสถิติวันลาทุกวันทำการ	
๔	<p>ตรวจสอบและแนะนำแนวทางการปฏิบัติแก่บุคลากรในสำนัก หากมีปัญหากรณีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๔.๑ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ทำโดยการสแกนนิ้วมือ ทั้งเวลาเข้างานและออกจากงาน</li> <li>- เวลาที่ถือว่ามาสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา</li> <li>- กรณีการลาครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้างานไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา</li> <li>- กรณีการลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาออกจากงานได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป</li> </ul> <p>๔.๒ บุคลากรในสำนัก สัมบัตรแสดงตน จะต้องลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ โดยให้วางนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลา (เครื่องจะบันทึกเวลาและภาพถ่าย) จากนั้นให้ดำเนินการจัดทำแบบคำร้องตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ นำส่งสำนักบริหารงานกลางภายในกำหนดเวลา ๓ วัน เพื่อดำเนินการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลต่อไป และสำเนาหรือส่งโทรสารให้ผู้ดูแลวันลาของสำนักด้วย</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>๔.๓ บุคลากรในสำนัก ไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกจากงาน (ลืมนสแกนลายนิ้วมือ) ให้จัดทำบันทึกรับรองการปฏิบัติราชการผ่านตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการสำนัก และนำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อส่งในระบบให้กับสำนักบริหารงานกลางภายในกำหนดเวลา ๓ วัน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่อไป  <b>ทั้งนี้</b> หากกรณีผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ไม่รับรองการปฏิบัติราชการ ขอให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นใบลาป่วยในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดเวลา ๓ วัน</p> <p>๔.๔ บุคลากรในสำนักจะลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาพักผ่อนในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลาก่อนลาพักผ่อน ๓ วัน</p> <p>๔.๕ บุคลากรในสำนักลาป่วย ให้ยื่นใบลาป่วยในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงของตนเอง ภายหลังจากที่ได้ลาป่วยไปแล้ว ภายในกำหนดเวลา ๓ วัน</p> <p>๔.๖ บุคลากรในสำนักขออนุญาตออกจากสถานที่ทำงานในเวลาราชการให้จัดทำใบลาออกนอกสถานที่ (ชั่วคราว) ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุจำเป็น และไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยจะขออนุญาตออกจากสถานที่ทำงานในเวลาราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะสามารถออกจากสถานที่ทำงาน</p> <p>๔.๗ กรณียกเลิกการลาป่วย/ลาพักผ่อนให้ดำเนินการยกเลิกใบลาป่วย/ลาพักผ่อน ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงของตนเอง ภายในกำหนดเวลา ๓ วัน</p> <p>๔.๘ บุคลากรในสำนักได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เช่น เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้ารับการอบรม เป็นต้น ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรผู้นั้น หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ แจ้งสำนักบริหารงานกลางเป็นหนังสือโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดการได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้สำนักบริหารงานกลางทราบ และบันทึกข้อมูลในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ  <b>ทั้งนี้</b> หากบุคลากรผู้ใดมิได้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือทำการลาให้ถูกต้องตามระเบียบ มิเช่นนั้น จะถือว่าขาดราชการ</p>	



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๕	<p>บุคลากรในสำนัก ลาคลอตบุตร และลาป่วยจำเป็น ต้องทำใบลาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนใบรับรองแพทย์ เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้อนุญาต และต้องจัดทำบันทึกการลาเรียนเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยต้องแนบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ที่อนุญาตแล้วไปด้วย เมื่อเลขาฯ อนุญาตแล้ว สำเนาให้ผู้ดูแลวันลาของสำนัก ๑ ชุด ตัวจริงส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป</p>	
๖	<p>บุคลากรในสำนัก ลาอุปสมบท ต้องทำใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้อนุญาต และต้องจัดทำบันทึกการลา พร้อมทั้งเขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่สำนักบริหารงานกลางกำหนด เสนอเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุญาต และต้องแนบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ที่อนุญาตแล้วไปด้วย เมื่อเลขาฯ อนุญาตแล้ว สำเนาให้ผู้ดูแลวันลาของสำนัก ๑ ชุด ตัวจริงส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป</p>	
๗	<p>ตรวจสอบสถิติวันลา ประจำเดือน กับสำนักบริหารงานกลาง ทุกเดือน กรณีที่บุคลากรในสำนัก ยังไม่ได้ส่งใบลา โดยต้องนำเอกสารหลักฐานไปปรับแก้ไขให้ตรงตามข้อเท็จจริง เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป</p>	

๖. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำค่าของงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p align="center"><b>การจัดทำค่าของงบประมาณ</b></p> <p>รับหนังสือจากสำนักนโยบายและแผนเรื่องให้ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีแบบฟอร์ม นผ. ๔๐๑ (คำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ "งาน")</p> <p>นผ. ๔๐๒ (คำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ "ครุภัณฑ์")</p> <p>นผ. ๔๐๓ (คำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ "โครงการ")</p>	<p>สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๒๖ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๐๗</p>
๒	<p>ดำเนินการจัดส่งแบบคำของบประมาณฯ และโทรประสาน แต่ละกลุ่มงานจัดเตรียมข้อมูลของกิจกรรมและสำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน</p>	
๓	<p>นัดประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นประธานเพื่อให้นโยบายปรึกษาหารือเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางในการจัดทำค่าของบประมาณฯ ซึ่งในการจัดทำนั้นจะต้องดูคำอธิบายประกอบแบบฟอร์มคำขอให้ชัดเจน โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายบุคลากร</li> <li>- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายลงทุน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น</li> </ul>	
๔	<p>ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่แต่ละกลุ่มงานจัดส่งมาให้ว่าครบถ้วนตามที่ได้มีการประชุมร่วมกัน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายละเอียดในภาพรวมของสำนักฯ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</li> <li>- ค่าสาธารณูปโภค</li> <li>- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</li> <li>- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</li> <li>- ครุภัณฑ์สำนักงาน</li> </ul>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินอุดหนุนกรณีพระราชทาน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและเผยแพร่ฯ</li> </ul> <p>พร้อมทั้งรวบรวมเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ</p>	
๕	ดำเนินการนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีของสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณานำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ตามสายบังคับบัญชา)	
๖	ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณฯ ของสำนักประชาสัมพันธ์ที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วส่งสำนักนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	
	<b><u>การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</u></b>	
๑	ได้รับหนังสือจากสำนักนโยบายและแผน เรื่อง กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่สำนักรับผิดชอบและขอให้วางแผนเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาทั้งในส่วนของงานประจำและงานโครงการ พร้อมทั้งสำเนาเรื่องและแบบฟอร์มส่งให้ทุกกลุ่มงาน เพื่อรับทราบและเตรียมดำเนินการ	<p>สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๙ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๐๕ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๓</p>
๒	นัดประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นประธานเพื่อให้นโยบาย คำปรึกษาหารือและกำหนดแนวทางในการจัดทำแผน โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)</li> <li>- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)</li> </ul>	
๓	ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานจัดส่งมาเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วดำเนินการรวบรวมในภาพรวมในส่วนของงานประจำ (นผ. ๒๑ - ๕๐๑)	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๔	<p>ดำเนินการจัดทำรายละเอียดในภาพรวมของสำนักฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)</li> <li>- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)</li> <li>- บทนำ, ทิศทางการพัฒนาของสำนัก, แผนการปฏิบัติซึ่งเป็นตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ</li> </ul>	
๕	<p>ดำเนินการนำเสนอแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาแล้วนำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ตามสายบังคับบัญชา)</p>	
๖	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ ที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป</p>	
๗	<p>จัดทำบันทึก เรียน ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อนำส่งสำเนาแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ เพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนที่วางไว้</p> <p style="text-align: center;"><b>การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ</b></p>	
๑	<p>เมื่อสำนักนโยบายและแผนได้มีหนังสือแจ้งให้สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการและแผนกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณทั้งในส่วนของงานประจำและงานโครงการตามยุทธศาสตร์ โดยรายงานเดือนละ ๒ ครั้ง (สำนักนโยบาย และแผน จะแจ้งตารางกำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีทุก ๑๕ วัน</p>	<p>สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๑๐ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๑๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๓</p>
๒	<p>จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่ได้จัดทำแผนการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณให้ทุกกลุ่มงาน</p> <p>๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ในส่วนของงานประจำ (นผ. ๒๑ - ๕๐๑)</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	๒. รายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (นผ. ๒๑ - ๕๐๒)	
๓	ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ ที่กลุ่มงานต่าง ๆ จัดส่งมาให้ โดยนำมาเรียบเรียง และจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มในภาพรวมของสำนักฯ (ทุก ๑๕ วัน)	
๔	ดำเนินการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา แล้วนำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำกับดูแลตามสายบังคับบัญชา	
๕	ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความเห็นชอบแล้ว ส่งสำนักนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	
๖	เมื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนแล้วจะดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานประจำเดือนเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ และสำเนาแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัด และเป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในปีต่อไป	

## ๗. งานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑ ๒	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเรื่องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ดำเนินการแจ้งเวียน/ปิดประกาศ แล้วแต่กรณี</p> <p><u>กรณีแจ้งเวียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนาม</li> <li>- ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ และวันที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดของหนังสือจาก (เจ้าของหนังสือ)/ ถึง (ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา สำนัก เป็นต้น)/ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ</li> </ul> <p>สแกนบันทึกแจ้งเวียนที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ภายในสำนักงานฯ ทราบ</p> <p><u>กรณีปิดประกาศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารรัฐสภา อาคารตีพร้อม อาคารทิปโก้ อาคารกีฬาปณั</li> <li>- จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกในการสืบค้น</li> </ul>	

## ๘. การร่วมบริจาคกฐินพระราชทาน ทอดกฐิน และทอดผ้าป่าสามัคคีกับส่วนราชการภายนอก

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	เมื่อได้รับหนังสือเชิญชวนร่วมเป็นภาพถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ทอดกฐิน และทอดผ้าป่าสามัคคีของส่วนราชการภายนอก	
๒	จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ และ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือเชิญชวนข้าราชการ พนักงาน ราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ ร่วมบริจาคเงินตามกำลังศรัทธา ร่วมเป็นเจ้าของภาพในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน/ทอดกฐิน/ผ้าป่า สามัคคี	
๓	รวบรวมเงินบริจาคแล้วดำเนินการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก ตามสถาบันการเงินที่หน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้กำหนด	
๔	จัดทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อนำส่งสำเนาการโอนเงินในการ ร่วมเป็นเจ้าของภาพฯ โดยรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในสายบังคับ บัญชาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนาม	
๕	จัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานราชการภายนอกทราบ	
๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอกในการจัดส่ง ใบอนุโมทนาบัตร	
๗	จัดทำบันทึกรายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ - ยอดเงินบริจาค - ยอดส่งเงินบริจาค - ยอดบริจาคคงเหลือ	
๘	หากหน่วยงานราชการภายนอกมีหนังสือขอบคุณมายังสำนักงานฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ	

## ๙. งานบริการหมายเลขโทรศัพท์กลาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ดำเนินการสำรวจ/ข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ทั้งภายในภายนอก	- สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร
๒	สำนักงานโทรศัพท์ให้บริการกับบุคคลต่าง ๆ ในการสอบถาม	
๓	และการโอนหมายเลขโทรศัพท์อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	
๔	ดำเนินการลงสถิติหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้โอนสายไปเพื่อเก็บเป็น	
	สถิติในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	
๕	ดำเนินการติดตามการเปลี่ยนแปลงของหมายเลขโทรศัพท์ให้มี	
	ความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	



## ความหมายของพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี

ในรอบปฏิทินหลวงหนึ่ง ๆ ได้กำหนดวันพระราชพิธีและรัฐพิธีไว้ บางพระราชพิธี หรือรัฐพิธี จะกำหนดวันที่และเดือนไว้แน่นอน เช่น พระราชพิธีสงกรานต์ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ เป็นต้น ส่วนพระราชพิธีเกี่ยวข้องกับทางศาสนาและจะกำหนดไว้เป็นวันข้างขึ้นข้างแรมและเดือน เช่น พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลมาฆบูชา พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน เป็นต้น ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในวันดังกล่าว หรือจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์พระองค์ใดพระองค์หนึ่งเป็นผู้แทนพระองค์ไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ หรือจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้องคมนตรีเป็นผู้แทนพระองค์ไปปฏิบัติกรณียแทน

พระราชพิธีและรัฐพิธีมีความหมายแตกต่างกัน ดังนี้

**พระราชพิธี** หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธี จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ (โปรดสังเกตคำว่าหมายกำหนดการ) โดยปกติแล้วผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ มีหน้าที่จะต้องไปเข้าเฝ้าฯ ในพระราชพิธีดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นพระราชพิธีส่วนพระองค์หรือเป็นการภายใน ในปัจจุบันมีพระราชพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรี และผู้มีตำแหน่งเฝ้าฯ จะไปเข้าเฝ้าฯ ดังนี้

๑. พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลมาฆบูชา
๒. พระราชพิธีวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
๓. พระราชพิธีสงกรานต์
๔. พระราชพิธีฉัตรมงคล
๕. พระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
๖. พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา
๗. พระราชพิธีทรงบำเพ็ญกุศลวันปิยมหาราช (มีงานพระราชพิธี ณ พระที่นั่งอัมรินทร์วินิจฉัย หลังจากเสด็จฯ ไปทรงวางพวงมาลา)
๘. พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลผ้าพระกฐิน
๙. พระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (มีงานพระราชพิธี ณ พระที่นั่งอนันตสมาคมหลังจากเสด็จฯ ไปทรงวางพวงพุ่มดอกไม้ ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว หน้าตึกรัฐสภาแล้ว)

ทั้งนี้ ในระหว่างปีอาจทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีพระราชพิธีต่าง ๆ ในโอกาสที่สำคัญเพิ่มจากพระราชพิธีประจำปี ดังเช่นที่ผ่านมา อาทิ พระราชพิธีรัชดาภิเษก พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก พระราชพิธีกาญจนาภิเษก เป็นต้น

**รัฐพิธี** หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้ เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีที่หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน ซึ่งเห็นได้ว่าแตกต่างจากพระราชพิธีที่ว่าแทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นว่ารัฐบาลเป็นฝ่าย

กำหนด แล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญจะไปเฝ้าฯ ดังนี้

๑. รัฐพิธีวันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช (วันกองทัพไทย)
๒. รัฐพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวพระมหาเจษฎาราชเจ้า
๓. รัฐพิธีวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
๔. รัฐพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
๕. รัฐพิธีวันปิยมหาราช
๖. รัฐพิธีวันพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
๗. รัฐพิธีวันรัฐธรรมนูญ (ถวายบังคมพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว)
๘. รัฐพิธีวันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

นอกจากนี้จะมีรัฐพิธีที่สำคัญและไม่ได้จัดขึ้นเป็นประจำ ได้แก่ รัฐพิธีเสด็จพระราชดำเนินเปิดประชุมรัฐสภา ซึ่งจะมีขึ้นหลังจากมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้ว และได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดสมัยประชุมรัฐสภา

**พิธี** หมายถึง งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่างธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติ ของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น อาทิเช่น พิธีแต่งงาน พิธีศพ พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตามอาจมีพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล เป็นต้น

ผู้ที่เข้าร่วมในพิธีต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมแก่ฐานะตามสถานการณ์ขนบธรรมเนียมประเพณีไทยได้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ไว้มาก เช่นเดียวกับสังคมประเทศที่มีความเจริญทางด้านจิตใจ โดยได้ถือปฏิบัติกันเป็นแบบแผนการวางตัวในการเข้าสังคมไว้ อันเป็นวัฒนธรรมที่สืบทอดมาตั้งแต่โบราณจนถึงปัจจุบัน บุคคลในแต่ละฐานะของสังคมก็จะมีวิธีปฏิบัติในแต่ละเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทในพระราชพิธี รัฐพิธี และในโอกาสต่าง ๆ โดยกำหนดไว้เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ ซึ่งผู้มีฐานะเป็นข้าราชการรวมทั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของประเทศต้องให้ความสำคัญในการวางตัวและประพฤติตามแบบแผน เพื่อให้เป็นที่ยอมรับและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

### องค์ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ

#### ๑. ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

งานด้านพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ เป็นงานที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรซึ่งการปฏิบัติงานนั้น มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมพิธีฯ และต้องปฏิบัติด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนธรรมเนียมประเพณี และเป็นไปตามหมายกำหนดการซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีความรู้ความสามารถทั้งด้านศาสตร์และศิลป์เพราะต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้ารวมถึงความสามารถเฉพาะของแต่ละบุคคล เช่น

- **องค์ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ**
  - ความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานเอกสารและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- **องค์ความรู้ด้านการติดต่อประสานงานและการวางแผนการดำเนินงาน**
  - ศิลปะการพูดและการสื่อสารจูงใจ
  - วิธีสร้างความมั่นใจ
  - การบริการที่ดี
  - การทำงานเป็นทีม
  - การวิเคราะห์กระบวนการงาน
- **องค์ความรู้ด้านงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ**
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง
  - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- **องค์ความรู้เรื่องงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ**
  - ข้อพึงปฏิบัติในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท
  - รวมเรื่องและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก สำนักพระราชวัง พุทธศักราช ๒๕๕๐

## ๒. ความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประชาสัมพันธ์
๒. คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
๓. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการสั่งสมประสบการณ์จากการทำงานมาอย่างยาวนาน เช่น การหมุนเวียนการทำงาน การได้รับการสอนงานจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า

๑. พระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
(๑๐ ธันวาคม)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	จัดทำแผนดำเนินการพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ..... เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณ	
๒	จัดส่งแผนดำเนินการพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้ - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - สำนักบริหารงานกลาง สผ. - สำนักรักษาความปลอดภัย สผ. - สำนักการคลังและงบประมาณ สผ. - สำนักวิชาการ สผ. - กลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์	
๓	จัดทำหนังสือเชิญ ส่วนราชการ องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา พรรคการเมือง คณะบุคคลและประชาชนทั่วไป นำพานประดับพุ่มดอกไม้มาถวายบังคมพระบรมราชา - นุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ในนามหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดในการวางพานประดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคมฯ และตัวอย่างพานประดับพุ่มดอกไม้ และพานพุ่มเงินพุ่มทอง	
๔	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนส่วนราชการหน่วยงานคณะบุคคล ตลอดจนประชาชนทั่วไปนำพานประดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคมฯ - สำนักสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต - สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุฯ	
๕	จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดการวางพานประดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคมฯ ให้กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบข้อซักถาม กรณีที่มีหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๖	ประสานกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อขอทราบกำหนดเวลาเสด็จพระราชดำเนินตามหมายกำหนดการที่ทางสำนักพระราชวังนำเสนอเป็นการภายใน ก่อนเพื่อจัดทำร่างกำหนดการขั้นตอนฯ และแผนผังรอรับเสด็จฯ ในเวลาที่ใกล้เคียงกับหมายกำหนดการจริง	กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง งานหมายรับสั่งและหมายกำหนดการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๗๓, ๐ ๒๒๒๑ ๒๒๓๓ ๐ ๒๖๒๓ ๕๕๐๐ ต่อ ๘๐๙๒
๗	จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อกำหนดเวลาว่างพานประดับพุ่มดอกไม้ในนาม “สภาผู้แทนราษฎร” (การกำหนดเวลาว่างพานประดับพุ่มดอกไม้ควรกำหนดเวลาก่อนหมายกำหนดการเสด็จฯ ประมาณ ๓๐ นาที)	
๘	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ - ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นเจ้าภาพวงดุริยางค์ จตุรมิตร (ร.ร.สวนกุหลาบวิทยาลัย ร.ร.เทพศิรินทร์ ร.ร. อัสสัมชัญ และ ร.ร.กรุงเทพคริสเตียน) เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดวงดุริยางค์จตุรมิตรมาบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมีในช่วงเวลาเสด็จพระราชดำเนินทั้งไปและกลับ - ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ที่มาประจำรัฐสภา) เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดส่งแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ พร้อมด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน (สำนักงานบริการทางการแพทย์จะเป็นผู้ประสานงานให้) - ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลดุสิตเพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและรักษาความปลอดภัย	ร.ร.สวนกุหลาบวิทยาลัย ร.ร.เทพศิรินทร์ ร.ร.อัสสัมชัญ ร.ร.กรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย  สำนักงานบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา  สถานีตำรวจนครบาลดุสิต โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๓๓๖๑ ๐ ๒๒๔๑ ๔๓๙๙
๙	เมื่อได้รับหมายรับสั่งและหมายกำหนดการของสำนักพระราชวัง จากกลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลางจะดำเนินการจัดทำหนังสือ กราบเรียนเชิญ - นายกรัฐมนตรี - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครองสูงสุด - ประธานกรรมการการเลือกตั้ง - ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ - ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ - ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>เพื่อร่วมพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช .... ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม</p> <p>จัดทำหนังสือเรียนเชิญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</li> <li>- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง</li> <li>- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</li> </ul> <p>เพื่อร่วมพิธีวางพานประดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคมพระบรมราชานุสาวรีย์ ร. ๗ พร้อมทั้งเฝ้ารับเสด็จฯ ตลอดจนร่วมพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญฯ ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะรัฐมนตรี โดยเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พิจารณาเชิญคณะรัฐมนตรี ไปร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ ณ บริเวณหน้าอาคารรัฐสภา พร้อมทั้งร่วมพระราชพิธีฯ ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม) ***ผลิตเวรเฝ้าฯ คณะรัฐมนตรี***</li> <li>- เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อส่งสำเนาขั้นตอนการปฏิบัติฯ แผนผังจุดรอรับ - ส่งเสด็จฯ พร้อมทั้งแผนผังการรับเสด็จฯ และการประกอบพระราชพิธี เพื่อพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul> <p>๑๐ จัดทำบันทึกกราบเรียน ประธานรัฐสภา เพื่อโปรดทราบ หมายกำหนดการ ขั้นตอนการปฏิบัติฯ แผนผังจุดยืนรอรับเสด็จฯ แผนผังการรับเสด็จฯ และการประกอบพระราชพิธีฯ พร้อมทั้งหนังสือเชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อร่วมพระราชพิธีฯ</p> <p>๑๑ จัดทำคำสั่งสำนักงาฯ เพื่อเวียนแจ้งให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานและชำนาญการขึ้นไป ที่เป็นเวรมาร่วมพิธีวางพานประดับพุ่มดอกไม้ในนาม “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”</p> <p>๑๒ จัดทำคำสั่งสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักประชาสัมพันธ์มาปฏิบัติหน้าที่ในวันพระราชพิธีฯ โดยพร้อมเพรียงกัน</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๓	ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ เพื่อรับ - ส่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมืองที่ไปร่วมพระราชพิธีฯ ณ พระที่นั่งอนันต - สมาคม	- กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐-๘๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐
๑๔	จัดเตรียมพานประดับพุ่มดอกไม้ จำนวน ๒ พาน ในนาม “สภาผู้แทนราษฎร” และ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” พร้อมทั้งขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน ๒ นาย เพื่อเป็นผู้ถือพาน	- จัดทำพานประดับพุ่มดอกไม้ ร้านโรสลิตเติลแคท โทรศัพท์ ๐๙ ๙๙๑๕๕ ๑๕๙๒ - จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๐๒
๑๕	ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในวันพระราชพิธี	
๑๕.๑	- ประสานงานกับเลขานุการของประธานองค์กรอิสระ เพื่อยืนยันตอบรับ/ขัดข้อง ในการเข้าร่วมพระราชพิธีที่พระที่นั่งอนันตสมาคม เพื่อความสะดวกในการจัดฝั่งที่นั่งเฝ้าฯ  - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครองสูงสุด - ประธานกรรมการการเลือกตั้ง - ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  - ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ - ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน - ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน	เลขานุการประธานศาลฎีกา เลขานุการประธานศาลรัฐธรรมนูญ เลขานุการประธานศาลปกครองสูงสุด เลขานุการประธานกรรมการการเลือกตั้ง เลขานุการประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  เลขานุการประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เลขานุการประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๕.๒	<p>- ประสานงานกับงานบรรณารักษ์ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เรื่องการจัดฝังที่นั้งเฝ้าฯ ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม ตามที่ได้จัดเรียงลำดับตำแหน่งเฝ้าฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานรัฐสภา</li> <li>- นายกรัฐมนตรี</li> <li>- ประธานวุฒิสภา</li> <li>- ประธานศาลฎีกา</li> <li>- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ</li> <li>- ประธานศาลปกครองสูงสุด</li> <li>- ประธานกรรมการการเลือกตั้ง</li> <li>- ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> <li>- ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</li> <li>- ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน</li> </ul>	<p>- งานบรรณารักษ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๘๑๘๑ ต่อ ๘๖๒๕, ๒๕๕๓ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๔ ๖๙๒๕ กองพระราชพิธี โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๓ ๕๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๖, ๒๕๒๓</p>
๑๕.๔	<p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพิธีการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับเวรผลิตเฝ้ารับ-ส่งเสด็จของคณะรัฐมนตรีว่ามีท่านใดบ้าง เพื่อจะได้เตรียมเรียงลำดับในการกราบเรียน/เรียนเชิญ ถวายผ้าไตรแด่พระสงฆ์ จำนวน ๑๕ รูป ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม</p>	<p>- สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - จัดสถานที่ กลุ่มงานอาคารสถานที่ - การจัดระเบียบแถว กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย</p>
๑๕.๕	<p>- ประสานงานกับสำนักรักษาความปลอดภัยและสโมสรรัฐสภา เกี่ยวกับความพร้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ด้านการจัดสถานที่</li> <li>๒. การจัดระเบียบแถวผู้ที่มีร่วมในพิธีวางพานประดับพุ่มดอกไม้ ณ พระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๗</li> <li>๓. จัดน้ำดื่มเลี้ยงรับรอง ส่วนราชการ หน่วยงานสถาบันการศึกษา คณะบุคคลที่มีร่วมพิธีถวายบังคมฯ และข้าราชการกระทรวงต่าง ๆ ที่เป็นผลัดเวรเข้าเฝ้าฯ</li> <li>๔. จัดน้ำเครื่องดื่ม และอาหารว่าง บริการนักเรียนวงดุริยางค์จตุรมิตร ที่มาบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี</li> </ol>	



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๖	<p>๕. จัดเครื่องดื่ม (ชา, กาแฟ) บริการแขกผู้มีเกียรติและข้าราชการกระทรวงต่าง ๆ ที่เป็นผลัดเวรเข้าเฝ้าฯ ช่วงเวลาก่อนเสด็จพระราชดำเนิน ณ บริเวณห้องรับรองสมาชิก ชั้นล่าง อาคารรัฐสภา ๑ และสโมสรรัฐสภา</p> <p>๖. ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดเตรียมอาหารว่างเพื่อบริการนักเรียนวงดุริยางค์จตุรมิตร</p> <p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิชาการเพื่อนำรัฐธรรมนูญฯ ฉบับแรกไปร่วมในพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม</p> <p>ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาร่วมพิธีวางพานประดับพุ่มดอกไม้ ณ พระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๗ และผู้มาร่วมพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม พร้อมทั้งตรวจเช็ครายชื่อของข้าราชการที่เป็นเวรวางพานประดับพุ่มดอกไม้ ณ พระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๗</p>	- กลุ่มงานพิธีภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ
๑๗	จัดเก็บสถิติรายชื่อ ส่วนราชการ องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา พรรคการเมือง คณะบุคคลและประชาชนทั่วไป ที่ได้นำพานประดับพุ่มดอกไม้มาถวายบังคมและรวบรวมรายชื่อข้าราชการที่เป็นเวรตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่มาร่วมพิธีฯ และไม่มาร่วมพิธีฯ นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ	
๑๘	<p>จัดทำหนังสือขอบคุณ</p> <p>- ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นเจ้าภาพวงดุริยางค์จตุรมิตร</p> <p>- ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ที่มาประจำรัฐสภา) ที่ให้ความร่วมมือจัดส่งแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์พร้อมด้วยอุปกรณ์แพทย์ฉุกเฉินมาดูแลตลอดจนเสร็จพระราชพิธี</p> <p>- ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลดุสิต ที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและรักษาความปลอดภัย ตลอดจนเสร็จพระราชพิธี</p>	
๑๙	- สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงานวันพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป	

## ๒. งานรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญทั่วไปครั้งแรกของรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p><b>เดิมถือปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐</b></p> <p>ม. ๑๕๙ ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้มีการเรียกประชุม รัฐสภา เพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก</p> <p><b>ปัจจุบัน</b> ถือปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>ม. ๑๒๑ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป ให้มีการเรียกประชุมรัฐสภา เพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก</p> <p><b>ทั้งนี้</b> แนวทางการปฏิบัติงานรัฐพิธีเปิดประชุมฯ (ระยะเวลา) ต้องดำเนินการตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้</p> <p><b>งานรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญทั่วไปครั้งแรกของรัฐสภา</b></p> <p>เมื่อได้รับพระราชกฤษฎีกาจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป และสารบรรณ สำนักบริหารงานกลางแล้ว กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ จะดำเนินการ</p> <p>๑ จัดทำแผนดำเนินการ งานรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญทั่วไปครั้งแรกของรัฐสภา แผนผังที่เฝ้ารับเสด็จรัฐพิธีฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒ จัดส่งแผนดำเนินการแผนผังที่เฝ้ารับเสด็จรัฐพิธีฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- สำนักการคลังและงบประมาณ สผ.</li> <li>- สำนักบริหารงานกลาง สผ.</li> <li>- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สผ.</li> <li>- สำนักการประชุม สผ.</li> <li>- สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สผ.</li> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย สผ. และกลุ่มงานต่างๆ</li> </ul> <p>ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๓	<p>จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ กระทรวงต่างประเทศ และโรงพยาบาล (ที่มาประจำรัฐสภา) โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียน อธิบดีกรมพิธีการทูต เพื่อพิจารณาเชิญ คณะทูตานุทูตมาร่วมรัฐพิธี</li> <li>- ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ที่มาประจำรัฐสภา) เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดส่งแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ พร้อมด้วยรถพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้บริการแก่บุคคลที่มาร่วมพิธีฯ</li> </ul>	<p>กรมพิธีการทูต (กองแบบพิธี) โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๕๑, ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๕๐</p> <p>สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา</p>
๕	<p>จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญทั่วไปครั้งแรกของรัฐสภา และแผนผังที่เฝ้ารับเสด็จฯ ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม กราบเรียน ประธานวุฒิสภา ทำหน้าที่ประธานรัฐสภา พร้อมทั้งเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อโปรดทราบ</p>	
๖	<p>ติดต่อ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย เพื่อขอให้ออกแบบบัตรแสดงตนและบัตรติดรถยนต์ สำหรับผ่านเข้า - ออก เพื่อส่งให้กับแขกผู้มีเกียรติและคณะทูตานุทูตที่มาร่วมรัฐพิธีฯ</p>	<p>กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย</p>
๗	<p>ติดต่อ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมพิธีการทูตพร้อมทั้งบัตรแสดงตนและบัตรติดรถยนต์สำหรับผ่านเข้า - ออก เพื่อให้กับคณะทูตานุทูตที่มาร่วมรัฐพิธีฯ</p>	
๘	<p>เมื่อได้รับหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวังแล้ว จัดทำหนังสือกราบเรียนเชิญ เพื่อร่วมรัฐพิธีฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกรัฐมนตรี</li> <li>- ประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภา</li> <li>- ประธานศาลฎีกา</li> <li>- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ</li> <li>- ประธานศาลปกครองสูงสุด</li> <li>- ประธานกรรมการการเลือกตั้ง</li> <li>- ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> <li>- ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</li> <li>- ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- ประธานผู้ตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul> <p>พร้อมทั้งแนบบัตรจอดรถยนต์สำหรับผ่านเข้า - ออก บริเวณพิธีฯ ไปกับหนังสือเชิญด้วย</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๙	จัดทำหนังสือเรียนเชิญ คณะรัฐมนตรี เลขานุการสถาบันพระปกเกล้าและเลขานุการคณะรัฐมนตรีมาร่วมรัฐพิธีฯ พร้อมทั้งแนบบัตรติดรถยนต์สำหรับผ่านเข้า - ออก บริเวณพิธีฯ	หมายเหตุ ในส่วนของปลัดกระทรวงจะเรียนเชิญหรือไม่แล้วแต่นโยบายของผู้บริหาร เนื่องจากสถานที่คับแคบไม่เพียงพอในการรองรับ
๑๐	จัดทำคำสั่งในนามสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักฯ มาปฏิบัติหน้าที่โดยพร้อมเพรียงกัน พร้อมทั้งนัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาร่วมรัฐพิธีฯ	
๑๑	ประสานงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่พร้อมทั้งพาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในแต่ละด้านไปดูสถานที่จริง เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับเลขานุการของประธานองค์กรอิสระ เพื่อยืนยันตอบรับ/ขัดข้อง ในการเข้าร่วมรัฐพิธี ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม เพื่อความสะดวกในการจัดฝั่งที่เฝ้ารับเสด็จฯ และอำนวยความสะดวกในการนำพาไปยังจุดเฝ้ารับเสด็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานศาลฎีกา</li> <li>- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ</li> <li>- ประธานศาลปกครองสูงสุด</li> <li>- ประธานกรรมการการเลือกตั้ง</li> <li>- ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> <li>- ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</li> <li>- ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน</li> </ul>	<p>เลขานุการประธานศาลฎีกา</p> <p>เลขานุการประธานศาลรัฐธรรมนูญ</p> <p>เลขานุการประธานศาลปกครองสูงสุด</p> <p>เลขานุการประธานกรรมการการเลือกตั้ง</p> <p>เลขานุการประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>เลขานุการประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</p> <p>เลขานุการประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>เลขานุการประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน</p>
๑๓	ประสานงานกับกลุ่มงานหมวดรถยนต์ สำนักการคลัง และงบบประมาณ เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ เพื่อรับ - ส่ง ผู้มาร่วมงานรัฐพิธีฯ	กลุ่มงานหมวดรถยนต์ สำนักการคลังและงบบประมาณ
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาร่วมรัฐพิธี	
๑๕	จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบดีกรมพิธีการทูต ที่ให้ความอนุเคราะห์เชิญคณะทูตานุทูตมาร่วมรัฐพิธี</li> <li>- ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ที่มาประจำรัฐสภา) ที่จัดส่งแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์พร้อมด้วยรถพยาบาล เป็นกรณีพิเศษเพื่อให้บริการแก่บุคคลที่มาร่วมรัฐพิธี</li> </ul>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๖	สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงานวันรัฐพิธีส่งสำนักงานคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป	

## ๓. การดำเนินการวันสถาปนารัฐสภา (๒๘ มิถุนายน)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>จัดทำแผนการดำเนินงานฯ และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งในวันดังกล่าวจะมีพิธีการต่าง ๆ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พิธีบวงสรวงพระวิญญูณอดีตพระมหากษัตริย์</li> <li>๒. พิธีสงฆ์</li> <li>๓. พิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</li> <li>๔. พิธีมอบโล่รางวัลให้หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> </ol>	
๒	<p>เมื่อประธานรัฐสภาเห็นชอบแผนดำเนินงานและ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติงบประมาณในการจัดพิธีแล้ว จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- สำนักบริหารงานกลาง สผ.</li> <li>- สำนักการคลังและงบประมาณ สผ.</li> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย สผ.</li> <li>- กลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนฯ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ คอยประสานและอำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน</li> </ul>	
๓	<p>จัดทำหนังสือนิมนต์พระและขอความอนุเคราะห์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นมัสการ เจ้าอาวาสวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร เพื่อนิมนต์พระสงฆ์ ๙ รูป มาเจริญพระพุทธมนต์</li> <li>- เรียน เลขาธิการพระราชวัง เพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้ชำนาญการที่จะดำเนินการ ในพิธีบวงสรวง</li> <li>- เรียน อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นพิธีกรในพิธีสงฆ์</li> </ul>	<p>วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๙๙ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๔๑๐๑ สำนักพระราชวัง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๘๗๑๘ (โทรหลวง)</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๔	จัดทำบันทึกแจ้งเวียน สำนัก/กลุ่มงาน จัดเครื่องบวงสรวง	
๕	มาร่วมในพิธีบวงสรวงพระวิญญานอดีตพระมหากษัตริย์ จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภา เพื่อโปรดพิจารณา ประธานดำรงผู้เป็นประธานในพิธีต่าง ๆ ในวันสถาปนารัฐสภา ครบรอบ... ปี (ทั้ง ๔ พิธี)	
๖	จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภา เพื่อโปรดทราบ - คำกราบบังคมทูลบวงสรวง - ขั้นตอนในพิธีวันสถาปนารัฐสภา	
๘	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์พิธีต่าง ๆ ในวันสถาปนารัฐสภา	
๙	จัดทำหนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติ เพื่อร่วมในพิธีวันดังกล่าว โดยเรียนเชิญ - รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่งและคนที่สอง - ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร - สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง - ก.ร. และ อ.ก.ร. ทุกคณะ - ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของสำนักงานฯ - ข้าราชการบำนาญ - ผู้กำกับและนายตำรวจสถานีตำรวจนครบาลบางโพ	
๑๐	จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อส่งขั้นตอนพิธี วันสถาปนารัฐสภาเพื่อทราบ	
๑๑	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <u>สำนักบริหารงานกลาง</u> - การจัดผังที่นั่งในพิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์  <u>สำนักการคลังและงบประมาณ</u> - จัดภัตตาหารเพลถวายพระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป - จัดรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ รับ - ส่ง พระภิกษุสงฆ์และ ชนของใช้ในพิธีบวงสรวง - รับ - ส่ง พิธีกรสงฆ์ - รับ - ส่ง พระสงฆ์ที่มาเจริญพระพุทธมนต์	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๔ - ๗ กลุ่มงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๑๕ - ๖ กลุ่มงานยานพาหนะ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐ - ๑

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๒	<p><u>สำนักรักษาความปลอดภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา เพื่อประจำรถ รับ - ส่ง พระสงฆ์</li> <li>- จัดสถานที่ พร้อมโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อใช้ในพิธีต่าง ๆ</li> <li>- ติดตัวหนังสือบนมาน ข้อความว่า “... ปี รัฐสภา ๒๘ มิถุนายน...)</li> <li>- เขียนสายสัญญาณวนรอบทั้งสองสำนักงานฯ</li> <li>- จัดเตรียมเครื่องดื่มและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บริการแก่แขกผู้มีเกียรติ ที่มาร่วมพิธีบวงสรวง</li> <li>- จัดเตรียมเครื่องดื่มเพื่อถวายพระสงฆ์และบริการแก่แขกผู้มีเกียรติ ที่มาร่วมพิธีสงฆ์</li> </ul> <p>จัดทำคำสั่งสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักฯ มาปฏิบัติงานฯ โดยพร้อมเพรียงกัน</p> <p>จัดเตรียมความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจัยและเครื่องไทยธรรมถวายพระสงฆ์</li> <li>- พวงมาลัยสำหรับให้ประธานรัฐสภาและแขกผู้มีเกียรติ บุษบาพระสยามเทวาธิราช พระเสื่อเมือง พระทรงเมือง และ พระภูมิเจ้าที่</li> <li>- พวงมาลัย (พวงใหญ่) สำหรับประธานรัฐสภา ถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (จำนวน ๑ พวง)</li> <li>- ดอกไม้ รูป เทียน หมากพลู ถวายพระสงฆ์ (จำนวน ๙ รูป)</li> <li>- สายสัญญาณ สำหรับเวียนรอบทั้งสองสำนักงานฯ</li> <li>- รูป เทียน เทียนน้ำมัน ถาดเครื่องทองน้อย</li> <li>- จัดดอกไม้หน้าพระบรมรูปหล่อจำลอง รัชกาลที่ ๕ และ พระบรมรูปหล่อจำลอง รัชกาลที่ ๗</li> <li>- จัดดอกไม้หน้าโต๊ะหมู่บูชา และศาล</li> <li>- จัดดอกไม้และกรวยดอกไม้ หน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- คำกราบบังคมทูลถวายเครื่องบวงสรวงให้ประธานรัฐสภา</li> </ul>	<p>กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๒๔</p> <p>กลุ่มงานอาคารสถานที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๓๕</p>
๑๒	<p>ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธี (ทั้ง ๔ พิธี)</p>	
๑๓	<p>สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวันสถาปนารัฐสภา พร้อมทั้ง นำใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานคืนสำนักการคลังและงบประมาณ</p>	
๑๔	<p>จัดทำหนังสือขอบคุณส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหนังสืออวยพรมา</p>	



๔. งานรัฐพิธีวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว  
(๓๐ พฤษภาคม)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>จัดทำแผนดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑.๑ แผนดำเนินการ ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมวางพวงมาลาฯ</li> <li>- การประสานงาน (สำนักพระราชวัง, โรงเรียนที่เจ้าภาพ วงดุริยางค์จตุรมิตร จัดวงดุริยางค์มาบรรเลงช่วงเวลาเสด็จพระราชดำเนินทั้งไปและกลับ</li> </ul> <p>โรงพยาบาลที่มาปฏิบัติงานประจำรัฐสภา, วัดราชบพิธฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเตรียมสถานที่ (พิธีวางพวงมาลา, พิธีทักษิณา - นุประทาน, ห้องจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน)</li> <li>- พิธีวางพวงมาลา (จัดเตรียมพวงมาลาของสภาผู้แทนราษฎร, สำนักงานฯ)</li> <li>- พิธีทักษิณานุประทาน (จัดทำหนังสือนิมนต์พระสงฆ์, พิธีกรสงฆ์, จัดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งพระสงฆ์ และจัดอาหาร/เครื่องดื่มถวายพระสงฆ์)</li> <li>- พิธีมอบทุนการศึกษา ของมูลนิธิฯ</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (พิธีทักษิณานุประทาน และพิธีมอบทุนการศึกษา)</li> <li>- การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะ/ผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาร่วมพิธีวางพวงมาลาฯ และพิธีทักษิณานุประทาน</li> <li>- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (สื่อมวลชนต่าง ๆ)</li> <li>- การรักษาความปลอดภัย</li> <li>- การจัดอาหารและเครื่องดื่มรับรองผู้มาร่วมพิธีฯ</li> <li>- การบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ (พิธีทักษิณานุประทาน, พิธีมอบทุนการศึกษา และพิธีวางพวงมาลา)</li> </ul> <p>๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ปัจจัยถวายพระสงฆ์, ค่าจัดซื้อเครื่องไทยธรรม, ผ้าบังสุกุล, ดอกไม้ธูปเทียน และค่าอาหาร/เครื่องดื่มถวายพระสงฆ์ ฯลฯ)</p>	<p>- วงดุริยางค์จตุรมิตรจะหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ (วันพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ) ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร.ร. สวนกุหลาบวิทยาลัย</li> <li>๒. ร.ร. เทพศิรินทร์</li> <li>๓. ร.ร. อัสสัมชัญ</li> <li>๔. ร.ร. กรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย</li> </ol> <p>ถ้าโรงเรียนไหนเป็นเจ้าภาพ ในวันที่ ๑๐ ธันวาคม จะต้องมาบรรเลง ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ด้วย</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒	<p>ดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่ายฯ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์งานวันที่ระลึกฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๒.๑ สำนักบริหารงานกลาง (แผนดำเนินการฯ)</p> <p>๒.๒ สำนักรักษาความปลอดภัย (แผนดำเนินการฯ)</p> <p>๒.๓ สำนักการคลังและงบประมาณ (แผนดำเนินการฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายฯ)</p> <p>๒.๔ สำนักสารสนเทศ (สำเนาหนังสือเชิญชวนหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมพิธีฯ)</p> <p>๒.๕ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา (สำเนาหนังสือเชิญชวนหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมพิธีฯ)</p> <p>๒.๗ กลุ่มงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์ (สารนิเทศ, สื่อมวลชน, โสตทัศนูปกรณ์, ผลิตเอกสาร, เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ)</p>	
๓	<p>ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนส่วนราชการ องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา พรรคการเมืองต่าง ๆ และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว</p>	
๔	<p>จัดทำหนังสือกราบเรียนเชิญ/เรียนเชิญ นำพวงมาลาในนามของหน่วยงานมาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๗ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กราบเรียน ประธานวุฒิสภา</li> <li>- กราบเรียน อัยการสูงสุด</li> <li>- เรียน เลขาธิการวุฒิสภา</li> </ul>	
๕	<p>จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมการศาสนา เพื่อขอความอนุเคราะห์พิธีกรรมสงฆ์</li> <li>- โรงเรียนที่เป็นเจ้าภาพงดริยางค์จตุรมิตรในวันพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดวงดุริยางค์มาบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี</li> </ul> <p>ในช่วงเวลาเสด็จพระราชดำเนินทั้งไปและกลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม นิมนต์พระสงฆ์ จำนวน ๑๐ รูป</li> <li>- โรงพยาบาลที่มาปฏิบัติงานประจำรัฐสภา เพื่อขอความ</li> </ul>	<p>พระมหาภัทรพล โทร. ๐ ๒๒๒๒-๙๗๙๐ สำนักบริการทางการแพทย์ประจำ รัฐสภา</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๖	<p>อนุเคราะห์จัดเตรียมแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>- สถานีตำรวจนครบาลบางโพ</p> <p>ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เพื่อขอทราบกำหนดเวลาเสด็จพระราชดำเนินตามหมายกำหนดการ เป็นการภายใน</p>	<p>โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๘๐</p> <p>กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง งานหมายรับสั่งและหมายกำหนดการ โทร.๐ ๒๒๒๑ ๐๘๗๓,๐ ๒๒๒๑ ๒๒ ๓๓ ๐ ๒๖๒๓ ๕๕๐๐ ต่อ ๘๐๙๒</p>
๗	<p>จัดทำบันทึก กำหนดการ ขั้นตอนการปฏิบัติ และแผนผังการรองรับเสด็จฯ เพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อทราบ</p>	
๘	<p>จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภา และเลขาธิการฯ</p>	
๙	<p>ดำเนินการส่งหนังสือเชิญบุคคลสำคัญ และผู้บริหารร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทาน พิธีวางพวงมาลา และร่วมรับเสด็จฯ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร/ประธานวุฒิสภา</li> <li>- เรียน ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- เรียน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่งและคนที่สอง/รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และคนที่สอง</li> <li>- เรียน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- เรียน ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง (สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา)</li> <li>- เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา</li> <li>- เรียน ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป</li> <li>- เรียน ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป</li> </ul>	
๑๐	<p>จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการสำนักงานฯ ตั้งแต่ระดับชำนาญงานและชำนาญการขึ้นไปมาร่วมพิธีฯ และร่วมรับเสด็จฯ</p>	
๑๑	<p>ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ (ภายนอก) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น จัดหาของที่ระลึก/อาหารและเครื่องดื่มให้กับวงดุริยางค์, ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเวรเฝ้าฯ, เพื่อยืนยันตอบรับ/ขัดข้องในการมาร่วมพิธีวางพวงมาลาฯ ฯลฯ, กรมการศาสนา, โรงพยาบาล, วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม)</p>	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๒	จัดเตรียมพวงมาลา จำนวน ๒ พวง ในนาม - “สภาผู้แทนราษฎร” และ - “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”	ร้านดอกไม้เพ็ญ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๙๗๘.
๑๓	- <u>พิธีวางพวงมาลา</u> (ส่วนราชการ หน่วยงาน สถาบันการศึกษา) - ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ คณะ/หน่วยงานภายนอกที่มาร่วมพิธีวางพวงมาลาฯ - <u>พิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทาน/พิธีมอบทุนการศึกษา</u> - ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ แขกผู้มีเกียรติตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานฯ ที่มาร่วมพิธีฯ - <u>พิธีวางพวงมาลา</u> - ปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียนส่วนราชการ หน่วยงาน สถาบันการศึกษาที่นำพวงมาลาถวายราชสักการะ - ปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียนข้าราชการของสำนักงานฯ ที่เป็น เวรวางพวงมาลา และผู้มาร่วมพิธี - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลวงดุริยางค์ (โรงเรียนที่เป็นเจ้าภาพ) - ปฏิบัติหน้าที่จัดแถวผู้บริหาร และข้าราชการของสำนักงานฯ เพื่อเฝ้ารอรับเสด็จฯ	
๑๔	ดำเนินการจัดเก็บรายชื่อส่วนราชการที่นำพวงมาลามาร่วม ถวายราชสักการะฯ (ช่วงเช้าของวันที่ ๓๑ พ.ค.)	
๑๕	ดำเนินการติดตามประสานงานข้าราชการที่เป็นเวรวางพวงมาลา แต่ไม่ได้เข้าร่วมพิธีฯ โดยให้ส่งใบลาภายใน ๓ วัน	
๑๖	จัดทำบันทึกสรุปรายชื่อส่วนราชการต่าง ๆ และข้าราชการที่เข้า ร่วม/ไม่เข้าร่วมพิธีฯ เพื่อนำเสนอเลขาธิการฯ	
๑๗	จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานภายนอกที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ (โรงพยาบาล, สถานีตำรวจนครบาลบางโพ, โรงเรียนที่เป็นเจ้าภาพ)	
๑๘	จัดทำบันทึกและสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเพื่อจัดส่งให้ สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป	

## ๕. การดำเนินงานกฐินพระราชทานประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p><b>ดำเนินงานกฐินพระราชทานในนามสภาผู้แทนราษฎร</b></p> <p>เมื่อได้รับประกาศจากกรมการศาสนาแล้ว จัดทำบันทึกนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาพระทานดำริเลือกพระอารามหลวงที่จะนำผ้าพระกฐินพระราชทาน ในนาม “สภาผู้แทนราษฎร” ไปถวายฯ ตามบัญชีรายชื่อที่กรมการศาสนาส่งมาให้ทางเว็บไซต์</p>	เว็บไซต์กรมการศาสนา <a href="http://www.dra.go.th">http://www.dra.go.th</a>
๒	<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร เลือกพระอารามหลวงแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งให้กับส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ เรียน อธิบดีกรมการศาสนา เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินต่อไป</p> <p>๒.๒ นมัสการ เจ้าอาวาสวัด เพื่อทราบ</p>	กองศาสนูปถัมภ์ กรมการศาสนา โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๒ ๘๘๐๒ - ๖ โทรสาร ๐ ๒๕๒๒ ๘๘๐๑
๓	เมื่อใกล้กำหนดเข้ากฐินกาล จัดทำบันทึกนำกราบเรียนประธานฯ เพื่อโปรดพิจารณากำหนดวัน เวลา ในการนำผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรไปทอดถวาย	
๔	<p>เมื่อประธานฯ กำหนดวันเวลาแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบดังนี้</p> <p>๔.๑ เรียน อธิบดีกรมการศาสนาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่เป็นพิธีกรในวันเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๒ นมัสการ เจ้าอาวาสวัดเพื่อทราบ</p>	
๕	<p>จัดทำบันทึกนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการเปิดบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กฐินพระราชทานสภาผู้แทนราษฎร” โดยมีผู้ลงนามส่งจ่ายจำนวน ๓ คน</p> <p>๑. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มีจิตศรัทธาร่วมทำบุญ</p>	
๖	จัดทำหนังสือ เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขารัฐสภาเพื่อขอเปิดบัญชีออมทรัพย์	ธนาคารกรุงไทย สาขารัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๗	<p>จัดทำแผนดำเนินงานกฐินพระราชทานประจำปี เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ความเห็นชอบในการมอบหมายการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเลขาฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว จัดส่งแผนฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบดำเนินการต่อไปดังนี้</p> <p>๗.๑ สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>๗.๒ สำนักรักษาความปลอดภัย</p> <p>๗.๓ กลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>เพื่อจะได้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนฯ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการจะประสานงานและอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยตามขั้นตอน</p>	ธนาคารกรุงไทย สาขารัฐสภา
๘	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับร้านค้าเพื่อสั่งทำตาลปัตร ย่าม และฐานตั้งตาลปัตรตราสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งกำหนดสีผ้า	
๙	กรณีเลือกพระอารามต่างจังหวัด จัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย ขอเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา เดินทางไปราชการเพื่อติดต่อประสานงานสำรวจพื้นที่	
๑๐	กรณีเลือกพระอารามต่างจังหวัด จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณออนุมัติให้เจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สำนักรักษาความปลอดภัยเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการประสานงาน สำรวจพื้นที่ และเตรียมความพร้อมในด้านพิธีการต่าง ๆ พร้อมทั้งขอข้อมูลประวัติความเป็นมาของวัดและบันทึกภาพ เพื่อนำมาจัดทำหนังสือกฐินพระราชทาน	
๑๑	จัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร นำเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนาม และจัดทำบันทึกแจ้งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ทราบโดยทั่วกัน	<p>กลุ่มงานการเงิน</p> <p>สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๔</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๒</p> <p>โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๖</p>
๑๒	<p>จัดทำหนังสือเรียนเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทูล พลเรือเอก หม่อมเจ้าปุสาณ สวัสดิวัตน์ ประธานกรรมการมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี</li> </ul>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียนเชิญ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- เรียนเชิญ ข้าราชการฝ่ายการเมือง</li> <li>- เรียนเชิญ ประธานกรรมการสโมสรรัฐสภา</li> <li>- เรียนเชิญ ประธานสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด</li> </ul>	
๑๓	จัดทำบันทึก เรียนเชิญ ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานฯ ร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศลด้วย	
๑๔	จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐.-บาท เมื่อเลขาฯ อนุมัติแล้ว ทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ขออนุมัติเงิน	
๑๕	<p>จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมทำบุญ โดยขอความอนุเคราะห์ที่กลุ่มงานผลิตเอกสารในการออกแบบและส่งให้สำนักการพิมพ์เป็นผู้จัดพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปสเตอร์</li> <li>- แผ่นพับ</li> <li>- หนังสือที่ระลึกมอบให้กับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธี ถวายผ้าพระกฐิน</li> </ul>	<p>กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๖-๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๒</p>
๑๖	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สถานีวิทยาฯ จัดส่งรายละเอียดกำหนดการประชาสัมพันธ์ขอเชิญร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล และเป็นเจ้าภาพในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานผ่านทางสื่อต่าง ๆ	<p>สถานีวิทยาฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๗๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๘๕</p>
๑๗	จัดทำหนังสือ เรียนผู้กำกับสถานีตำรวจท้องที่ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจรและรักษาความปลอดภัยตลอดพิธี	
๑๘	<p><u>กรณีเลือกพระอารามต่างจังหวัด</u> จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียน วัดนธรรมจังหวัด เพื่อจัดเจ้าหน้าที่เป็นพิธีกรและดำเนินการในพิธี</li> <li>- เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด จัดเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นพิธีกรและดำเนินการในพิธี</li> <li>- เรียน ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ขอความอนุเคราะห์เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจรและรักษาความปลอดภัย</li> </ul>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๙	<p>จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำกราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลโดยสังเขปของวัดที่จะนำผ้าพระกฐินพระราชทาน ไปถวายฯ</li> <li>- แผนผังบริเวณวัด</li> <li>- แผนผังภายในพระอุโบสถ</li> <li>- กำหนดการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</li> <li>- ขั้นตอนการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</li> <li>- ค่าถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</li> </ul>	
๒๐	<p>จัดทำหนังสือเรียนเชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง และผู้อำนวยการโรงเรียนที่อยู่ภายในบริเวณวัด เพื่อ เข้าร่วมพิธี พร้อมแนบใบตอบรับ/ขัดข้อง</p>	
๒๑	<p>จัดทำบันทึกคำสั่งเรียนเชิญผู้บริหารข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน เพื่อร่วมพิธี</p>	
๒๒	<p><u>กรณีเลือกพระอารามต่างจังหวัด</u> จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ลงนามหนังสือ เรียนเชิญร่วมพิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียน วัฒนธรรมจังหวัด</li> <li>- เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด</li> <li>- เรียน ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด</li> <li>- เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> </ul>	
๒๓	<p>จัดทำบันทึก คำสั่งสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของ สำนักประชาสัมพันธ์ มาปฏิบัติงานโดยพร้อมเพรียงกัน</p>	
๒๔	<p>จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. <u>เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอทราบยอดเงินร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล ของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร (กรณี สมาชิกฯ ประสงค์ให้หักเงินประจำ ตำแหน่ง)</li> <li>- ขอเบิกเงินจากส่วนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน กฐินพระราชทาน จำนวน ๕,๐๐๐.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)</li> </ul>	



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒๕	<p>- ขอความอนุเคราะห์เบิกเช็คเงินสด ของประธานกรรมการมูลนิธิ พระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวที่ร่วมทำบุญ</p> <p>- ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ รับ - ส่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ไปร่วมพิธีฯ</p> <p>๒. <u>เรียน ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยดำเนินการดังนี้</u></p> <p>- ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ตั้งแถว กองเกียรติยศและควบคุมดูแลความปลอดภัยตลอดพิธี</p> <p>- ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่บริการน้ำดื่มผู้มาร่วมพิธี ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. <u>กรมการศาสนา</u></p> <p>- ขอรับเครื่องกฐินพระราชทาน</p> <p>- ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่เป็นพิธีกรสงฆ์</p> <p>๒. <u>วัด</u></p> <p>- ประสานกับทางวัดเรื่องการจัดดอกไม้ ธูป เทียน ที่โต๊ะหมู่บูชา และในพระอุโบสถ</p> <p>๓. <u>โรงเรียนที่อยู่ภายในบริเวณวัด</u></p> <p>- ขอทราบความต้องการว่าทางโรงเรียนต้องการสิ่งใดเป็นของที่ระลึกเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในโรงเรียนต่อไป</p>	<p>หมวดรถยนต์ กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๘๓</p> <p>สำนักรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๒๑</p>
๒๖	<p><u>กรณีเลือกพระอารามต่างจังหวัด จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาอนุมัติ</u></p> <p>- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานด้านพิธีการต่าง ๆ จัดตั้งแถวกองเกียรติยศและดูแลความปลอดภัยในพิธีฯ</p> <p>- รายชื่อผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ไปร่วมพิธีฯ</p> <p>- ขอใช้รถยนต์ของสำนักงานฯ พร้อมพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ประจำรถ</p> <p>- ขออนุมัติเงินเพื่อใช้จ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒๗	<p>จัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องกฐินพระราชทาน</li> <li>- เครื่องไทยธรรม รูป เทียน กรวยดอกไม้ และพวงมาลัย</li> <li>- ตาลปัตร ย่าม และฐานตั้งตาลปัตร</li> <li>- เงินถวายพระ และใบปวารณา</li> <li>- คำประกาศให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อ่านถวายเงินบำรุงพระอารามในวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทานฯ</li> <li>- คำตอบแทนพิธีกร</li> </ul>	
๒๘	<p>จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กราบบังคมทูล เจ้าอาวาสวัด ถวายจุดปัจจัยโดยเสด็จพระราชกุศลบำรุงพระอาราม โดยมอบเป็นแคชเชียร์เช็ค เพื่อบำรุงพระอาราม</li> <li>- เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อมอบของที่ระลึกหรือทุนการศึกษาให้กับโรงเรียนที่อยู่ภายในบริเวณวัด</li> </ul>	
๒๙	<p>หลังจากพิธีถวายผ้าพระกฐินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีรายงานถวายพระราชกุศลให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเจ้าอาวาสวัดลงนาม และจัดส่งให้กรมการศาสนานำความกราบบังคมทูลพระกรุณาน้อมเกล้าฯ ถวายโดยเสด็จพระราชกุศลภายใน ๑๕ วัน หลังจากทำการถวายแล้ว พร้อมไฟล์ภาพถ่าย</p>	
๓๐	<p>จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามหนังสือตอบขอบคุณที่ร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล พร้อมทั้งจัดส่งใบอนุโมทนา และหนังสือที่ระลึกในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการต่าง ๆ</li> <li>- บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	

๖. พิธีวางพวงมาลาและวางพานประดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคม/ถวายราชสักการะ  
เนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	วันที่ ๑๘ มกราคม วางพานพุ่มถวายราชสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ณ พระบรมราชานุสรณ์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี	
๒	วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ วางพานประดับพุ่มดอกไม้ วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ณ อุทยานพระบรมราชานุสรณ์ อำเภอมอแก้ว จังหวัดสมุทรสงคราม	
๓	วันที่ ๓๑ มีนาคม วางพานประดับพุ่มดอกไม้ วันพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ ลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์	
๔	วันที่ ๖ เมษายน วางพานประดับพุ่มดอกไม้ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ ณ สะพานพระพุทธยอดฟ้า	
๕	วันที่ ๒๕ เมษายน วางพวงมาลาถวายราชสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ณ พระบรมราชานุสรณ์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี	
๖	วันที่ ๙ มิถุนายน วางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ณ เชียงสะพานพระราม ๘	
๗	วันที่ ๑ ตุลาคม วางพวงมาลาวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หน้าพระราชวังสราญรมย์	
๘	วันที่ ๒๓ ตุลาคม วางพวงมาลาวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (วันปิยมหาราช) ณ พระลานพระราชวังดุสิต	
๙	วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน วางพวงมาลาวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ สวนลุมพินี	
๑๐	วันที่ ๒๘ ธันวาคม วางพานประดับพุ่มดอกไม้วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช วงเวียนใหญ่	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p><b>วิธีการดำเนินงาน</b></p> <p>ดำเนินการแจ้งเวียนข้าราชการแต่ละสำนัก/กลุ่มงานจัดข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการขึ้นไปร่วมพิจารณา/พยานระดับพุ่มดอกไม้ถวายบังคมและถวายราชสักการะเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>ในรอบปี ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง</p>	
๒	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเงินค่าจัดทำพวงมาลา/พยานระดับพุ่มดอกไม้ เพื่อถวายบังคมและถวายราชสักการะเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ในรอบปี ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง</p>	
๓	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึก กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดประทานดำริผู้เป็นประธานในพิธีวางพวงมาลาหรือวางพยานระดับพุ่มดอกไม้</p>	
๔	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหมายกำหนดการให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานในพิธี เพื่อทราบพร้อมทั้งกำหนดเวลาในการวางพวงมาลา/พยานระดับพุ่มดอกไม้</p>	
๕	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- เรียน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</li> <li>- เรียน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง</li> <li>- เรียน ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</li> </ul> <p>เพื่อโปรดทราบหมายรับสั่งและหมายกำหนดการ</p>	
๖	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นผลัดเวร เข้าร่วมพิธี</p>	
๗	<p>ดำเนินการจัดส่งหนังสือเรียนเชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นผลัดเวรเพื่อเข้าร่วมพิธี</p>	
๘	<p>ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแจ้งให้ข้าราชการที่เป็นเวรไปร่วมพิธีฯ</p>	
๙	<p>ดำเนินการแจ้งเวียน คำสั่งให้ข้าราชการแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน ที่เป็นเวรวางพวงมาลา/พยานระดับพุ่มดอกไม้ ไปร่วมพิธี โดยพร้อมเพรียงกัน</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๑	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าจัดทำพวงมาลา</li> <li>จำนวน ๒,๐๐๐.-บาท</li> <li>- ค่าพานประดับพุ่มดอกไม้ จำนวน ๒,๐๐๐.-บาท</li> </ul>	
๑๒	<p>ดำเนินการจัดเตรียมพวงมาลา/พานประดับพุ่มดอกไม้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้านดอกไม้คุณเพ็ญ</li> <li>โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๑๙๗๘</li> <li>- ร้านโรส ลิตเติ้ลแคท</li> <li>โทรศัพท์ ๐ ๙ ๙๑๕๕ ๑๕๙๒</li> </ul>
๑๓	<p>ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสำนักรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเดินทางไปกับเจ้าหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์ ในการประสานงานล่วงหน้าและอำนวยความสะดวกพร้อมทั้งลงทะเบียนวางพวงมาลา/พานประดับพุ่มดอกไม้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวัง</p>	
๑๔	<p>ดำเนินการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอรยนต์ส่วนกลางของสำนักงานรับ-ส่งข้าราชการที่เป็นเวรฯ ไปร่วมพิธีฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานยานพาหนะ</li> <li>สำนักการคลังและงบประมาณ</li> <li>โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐ - ๑</li> </ul>
๑๕	<p>ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่เป็นเวรฯ ว่าได้มาร่วมพิธีฯ หรือไม่</p>	
๑๖	<p>ในกรณีที่เดินทางไปร่วมพิธีวางพวงมาลา/พานประดับพุ่มดอกไม้ต่างจังหวัดต้องดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑๖.๑ จัดทำบันทึก เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขออนุมัติงบประมาณเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่มไว้บริการแก่ ข้าราชการที่ไปร่วมพิธีฯ</li> </ul> <p>๑๖.๒ จัดทำบันทึก เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุญาตให้ใช้รถบัสของสำนักงานฯ พร้อมพนักงานขับรถ</li> <li>- อนุมัติเงินค่าน้ำมันรถบัสเพื่อใช้เดินทางไป-กลับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานยานพาหนะ</li> <li>สำนักการคลังและงบประมาณ</li> <li>โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐ - ๑</li> </ul>
๑๗	<p>ดำเนินการจัดทำรายงานเกี่ยวกับจำนวนของข้าราชการที่ได้เข้าร่วมพิธีฯ และเหตุผลของข้าราชการที่ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีฯ ได้ โดยนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบต่อไป</p>	
๑๘	<p>กรณีเดินทางไปร่วมพิธีวางพวงมาลา/พานประดับพุ่มดอกไม้ต่างจังหวัดเมื่อเสร็จสิ้นพิธีแล้วดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในพิธีส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป</p>	

## ๗. การดำเนินงานพิธีทำบุญประจำปี ณ อาคารสำนักงาน ถนนประดิพัทธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>จัดทำแผนการดำเนินงานพิธีทำบุญประจำปีและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยในวันดังกล่าวมีพิธี ดังนี้</p> <p>๑.๑ พิธีบวงสรวงสรรพเทพ สรรพวิญญาณทั้งหลาย ณ สำนักงานฯ ถนนประดิพัทธ์ (ประตูทางเข้า)</p> <p>๑.๒ พิธีไหว้ศาล</p> <p>๑.๓ พิธีสงฆ์</p> <p>๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ปัจจัยถวายพระสงฆ์, ค่าจัดซื้อเครื่องไทยธรรม, ผ้าบังสุกุล, ดอกไม้ ธูปเทียน และค่าอาหาร/ เครื่องดื่ม ถวายพระสงฆ์ ฯลฯ)</p>	<p>ผู้ประกอบพิธีบวงสรวงสรรพเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๖๘๖ ๕๓๙๓ วัดปริณายกวรวิหาร พระเลขาฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๗๙๓๓ ๙๓๓๐</p>
๒	<p>เมื่อเลขาฯ ให้ความเห็นชอบแผนดำเนินงานและจัดทำบันทึกเพื่อส่งสำเนาแผนการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๒.๑ สำนักรักษาความปลอดภัย (แผนดำเนินงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ประกอบพิธีต่าง ๆ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่เวียนสายสัญญาณ วนรอบสำนักงานฯ</li> <li>- จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชาและอาสน์สงฆ์</li> <li>- จัดพนักงานบริการเครื่องดื่มถวายพระสงฆ์ และแขกผู้มาร่วมพิธี</li> <li>- จัดตำรวจรัฐสภา เพื่อประจำรถรับ - ส่ง พระสงฆ์</li> </ul> <p>๒.๒ สำนักการคลังและงบประมาณ (แผนดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดภัตตาหารเพลถวายพระสงฆ์ จำนวน ๑๐ รูป</li> <li>- จัดอาหารและเครื่องดื่มรับรองผู้บริหารและผู้มาร่วมพิธีฯ</li> <li>- จัดรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ เพื่อรับ - ส่ง พระสงฆ์ และเจ้าหน้าที่มาร่วมพิธีฯ และขนของที่ใช้ในพิธีบวงสรวงและพิธีสงฆ์</li> </ul> <p>๒.๓ กลุ่มงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง และเจ้าหน้าที่บันทึกวิดีโอ</li> </ul>	<p>กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๐๒</p> <p>กลุ่มงานการเงิน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๖</p> <p>โทรศัพท์ ๐๘ ๙๐๓๑ ๐๘๕๑</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>กลุ่มงานยานพาหนะ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	- จัดเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก	
๓	จัดทำหนังสือมอบหมายเจ้าอาวาสวัดปริณายก นิมนต์พระ จำนวน ๑๐ รูปเพื่อมาเจริญพระพุทธมนต์ และฉันภัตตาหารเพล	
๔	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในพิธีสงฆ์ ดังนี้ - เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร - เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร - เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓	- สำนักพัฒนาบุคลากร โทร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๔๓ - สำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๓๒๘ - สำนักกรรมาธิการ ๓ โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๖๓
๕	จัดทำบันทึก เรียนเชิญ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารระดับ รองเลขานุการฯ มาร่วมพิธีทำบุญประจำปี	
๖	จัดทำบันทึก/แจ้งเวียน เชิญข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง มาร่วมพิธีฯ	
๗	จัดทำบันทึก เรียน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ ค่ากล่าวถวายเครื่องราชสักการะ เครื่องสังเวย ขั้นตอนพิธีทำบุญ และกำหนดการ	
๘	จัดเตรียมความพร้อม ๘.๑ ปักจ้ยและเครื่องไทยธรรมถวายพระสงฆ์ ผ้าบังสุกุล ดอกไม้ รูปเทียน ๘.๒ จัดเตรียมพวงมาลัย (พวงใหญ่) ให้ประธานในพิธี และผู้บริหาร จำนวน ๕๐ พวง ๘.๓ จัดเตรียมค่ากล่าวถวายเครื่องสักการะ เครื่องสังเวย ให้ประธาน ในพิธี ๘.๔ จัดดอกไม้หน้าโต๊ะหมู่บูชาและศาลพ่อปู่ สุธีระมงคล, เสด็จพ่อ ๘.๕ จัดดอกไม้หน้าพระบรมรูปหล่อจำลอง รัชกาลที่ ๗ ๘.๖ จัดเตรียมรูปเทียน เทียนน้ำมัน เครื่องทองน้อย ๘.๗ จัดเตรียมดอกไม้ รูปเทียน หมากพลู ถวายพระสงฆ์ (จำนวน ๑๐ รูป) ๘.๘ สายสัญญาณ สำหรับเวียนรอบสำนักงานฯ	ร้านดอกไม้ โทร ๐ ๒๒๘๑ ๑๙๗๘
๙	ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารของสำนักงานฯ ๙.๑ แจกค่ากล่าวถวายเครื่องสักการะ เครื่องสังเวยในพิธีบวงสรวง ๙.๒ แจกค่าถวายสังฆทาน (อุทิศกุศล) ค่ากรวดน้ำ อุทิศส่วนกุศล	
๑๐	จัดทำบันทึกและสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานพิธี ทำบุญฯ เพื่อจัดส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป	

## ๘. ดำเนินการด้านพิธีการในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p><b>๑. งานศพข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ/บิดา/มารดา คู่สมรสของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ</b> เมื่อได้รับข่าวหรือรับแจ้งจากสำนักต่าง ๆ เกี่ยวกับการเสียชีวิตของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ</li> <li>- ลูกจ้าง</li> <li>- พนักงานราชการ</li> <li>- บิดา/มารดา ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ</li> <li>- คู่สมรส ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ</li> </ul> <p>ทำการติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพเพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการสวดพระอภิธรรมศพ</p> <p>๒ ติดต่oprสานงานกับเจ้าภาพเพื่อกำหนดวันที่สำนักงานฯ จะเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ</p> <p>๓ จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. อนุมัติเงินค่าเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพและค่าพวงหรีด</li> <li>๒. อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ พร้อมพนักงานขับรถ</li> <li>๓. ลงนามในหนังสือแสดงความเสียใจ</li> </ul> <p>* ในการขออนุมัติเงินค่าเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพและค่าพวงหรีด</p> <p><b>ตัวข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน ๑๒,๐๐๐.-บาท</li> </ul> <p><b>บิดา/มารดา คู่สมรสของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน ๘,๐๐๐.-บาท</li> </ul>	<p><b>หมายเหตุ</b> การร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ จะดำเนินการไปร่วมพิธีฯ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จังหวัดนนทบุรี</li> <li>- จังหวัดปทุมธานี</li> <li>- จังหวัดสมุทรปราการ</li> <li>- จังหวัดสมุทรสาคร</li> <li>- จังหวัดนครปฐม</li> </ul> <p>ร้านดอกไม้คุณเพ็ญ/ร้านที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกับวัดที่ตั้งศพ</p> <p>บำเพ็ญกุศล</p> <p>โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๙๗๘</p> <p>โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑</p> <p>โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐ - ๘๑</p>
๔	จัดพวงหรีดในนาม “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” นำไปวางเคารพศพ	
๕	ดำเนินการยืมเงินทศรองราชการจากสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ และค่าพวงหรีด	
๖	ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อขอช่างภาพบันทึกภาพ</li> <li>- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ เพื่อรับ-ส่งข้าราชการที่จะไปร่วมพิธีฯ</li> </ul>	



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	- ประสานสำนักที่เป็นเจ้าภาพเพื่อขอทราบจำนวนข้าราชการที่จะไปร่วมพิธีและรองเลขาฯ ที่กำกับดูแลเพื่อเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีฯ	
๗	อำนวยความสะดวกและดูแลผู้บริหาร ข้าราชการที่ไปร่วมพิธีฯ พร้อมทั้งดูแลด้านพิธีการจนเสร็จสิ้นพิธีฯ	
๘	ดำเนินการจัดทำบันทึก สรุปค่าใช้จ่ายและส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป	
๙	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อสะดวกในการสืบค้น	
	<b>๒. งานศพข้าราชการบำนาญ</b>	
๑	ติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพ เพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการสวดพระอภิธรรมศพหลังจากได้รับข่าวการเสียชีวิตของข้าราชการบำนาญ	
๒	จัดทำบันทึก เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติเงินค่าเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ และค่าพวงหรีด จำนวน ๗,๐๐๐.-บาท	
๓	จัดพวงหรีด ในนาม “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” นำไปวางเคารพศพ	
๔	ดำเนินการยืมเงินอุดหนุนราชการจากสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเป็นค่าเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพและค่าพวงหรีด	
๕	สำเนาส่งเรื่องที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้อนุมัติเงินค่าเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ แล้วให้สำนักบริหารงานกลาง เพื่อแจ้งเวียนให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบโดยทั่วกัน	
๖	ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ เพื่อรับ-ส่งข้าราชการที่ไปร่วมพิธีฯ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกและดูแลด้านพิธีการจนเสร็จสิ้นพิธีฯ	
๗	ดำเนินการจัดทำบันทึก สรุปค่าใช้จ่ายส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป	
๘	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อสะดวกในการสืบค้น	

## ๙. การอวยพรวันคล้ายวันเกิดบุคคลสำคัญในปัจจุบัน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p style="text-align: center;"><b>การอวยพรวันคล้ายวันเกิดของบุคคลสำคัญ</b></p> <p><b>ในปัจจุบัน ได้แก่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</li> <li>- รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง</li> <li>- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง</li> <li>- รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง</li> </ul> <p><b>วิธีดำเนินงาน</b></p> <p>๑ จัดทำปฏิทินการอำนวยการอวยพรวันคล้ายวันเกิดของบุคคลสำคัญ</p> <p>ในปัจจุบัน</p> <p>๒ จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติเงินค่าจัดกระเช้าผลไม้ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการนำส่งบันทึกที่เลขาธิการฯ อนุมัติเงินค่ากระเช้าผลไม้ให้กับสำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่กำหนดเวลาเข้าอำนวยการกระเช้าจะต้องดำเนินการรายงานผลและขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างกรณีดำเนินการไปก่อนแล้วจึงส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p>๓ ติดต่อประสานงานกับเลขานุการของบุคคลสำคัญ เพื่อบันทึกหมายวันเวลา และสถานที่ในการเข้าอำนวยการเนื่องในวันคล้ายวันเกิดท่าน</p> <p>๔ จัดทำบันทึกเพื่อเรียนเชิญข้าราชการตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป เข้าร่วมอวยพรโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด</p> <p>๕ จัดเตรียมกระเช้าผลไม้สดพร้อมทั้งดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่มาร่วมอวยพร</p> <p>๖ ติดต่อขอช่างภาพ เพื่อบันทึกภาพการเข้าร่วมอวยพรของผู้บริหารของสำนักงานฯ</p>	<p>การอวยพรวันคล้ายวันเกิดของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานได้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานฯ เรื่องการให้และรับของขวัญแก่ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลวันขึ้นปีใหม่ โดยได้มอบพวงมาลัยแทนกระเช้าผลไม้</p> <p>- ร้านทองแข็ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๕๖๗</p> <p>- ร้านวิรัชฟาร์ม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๘๕๕</p> <p>- ร้านดอกไม้ราชวดี โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๗ - ๒๓๐๔</p> <p>- กลุ่มงานสื่อมวลชน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๗  ๘	<p>ประสานงานกับกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ (ในกรณีที่บุคคลสำคัญนัดหมายอำนวยความสะดวกนอกสถานที่)</p> <p>จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ากระเช้าผลไม้และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นต่อไป</p>	<p>- กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐ - ๑</p>

## ๑๐. การอวยพรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p style="text-align: center;"><b>การอวยพรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานรัฐสภา</li> <li>- ประธานวุฒิสภา</li> <li>- ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</li> <li>- รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง</li> <li>- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง</li> <li>- รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง</li> <li>- เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> </ul> <p><b>วิธีการดำเนินงาน</b></p> <p>๑ จัดทำบันทึก เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติเงินเป็นค่าจัดกระเช้าผลไม้ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการนำส่งบันทึกที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อนุมัติเงินค่ากระเช้าผลไม้ให้กับสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป</p> <p>๒ ติดต่อประสานงานกับเลขานุการของบุคคลสำคัญเพื่อนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการเข้าอวยพรท่าน</p> <p>๓ จัดทำบันทึกเรียนเชิญข้าราชการตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปเข้าร่วมอวยพรโดยพร้อมเพรียงกันตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>๔ ติดต่อขอช่างภาพ เพื่อบันทึกภาพการเข้าร่วมอวยพรของผู้บริหารของสำนักงานฯ</p> <p>๕ จัดเตรียมกระเช้าผลไม้สดพร้อมทั้ง ดุแล ต้อนรับและอวยพรความสะดวกแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่มาร่วมอวยพร</p> <p>๖ ประสานงานกับกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ (ในกรณีที่บุคคลสำคัญนัดหมายอวยพรท่านนอกสถานที่)</p> <p>๗ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จค่ากระเช้าผลไม้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบและสะดวกในการสืบค้นต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานสื่อมวลชน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑</li> <li>- ร้านวิรัชฟาร์ม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๘๕๕</li> <li>- ร้านทองแข็ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๕๖๗</li> <li>- ร้านดอกไม้ราชาวดี โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙-๒๓๐๔</li> <li>- กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๘๐ - ๑</li> </ul>

## ๑๑. การร่วมพิธีทำบุญตักบาตร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
<b>การร่วมพิธีทำบุญตักบาตร</b>		
๑	เมื่อได้รับหนังสือเชิญชวนร่วมทำบุญตักบาตรจากหน่วยงานภายนอก	
๒	ดำเนินการจัดทำบันทึก เรียง เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาดำริตอบรับ/ขัดข้องการเข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตรฯ พร้อมทั้งให้ความเห็นชอบในการทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อเชิญชวนข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ ร่วมทำบุญตามกำลังศรัทธา เพื่อจัดซื้อชุดข้าวสารอาหารแห้งไปร่วมพิธีตักบาตร	
๓	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เชิญชวนเพื่อแจ้งความจำนงในการไปร่วมพิธีทำบุญตักบาตร และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๔๗๑๘ โทรสาร ๐ ๒๒๒๘๓ ๔๗๕๑ - ๒
๔	ดำเนินการจัดเตรียมชุดข้าวสารอาหารแห้ง เพื่อร่วมพิธีทำบุญตักบาตรตามจำนวนที่หน่วยงานภายนอกกำหนด	
๕	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อขอช่างภาพ บันทึกภาพกิจกรรม - สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมพิธีฯ - เลขธิการฯ/ผู้บริหารที่เลขธิการฯ มอบหมายให้เป็นผู้แทนเพื่อนัดหมายเวลาและสถานที่ในการขึ้นรถไปร่วมพิธีทำบุญตักบาตร	
๖	ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารที่ไปร่วมพิธีทำบุญตักบาตร	
๗	ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ ๑. ยอดเงินที่ได้รับจากการบริจาคของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อชุดข้าวสารอาหารแห้งไปร่วมพิธี ๓. ยอดเงินคงเหลือหลังจากจัดซื้อชุดข้าวสารอาหารแห้ง	
๘	จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริหาร/สำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่ได้บริจาคเงินร่วมทำบุญ	
๙	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสืบค้นต่อไป	

## ๑๒. การเข้าร่วมบันทึกเทปถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	เมื่อใกล้ถึงโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี และวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (๑๒ สิงหาคม) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์จะดำเนินการจัดทำบันทึกและหนังสือเรียนผู้อำนวยการสถานีโทรทัศน์เพื่อขอเข้าร่วมถวายพระพร โดยการบันทึกเทปเพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ ช่อง ๗ และช่อง ๙ เสนอเลขาธิการฯ เพื่อลงนาม	ผู้อำนวยการสถานีโทรทัศน์สี กองทัพบกช่อง ๗ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
๒	เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแล้วดำเนินการส่งให้ผู้อำนวยการสถานีโทรทัศน์ช่องต่าง ๆ	
๓	โทรประสานผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประพันธ์บทราชินยาศิริวาท, บทราชาศิริวาทเพื่อแจ้งให้ทราบสำนักงานฯ ได้ส่งหนังสือหนังสือเข้าร่วมถวายพระพรทางสถานีโทรทัศน์ช่องต่าง ๆ แล้ว	
๔	เจ้าหน้าที่สถานีโทรทัศน์ช่องต่าง ๆ แจ้งกำหนดวัน เวลา บันทึกเทปข้อปฏิบัติ รวมทั้งค่าใช้จ่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกเทปโทรทัศน์แล้วจะดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอเลขฯ ในเรื่องรายละเอียด เพื่อทราบและอนุมัติ เช่น	
	- กำหนดวัน เวลา บันทึกเทป	
	- บทราชินยาศิริวาทและบทราชาศิริวาท	
	- การแต่งกายและข้อปฏิบัติ	
	- ขอความเห็นชอบในการเชิญผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักฯ ขึ้นไปเข้าร่วมบันทึกเทปฯ	
๕	บันทึกเสนอเลขฯ ในเรื่องรายละเอียด การบันทึกเทปฯ	
	เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้วดำเนินการจัดทำบันทึกและใบตอบรับการเข้าร่วมพิธีเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม	
๖	ดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกและแบบตอบรับให้ผู้บริหารทราบ	
	การประสานผู้บริหารเพื่อแจ้งกำหนดการเข้าร่วมบันทึกเทป (กรณีที่ผู้บริหารไม่มีเลขานุการเปิดสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
๗	ดำเนินการรวบรวมและสรุปแบบตอบรับที่ผู้บริหารจัดส่งมาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมรถเพื่อรับ - ส่ง	
๘	จัดทำบทราชินยาศิริวาทและบทราชาศิริวาทใส่กระดาษตัวใหญ่ ๆ เพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกล่าวถวายพระพรฯ	
๙	จัดเตรียมทำพานรูปเทียนแพกรวยดอกไม้เพื่อใช้ในการบันทึกเทปฯ	

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๐	ยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าจัดทำพานรูปเทียนแพกรวยดอกไม้ เพื่อใช้บันทึกเทปฯ	
๑๑	จัดเตรียมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานเจ้าหน้าที่ช่อง ๗ และช่อง ๙ เพื่อส่งเมล็ด บทรานซินยาศิริราชและบทรานชาศิริราช - สำนักการคลังและงบประมาณ (ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สำนักงานฯ) - กลุ่มงานสื่อมวลชน (จัดเตรียมช่างภาพ) - มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อถือบทรานซินยาศิริราชให้เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรกล่าวถวายพระพรฯ พร้อมทั้งข้อมูลวิธีการถือเพื่อลด ข้อผิดพลาด	
๑๒	จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกเทป - พานรูปเทียนแพกรวยดอกไม้ - โต๊ะวางพานรูปเทียนแพกรวยดอกไม้ - บถถวายพระพร (ขนาดใหญ่ และขนาด A๔) - ของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานีวิทยุโทรทัศน์ช่อง ๗ และช่อง ๙	
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่ในวันบันทึกเทปถวายพระพรฯ - ส่วนล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมบทรานและโต๊ะวางพานรูปเทียนแพกรวย ดอกไม้ พร้อมทั้งประสานเรื่องคิวเวลาในการบันทึกเทปฯ - จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารที่เดินทางไปร่วม พิธีบันทึกเทปฯ - ของที่ระลึกเพื่อให้เลขาธิการฯ มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของ สถานีโทรทัศน์ฯ	
๑๔	เมื่อบันทึกเทปเสร็จเรียบร้อยนำกระเช้าของที่ระลึกให้เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร มอบให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานีโทรทัศน์ช่องต่าง ๆ	
๑๕	จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการบันทึกเทปฯ และส่งสรุปค่าใช้จ่ายให้ สำนักการคลังฯ ดำเนินการต่อไป	
๑๖	โทรประสานเจ้าหน้าที่ของสถานีวิทยุโทรทัศน์ช่อง ๗ และช่อง ๙ เพื่อขอทราบตารางวันออกอากาศรายการถวายพระพรฯ	
๑๗	จัดทำบันทึกตารางวันออกอากาศรายการถวายพระพรฯ และ แจ้งเวียนตารางวันออกอากาศรายการถวายพระพรฯ ทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
๑๘	โทรประสานกลุ่มงานโสตฯ ให้ดำเนินการบันทึกเทปวันออกอากาศ รายการถวายพระพรไว้ เพื่อใช้เผยแพร่ในโอกาสต่อไป	

๑๓. พิธีถวายเครื่องราชสักการะและจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล  
เนื่องในงานมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>เมื่อได้รับหนังสือขอเชิญร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในงานมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</li> <li>- สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี</li> <li>- สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง</li> </ul>	
๒	<p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาดำริตอบรับ/จัดข้อการเข้าร่วมพิธีฯ</p>	
๓	<p>เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาดำริตอบรับไปร่วมพิธีหรือมอบหมายรองเลขาธิการฯ เข้าร่วมพิธีแทนแล้วแต่กรณี กรณีที่มอบหมายให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปร่วมพิธีแทนจะดำเนินการนำแฟ้มไปเสนอรองเลขาธิการฯ ที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายเพื่อทราบ</p>	
๔	<p>เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแล้วจะดำเนินการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกใบตอบรับการเข้าร่วมพิธีฯ</li> <li>- การจัดเตรียมพานพุ่มเงิน - พานพุ่มทอง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยความสะดวกพานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง</li> <li>- ลำดับในการถวายเครื่องราชสักการะ</li> <li>- บัตรจอดรถ</li> <li>- การแต่งกาย</li> </ul>	
๕	<p>จัดทำขั้นตอนพิธีถวายเครื่องราชสักการะจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคลฯ ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง</p>	
๖	<p>ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ผู้ที่เลขาธิการฯ มอบหมายเพื่อนัดเวลาในการเดินทางไปร่วมพิธีฯ</li> <li>- สำนักการคลังฯ เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ</li> <li>- นำขั้นตอนให้เลขาธิการฯ/ รองเลขาธิการฯ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับทราบรายละเอียดในขั้นตอน</li> </ul>	
๗	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับมอบหมายในการเดินทางไปร่วมพิธีฯ</p>	



## ๑๔. พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	เมื่อได้รับหมายรับสั่งพระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชา จากสำนักพระราชวัง จะดำเนินการจัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบและลงนามในบันทึกนำส่งหมายรับสั่ง - กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร - เรียน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง, คนที่สอง - เรียน ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ	สำนักงานวัดพระศรีรัตนศาสดาราม
๒	เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามแล้วดำเนินการนำส่งหมายรับสั่งพระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลวิสาขบูชาให้ ประธานฯ รองประธานฯ และผู้นำฝ่ายค้านฯ เพื่อทราบต่อไป	
๓	เมื่อใกล้ถึงวันที่สำนักพระราชวังกำหนดให้นำโคมวิสาขบูชาไปถวาย เป็นพุทธบูชาจะดำเนินการนำโคมวิสาขบูชา ในนาม "สภาผู้แทนราษฎร" และในนาม "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร" มาตรวจสอบความเรียบร้อยและทำความสะอาดก่อนนำไปถวายเป็นพุทธบูชา ณ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง	
๔	ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ เพื่อนำโคมฯ ไปถวายเป็นพุทธบูชา	
๕	ดำเนินการนำโคมวิสาขบูชาในนาม "สภาผู้แทนราษฎร" และในนาม "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร" ไปถวายเป็นพุทธบูชา ณ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวัง จะออกใบรับคืนให้เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับโคมวิสาขบูชาคืนภายในเวลาที่กำหนด	
๖	เมื่อถึงวันที่สำนักพระราชวังกำหนดให้ไปรับโคมวิสาขบูชาคืนจะประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ	
๗	ดำเนินการไปรับโคมวิสาขบูชาในนาม "สภาผู้แทนราษฎร" และในนาม "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร" ณ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวังคืน	
๘	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของโคมวิสาขบูชาฯ พร้อมทั้งทำความสะอาดก่อนดำเนินการจัดเก็บไว้ใช้ในปปีต่อไป	

ba



ภาคผนวก

**ขั้นตอนการปฏิบัติของข้าราชการที่เข้าร่วมพิธี  
วางพวงมาลาและวางพานประดับพุ่มดอกไม้ในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ**

เพื่อให้การปฏิบัติของข้าราชการระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ ขึ้นไป ของแต่ละ  
สำนักฯ (ยกเว้นข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม เนื่องจากขัดหลักศาสนา) ที่เข้าร่วมในงานพิธีวางพวงมาลา  
และวางพานพุ่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามกฎ  
ระเบียบ แบบแผน เพื่อใช้ปฏิบัติต่อไป ดังนี้

**ข้อควรปฏิบัติ**

๑. ข้าราชการผู้เข้าร่วมพิธีแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว สวมหมวก
๒. ก่อนเริ่มพิธี ให้ข้าราชการที่เข้าร่วมในงานพิธี เข้าแถวตอนจัด ๔ แถว ด้านหลังประธาน  
ในพิธีฯ
๓. เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาจะเป็นผู้สั่งจัดแถว เดินแถวหยุดแถว เมื่อถึงจุดที่กำหนดให้วาง  
พวงมาลาหรือพานพุ่ม และเป็นผู้สั่งให้ทำความเคารพ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้
  - ๓.๑ ในการทำความเคารพให้ข้าราชการยืนตรง ยกข้อศอกขวา โดยให้แขนตั้งฉากกับลำตัว
  - ๓.๒ แขนมือ โดยให้นิ้วทั้งห้าเรียงชนิดติดกัน ฝ่ามืออยู่ในลักษณะ คว่ำ ปลายนิ้วชี้จรดขอบ  
กระบังหมวกข้างขวา ระดับเหนือปลายคิ้วข้างขวาและอยู่ในท่าทำความเคารพตลอดเวลาที่ประธานวางพวง  
มาลา หรือวางพานพุ่ม จนกว่าประธานในพิธีฯ กลับมายืนจุดเดิมและทำความเคารพ
๔. เมื่อประธานในพิธีฯ ทำความเคารพเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาจะเป็นผู้สั่งให้  
ข้าราชการลดมือลงพร้อมกัน และสั่งเลิกแถวเสร็จพิธีฯ

**ข้อควรทราบ**

๑. หากข้าราชการผู้มีรายชื่อท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมพิธีฯ ในวันดังกล่าวได้ จะต้องรายงาน  
เหตุผลความจำเป็นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา  
อนุญาตก่อนถึงวันพิธีฯ (การลาก่อนพิธีฯ)
๒. หากข้าราชการผู้มีรายชื่อท่านใดป่วย/มีราชการเร่งด่วน/เปลี่ยนเวรกันภายในสำนักฯ  
จะต้องรายงานเหตุผล เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนัก  
ประชาสัมพันธ์ เพื่อจะได้นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ (การลาหลังพิธีฯ)
๓. กรุณาส่งใบลา (ภายใน ๓ วันหลังจากเสร็จพิธีฯ)ได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ  
สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๒ ท่านสามารถดาวน์โหลด  
แบบฟอร์มการลาได้จาก <http://shr.intranet> (หน้าหลัก)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุญาตลาพิธีวางพานประดับพุ่มดอกไม้/พวงมาลา (ลาก่อนพิธีฯ)

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้มีคำสั่งให้

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม

งาน.....

สำนัก/กลุ่มงานฯ.....ปฏิบัติหน้าที่เวรเพื่อเข้าร่วม

พิธี.....

ณ .....ในวันที่.....เวลา.....นาฬิกา นั้น

ขอรายงานเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีฯ ในวันดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุญาตลาพิธีวางพานประดับพุ่มดอกไม้/พวงมาลา (ลาหลังพิธีฯ) \_\_\_\_\_

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้มีคำสั่งให้ ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

สำนัก/กลุ่มงานฯ.....ปฏิบัติหน้าที่เวรเพื่อเข้าร่วมพิธี.....

.....ณ .....

ในวันที่.....เวลา.....นาฬิกา นั้น

ขอรายงานเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีฯ ในวันดังกล่าวได้

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

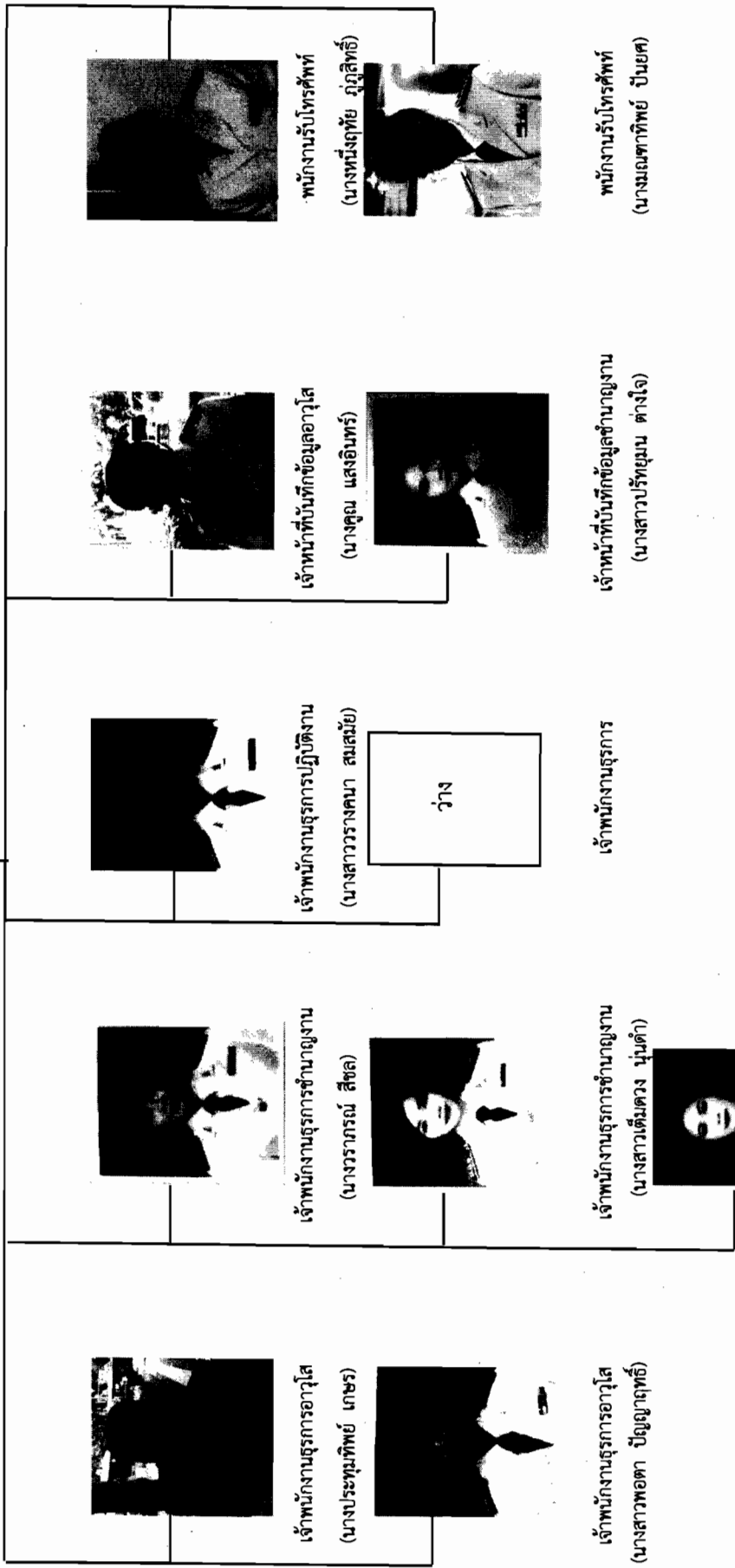
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

(.....)

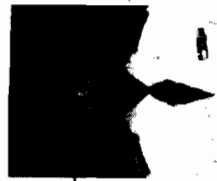
ผู้อำนวยการสำนัก.....



ผู้บังคับบัญชาสูงสุด  
(นางบรรจง ฉายะสถิตย์)



เจ้านักงานธุรการอาวุโส  
(นางประทุมทิพย์ เกษร)



เจ้านักงานธุรการอาวุโส  
(นางสาวพอลดา ปิอุญญาฤทธิ์)



เจ้านักงานธุรการชำนาญงาน  
(นางวรรณณี สีชล)



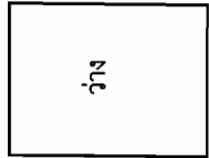
เจ้านักงานธุรการชำนาญงาน  
(นางสาวเต็มดวง นุ่นคำ)



เจ้านักงานธุรการชำนาญงาน  
(นางสาวบุปผชาติ กลางประพันธ์)



เจ้านักงานธุรการปฏิบัติการ  
(นางสาวรวงคณา สมสมัย)



ว่าง

เจ้านักงานธุรการ



เจ้านักงานที่บันทึกข้อมูลอาวุโส  
(นางคุณ แสงอินทร์)



เจ้านักงานที่บันทึกข้อมูลชำนาญงาน  
(นางสาวปัทมณีนี ปันยศ)



พนักงานรับโทรศัพท์  
(นางมณเฑศาทิพย์ ปันยศ)

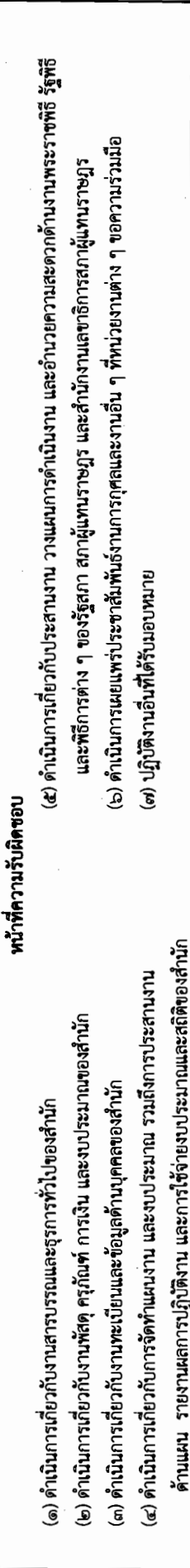


พนักงานรับโทรศัพท์  
(นางมณเฑศาทิพย์ ปันยศ)

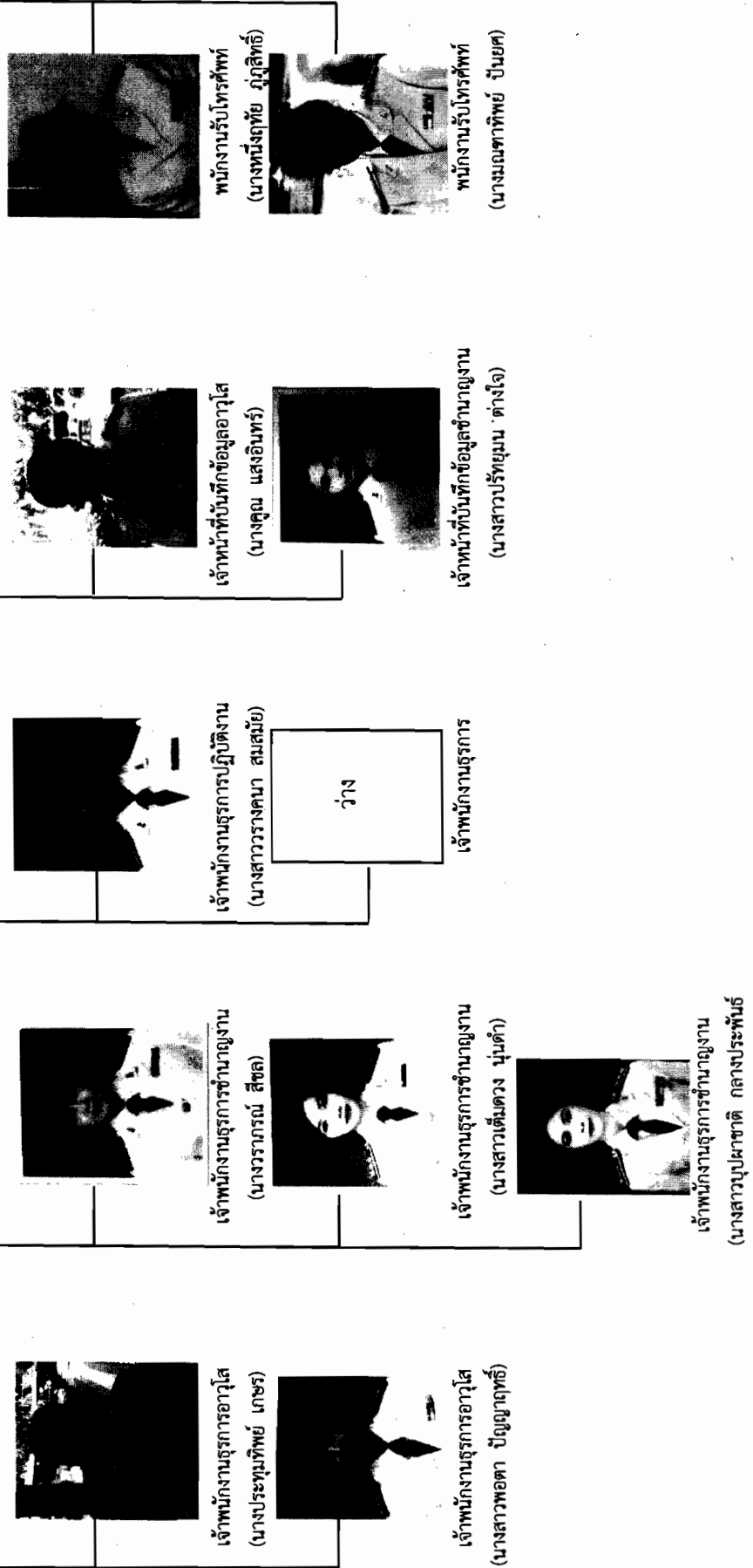




ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ  
(นางบรรจง ฉายะสดีดีย์)



- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก



## กลุ่มงานสารนิเทศ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ ในรูปแบบการบรรยาย การจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจ หน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนที่มาศึกษาดูงานรัฐสภา

๓. ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรผ่านทางอินเทอร์เน็ตและเสียงตามสาย

๔. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและ ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านใน สภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าฟังการประชุมสภา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจ

๑. งานด้านการให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒. งานด้านการนำชมรัฐสภา การบรรยายสรุปความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาให้แก่คณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชม และศึกษาดูงานรัฐสภา

๓. งานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมผ่านเสียงตามสายภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

๔. งานด้านการจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

๕. งานด้านการเผยแพร่และจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติเป็นประจำทุกปี

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๐๐ - ๑๒๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๔๙

Call Center ๑๗๔๓

๑. การให้บริการติดต่อ - สอบถาม และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรคณะกรรมการธิการ การสอบถามกิจกรรม โครงการ สัมมนา องค์ความรู้เกี่ยวกับวาระงานรัฐสภา แก่ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีจุดให้บริการ ๓ จุด ได้แก่

- จุดบริการข้อมูลรัฐสภา (Parliament Information Point) ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ หน้าห้องประชุมรัฐสภา ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๑ (เฉพาะวันที่มีการประชุมสภา)
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กองรักษาการณ์ (เฉพาะวันที่มีการประชุมสภา)

มีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑.	การรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของรัฐสภา เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ โครงการ กิจกรรม การสัมมนา ของคณะกรรมการ และสำนักงานฯ	
๒	การจัดเตรียมหนังสือ คู่มือ แผ่นพับ เอกสาร ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานฯ ที่เกี่ยวกับวาระงานรัฐสภา เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ทำเนียบสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทำเนียบข้าราชการ สมุดโทรศัพท์ของสำนักงานฯ นามสงเคราะห์ ของส่วนราชการ หนังสือขอพบท่านางหน้าที่รัฐสภา การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน ประวัติรัฐสภา ไทย โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ เอกสาร ข่าวรัฐสภา สิทธิประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับวาระงาน รัฐสภา คู่มือนำชมรัฐสภา (ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ) หนังสือการ์ตูน วิถีทัศน์รัฐสภาไทย การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน คณะกรรมการ กระบวนการตรา พระราชบัญญัติ นำชมรัฐสภาไทย ฯลฯ	
๓	การจัดเตรียมแบบฟอร์มในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมรัฐสภา แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสภา แบบฟอร์มติดต่อขอพบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แจ้งคณะเข้าฟังการประชุมสภา	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๔	<p>การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน สมุดบันทึกสถิติประจำวันสำหรับผู้มาติดต่อด้วยตนเอง การขอใช้บริการรับ – ส่งโทรสาร และแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ รวบรวม สรุปผล และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อเกิดความพึงพอใจ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p><b>จุดบริการข้อมูลรัฐสภา (Parliament Information Point) ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑ ให้บริการเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</b></p> <p>(๑) บริการข้อมูล</p> <p>ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ภารกิจ และผลงานของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่สมาชิก ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนประชาชนทั่วไปในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา</li><li>- เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับวงงานรัฐสภา</li><li>- กำหนดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</li><li>- กำหนดการประชุมกรรมธิการ</li><li>- กำหนดการปฏิบัติราชการของประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร</li><li>- ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกสภา</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li><li>- ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในรัฐสภา</li><li>- ข่าวประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ</li></ul>	<p>กลุ่มงานสารนิเทศ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๐๐ – ๑๒๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๔๙ Call Center ๑๗๔๓</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>(๒) การประสานงาน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวก                      ประสานงาน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวก                      แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้าง ของ                      สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจน                      ประชาชนทั่วไป เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานหน่วยงานภายในให้แก่สมาชิก                          สภาฯ และประชาชน</li> <li>- ประสานงานให้ประชาชนที่มาติดต่อขอพบ                          สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ                          ภายในสำนักงาน</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการรับ - ส่ง เอกสารทาง                          โทรสาร</li> </ul> <p>(๓) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมประจำวันของ                      รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ                      สภาผู้แทนราษฎร ผ่านทางเสียงตามสาย</p> <p>(๔) ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคคล                      ทั่วไปที่ขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสภา  <b>เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ หน้าห้องประชุมรัฐสภา                      ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๑ (เฉพาะวันที่มีการประชุมสภา)                      ให้บริการเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ให้บริการติดต่อ - สอบถาม ประสานงานตลอดจน                          อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกสภาฯ                          เช่น กำหนดการ/ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ                          การประชุมคณะกรรมการธิการ การติดต่อประสานงานกับ                          เจ้าหน้าที่ การประสานขอข้อมูลฯ กับหน่วยงาน                          ที่เกี่ยวข้อง การสอบถามหมายเลขโทรศัพท์ของ                          หน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น</li> <li>(๒) ให้บริการติดต่อ - สอบถาม ประสานงานตลอดจน                          อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับบุคคลทั่วไปที่มา                          ติดต่อสมาชิกรัฐสภา เช่น การติดต่อขอพบสมาชิก                          รัฐสภา การฝากข้อความ การฝากเอกสารต่าง ๆ                          ให้แก่สมาชิกรัฐสภา การสอบถามความคืบหน้า                          การประชุมสภาฯ เป็นต้น</li> <li>(๓) แจกจ่ายชื่อคณะบุคคลที่ขอเข้าฟังการประชุม                          สภาฯ ให้แก่ประธานในที่ประชุมสภาฯทราบ</li> </ul>	<p>กลุ่มงานสารนิเทศ                      ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา ๑                      โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๗๒ - ๓</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>(๔) ให้บริการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์แก่บุคคลทั่วไปเกี่ยวกับการประชุมสภาฯ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่สมาชิกอภิปรายในที่ประชุมสภาฯ</p> <p>(๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่มาชี้แจงในการประชุมสภาฯ</p> <p><b>เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กองรักษาการณ์ (เฉพาะวันที่มีการประชุมสภา) ให้บริการเกี่ยวกับ เรื่องต่าง ๆ ดังนี้</b></p> <p>(๑) ให้บริการติดต่อ - สอบถาม ประสานงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาฯ การประชุมคณะกรรมการ และการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ ตลอดจนการสอบถามหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น</p> <p>(๒) ให้บริการติดต่อ - สอบถาม และประสานงานแก่ประชาชนที่ประสงค์ขอเข้าพบสมาชิกสภาฯ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอเข้าพบสมาชิกสภาฯ กรอกแบบฟอร์มการติดต่อขอพบสมาชิกฯ ให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงระเบียบรายละเอียดของแบบฟอร์ม และข้อควรปฏิบัติให้แก่ผู้มาติดต่อ</li><li>๒. เมื่อกรอกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ประสงค์ขอพบสมาชิกสภาฯ จะต้องติดต่อ กับสมาชิกฯ (ผ่านโทรศัพท์มือถือ) เพื่อขอทราบสถานที่และเวลาอนุญาตให้เข้าพบ</li><li>๓. เจ้าหน้าที่จะเก็บแบบฟอร์มการขอเข้าพบสมาชิกฯ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนไว้และออกบัตรลงหมายเลขให้แก่ผู้ขอเข้าพบ โดยการออกบัตรเข้าพบนั้นสมาชิกฯ ผู้ติดตามซึ่งเป็นตัวแทนสมาชิกจะมารับผู้ขอเข้าพบ ณ กองรักษาการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจะพาไปส่งยังจุดที่สมาชิกนัดหมาย โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบจะต้องติดบัตรที่บริเวณนอกเลี้ยวด้านซ้ายเพื่อจะได้มองเห็นชัดเจนด้วย</li></ol>	<p>กลุ่มงานสารนิเทศ กองรักษาการณ์ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๔๘</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่สมาชิกฯ ได้อนุญาตให้เข้าพบแล้ว ผู้ขอเข้าพบจะต้องนำบัตรที่ออกให้มาคืน ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์กองรักษาการณ์ หากครบกำหนดแล้ว ผู้ขอเข้าพบสมาชิกยังไม่นำบัตรมาคืน เจ้าหน้าที่จะต้องโทรศัพท์ประสานเพื่อให้ผู้ขอเข้าพบมาขยายระยะเวลาในรูปแบบฟอร์มอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำสรุปรายงานประจำวันของจำนวนบุคคลที่ขอเข้าพบสมาชิกฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อโปรดทราบ</p>	

๒. การเข้าเยี่ยมชมรัฐสภา ศึกษาดูงาน การฟังบรรยายสรุป และขอเข้าเยี่ยมชมการระ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑.	<p><b>การนำชมรัฐสภา มีขั้นตอนการให้บริการดังนี้</b></p> <p>๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมรัฐสภาแล้วเจ้าหน้าที่จะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตพร้อมทำหนังสือตอบอนุญาตให้เข้าชมรัฐสภาได้แจ้งไปยังผู้ขออนุญาต</p> <p>๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในวันที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา สำนักวิชาการเพื่อเข้าชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อขอล่ามสำหรับให้การรับรองคณะต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ดำเนินการนำคณะเข้าชมรัฐสภา โดยจัดให้เข้าชมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- นำคณะเข้าห้องสารนิเทศ เพื่อกล่าวต้อนรับและจัดให้คณะฯ ชมวิดิทัศน์ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา เช่น นำชมรัฐสภา การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน คณะกรรมการ กระบวนการตราพระราชบัญญัติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภาพยนตร์การ์ตูนแอนิเมชัน เรื่อง รัฐสภาไทย เป็นต้น</li></ul> <p>เมื่อจบการชมวิดิทัศน์แล้ว วิทยากรนำชมจะอธิบายข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภาให้ผู้เข้าชมได้รับทราบเพิ่มเติมและนำคณะขึ้นชมห้องประชุมรัฐสภา โดยวิทยากรจะอธิบายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของห้องประชุมรัฐสภาและที่นั่งสำคัญต่างๆ ภายในห้องประชุมรัฐสภา และจะนำคณะเดินชมบริเวณรอบ ๆ ภายในอาคารรัฐสภา ซึ่งจะมีภาพพระราชกรณียกิจที่สำคัญๆ ของแต่ละรัชกาลและภาพอดีตประธานรัฐสภาคนแรกจนถึงคนปัจจุบัน</p> <p>ลำดับต่อไปจะนำคณะเข้าชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา ซึ่งเป็นสถานที่จัดแสดงนิทรรศการและข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา</p>	



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>เมื่อเข้าชมพิพิธภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว วิทยากร นำชมจะส่งคณะฯ กลับ โดยกล่าวคำอำลา เช่น “การนำชมรัฐสภา ก็ได้สิ้นสุดลงแล้วนะคะ/ครับ ในนามของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอขอบคุณคณะ.....จาก.....ที่ให้เกียรติและให้ความสนใจมาเยี่ยมชมรัฐสภาในวันนี้ ขอให้ทุกๆ ท่าน / น้องๆ นำความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่ได้รับในวันนี้ไปเผยแพร่ต่อไป เพื่อระบอบประชาธิปไตยจะได้อยู่คู่คนไทยตลอดไป”</p> <p>หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานสารนิเทศ / สำนักประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔-๑๒๐๐-๒ Call Center ๑๗๔๓</p> <p><b><u>ในกรณีคณะขอเข้าศึกษาดูงานและฟังบรรยายสรุป ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา</u></b></p> <p>๒.๑ เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานรัฐสภาและฟังบรรยายสรุปแล้ว จะประสานงานติดต่อวิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่คณะฯ ประสงค์จะขอเข้าฟังบรรยายมาเป็นวิทยากรบรรยายสรุป</p> <p>๒.๒ ทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุญาตและให้ความเห็นชอบวิทยากรบรรยายสรุป พร้อมทำหนังสือตอบอนุญาตไปยังผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในวันที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา สำนักวิชาการ เพื่อเข้าชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา สำนักกรรมการ เพื่อขอใช้ห้องบรรยายสรุป เป็นต้น</p> <p>๒.๔ นำคณะฯ เข้าฟังการบรรยายสรุป โดยวิทยากรที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย</p> <p>๒.๕ ดำเนินการนำคณะเข้าชมรัฐสภาโดยมีขั้นตอนการเข้าเยี่ยมชมตามที่กล่าวมาแล้ว</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p><b>ในกรณีคณะขอเข้าเยี่ยมคารวะฯ</b></p> <p>๓.๑ เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาตนำคณะเข้าเยี่ยมคารวะฯ แล้ว ทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อกราบเรียนประธานสภา/รองประธานสภาฯ ประธานคณะกรรมการธิการคณะต่างๆ และผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามความประสงค์ของคณะ</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดเตรียมสถานที่ในการเข้าเยี่ยมคารวะฯ กลุ่มงานสื่อมวลชน เพื่อจัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพและแจ้งสื่อมวลชน กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมเสียง</p> <p>๓.๓ ดำเนินการนำคณะเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลที่ขอเข้าเยี่ยมคารวะ</p> <p>๓.๔ ดำเนินการนำคณะเข้าชมรัฐสภา โดยมีขั้นตอนการเข้าเยี่ยมชมตามลำดับที่กล่าวมาแล้ว</p>	

๓. การนำกลุ่มบุคคลเข้าฟังการประชุมสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>เมื่อได้รับการติดต่อ-ประสานงานกับกลุ่มบุคคลที่ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์จะขอเข้าฟังการประชุมสภา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารนิเทศจะตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตพร้อมชี้แจงกฎ ระเบียบในการขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสภา เช่น ตรวจสอบว่าผู้ที่มีความประสงค์จะขอเข้าฟังการประชุมสภาจะต้องมีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์หรือไม่ โดยดูได้จากบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ส่วนราชการออกให้ โดยต้องแนบรายชื่อพร้อมนามสกุล สำเนาบัตรประชาชนของทุกคน ซึ่งการเข้าฟังการประชุมจะมีการจำกัดจำนวนบุคคล ระยะเวลาในการเข้าฟังการประชุมสภาในแต่ละครั้ง เช่น จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน/คณะคณะละไม่เกิน ๑๕ นาที และเจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงทำความเข้าใจให้คณะทราบ เนื่องจากในวันที่มีการประชุมสภาจะมีคณะที่ขออนุญาตเข้าฟังเป็นจำนวนมากจึงต้องจำกัดเวลาในการเข้าฟังเพื่อเปิดโอกาสให้คณะอื่นๆ ได้เข้าฟังอย่างทั่วถึง</p>	<p>กลุ่มงานสารนิเทศ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๐๐ - ๑๒๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๔๔ Call Center ๑๗๔๓</p>
๒	<p>คณะที่จะขอเข้าฟังการประชุมสภาได้ทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบการขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสภา และตกลงที่จะปฏิบัติตามที่เจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกพร้อมแนบหนังสือขออนุญาตเข้าฟังการประชุมสภาและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารนิเทศ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	
๓	<p>เมื่อได้รับอนุญาตจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักรักษาความปลอดภัย และสำนักประชุม เพื่อแจ้งรายชื่อคณะ จำนวน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตเข้าฟังการประชุมสภา จากนั้นเจ้าหน้าที่จะพาคณะเข้าฟังการประชุมสภาพร้อมชี้แจงกฎ ระเบียบในการนั่งฟังการ</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๔	<p>ประชุมสภา เช่น การทำความเคารพประธานในที่ประชุม ด้วยการคำนับ การไม่พูดคุยกันในขณะฟังการประชุมสภา โดยห้ามไม่ให้ผู้เข้าฟังการประชุมสภาแสดงกิริยาอาการเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย หรือกล่าววาทาหรือส่งเสียงใดๆ ที่ไม่สุภาพพร้อมการปิดโทรศัพท์มือถือ โดยเจ้าหน้าที่จะพาคณะฯ เข้าฟังการประชุมสภาพร้อมขอให้สำนักรักษาความปลอดภัยมาควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาที่คณะเข้าฟังการประชุมสภาเพื่อความปลอดภัยและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เข้าฟังการประชุมสภา เจ้าหน้าที่จะเชิญคณะออกจากห้องประชุมสภาและเดินไปส่งคณะที่ประตูทางออกของรัฐสภา</p>	

๔. การจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p><b>กรณี</b> สื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>ประชุมวางแผนการดำเนินงานเพื่อกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะนำมาจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจแก่คณะบุคคลที่เข้ามาเยี่ยมชมและศึกษาดูงานรัฐสภา และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการจัดทำสื่อเผยแพร่ฯ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือคู่มือนำชมรัฐสภา</li><li>- แผ่นพับเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา</li><li>- สื่อเผยแพร่ความรู้สำหรับเด็ก เช่น หนังสือการ์ตูนความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา</li><li>- แผ่นพับรัฐสภาไทย (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ)</li></ul>	
๒	<p>เมื่อกำหนดหัวข้อเรื่องและมอบหมายผู้รับผิดชอบแล้ว จากนั้นผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับมอบหมาย โดยการศึกษาค้นคว้าจาก</li><li>- หนังสือรัฐธรรมนูญ</li><li>- ระบบงานรัฐสภา</li><li>- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	
๓	<p>นำข้อมูลที่ได้ศึกษาค้นคว้ามารวบรวมและเรียบเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลด้วยถ้อยคำ และสำนวนที่สละสลวยเข้าใจง่ายเพื่อจัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ และตรวจพิสูจน์อักษรเพื่อความถูกต้อง</p>	
๔	<p>จัดทำบันทึก นำเสนอต้นฉบับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต้นฉบับ</p>	
๕	<p>จัดส่งต้นฉบับที่ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแล้วส่งให้ฝ่ายศิลปกรรม (นักวิชาการโสตทัศน) เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดรูปเล่มให้สวยงาม</li><li>- จัดหารูปภาพประกอบเรื่อง</li><li>- ออกแบบปก ฯลฯ</li></ul>	
๖	<p>เสนอต้นฉบับที่ออกแบบรูปเล่มเรียบร้อยแล้วต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๗	<p>เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบต้นฉบับที่ออกแบบรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้จัดทำบันทึก เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์หนังสือ/เอกสาร/แผ่นพับฯ พร้อมทั้งส่งต้นฉบับแนบไปด้วย</li><li>- ติดตามความคืบหน้าในการจัดพิมพ์หนังสือ/เอกสาร/แผ่นพับ เพื่อให้เสร็จเรียบร้อยตามกำหนดการ</li><li>- เมื่อสำนักการพิมพ์จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำมาเผยแพร่แก่คณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงานรัฐสภา ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจพร้อมทั้งนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา <a href="http://www.parliament.go.th">www.parliament.go.th</a></li></ul> <p><b>กรณี</b> การจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ฯ ที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิดิทัศน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจัดจ้างหน่วยงานภายนอกให้เป็นผู้ดำเนินการจัดทำดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑ วางแผนจัดทำสื่อวิดิทัศน์ ศึกษา/วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูลประเด็นหัวข้อที่กำหนดรวบรวมเทคนิคภาพประกอบ/เสียง เพื่อดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อวิดิทัศน์</li><li>๒ กำหนดแนวทางเค้าโครงเรื่องบทและเนื้อหาสาระการผลิตสื่อวิดิทัศน์</li><li>๓ กำหนดแนวทางด้านเทคนิค/ภาพและเสียงประกอบในการผลิตและเผยแพร่สื่อวิดิทัศน์</li><li>๔ ทำบันทึกเพื่อนำเสนอแผนงาน/โครงการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li><li>๕ ทำบันทึกถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการจัดจ้าง</li><li>๖ สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ<ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา</li><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาและนัดหมายผู้เสนอราคามานำเสนอแนวคิดในการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่</li></ul></li></ol>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>องค์ความรู้ด้านการเมืองการปกครองฯ และจัดทำสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบท/เนื้อหาสาระที่มีการแก้ไข และตรวจสอบด้านเทคนิค/ภาพและเสียงประกอบก่อนส่งมอบ เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน TOR</li></ul>	
๗	<p>เมื่อคัดเลือกได้บริษัทที่จะดำเนินการจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ฯ แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระหว่างที่อยู่ในขั้นการดำเนินการของบริษัท จะต้องประสานงานกับบริษัทเพื่อควบคุมดูแลการผลิตสื่อดังกล่าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</li></ul>	
๘	<p>เมื่อบริษัทผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานแล้วนำสื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐสภาดังกล่าว เผยแพร่ให้แก่คณะบุคคลที่ เข้ามาเยี่ยมชมศึกษาดูงานรัฐสภา ตลอดจนประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจ พร้อมทั้งนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา <a href="http://www.parliament.go.th">www.parliament.go.th</a></p>	

๕. การเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านเสียงตามสาย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑.	<p>จัดทำต้นฉบับกิจกรรมประจำวันผ่านเสียงตามสายสำหรับเผยแพร่ที่อาคารกษปณในเวลา ๐๘.๓๐ น. และ ๑๒.๐๐ น. โดยเรียบเรียงตามลำดับดังนี้</p> <p>“กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอเสนอ รายการเสียงตามสายกับสรุปกิจกรรมและสาระน่ารู้ ประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ.....”</p> <p>๑.๑ อัญเชิญพระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๑.๒ อัญเชิญคำสอน ของสมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก</p> <p>๑.๓ ระเบียบวาระการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ</p> <p>๑.๔ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการธิการของสภาปฏิรูปแห่งชาติ</p> <p>๑.๕ กำหนดการคณะบุคคลเข้าเยี่ยมชมนรัฐสภา</p> <p>๑.๖ ข่าวฝากประชาสัมพันธ์</p> <p>“กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอแจ้งให้คุณผู้ฟังทุกท่านทราบว่า หากสำนักใด มีความประสงค์ จะประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรม ผ่านรายการ “เสียงตามสายรัฐสภา กับการสรุปกิจกรรม และสาระน่ารู้” กรุณาติดต่อที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อาคารรัฐสภา ๑ หรือ Call Center สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หมายเลขโทรศัพท์ ๑๗๔๓ สำหรับวันนี้ กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอเสนอรายการ “เสียงตามสายรัฐสภา กับการสรุปกิจกรรม และสาระน่ารู้” แต่เพียงเท่านี้</p> <p>(เปิดเทปเกร็ดความรู้วันสำคัญของแต่ละเดือน)</p>	



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒	<p>ดำเนินการอ่านกิจกรรมประจำวันผ่านเสียงตามสาย เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา เป็นประจำทุกวัน</p> <p>ณ อาคารรัฐสภา (ถนนอุทองโน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ช่วงเช้าประกาศสด</li><li>- ช่วงเที่ยงเปิดเทป (เทปเดียวกับของกษปณซึ่งมีเกร็ดความรู้ด้วย) โดยจะเปิดในวันที่ไม่มีการประชุมสภาฯ</li></ul>	

๖. กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>งานด้านการวางแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑.๑ จัดทำโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน</li><li>๑.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน</li><li>๑.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มกิจกรรม</li><li>๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ</li><li>๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เช่น คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่ คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการและพิพิธภัณฑสถาน คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</li></ul>	
๒	<p>งานด้านการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๒.๑ จัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม</li><li>๒.๒ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ ประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ เพื่อเชิญชวนเด็ก เยาวชน และบุคคลทั่วไปมาร่วมกิจกรรมจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ณ รัฐสภา</li></ul>	
๓	<p>งานด้านการประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง ๘ ฝ่าย ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ฯลฯ ที่มาร่วมจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๓.๑ เตรียมการประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ</li><li>๓.๒ จัดทำหนังสือประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ของขวัญของรางวัลเพื่อมอบให้แก่เด็กที่เข้าร่วมกิจกรรม</li></ul>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p>๓.๓ ประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานทั้ง ภายใน และภายนอก สำนักงานฯ เพื่อให้ดำเนินการตาม มติที่ประชุมในแต่ละครั้ง</p> <p>๓.๔ คณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจัดงานวัน เด็กแห่งชาติ ได้จัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ในบริเวณ รัฐสภา เช่น การเปิดให้ชมห้องประชุมรัฐสภา พิพิธภัณฑ์รัฐสภา กิจกรรมตอบคำถามเกี่ยวกับ รัฐสภา ประกวดวาดภาพการแสดงดนตรี เป็นต้น</p> <p>การปฏิบัติงานในวันจัดกิจกรรมวันเด็กฯ ซึ่งกลุ่มงาน สารนิเทศ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการจัดงานฯ ต้อง ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ในพิธีเปิด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดและผู้ กล่าวรายงาน พร้อมจัดทำคำกล่าวเปิดและคำกล่าว รายงาน</li><li>- เชิญแขกผู้มีเกียรติร่วมในพิธีเปิด</li><li>- จัดเตรียมเวทีในพิธีเปิดงานวันเด็กแห่งชาติ</li><li>- จัดเตรียมกิจกรรมที่แสดงในพิธีเปิด เช่น การรำของ นักเรียน การออกกำลังกายประกอบเพลงของ นักเรียน เป็นต้น</li></ul> <p>๓.๕ จัดทำหนังสือขอบคุณส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทต่าง ๆ เพื่อขอบคุณที่ให้การสนับสนุน ของขวัญของรางวัลและเป็นการแสดงความมี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการที่จะได้ขอรับการสนับสนุน ของขวัญ ของรางวัลในโอกาสต่อไป</p> <p>๓.๖ จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <p>๓.๗ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา การ จัดกิจกรรมฯ ในปีต่อ ๆ ปี</p>	

## กลุ่มงานสื่อมวลชน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว รวมทั้งการให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล ตรวจสอบข่าว ทำกฤตภาคแถลงและชี้แจงข่าวของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้นำฝ่ายค้านในสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ และคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจ

๑. การทำข่าวเยี่ยมคารวะประธานสภา และรองประธานสภา กรณีบุคคลสำคัญต่างประเทศ เข้าเยี่ยมคารวะ
๒. การให้สัมภาษณ์ของประธานสภา และรองประธานสภา
๓. การจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณสภา และบัตรเข้าทำข่าวในห้องประชุมสภาให้กับสื่อมวลชน
๔. การอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนในวันประชุมสภา
๕. การถ่ายทอดสดการประชุมสภาทางสถานีวิทยุโทรทัศน์
๖. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๗. จัดทำบทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว วันสถาปนารัฐสภา และวันรัฐธรรมนูญ
๘. จัดทำบทความเกี่ยวกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ
๙. การแถลงข่าวของกรรมาธิการ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
๑๐. การตรวจข่าวจากสื่อหนังสือพิมพ์ประจำวัน
๑๑. การถ่ายภาพนิ่ง และประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ
๑๒. รายการ “ร้อยเรียงข่าวสารจากสำนักประชาสัมพันธ์”

**สถานที่ติดต่อ**

กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑  
หรือ ๓๒๗ อาคารบริษัทดีพร้อม เรือลเอสเตท ชั้น ๑ ถนนสุขุมวิท  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐  
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๒๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘

---

๑. การทำข่าวเยี่ยมคารวะประธานสภา รองประธานสภา  
กรณีบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑.	รับแจ้งกำหนดการเยี่ยมคารวะจากสำนักความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานสื่อมวลชน โทรศัพท์ ๖ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๒.	แจ้งการเยี่ยมคารวะแก่สื่อมวลชนและผู้บริหารสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่าน Group Line PR parliament	๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๓.	สรุปการสนทนาเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เผยแพร่ทาง อินเทอร์เน็ตของรัฐสภา (www.parliament.go.th) พร้อมทั้งจัดนำส่งให้กลุ่มงานผลิตเอกสาร ดำเนินการนำลง ในเอกสารข่าวรัฐสภา	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘

๒. การให้สัมภาษณ์ของประธานสภา และรองประธานสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	แจ้งกำหนดการประชุมหรือสัมมนาของคณะกรรมการ ต่าง ๆ ผ่านทาง Group Line PR parliament ของผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชน	กลุ่มงานสื่อมวลชน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕
๒	ประกาศกำหนดการที่บอร์ดของสำนักประชาสัมพันธ์ และ บอร์ดภายในห้องทำงานของสื่อมวลชน	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๓	ประสานเชิญสื่อมวลชนเพื่อทำข่าวในกรณีที่ประธานสภา หรือรองประธานสภา เป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา ต่าง ๆ	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๔	ประสานงานกับกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ในการบันทึกเทป คำหรือใช้เครื่องบันทึกเสียงของกลุ่มงานหรือของส่วนตัว บันทึกคำกล่าวเปิดการประชุมและสัมมนาฯ ของ ประธานสภา หรือรองประธานสภา	
๕	ภายหลังจากประธานสภา หรือรองประธานสภา ได้กล่าว เปิดการประชุมสัมมนาเรียบร้อยแล้ว หากมีสื่อมวลชน ขอสัมภาษณ์จะดำเนินการบันทึกเทปคำให้สัมภาษณ์ พร้อม ทั้งสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาและดำเนินการ - จัดส่งภาพกิจกรรม พร้อมสรุปเนื้อหาของข่าวเผยแพร่ทาง Group Line PR parliament ของผู้บริหารสำนักงานฯ และสื่อมวลชน - เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตของรัฐสภา (www.parliament.go.th) - จัดส่งให้กลุ่มงานผลิตเอกสารดำเนินการเผยแพร่ในเอกสาร ข่าวรัฐสภา	

๓. การจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณรัฐสภา และบัตรเข้าทำข่าวในห้องประชุมรัฐสภา  
ของสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<b>หลักฐานที่ใช้ในการทำบัตร</b>	<b>กลุ่มงานสื่อมวลชน</b>
๑	หนังสือขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณรัฐสภา ให้กับ ผู้สื่อข่าวจากหนังสือพิมพ์ สำนักข่าว สถานีวิทยุ และ สถานีโทรทัศน์	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓
๒	ใบอนุญาตให้จัดพิมพ์ ซึ่งออกโดยเจ้าพนักงานการพิมพ์ กทม.	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๓	ใบอนุญาตให้จัดตั้งสำนักข่าว สถานีวิทยุโทรทัศน์ หรือ หนังสือปริทัศน์สนธิ	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๔	หนังสือรับรองการเป็นผู้สื่อข่าวจากกรมประชาสัมพันธ์ (กรณีเป็นสำนักข่าวต่างประเทศ)	
๕	ประวัติผู้สื่อข่าว พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน ๓ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)	
๖	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด	
	<b>วิธีดำเนินงาน</b>	
๑.	ได้รับหนังสือขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณรัฐสภา ซึ่งออกโดยบรรณาธิการบริหารหนังสือพิมพ์ หัวหน้าสำนัก ข่าวสถานีวิทยุ และสถานีโทรทัศน์ ต่าง ๆ ที่มีความ ประสงค์จะให้ผู้สื่อข่าวเข้ามาทำข่าวภายในบริเวณรัฐสภา	
๒	ผู้ขออนุญาตทำบัตรฯ ต้องกรอกประวัติตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานฯ ออกให้ พร้อมแนบหลักฐาน	
๓	ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สื่อข่าวที่ขอทำบัตรให้ถูกต้อง แล้วนำส่งให้สำนักบริหารงานกลางเป็นผู้ดำเนินการ นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามในบัตรอนุญาต	
๔	เมื่อได้รับมอบบัตรผู้สื่อข่าวที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากสำนักบริหารงานกลาง นำมาตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นแจ้งให้ผู้สื่อข่าวที่ขอทำบัตรทราบ เพื่อจะได้มารับบัตรสื่อมวลชนที่กลุ่มงานสื่อมวลชน	
๕	ในกรณีบัตรสื่อมวลชนประจำรัฐสภาสูญหายให้ผู้ขอบัตร อนุญาตไปแจ้งความ พร้อมทั้งนำใบแจ้งความมายื่นเพื่อขอ ทำบัตรสื่อมวลชนใหม่	



๔. การอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนในวันประชุมสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	แจ้งระเบียบวาระการประชุมสภาแก่ผู้บริหารสำนักงานฯ และสื่อมวลชนผ่าน Group Line PR parliament	กลุ่มงานสื่อมวลชน
๒	สำหรับกรณีเป็นผู้สื่อข่าวต่างประเทศที่ต้องการเข้ามาทำข่าวภายในบริเวณรัฐสภา จะต้องขอหนังสือรับรองการเป็นผู้สื่อข่าวจากกรมประชาสัมพันธ์ด้วย	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๓	ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาทำข่าวในบริเวณพื้นที่หวงห้าม เช่น บริเวณห้องประชุมรัฐสภาและห้องทำงานของประธานสภา เป็นต้น	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๔	ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกกับผู้สื่อข่าวต่างประเทศที่ไม่มีบัตรสื่อมวลชนประจำรัฐสภา แต่มีความประสงค์จะเข้ามาทำข่าวในห้องประชุมรัฐสภา บริเวณพื้นที่ของสื่อมวลชน	

๕. การถ่ายทอดสดการประชุมสภาทางสถานีวิทยุโทรทัศน์

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความร่วมมือในการถ่ายทอดการประชุมสภา	กลุ่มงานสื่อมวลชน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕
๒	เมื่อกรมประชาสัมพันธ์มีหนังสือตอบกลับว่าจะถ่ายทอดหรือไม่ก็จะทำหนังสือเรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณานำกราบเรียนประธานสภา เพื่อโปรดทราบและแจ้งต่อที่ประชุมทราบ	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๓	แจ้งสำนักการประชุมเพื่อให้บันทึกไว้ในขั้นตอนการประชุมสภาซึ่งประธานสภาจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๔	ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ทีมงานถ่ายทอดสดของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การถ่ายทอดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	

๖. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะกรรมการการคณะต่าง ๆ และกิจกรรมของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<b>กิจกรรมของคณะกรรมการการคณะต่าง ๆ</b> <b>วิธีการดำเนินงาน</b>	<b>กลุ่มงานสื่อมวลชน</b>
๑	แจ้งกำหนดการประชุมของคณะกรรมการการคณะต่าง ๆ ประจำสัปดาห์ แก่สื่อมวลชน และผู้บริหารสำนักงานฯ ผ่าน Group Line PR parliament	<b>โทรศัพท์</b> ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๒	ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะกรรมการการคณะต่าง ๆ จากสำนักงานกรรมการ ๑ ๒ และ ๓	<b>โทรสาร</b> ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๓	ดำเนินการจัดทำเป็นข่าวเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการ - เผยแพร่แก่สื่อมวลชนผ่าน Group Line PR parliament - เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตรัฐสภา (www.parliament.go.th) - จัดส่งให้กลุ่มงานผลิตเอกสารดำเนินการเผยแพร่ในเอกสารข่าวรัฐสภา	
	<b>กิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การประกาศรับสมัครงาน และวันสำคัญต่าง ๆ</b> <b>วิธีการดำเนินงาน</b>	
๑	รับเรื่องจากสำนักบริหารงานกลาง/หรือสำนักต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ	
๒	จัดทำเป็นข่าวเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการ - เผยแพร่แก่สื่อมวลชนทุกแขนงผ่านทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และทางอินเทอร์เน็ตของรัฐสภา (www.parliament.go.th) - เผยแพร่แก่สื่อมวลชนผ่าน Group Line PR parliament	

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๔</p> <p>๕</p>	<p>กรณีวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว วันสถาปนารัฐสภา วันรัฐธรรมนูญ และวันเด็กแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p><u>วิธีการดำเนินงาน</u></p> <p>๑. แจ้งกำหนดการแก่สื่อมวลชน และผู้บริหารสำนักงานฯ ผ่าน Group Line PR parliament</p> <p>๒. จัดทำข่าววันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>- เผยแพร่แก่สื่อมวลชนทุกแขนงผ่านทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เพื่อเชิญชวนส่วนราชการ องค์กรอิสระ คณะบุคคล พรรคการเมือง สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป นำพวงมาลาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์หน้าอาคารรัฐสภา</p> <p>๓. จัดทำข่าววันสถาปนารัฐสภา เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>- เผยแพร่แก่สื่อมวลชนทุกแขนง และขอความอนุเคราะห์ในการทำข่าว ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๔. จัดทำข่าววันรัฐธรรมนูญ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>- เผยแพร่แก่สื่อมวลชนทุกแขนงผ่านทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย และทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเชิญชวนส่วนราชการ องค์กรอิสระ คณะบุคคล พรรคการเมือง สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป นำพวงมาลาถวายบังคมพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในวันคล้ายวันฉลองพระราชทานรัฐธรรมนูญ ณ บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์ หน้าอาคารรัฐสภา</p> <p>๕. จัดทำข่าววันเด็กแห่งชาติ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>- เผยแพร่แก่สื่อมวลชนทุกแขนง ผ่านทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย และทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเชิญชวน นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เข้าชมรัฐสภา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดขึ้น</p>	<p>กลุ่มงานสื่อมวลชน</p> <p>โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘</p> <p>โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑</p> <p>๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๖	เผยแพร่ภาพกิจกรรมพร้อมคำบรรยายสรุปเนื้อหาของแต่ละข่าวผ่านทาง Group Line PR parliament ของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชน	กลุ่มงานสื่อมวลชน
๗		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว และภาพกิจกรรมทางอินเทอร์เน็ตของรัฐสภา ( <a href="http://www.parliament.go.th">www.parliament.go.th</a> ) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( <a href="http://eoffice.parliament.go.th">http://eoffice.parliament.go.th</a> ) สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะนำเผยแพร่ในส่วนที่เป็นกิจกรรมของผู้บริหารสำนักงานฯ และกิจกรรมของสำนักงานฯ เท่านั้น

๗. จัดทำบทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว  
วันสถาปนารัฐสภา และวันรัฐธรรมนูญ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	จัดหาข้อมูลเพื่อเขียนบทความ	กลุ่มงานสื่อมวลชน
๒	นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๓	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทความทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่ง ประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์	๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๔	จัดส่งบทความเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๕	จัดส่งบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตของรัฐสภา (www.parliament.go.th)	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘

๘. จัดทำบทความเกี่ยวกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	จัดหาข้อมูลเพื่อเขียนบทความ	กลุ่มงานสื่อมวลชน
๒	นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๓	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทความทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์	๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๔	จัดส่งบทความเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๕	จัดส่งบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตของรัฐสภา (www.parliament.go.th)	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘

๙. การแถลงข่าวของคณะกรรมการต่าง ๆ และสมาชิกสภาฯ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	แจ้งกำหนดการแถลงข่าวของคณะกรรมการต่าง ๆ หรือสมาชิกสภาฯ แก่สื่อมวลชน ผ่านทาง Group Line PR parliament	กลุ่มงานสื่อมวลชน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๒	สรุปคำแถลงข่าวของคณะกรรมการต่าง ๆ หรือสมาชิกสภาฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และเผยแพร่ทาง - Group Line PR parliament ของผู้บริหารสำนักงานฯ และ ผู้สื่อข่าว - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว และภาพกิจกรรมทางอินเทอร์เน็ตของรัฐสภา (www.parliament.go.th) - จัดส่งให้กลุ่มงานผลิตเอกสารดำเนินการเผยแพร่ในเอกสารข่าวรัฐสภา	๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘



๑๐. การตรวจเช็คข่าวจาก IQ News clip และ News center

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ตรวจเช็คข่าวประจำวันจาก IQ News clip และ News center ที่เกี่ยวข้องกับวงงานของรัฐสภา ประธานสภา รองประธานสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานสื่อมวลชน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๒	สรุปเนื้อหาข่าว เพื่อจัดทำเป็นสารบรรณ	๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕
๓	สรุปเนื้อหาข่าวเผยแพร่ทาง Group Line PR parliament ของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการ	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓
๔	สภาผู้แทนราษฎร	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๕	รวบรวมข่าว IQ News clip และ News center โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๖	แก้ไขข่าวที่เกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีที่มีสื่อมวลชนลงข่าวคลาดเคลื่อน	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘

๑๑. การถ่ายภาพนิ่ง และประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	รับแจ้งกำหนดการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานฯ	กลุ่มงานสื่อมวลชน
๒	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลประกอบในการถ่ายภาพ	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓
๓	ดำเนินการถ่ายภาพนิ่ง	๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๔	นำข้อมูลภาพภารกิจต่าง ๆ จากเมมโมรีการ์ด (อุปกรณ์จัดเก็บภาพถ่าย) ในตัวกล้อง มาจัดเก็บลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๕	ประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือเอกสารข่าว รวมทั้งให้บริการสำเนาภาพถ่ายภารกิจต่าง ๆ	
๖	จัดรวบรวมไฟล์ภาพภารกิจต่าง ๆ จัดส่งให้ประธาน รองประธาน และผู้บริหารของสำนักงานฯ	
๗	คัดเลือกภาพแต่ละกิจกรรมของประธานสภา รองประธานสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารของสำนักงานฯ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ โดยการอัดล้างภาพของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อนำมาติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเกิดขึ้น พร้อมทั้งคำบรรยายประกอบภาพ เพื่อเป็นการที่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายในและภายนอกสำนักงานฯ ทราบพร้อมทั้งนำภาพถ่ายของกิจกรรมของประธานสภา รองประธานสภา คณะกรรมาธิการฯ สมาชิกสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารของสำนักงานฯ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ จะนำมาใช้ในการประกอบภาพในการขึ้นเว็บไซต์ของรัฐสภา ( <a href="http://www.parliament.go.th">www.parliament.go.th</a> ) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( <a href="http://eoffice.parliament.go.th">http://eoffice.parliament.go.th</a> )	

๑๒.รายการ “ ร้อยเรียงข่าวจากสำนักประชาสัมพันธ์ ”

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
	<p style="text-align: center;"><b>วิธีการดำเนินงาน</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>กลุ่มงานสื่อมวลชน</b></p>
๑	จัดเตรียมหาข้อมูลในการจัดรายการวิทยุทั้งภายในสำนักงานฯ และข่าวสารทั่วไปที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังในรายการ เป็น ข่าวสารของ สภาปฏิรูปแห่งชาติ/สภาผู้แทนราษฎร/สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๕ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๒	ประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รัฐสภา เพื่อนัดหมายเวลา พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการ บันทึกเสียง	โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๘
๓	เรียบเรียงข้อมูลข่าวสารที่สำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานฯ ขึ้นมา นำเสนอ ก่อนข้อมูลข่าวสารทั่วไป	
๔	นำเสนอหัวข้อข่าวต่าง ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	
๕	จัดรายการตามวัน เวลา ที่ได้นัดหมายกับเจ้าหน้าที่ของสถานี วิทยุ	
๖	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการกระจายเสียงเพื่อนำออก อากาศเป็นประจำทุกวันเสาร์ เวลา ๐๙.๔๐ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	

## กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และจัดหา เครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชาสัมพันธ์ และสัมมนาของรัฐสภา สภาปฏิรูปแห่งชาติ คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ระบบถ่ายทอดสดการประชุมผ่านทางโทรทัศน์วงจร ปิดของรัฐสภา ระบบการลงคะแนนและระบบเสียงตามสาย ระบบบันทึกภาพและเสียง เพื่อสนับสนุนการ ประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่ เกี่ยวข้องในวงงานของสภา

๓. ดำเนินการศึกษา วางแผนจัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องรับรอง คณะผู้เยี่ยมชมรัฐสภา ห้องประชุมคณะกรรมาธิการ งานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

๔. ดำเนินการบริการบันทึกภาพและเสียงการอภิปรายของสมาชิกภายในห้องประชุมรัฐสภาเพื่อ สนับสนุนการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวง งานของสภาปฏิรูปแห่งชาติ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานและให้บริการสำเนาโสตทัศนวัสดุแก่สมาชิกหรือหน่วยงานที่ ของรับบริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจ

๑. ดำเนินการควบคุม/ถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ สภานิติ บัญญัติแห่งชาติ ผ่านทางระบบโทรทัศน์วงจรปิดของรัฐสภา

๒. ดำเนินการควบคุมระบบเสียงและระบบลงคะแนนเสียงภายในห้องประชุมรัฐสภา ตลอดจน ควบคุมระบบเสียงตามสายทั้งบริเวณอาคารรัฐสภา

๓. ดำเนินการให้บริการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมของคณะกรรมาธิการ ห้องรับรอง คณะผู้เยี่ยมชมรัฐสภา ตลอดจนติดตั้งพร้อมควบคุมเครื่องเสียงภายในงานกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ ของ สำนักงาน

๔. ดำเนินการให้บริการสำเนาโสตทัศนวัสดุการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ

### สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๔๔-๑๒๑๕ โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๑๒๐๙

๑. งานควบคุมระบบถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>งานควบคุมระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติและสภานิติบัญญัติแห่งชาติทางระบบโทรทัศน์วงจรปิดรัฐสภา</p> <p>๑. สืบค้นระเบียบวาระการประชุมจากเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>๒. ตรวจสอบความพร้อมของระบบและอุปกรณ์ควบคุมการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุม ได้แก่ กล้องวิดีโอภายในห้องประชุม เครื่องควบคุมกำกับภาพ ชุดเครื่องกระจายสัญญาณภาพ ระบบถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์ สัญญาณภาพการลงคะแนนจากห้องควบคุมระบบเสียง และทดสอบระบบกระจายสัญญาณภาพภายในบริเวณอาคารรัฐสภา (MATV) เป็นต้น ก่อนการประชุมจะเริ่ม</p> <p>๓. เปิดระบบควบคุมการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๔. ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบบันทึกภาพต้นฉบับการประชุมทั้งในรูปแบบดีวีดีและไฟล์วิดีโอบนระบบเซิร์ฟเวอร์ โดยตั้งค่าการบันทึกให้พร้อมการประชุมจะเริ่ม</p> <p>๕. เมื่อเปิดประชุมดำเนินการควบคุมกล้องวิดีโอจับภาพสมาชิกผู้อภิปรายภายในห้องประชุมให้มีความเหมาะสมและตัดภาพออกอากาศ</p> <p>๖. บันทึกภาพและเสียงการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนปิดการประชุม</p> <p>๗. บันทึกรายชื่อสมาชิกที่อภิปรายในโปรแกรม IENTRY เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลผู้อภิปรายในการทำสำเนา</p> <p>๘. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ปิดระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมตลอดจนบันทึกภาพและเสียงทั้งหมด</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒	<p>การถ่ายทอดงานพิธีและกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของสำนักงานทางระบบโทรทัศน์วงจรปิดรัฐสภา</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. รับเรื่องจากหน่วยงานภายในสำนักงาน ที่ร้องขอให้ดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงทางโทรทัศน์วงจรปิดรัฐสภา</li><li>๒. เตรียมการเชื่อมต่อสายสัญญาณภาพและเสียงพร้อมทดสอบระบบ เตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน</li><li>๓. ดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงตั้งแต่เริ่มเปิดงาน - เสร็จพิธี (บันทึกภาพและเสียง พิธีการในกรณี ที่ร้องขอให้ดำเนินการ)</li><li>๔. เก็บอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย</li></ol>	
๓	<p>จัดทำอักษรกราฟิกประกอบการอภิปรายระหว่างการประชุมสภาและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานพิธีและกิจกรรมต่างๆของสำนักงานทางระบบโทรทัศน์วงจรปิดรัฐสภา</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. รับระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา และรับข้อมูล ข่าวสาร ข้อความประชาสัมพันธ์ และข้อความต้อนรับคณะเยี่ยมชมรัฐสภาจากหน่วยงานที่ ต้องการทำการประชาสัมพันธ์</li><li>๒. ออกแบบ ผลิตอักษรกราฟิกระเบียบวาระการประชุม รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ข้อความต้อนรับและข้อความประชาสัมพันธ์ จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์กราฟิก</li><li>๓. ขึ้นอักษรกราฟิกระเบียบวาระการประชุม รายชื่อสมาชิกผู้อภิปรายระหว่างการประชุม และออกอากาศ ข้อความต้อนรับข้อความประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์วงจรปิดรัฐสภา</li></ol>	
๔	<p>ควบคุมการกระจายสัญญาณโทรทัศน์สถานีต่างๆ และโทรทัศน์แบบบอกรับสมาชิก (ทรูวิชั่น) และระบบดาวเทียมบริเวณอาคารรัฐสภา</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เปิดระบบ ตรวจสอบความคมชัดของสัญญาณโทรทัศน์ทุกช่องสัญญาณทุกวัน</li><li>๒. รับแจ้งจุดที่สัญญาณโทรทัศน์ไม่ชัดเจน หรือต้องการติดตั้งจุดรับสัญญาณโทรทัศน์ใหม่</li></ol>	

๒. งานควบคุมระบบเสียงไมโครโฟนชุดประชุมและระบบลงคะแนนการประชุมรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	<p>งานควบคุมระบบเสียง - ระบบลงคะแนนการประชุมรัฐสภา</p> <p>๑. รับเรื่องระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>๒. เปิดระบบไมโครโฟนชุดประชุม ระบบลงคะแนนระบบบันทึกเสียง ระบบขยายเสียงและระบบจอแสดงภาพทั้งระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ภายในห้องควบคุมระบบการประชุม</p> <p>๓. ตรวจสอบและทดสอบความพร้อมของไมโครโฟนชุดประชุมและเครื่องอ่านบัตรลงคะแนนทุกจุดภายในห้องประชุมรัฐสภา</p> <p>๔. ตรวจสอบและทดสอบความพร้อมของระบบจอแสดงภาพทุกจุดภายในห้องประชุมรัฐสภา</p> <p>๕. ควบคุมระบบเสียงไมโครโฟนชุดประชุมและระบบลงคะแนนตลอดการประชุม รวมทั้งประมวลผลและแสดงผลการลงมติทุกครั้งผ่านระบบจอแสดงภาพภายในห้องประชุมรัฐสภา</p> <p>๖. บันทึกเสียงการประชุมและบันทึกรายชื่อสมาชิกผู้อภิปราย/ชี้แจงจากระบบบันทึกเสียงตลอดการประชุม</p> <p>๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไมโครโฟนชุดประชุม ระบบลงคะแนน ระบบบันทึกเสียง ระบบขยายเสียงและระบบจอแสดงภาพทั้งระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นการประชุม</p> <p>๘. ตรวจสอบบัตรลงคะแนนอิเล็กทรอนิกส์ที่ตกค้างในเครื่องอ่านบัตรลงคะแนนหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</p> <p>๙. ปิดระบบระบบไมโครโฟนชุดประชุม ระบบลงคะแนน ระบบบันทึกเสียง ระบบขยายเสียงและระบบจอแสดงภาพหลังจากตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมดแล้ว</p>	

๓. งานติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์รองรับการประชุมคณะกรรมการประจำห้องประชุม อาคาร  
รัฐสภา ๑ ๒ และ ๓, อาคารสำนักงานถนนประดิพัทธ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ระบบเสียงและระบบนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุมประจำวัน	
๒	ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบระบบเสียงการประชุม ประกอบด้วย ไมโครโฟนชุดประชุม สายเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องควบคุมไมโครโฟนชุดประชุม</li><li>- ตรวจสอบระบบนำเสนอข้อมูล ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอรับภาพจอโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer) สายสัญญาณเชื่อมต่อ RGB และ HDMI</li></ul>	
๓	ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งระบบเสียงและระบบนำเสนอข้อมูล พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ก่อนเริ่มการประชุม ๓๐ นาที	
๔	ควบคุมโสตทัศนูปกรณ์และอำนวยความสะดวกในการใช้งานระหว่างการประชุม หากเกิดความขัดข้องขึ้นสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ระหว่างการประชุมในเบื้องต้นได้ทันที	
๕	ตรวจสอบสภาพและจำนวนโสตทัศนูปกรณ์ภายหลังการใช้งาน พร้อมจัดเก็บเข้าที่ให้ครบถ้วนเรียบร้อย	



๔. งานติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ระบบภาพและเสียงการอบรมสัมมนาคณะกรรมการ  
ประชาพิจารณ์ และงานพิธีการต่างๆ ของสำนักงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์จากผู้ขอรับบริการทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	
๒	ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ระบบขยายเสียง ไมโครโฟน ระบบภาพการนำเสนอ กล้องวิดีโอสำหรับถ่ายทอดการประชุม และระบบบันทึกภาพและเสียงให้เรียบร้อยก่อนใช้งาน	
๓	ทดสอบการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ส่วนควบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย	
๔	ควบคุมระบบเสียง ระบบภาพ และระบบบันทึกจากห้องควบคุมหลัก (Control Room) ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะเสร็จสิ้นการอบรมสัมมนา ประชาพิจารณ์ และงานพิธีการต่างๆ	
๕	ส่งมอบโสตทัศนวัสดุแผ่นวีดี ที่บันทึกภาพและเสียงการสัมมนาการอบรม และพิธีการต่างๆ ให้กับผู้ขอรับบริการ	
๖	ตรวจสอบสภาพโสตทัศนูปกรณ์ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อเตรียมใช้ปฏิบัติงานในคราวต่อไป	

๕. งานควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ระบบภาพและเสียงการประชุมห้องประชุมพิจารณางบประมาณ ชั้น ๓  
อาคารรัฐสภา ๓

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมพิจารณางบประมาณจากผู้ขอรับบริการ	
๒	ตรวจสอบการใช้งานระบบไมโครโฟนชุดประชุมพร้อมแบตเตอรี่ ระบบกล้องวีดีโอสำหรับถ่ายทอดการประชุม ระบบบันทึกภาพและเสียงการประชุม ระบบกระจายสัญญาณภาพและเสียง ระบบนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม ก่อนเริ่มการประชุม ๓๐ นาที	
๓	ควบคุมระบบเสียง ระบบการนำเสนอข้อมูล ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และระบบบันทึกสัญญาณภาพและเสียงการประชุม จากห้องควบคุมหลัก (Control Room)	
๔	ส่งมอบโสตทัศนวัสดุแผ่นดีวีดี ที่บันทึกภาพและเสียงการสัมมนา การอบรม และพิธีการต่างๆ ให้กับผู้ขอรับบริการ	
๕	ตรวจสอบสภาพโสตทัศนูปกรณ์ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อเตรียมใช้ปฏิบัติงานในคราวต่อไป	

๖. งานให้บริการสำเนาโสตทัศนวัสดุการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติแก่สมาชิกและหน่วยงานอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	รับเอกสารการขอรับบริการสำเนาโสตทัศนวัสดุจากผู้ขอรับบริการ ๑.๑ กรณีสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ ขอสำเนาในส่วนที่ตนเองอภิปราย สามารถยื่นขอแบบรับบริการที่ฝ่ายธุรการของกลุ่มงาน ๑.๒ กรณีผู้ขอรับบริการขอสำเนาการอภิปรายของสมาชิกท่านอื่น บุคคล/หน่วยงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมตลอดจนบุคคลทั่วไปมีความสนใจในเนื้อหาสาระการประชุมสามารถยื่นแบบขอรับบริการที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร สำนักบริการงานกลาง	
๒	บันทึกเลขทะเบียนเอกสารการขอรับบริการตามลำดับ พร้อมลงวันที่รับเอกสาร	
๓	สืบค้นฐานข้อมูลบันทึกการประชุมเพื่อหาช่วงเวลาและผู้ขอรับบริการต้องการ	
๔	ดำเนินการจัดทำสำเนาภาพและเสียงการประชุมตามคำขอรับบริการแล้วเสร็จ	
๕	ผู้ขอรับบริการติดต่อขอรับโสตทัศนวัสดุได้ที่ห้องธุรการของกลุ่มงานโสตฯ	

## กลุ่มงานผลิตเอกสาร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

๒. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

๓. ดำเนินการผลิต ออกแบบสไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจ

๑. งานด้านการผลิตหนังสือ
๒. งานด้านการผลิตโปสเตอร์ แผ่นพับ
๓. งานด้านการให้บริการด้านศิลปกรรม
๔. งานเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์

### สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน  
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร  
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๑ - ๕  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๙๒

๑. หนังสือรัฐสภาสาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ติดต่อขอบทความจากนักวิชาการต่าง ๆ	สมาชิกรัฐสภา นักวิชาการที่มีชื่อเสียง และอาจารย์มหาวิทยาลัย
๒	นำเสนอบทความต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	
๓	นำบทความที่ผ่านความเห็นชอบแล้วมาจัดพิมพ์ข้อมูล	
๔	ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม	
๕	เขียนบทบรรณาธิการ	
๖	ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย	
๗	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนส่งพิมพ์	
๘	ส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม (จำนวนพิมพ์ ๒,๕๐๐ เล่ม/เดือน)	กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์
๙	จัดส่งหนังสือให้กับสมาชิกรัฐสภา คณะรัฐมนตรี หน่วยงานราชการ ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีและปลัดกระทรวง ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ห้องสมุดส่วนราชการ ผู้เขียนบทความ และสมาชิกเสียเงิน	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓
๑๐	เตรียมซองเอกสารเพื่อส่งหนังสือทางไปรษณีย์ โดยพิมพ์ ชื่อ/ที่อยู่ และตัดติดหน้าซอง	
๑๑	นำหนังสือใส่ซองและมัด	
๑๒	ติดต่อขอใบนำส่งไปรษณีย์	กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๒
๑๓	ติดต่อเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เพื่อมารับหนังสือ	ไปรษณีย์ดุสิต โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๐๗๐๐
๑๔	คิดเงินค่าเขียนบทความ หน้าละ ๓๐๐ บาท โดยมีความยาวหน้าละ ๓๐ บรรทัด แต่ทั้งนี้ถ้าบทความ เกิน ๒๐ หน้า ให้คิดเหมาจ่ายเรื่องละ ๖,๐๐๐ บาท ส่วนบทร้อยกรองหน้าละ ๖๐๐ บาท	
๑๕	จัดทำบันทึกเบิกเงินค่าเขียนบทความส่งสำนักการคลังและ งบประมาณ	
๑๖	รับเงินค่าตอบแทนผู้เขียนบทความ	กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๒

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๗	จัดส่งเงินค่าตอบแทนการเขียนบทความให้แก่ผู้เขียน	กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๒
๑๘	การรับสมัครสมาชิกวุฒิสภาสารคดีเป็นรายปี ปีละ ๕๐๐ บาท (๑๒ เล่ม) โดยขอชื่อและที่อยู่ในการส่งหนังสือจากผู้สมัคร และออกใบเสร็จรับเงินที่สำนักการคลังและงบประมาณ	

๒. หนังสือเอกสารข่าวรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	หาข่าวจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	หนังสือพิมพ์ และอินเทอร์เน็ต (บันทึกการประชุม ข่าววิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ข่าวนิวส์เซ็นเตอร์ ฯลฯ)
๒	ติดต่อขอภาพกิจกรรม	กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๒๔ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๐๓ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑
๓	นำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์ สรุป และส่งพิมพ์	
๔	ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม	
๕	ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย	
๖	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบก่อนส่งพิมพ์	
๗	ส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม (จำนวนพิมพ์ ๓,๓๐๐ เล่ม/เดือน)	กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓
๘	เตรียมซองเอกสารเพื่อส่งหนังสือทางไปรษณีย์ โดยพิมพ์ชื่อ/ที่อยู่ และตัดติดหน้าซอง	
๙	นำหนังสือใส่ซองและมัด	
๑๐	จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้กับสมาชิกรัฐสภา หน่วยงานราชการ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ อธิบดีและปลัดกระทรวง ห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดส่วนราชการ สำนักงานจังหวัด และประชาชนทั่วไป	
๑๑	ติดต่อขอใบนำส่งไปรษณีย์	กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๒
๑๒	ติดต่อเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือ	ไปรษณีย์ดุสิต โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๐๗๐๐

๓. หนังสือกฎหมายต่าง ๆ  
(รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และ พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญ)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	หาข้อมูลจากประกาศราชกิจจานุเบกษา	ห้องสมุด และอินเทอร์เน็ต  กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓
๒	นำข้อมูลมาจัดทำต้นฉบับ	
๓	ทำตรวจขึ้นคั่นด้านข้างหนังสือ และส่งพิมพ์	
๔	ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม	
๕	ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย	
๖	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบก่อนส่งพิมพ์	
๗	ส่งสำนักงานการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	
๘	แจกเผยแพร่ สมาชิกรัฐสภา ผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ข้าราชการ หน่วยงานราชการ นักเรียน นักศึกษา และ ประชาชนทั่วไป	



๔. หนังสือที่ระลึกกฐินพระราชทานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ติดต่อขอข้อมูลวัดที่จะไปถวายผ้าพระกฐินฯ	กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๑-๒
๒	จัดทำต้นฉบับโดยแยกข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนหน้าจะเป็นประวัติวัดที่จะนำผ้าพระกฐินพระราชทาน ไปถวายและส่วนหลังจะเป็นบทความที่เกี่ยวกับการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย	
๓	กำหนดเรื่อง กำหนดหัวข้อ/โครงเรื่อง ของบทความ	
๔	ค้นคว้าหาข้อมูลจากหนังสือกฎหมาย/วิชาการ และงานวิจัย	ห้องสมุด และอินเทอร์เน็ต
๕	นำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์ และสรุป	
๖	เขียนต้นฉบับตามที่กำหนด และส่งพิมพ์	
๗	ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม	
๘	ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย	
๙	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเป็นชอบก่อนส่งพิมพ์	
๑๐	ส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓
๑๑	แจกเผยแพร่แก่ สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา วัด โรงเรียน และประชาชนที่มาร่วมงาน	

๕. หนังสือระบบงานรัฐสภา ประวัติรัฐธรรมนูญ  
และสิทธิประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	กำหนดเรื่อง กำหนดหัวข้อ/โครงเรื่อง	ห้องสมุด และอินเทอร์เน็ต
๒	ค้นคว้าหาข้อมูลจากหนังสือกฎหมาย/วิชาการ และงานวิจัย	
๓	นำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์ และสรุป	
๔	เขียนต้นฉบับตามที่กำหนด และส่งพิมพ์	
๕	ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม	
๖	ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย	
๗	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบก่อนส่งพิมพ์	
๘	ส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	
๙	แจกเผยแพร่ สมาชิกรัฐสภา ผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ข้าราชการ หน่วยงานราชการ นักเรียน นักศึกษา และ ประชาชนทั่วไป	กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓

๖. หนังสือทำเนียบ ส.ส. ทำเนียบคณะกรรมการ และทำเนียบข้าราชการฯ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ภายหลังการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั่วประเทศ และสมาชิกมารายงานตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการติดต่อขอประวัติพร้อมรูปภาพสมาชิกเพื่อนำมาจัดทำ “ทำเนียบ ส.ส.” และภายหลังการแต่งตั้งคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรครบทุกคณะ จึงดำเนินการจัดทำ “ทำเนียบคณะกรรมการ” โดยใช้ประวัติและรูปภาพเหมือนกับทำเนียบ ส.ส.	กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๑๓ บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร อินเทอร์เน็ต
๒	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการเป็นจำนวนมาก หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง จะทำบันทึกถึงทุกสำนัก/กลุ่มงาน เพื่อขอประวัติและรูปภาพของข้าราชการในหน่วยงานเพื่อนำมาจัดทำ “ทำเนียบข้าราชการ”	ทุกสำนัก/กลุ่มงาน
๓	นำข้อมูลมาจัดทำต้นฉบับตามที่กำหนด และจัดพิมพ์เนื้อหา	
๔	ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม	
๕	ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย	
๖	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบก่อนส่งพิมพ์	
๗	ส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓
๘	แจกเผยแพร่แก่ สมาชิกรัฐสภา ผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ข้าราชการ หน่วยงานราชการ สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป	

๗. หนังสือรวมกฎหมายรัฐสภา หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสมุดโทรศัพท์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	จะดำเนินการจัดทำเมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลง กฎ ก.ร. ประกาศรัฐสภา ประกาศ ก.ร. ระเบียบรัฐสภา ระเบียบ ก.ร. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น	ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ สำนักงานฯ  กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓
๒	ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำต้นฉบับตามที่กำหนดและจัดพิมพ์เนื้อหา	
๓	ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม	
๔	ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย	
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบก่อนส่งพิมพ์	
๖	ส่งสำนักงานพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	
๗	แจกเผยแพร่แก่ สมาชิกรัฐสภา ผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภา	

๘. จุลสารราย ๓ เดือน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	กำหนดเรื่อง กำหนดหัวข้อ/โครงเรื่อง ค้นคว้าหาข้อมูลจากหนังสือกฎหมาย/วิชาการ และงานวิจัย นำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์ และสรุป เขียนต้นฉบับตามที่กำหนด และจัดพิมพ์เนื้อหา ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำปก/รูปเล่ม ตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบก่อนส่งพิมพ์ จัดส่งสำนักการพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม แจกเผยแพร่แก่ ผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ข้าราชการ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป	ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต          กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๑๗ ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓

๙. การให้บริการงานด้านศิลปกรรมแก่หน่วยงานอื่น  
(ออกแบบและจัดทำรูปเล่มหนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์ ใบประกาศ การ์ดอวยพร และป้ายต่าง ๆ )

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	หน่วยงานที่มาขอใช้บริการต้องจัดเตรียมข้อมูลและภาพประกอบมาให้เรียบร้อย โดยบันทึกลงในแผ่นดิสก์พร้อมกับต้นฉบับที่เป็นกระดาษ ๑ ชุด กำหนดขนาด และรูปแบบที่ผู้ใช้บริการต้องการ ช่างศิลป์ออกแบบและจัดทำรูปเล่มตามกำหนด ส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจพิสูจน์อักษร แก้ไขคำผิด และตรวจสอบความเรียบร้อย ส่งต้นฉบับที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการ	

๑๐. การเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	เตรียมซองเอกสาร โดยพิมพ์ชื่อ/ที่อยู่ และตัดติดหน้าของ	กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๑๒
๒	นำหนังสือใส่ซองและมัด	
๓	ติดต่อขอใบนำส่งไปรษณีย์	
๔	ติดต่อเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เพื่อส่งหนังสือ (กรณีเอกสารมีจำนวนมาก)	ไปรษณีย์ดุสิต โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๐๗๐๐
๕	ทำใบขอรถเพื่อไปส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ดุสิต (กรณีเอกสารมีจำนวนน้อย)	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๒๗๒

## กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสัมมนา การเสวนา การอภิปราย จัดนิทรรศการและเผยแพร่เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในภูมิภาคต่างๆ

๓. จัดกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๔. จัดกิจกรรมตามโครงการฯ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการฯ เพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย

๖. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

โครงการฯ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจ

๑. งานด้านการจัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา

๒. งานด้านการเผยแพร่กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

๓. งานด้านการผลิตสื่อเพื่อใช้ในโครงการเพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย

### สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓๒๗ อาคารดีพร้อม เรือลเอสเตท ชั้น ๑ ถนนสุขุขทัย

เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๔๔-๒๕๑๒ , ๐-๒๒๔๔-๒๕๑๕-๗

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๒๕๑๗



๑. กิจกรรมเยาวชนประชาธิปไตย สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณานุมัติ จัดกิจกรรมฯ	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย ๐๒ ๒๔๔ ๒๕๑๕-๖
๒	จัดทำรายละเอียดกิจกรรม วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารจัดการและด้านวิชาการ <u>ด้านวิชาการ</u> ๒.๑ กำหนดรูปแบบ/เนื้อหาสาระองค์ความรู้เพื่อจัดทำ - เอกสารประกอบการบรรยาย - เอกสารประกอบศึกษาดูงาน - คู่มือการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม ๒.๒ จัดทำกำหนดการและตารางการฝึกอบรม พร้อมติดต่อ วิทยากรบรรยาย/ อภิปราย และสถานที่ศึกษางาน ๒.๓ กำหนดรูปแบบการประเมินผลรายวิชารวมทั้งแบบทดสอบ ก่อน-หลัง เข้าร่วมกิจกรรม ๒.๔ ติดต่อสถานที่ๆ ต่างๆ เพื่อศึกษาดูงาน	
๓	<u>ด้านประชาสัมพันธ์กิจกรรม</u> ๓.๑ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ พร้อมใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม ๓.๒ จัดส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายทุก ภูมิภาคเพื่อจัดส่งเอกสารเชิญชวนให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้า ร่วมกิจกรรม ๓.๓ ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตของรัฐสภา สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา หนังสือพิมพ์ เอกสารข่าว เป็นต้น	
๔	<u>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> ๔.๑ ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายให้สำนักการคลังฯ พร้อมส่งเรื่อง จัดซื้อ/จัดจ้าง (วัสดุ-อุปกรณ์ ฯลฯ) ๔.๒ ประสานงานด้านสถานที่จัดกิจกรรม ๔.๓ ประสานติดต่อโรงพยาบาล ที่อยู่ใกล้กับสถานที่จัดกิจกรรม สำหรับกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ๔.๔ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้ง ๔๒ เขต เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ประสานงาน แต่ละจังหวัดเพื่อคัดเลือกตัวแทนเยาวชนในแต่ละจังหวัด จังหวัดละ ๔ คน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๕	<p><u>การดำเนินงานก่อนการจัดกิจกรรม</u></p> <p>๕.๑ ติดต่อผู้ประสานงานแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาทั้ง ๔๒ เขตส่งรายชื่อเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือก ทั้ง ๗๖ จังหวัด และกรุงเทพฯ</p> <p>๕.๒ จัดทำเกียรติบัตร /ทำเนียบยุวชน (๒ รุ่น)</p> <p>๕.๓ จัดเตรียมเอกสาร การลงทะเบียน ใบรายชื่อลงทะเบียนตามจังหวัด/ ป้ายชื่อ/ ป้ายคล้องคอ</p>	
๖	ขออนุมัติข้าราชการลงพื้นที่ไปปฏิบัติงานราชการ	
	<u>การดำเนินการจัดกิจกรรม</u>	
๗	<ul style="list-style-type: none"><li>- ด้านวิชาการกระบวนการจัดกิจกรรม</li><li>- ด้านบริหารจัดการ</li></ul>	
	<u>การดำเนินการหลังจัดกิจกรรม</u>	
๘	<ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปค่าใช้จ่ายส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ</li><li>- สรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมฯ</li></ul>	

๒. กิจกรรมรณรงค์รณรงค์เยาวชนประชาธิปไตย/สร้างเครือข่ายเยาวชนประชาธิปไตย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย ๐๒ ๒๔๔ ๒๕๑๕-๖
๒	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมรณรงค์เยาวชน ประชาธิปไตย/สร้างเครือข่ายเยาวชนประชาธิปไตย	
๓	จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม	
๔	ประสานโรงแรมสถานที่จัดกิจกรรม	
๕	จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณออนุมัติ จัดกิจกรรมฯ	
๖	ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายให้สำนักงานคลังฯ พร้อมส่งเรื่องจัดซื้อ/ จัดจ้าง (วัสดุ-อุปกรณ์ ฯลฯ)	
๗	ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตของรัฐสภา สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา หนังสือพิมพ์ เอกสารข่าว เป็นต้น	
๘	- ประสานกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม - จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมายเยาวชนประชาธิปไตย - จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมายโรงเรียนภาคีเครือข่าย	
๙	- ประสานวิทยากร - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	
๑๐	- ประสานหน่วยงาน (กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์) - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน	
๑๑	- จัดทำบันทึกอนุมัติตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการ	
๑๒	- เดินทางไปปฏิบัติราชการ - ประสานโรงแรม และกลุ่มเป้าหมาย - ลงพื้นที่สำรวจสถานที่จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จัดทำป้ายไว้นิล จัดหayaanพาหนะ และรายละเอียดอื่น ๆ - ลงทะเบียน การเงิน - ประสานวิทยากร ปฏิบัติหน้าที่วิทยากร ประจำกลุ่ม และวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๓	- ประชุมสรุปผล ปัญหาและอุปสรรคการจัดกิจกรรม	
๑๔	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม	
๑๕	- สรุปค่าใช้จ่ายส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ - สรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมฯ	

๓. กิจกรรมรัฐสภาสัญจรเพื่อเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขออนุมัติหลักการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมงบประมาณ	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖
๒	ประชุมมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงานฯ	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖
๓	ขออนุมัติจัดกิจกรรม และอนุมัติข้าราชการลงพื้นที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖
๔	แต่งตั้งทีมงาน/ ประชุมทีมงาน  - วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารจัดการ และด้านวิชาการ  - กำหนดรูปแบบ/เนื้อหาสาระองค์ความรู้ เพื่อจัดทำเอกสาร	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖
๕	ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น  - ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในเรื่องระเบียบการ การบริหารจัดการงบประมาณ เช่น การจัดซื้อกระเป๋า นิทรรศการ วัสดุอุปกรณ์ เช่ารถ และการเบิก/จ่ายเงิน เป็นต้น  - ประสานโรงแรม หรือสถานที่จัดกิจกรรม	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖  สำนักการคลังและงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๒
๖	หนังสือครุฑ ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา (ขอกลุ่มเป้าหมาย) พร้อมแนบรายชื่อและจำนวน โรงเรียน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาฯ ๔๒ เขตทั่วประเทศ
๗	หนังสือครุฑ ถึง วิทยากรบรรยาย พร้อมกำหนดการและกรอบ การบรรยาย	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖
๘	บันทึกเรียนเชิญท่านเลขาฯ สังเกตการณ์ รวมทั้งขอลายมือชื่อ ลงเกียรติบัตร	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๙	บันทึกขอเอกสารและอื่น ๆ จากสำนัก/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปแจกกลุ่มเป้าหมาย เช่น สำนักวิชาการ กลุ่มงานสารนิเทศ และกลุ่มงานผลิตเอกสาร พร้อมการจัดพิมพ์เกียรติบัตร	กลุ่มงานผลิตเอกสาร โทร. ๐ ๒๔๔๔ ๒๒๙๒ - ๕ สำนักการพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๓
๑๐	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม - ก่อนจัดกิจกรรมฯ - ระหว่างจัดกิจกรรมฯ - หลังจัดกิจกรรมฯ	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖ กลุ่มงานสื่อมวลชน โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๘๒ - ๓
๑๑	ประชุมทีมงานเพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านบริหารจัดการ/องค์ความรู้ - จัดเตรียมเอกสารวิชาการ/เอกสารการเงิน	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖
๑๒	จัดเตรียมวัสดุ/ อุปกรณ์ - คู่มือกิจกรรมแจกกลุ่มเป้าหมาย และ ผู้บริหารฯ - คู่มือ walk rally พร้อมตรวจสอบอุปกรณ์ฐานทั้งหมด - วัสดุ/อุปกรณ์ที่จัดซื้อผ่านสำนักการคลังฯ (พัสดุ), ซองขาว, อื่น ๆ - เอกสารการเข้ากลุ่มระดมสมอง - เอกสารบรรยาย และ ประวัติวิทยากร - กำหนดการ A๓ และ A๔ - Notebook, ป้ายคล้องคอ, เชือก, ป้ายสามเหลี่ยม, โลโก้ - เกียรติบัตร - วอ / ของที่ระลึก - ป้ายชื่อโรงเรียน ๒ ชุด (ติดหน้าลงทะเบียนกับที่วางกระเป๋า) - กระดาษ A4 ๑-๒ รีม / กระดาษสี ๑ รีม - แบบประเมินผล และ แบบทดสอบก่อน-หลัง - แบบลงทะเบียน ๓ ชุด (หากได้รายชื่อก่อนพิมพ์ชื่อเลย) - ค่าพาหนะ ที่อยู่ และจับคู่ห้องพัก (แยกอาจารย์กับยุวชนฯ) - เอกสารการเดินทางผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ยุวชนฯ และวิทยากรต่าง ๆ - CD เปิดให้กลุ่มเป้าหมายดูก่อนกิจกรรมฯ (ถ้ามี) - ยารักษาโรคสำหรับกลุ่มเป้าหมาย - แพ้มนเสนอเซ็น/แพ้มคำกล่าว (เตรียมคำกล่าวต้อนรับ)	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๓	ดำเนินกิจกรรม - เตรียมความพร้อมทั้งด้านการบริหารจัดการและด้านวิชาการ - เดินทางไปจังหวัดที่จัดกิจกรรม และปฏิบัติงาน	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖
๑๔	สรุปค่าใช้จ่ายส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖ สำนักการคลังและงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๙๒
๑๕	สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลโครงการเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕ - ๖

๔. กิจกรรมประกวดวรรณกรรมการเมืองรางวัลพานแว่นฟ้า

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	ติดต่อประสานเชิญนักเขียน นักวรรณกรรม นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมเป็นคณะกรรมการรางวัลพานแว่นฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย</li> <li>- สมาคมนักกลอนแห่งประเทศไทย</li> <li>- สมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทยฯ</li> <li>- สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย</li> <li>- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</li> <li>- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</li> <li>- มหาวิทยาลัยรามคำแหง</li> <li>- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</li> <li>- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวรรณกรรม</li> </ul>
๒	จัดทำคำสั่งสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรางวัลพานแว่นฟ้า	<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ</p>
๓	<p>ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์ ขอบเขต ดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม</li> <li>- วางฎีกาขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul> <p>ครั้งที่ ๑ กำหนดขอบเขต แนวทาง และหลักเกณฑ์การประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีการเมืองรางวัลพานแว่นฟ้า</p> <p>ครั้งที่ ๒ รับทราบผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ พร้อมทั้งแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรอง และคัดเลือก</p> <p>ครั้งที่ ๓ รับรองผลการพิจารณาถ้อยแถลง และคัดเลือกผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ</p> <p>ครั้งที่ ๔ พิจารณาตัดสินการประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีการเมือง</p> <p>ครั้งที่ ๕ พิจารณารายละเอียดและกำหนดการพิธีมอบรางวัลพานแว่นฟ้า</p>	<p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๕-๖, ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๒๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๗</p> <p>ห้องประชุม</p> <p>- สำนักกรรมการ ๑ ๒ ๓</p>
๔	จัดทำประกาศคณะกรรมการรางวัลพานแว่นฟ้า เรื่อง การประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีการเมือง	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>



ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๕	<p>ประชาสัมพันธ์การประกวดวรรณกรรมการเมืองรางวัลพานแว่นฟ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโปสเตอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์กิจกรรม</li> <li>- ทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม</li> </ul>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>
๖	<p>จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรางวัลพานแว่นฟ้า เพื่อแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการ ประชาสัมพันธ์การประกวด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม</li> <li>- วางฎีกาขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการจราจร ๑ ๒ ๓</li> </ul> <p>เครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย</li> </ul>
๗	<p>ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือถึงสื่อมวลชนสาขาต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม</li> <li>- ทำหนังสือถึงสำนักสารสนเทศและสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม</li> <li>- ทำหนังสือถึงผู้ที่เคยส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อเชิญชวนส่ง วรรณกรรมเข้าประกวด</li> </ul>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ประสาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุ โทรทัศน์รัฐสภา</li> <li>- สำนักสารสนเทศ</li> <li>- กลุ่มงานสื่อมวลชน</li> </ul>
๘	<p>ลงทะเบียนผลงานที่ส่งเข้าประกวดพร้อมทั้งถ่ายสำเนาจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อให้อนุกรรมการอ่านตัดสิน</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>
๙	<p>จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรางวัลพานแว่นฟ้า เพื่อแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง คณะอนุกรรมการคัดเลือก</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>
๑๐	<p>ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องสั้น และคณะอนุกรรมการ คัดเลือกเรื่องสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม</li> <li>- วางฎีกาขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul> <p>ครั้งที่ ๑ พิจารณากำหนดขอบเขตแนวทางการกลั่นกรอง/คัดเลือก ผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ</p> <p>ครั้งที่ ๒ พิจารณาการกลั่นกรอง/คัดเลือกผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการจราจร ๑ ๒ ๓</li> </ul> <p>เครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย</li> </ul>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๑	<p>ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองบทกวี และคณะอนุกรรมการคัดเลือกบทกวี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม</li> <li>- วางฎีกาขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul> <p>ครั้งที่ ๑ พิจารณากำหนดขอบเขตแนวทางการกลั่นกรอง/คัดเลือกผลงานส่งเข้าประกวดฯ</p> <p>ครั้งที่ ๒ พิจารณากลั่นกรอง/คัดเลือกผลงานที่ส่งเข้าประกวดฯ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓</li> </ul> <p>เครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย</li> </ul>
๑๒	<p>ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินผลงานที่ได้รับรางวัล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม</li> <li>- วางฎีกาขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการประชุม</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul> <p>พิจารณาตัดสินผลงานที่ได้รับรางวัลพานแว่นฟ้า</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักกรรมการธิการ ๑ ๒ ๓</li> </ul> <p>เครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักรักษาความปลอดภัย</li> </ul>
๑๓	<p>จัดทำประกาศคณะกรรมการรางวัลพานแว่นฟ้า เรื่อง ผลการตัดสินการประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีการเมือง</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>
๑๔	<p>ประชาสัมพันธ์ผลการตัดสินการประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีการเมือง</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>
๑๕	<p>จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอสำนักการคลังและงบประมาณและวางฎีกาเพื่อขอเบิกเงินใช้เป็นเงินรางวัลและใช้ในพิธีมอบรางวัล</p>	<p>ประสาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการคลังและงบประมาณ</li> <li>กลุ่มงานการเงิน</li> </ul>
๑๖	<p>ทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์พร้อมทั้งอาหารและเครื่องดื่มในงานมอบรางวัล</p>	<p>ประสาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการคลังและงบประมาณ</li> <li>กลุ่มงานพัสดุ</li> </ul>
๑๗	<p>จัดทำเกียรติบัตรและโล่รางวัล</p>	<p>ประสาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการพิมพ์</li> </ul>
๑๘	<p>ติดต่อประสานผู้ที่ได้รับรางวัลและผู้มีเกียรติเพื่อเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>
๑๙	<p>จัดเตรียมพิธีมอบรางวัล และจองสถานที่มอบรางวัล</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒๐	เรียนเชิญประธานในพิธีมอบรางวัลพร้อมทั้งจัดทำร่างคำกล่าว รายงาน	ประธาน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒๑	ติดต่อและทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากรเสวนาในงานมอบรางวัล	ฝ่ายเลขานุการ
๒๒	จัดทำนิทรรศการผลงานที่ได้รับรางวัลจัดแสดงในงานมอบรางวัล	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ
๒๓	จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน และใบสำคัญรับเงินต่างๆ	กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร
๒๔	ดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล	
๒๕	สรุปค่าใช้จ่ายคืนสำนักการคลังและงบประมาณพร้อมเอกสารใบสำคัญ รับเงินต่างๆ	
๒๖	ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมจัดทำสรุปรายงานผล	
๒๗	รวบรวมผลงานที่ได้รับรางวัลเพื่อจัดทำเป็นต้นฉบับหนังสือ	กลุ่มงานผลิตเอกสาร
๒๘	ทำหนังสือถึงสำนักการพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์หนังสือรวมวรรณกรรมรางวัล พานแว่นฟ้า	ประธาน - สำนักการพิมพ์

๕. กิจกรรมแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นกรรมการ	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย ๐๒ ๒๔๔ ๒๕๑๕-๖
๒	เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันฯ	
๓	จัดทำหนังสือถึงบริหารงานกลางแจ้งเวียนเพื่อให้รับทราบคำสั่ง	
๔	ประชุมวางแผนทางและหลักเกณฑ์การแข่งขันฯ	
๕	แต่งตั้งและรวบรวมคำสั่ง ดังนี้ - คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา - คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ ประชาสัมพันธ์และประสานงาน - คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่ - คณะอนุกรรมการฝ่ายกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ - คณะอนุกรรมการฝ่ายสื่อวิทยุโทรทัศน์	
๖	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรม เช่น กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา) - ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตของรัฐสภา สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา หนังสือพิมพ์ เอกสารข่าว เป็นต้น	
๗	จัดทำหนังสือถึงสำนักการพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์หนังสือใช้ในการประกอบการแข่งขันฯ และจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์	
๘	ติดต่อประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ขอรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันเพื่อจัดส่งหนังสือให้โรงเรียนที่สมัครเข้าร่วมแข่งขัน	
๙	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดจุดจัดการแข่งขันฯ รอบคัดเลือก (จังหวัด)	
๑๐	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดการแข่งขันฯ รอบคัดเลือก และรายละเอียดการเตรียมการแข่งขัน	
๑๑	ฝ่ายเลขานุการประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ในการจัดหาสถานที่แข่งขัน และรายละเอียดการเตรียมการแข่งขัน	
๑๒	ประสานงานสำนักการพิมพ์ เรื่อง จัดทำเกียรติบัตรการแข่งขันฯ รอบคัดเลือก	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑๓	ฝ่ายเลขานุการประสานคณะกรรมการฝ่ายเสริมสร้างความรู้ ในรายละเอียดการดำเนินการ	
๑๔	ฝ่ายเลขานุการประสานคณะกรรมการฝ่ายจัดการแข่งขัน เพื่อทราบถึงความพร้อมของข้อสอบ	
๑๕	จัดแบ่งทีมอนุกรรมการ เพื่อลงปฏิบัติงานการแข่งขันฯ รอบคัดเลือก ในแต่ละจุดแข่งขัน	
๑๖	ทีมอนุกรรมการที่รับผิดชอบแต่ละจุดแข่งขัน ประสานงานผู้ที่จะ มาเป็นประธานในพิธีเปิดพร้อมจัดทำหนังสือเชิญ	
๑๗	ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ และงบประมาณให้ทีม อนุกรรมการแต่ละจุดแข่งขัน	
๑๘	ประชุมรายงานความพร้อม และซักซ้อมความเข้าใจก่อนลง ปฏิบัติหน้าที่	
๑๙	ทำหนังสืออนุมัติตัวข้าราชการ เพื่อไปปฏิบัติราชการ การแข่งขันฯ รอบคัดเลือก	
๒๐	จัดทำหนังสือขอบคุณแต่ละจุดแข่งขัน	
๒๑.	ประชุมคณะกรรมการฯ ฝ่ายต่างๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน รอบคัดเลือก เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ	
๒๒	ภายหลังเสร็จสิ้นการแข่งขันฯ รอบคัดเลือกสรุปรายงานผล/ ประเมินผล <b>รอบชิงชนะเลิศ</b>	
๒๓	ประชุมคณะกรรมการจัดการแข่งขันฯ เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงานรอบคัดเลือกและวางแนวทางการดำเนินงาน รอบชิงชนะเลิศ	
๒๔	ฝ่ายเลขานุการประสานการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อม รอบชิงชนะเลิศ ดังนี้ - สถานที่พักนักเรียน-อาจารย์ - สถานที่ทัศนศึกษา - อาหาร - โตะ แก้ว อี คอมพิวเตอร์ ป้ายข้อความบนเวที ฯลฯ	
๒๕	จัดทำโล่รางวัล	
๒๖	ทำหนังสือถึงโรงเรียนให้ยืนยันรายชื่อนักเรียน-อาจารย์ที่เข้า แข่งขันรอบชิงชนะเลิศ	

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๒๗	ประสานสำนักการพิมพ์ เรื่อง การจัดพิมพ์เกียรติบัตร รอบชิงชนะเลิศ	
๒๘	จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน	
๒๙	ประชุมอนุกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมการปฏิบัติหน้าที่ ในวันแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ	
๓๐	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานความพร้อมในการ ดำเนินงานแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ	
๓๑	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน การแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ	

๖. กิจกรรมสร้างเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงาน/สถานที่ติดต่อ/โทรศัพท์
๑	จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดกิจกรรม	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตย ๐๒ ๒๔๔ ๒๕๑๕-๖
๒	จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อขอความร่วมมือจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายผู้นำฯ	
๓	จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการจัดกิจกรรมฯ ของสำนักงานฯ	
๔	วางฎีกาขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม	
๕	ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ในแต่ละจังหวัด เพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรมจัดหากลุ่มเป้าหมายและประสานงานในการจัดกิจกรรม	
๖	ประสานงานกับพัฒนาชุมชนจังหวัด ในเรื่องสถานที่การจัดกิจกรรม	
๗	ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตของรัฐสภา สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา หนังสือพิมพ์ เอกสารข่าว เป็นต้น	
๘	ประสานสำนักการพิมพ์เรื่องจัดทำเกียรติบัตร	
๙	จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเดินทางและการจัดกิจกรรมฯ	
๑๐	ประสานงานเรียนเชิญวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปราย	
๑๑	จัดเตรียมนิทรรศการและแบบทดสอบก่อน - หลังการจัดกิจกรรมและแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม	
๑๒	จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวข้าราชการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	
๑๓	ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมจัดทำสรุปรายงานผล/ประเมินผล	