



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

นางสาวจิตรตรา มีอุดมคติกุล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ การจดยางงานการประชุม รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง

ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้จัดทำรับผิดชอบ และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวจิตรตรา มีอุดมคติกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปรับปรุง ครั้งที่ ๓ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ โครงสร้างการบริหาร	๑
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
๑.๓ วัตถุประสงค์	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๕ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๒

ส่วนที่ ๒ งานสารบรรณ

๒.๑ ความหมายงานสารบรรณ	๓
๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ	๓
๒.๓ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๒

ส่วนที่ ๓ งานธุรการ

๓.๑ การรับหนังสือ	๑๔
๓.๒ ขั้นตอนการรับหนังสือทางระบบสารบรรณฯ	๑๖
๓.๓ การสร้างแล้วส่งออกหนังสือทางระบบสารบรรณฯ	๒๑

ส่วนที่ ๔ งานจัดประชุมและจดรายงานการประชุม

๔.๑ ความหมายการประชุม	๒๔
๔.๒ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	๒๔
๔.๓ การจัดทำระเบียบวาระประชุม	๒๔
๔.๔ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๒๖
๔.๕ การจัดทำรายงานการประชุม	๒๖
๔.๖ วิธีการจดรายงานการประชุม	๒๙
๔.๗ การรับรองรายงานการประชุม	๒๙

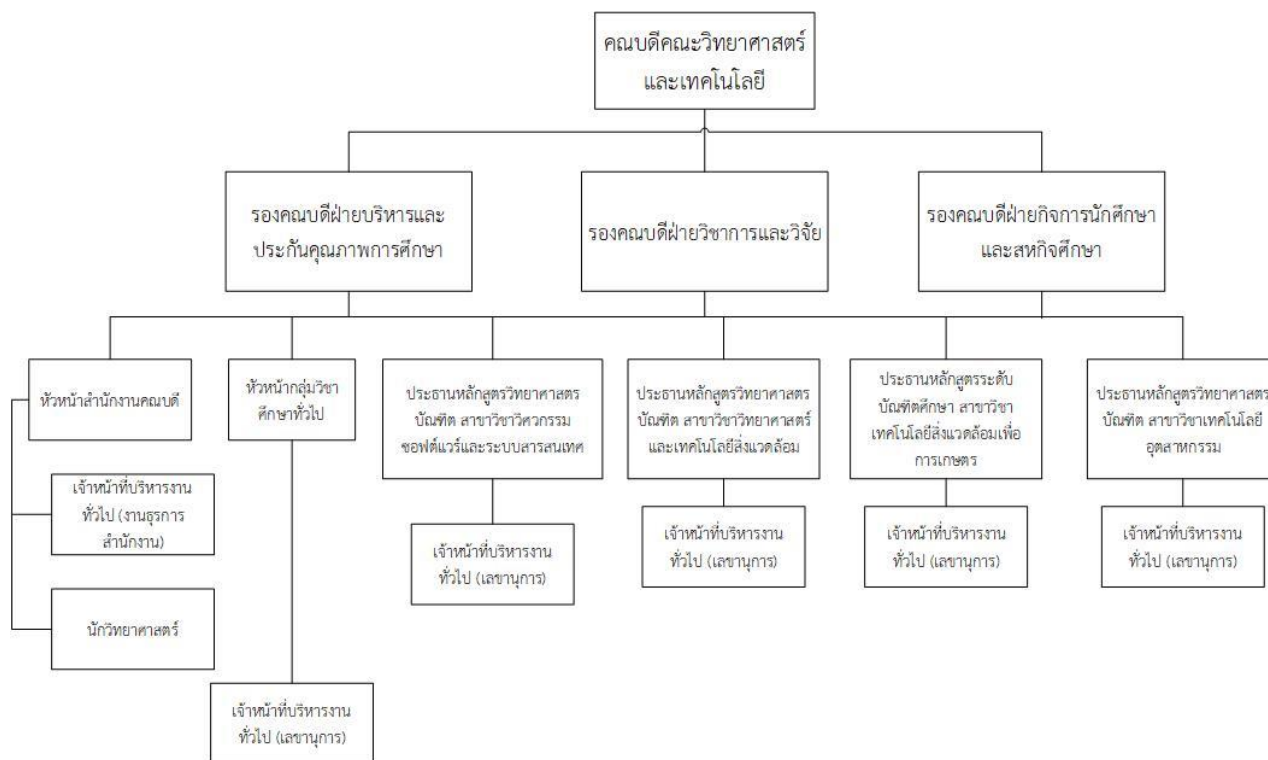
ส่วนที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๒๙

บรรณานุกรม

ส่วนที่ ๑ บทนำ

โครงสร้างการบริหาร



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปรัชญา

สนับสนุนจัดการศึกษา ร่วมพัฒนาวิชาการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สนับสนุนพันธกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้บริการคณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

- สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานและผลิตบัณฑิตของคณะ
- สนับสนุนและส่งเสริมการบริการทางวิชาการและงานวิจัยของคณะ
- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนากิจการนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมของคณะ
- สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายและแผนของคณะ
- เป็นหน่วยงานสำหรับติดต่อประชาสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงาน บุคคลภายในและภายนอกสถาบัน

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำรับผิดชอบ เช่น ด้านงานสารบรรณ โดยเนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ โดยหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

โดยสามารถหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ(ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด
- ๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับได้แก่ ด่วน ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ อว ๐๖๐๗/๐๐๕๖

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือสำนักงาน คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ ไม่ควรเกิน ๓-๔ บรรทัด เช่น

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
๘๓๓ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

**การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เส้นครุฑ

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดกะทัดรัด และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม และเรื่อง ควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า เรียน ให้ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่น

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

******ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะมาศ ไชนอก)

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือนปีของหนังสือ นั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกันให้ระบุชั้นความลับก่อน ชั้นความเร็ว เช่นอ้างถึงหนังสือกระทรวงศึกษาธิการลับมาก่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๑๓/๐๑๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้น

๑.๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ หน้า

๑.๒ ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า หน้าแรกให้กล่าวถึงภาพรวมและย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรกขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่องหรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้วเพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ ส่วนของข้อความที่จุดประสงค์ (ย่อหน้าที่ ๒) คือ เป็นข้อความขยายความจากส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ (ย่อหน้าแรก) ที่มีหนึ่งประเด็น

๑.๔ ส่วนของข้อความสรุป คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรอย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง หรือคำอนุญาติก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๕ ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑.๕.๑ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๑.๕.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อหนังสือในวงเล็บใต้ลายชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อนั้น ให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(นายสมควร เกียรติดี)

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมควร เกียรติดี)

๑.๕.๓ ตำแหน่ง ให้ใส่ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ได้ชื่อเต็ม เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร สุรินทร์)

รองอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๑.๕.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือด้านล่างซ้ายมือ

๑.๕.๕ โทร. หรือ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นเบอร์ต่อ) ไว้ด้วย

๑.๕.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก

๑.๕.๗ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้เขียนไว้ในบรรทัดถัดมาตามลำดับ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

โทร. ๐๒๑ ๐๔๙ ๐๙๙ ต่อภายใน ๒๑๐๐

โทรสาร ๐๒๑ ๐๔๙ ๐๙๘

E-mail : seis@gmail.com

๑.๕.๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือภายนอก

ที่ อว ๐๖๐๗/๑๒๕



สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
๘๓๓ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งมอบโครงการวิจัย “การเพิ่มสมรรถนะสำหรับการสำรวจทางอุทกศาสตร์ในอ่างเก็บน้ำ โดยใช้เรือหุ่นยนต์อัตโนมัติของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย”

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับ โครงการวิจัย ตามสัญญาเลขที่ ๖๑-N๒๐๓๐๐๐-๑๑-IO.SS๐๓N๓๐๐๘๓๘๐

ตามที่ทางสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ในโครงการวิจัยเรื่อง “การเพิ่มสมรรถนะสำหรับการสำรวจทางอุทกศาสตร์ในอ่างเก็บน้ำ โดยใช้เรือหุ่นยนต์อัตโนมัติของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย” สัญญาเลขที่ ๖๑-N๒๐๓๐๐๐-๑๑-IO.SS๐๓N๓๐๐๘๓๘๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๒,๙๐๖,๗๐๙.๖๐ บาท (สองล้านเก้าแสนหกพันเจ็ดร้อยเก้าบาทหกสิบสตางค์) ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ปี

บัดนี้ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น และครบถ้วนตามสัญญาเงินทุนที่ทำการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) แล้ว ดังนั้นจึงใคร่ขอส่งมอบโครงการวิจัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียร ธัญญศรีรัตน์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

โทร. ๐-๒๑๐๔-๙๐๙๙

โทรสาร ๐-๒๑๐๔-๙๐๙๘

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการและมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๒.๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมาให้ใส่ชื่อสำนัก/กองพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒.๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ วท.๑๐๖๒/๐๐๕ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึงหรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๒ ข้อความให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไ

๒.๒.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขปโดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๒.๕ ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่อบริหาร ฯลฯ

๒.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกแต่ไม่มีคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ”

*ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความกำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีดำ ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๓๐-๓๓ พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๐ พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติ ชนิดและขนาดตัวอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖ พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โทร ๒๑๐๐

ที่ วท.๑๐๐๖๒/๐๑๗

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) เนื่องจากปริมาณงานในบางวันมีจำนวนมาก จึงไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขออนุมัติบุคลากรอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. รายนามดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจิตรตรา มีอุดมคติกุล | รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ โถชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวชฎาวรรณ อธิธิชัยเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวรุจิรา พินัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรตามรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) โดยมีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเบิกจ่ายตามวันที่ได้ปฏิบัติงานจริง

(นางสาวจิตรตรา มีอุดมคติกุล)
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งอาจเป็นกระดาษตราครุฑนูนหรือครุฑปั๊มหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และครุฑควรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตราส่วนราชการประทับใช้หมึกสีแดง โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วนแล้วแต่กรณีดังนี้

๓.๑ ส่วนหัวหนังสือ

๓.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับ มาก และลับที่สุด

๓.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วน มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๓.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไปเช่น

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น ถึง สำนักงานกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ ส่วนของข้อความ ที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้าหรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกันโดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้

๓.๓ ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วยชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือใช้ตราส่วนราชการประทับการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ โดยองค์ประกอบดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๔.๑.๕ **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แกลงการณ และข่าว

๕.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๒ **แกลงการณ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม

๖.๑ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และทำตามแบบที่กำหนดไว้

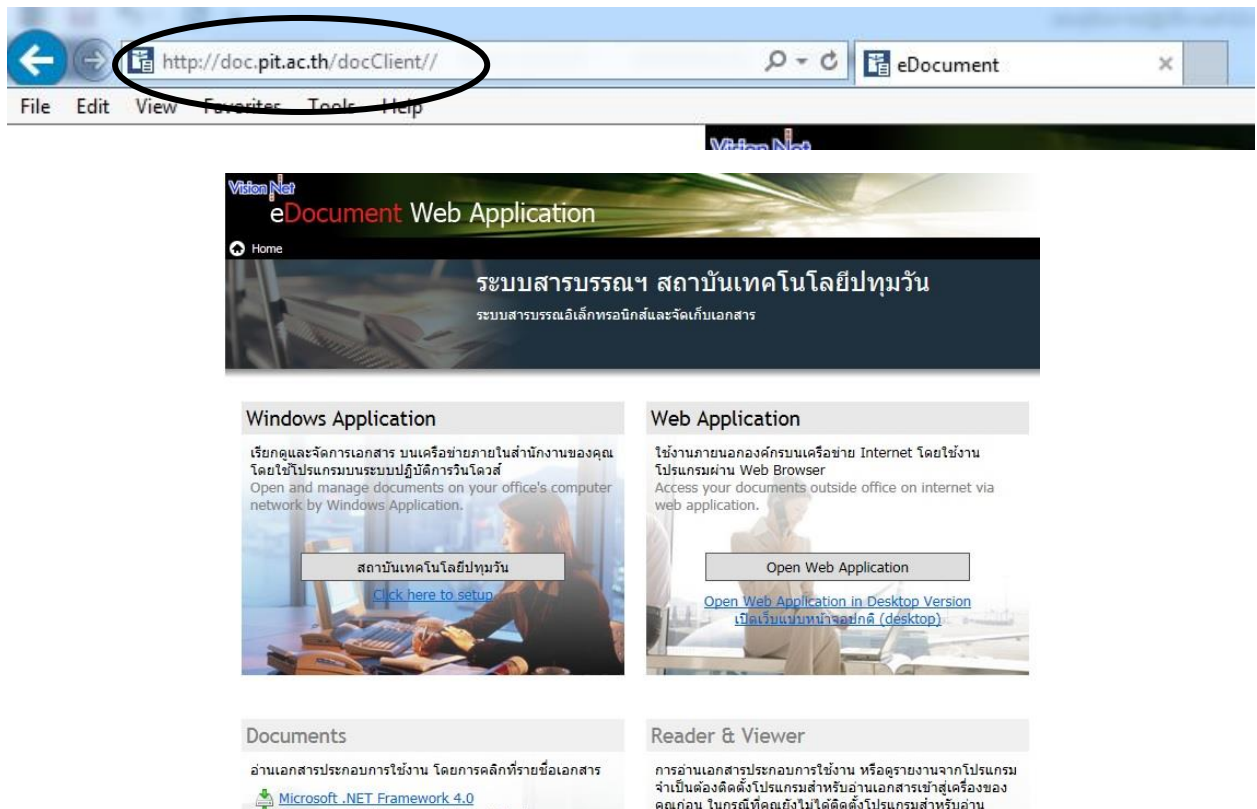
๖.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด

๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึข้อความ

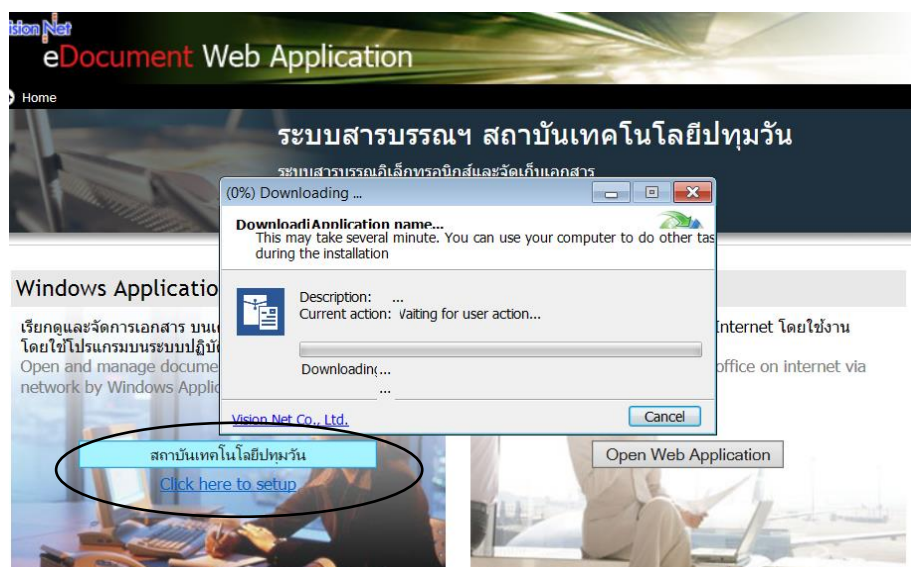
๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้า Internet Explorer กรอกช่อง URL <http://doc.pit.ac.th/DocClient/> กด Enter ดังรูปภาพ



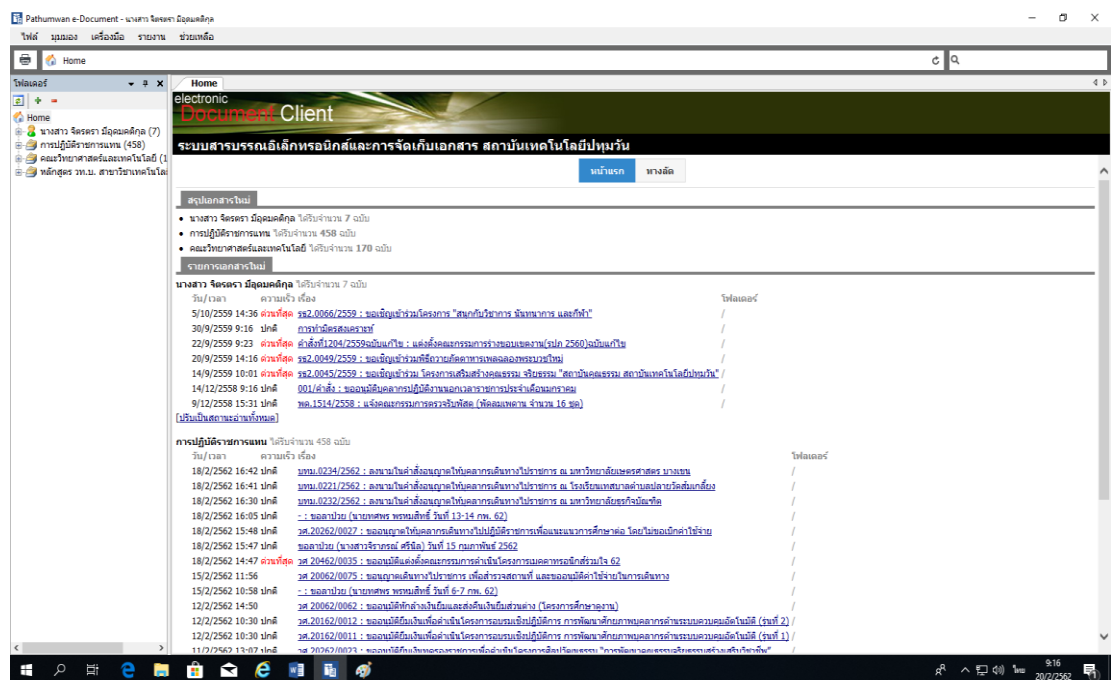
๒. คลิก  สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ระบบจะทำการโหลดข้อมูล ดังรูปภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. เมื่อระบบโหลดเรียบร้อยแล้ว ปรากฏกล่องเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าระบบของท่าน แล้วคลิกตกลง (OK)

๔. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสมบูรณ์ ปรากฏโปรแกรมดังรูปภาพ



ส่วนที่ ๓ งานธุรการ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือของคณะ/สำนัก/กอง/สถาบัน ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในระบบ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตัวอย่างตรารับหนังสือ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่..... วันที่..... เวลา.....

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เลขที่..... วันที่..... เวลา.....
--

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว สแกนเป็นไฟล์ PDF ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือ ส่งเอกสารหนังสือนั้นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อในช่องการปฏิบัติ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้ในช่องหมายเหตุ เพื่อเป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

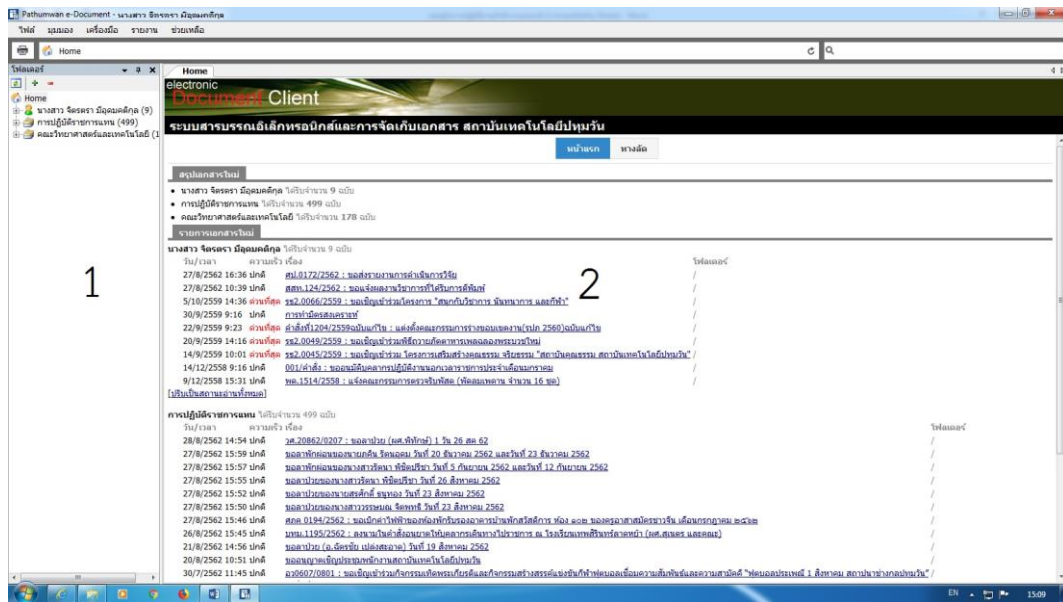
๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญ ประเภทของหนังสือ
๒. ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่
๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณารับทราบและหรือสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบหรือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ ทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

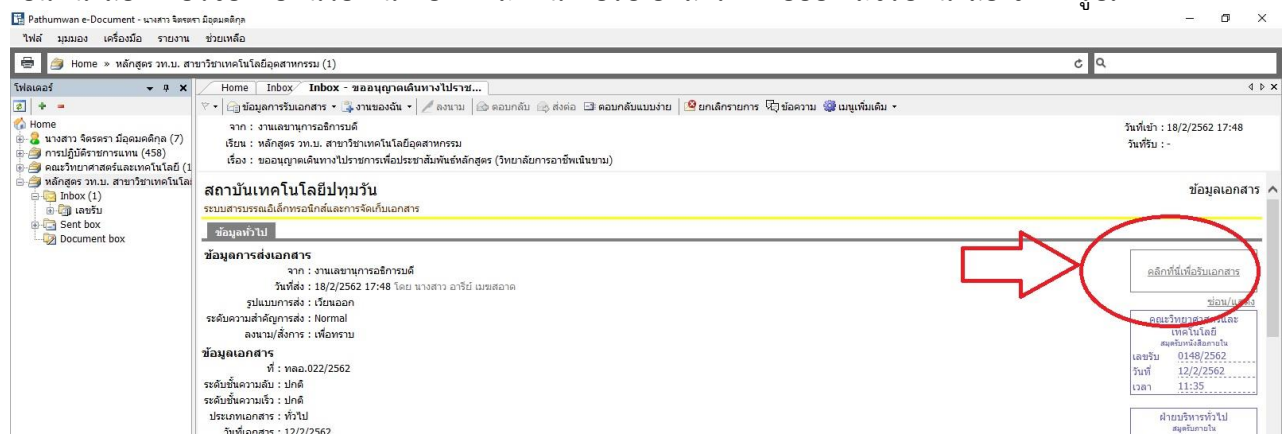
๑. เข้าเว็บระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ ๓ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเข้าระบบงานสารสนเทศฯ เรียบร้อย ปรากฏหน้าจอ ดังรูปภาพ



ในรูปภาพส่วนที่ ๑ คือ กล่องเอกสารหรือโฟลเดอร์ของหน่วยงาน ที่ปรากฏตามสิทธิที่ผู้ดูแลระบบสารสนเทศฯ กำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ระบบสามารถใช้งานได้

ในรูปภาพส่วนที่ ๒ คือ Inbox หนังสือเข้า

๒. คลิกโฟลเดอร์ส่วนที่ ๑ คลิกเข้า Inbox เพื่อเรียกดูเอกสารหนังสือที่เข้ามาในระบบสารสนเทศฯ และหากเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ต้อง “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” เพื่อออกเลขรับหนังสือเข้า ดังรูปภาพ



คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

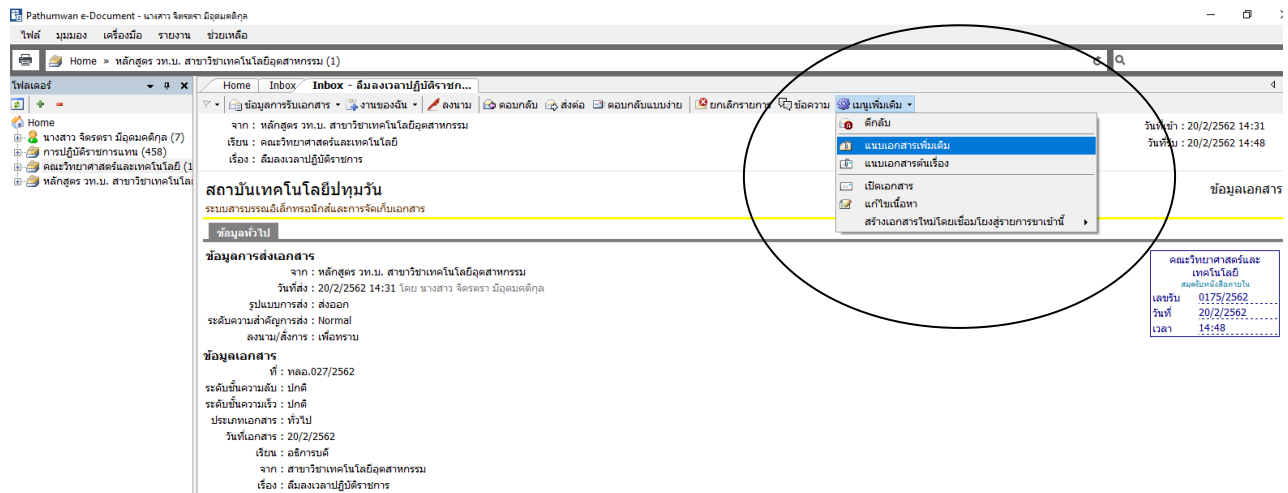
ซ่อน/แสดง

หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

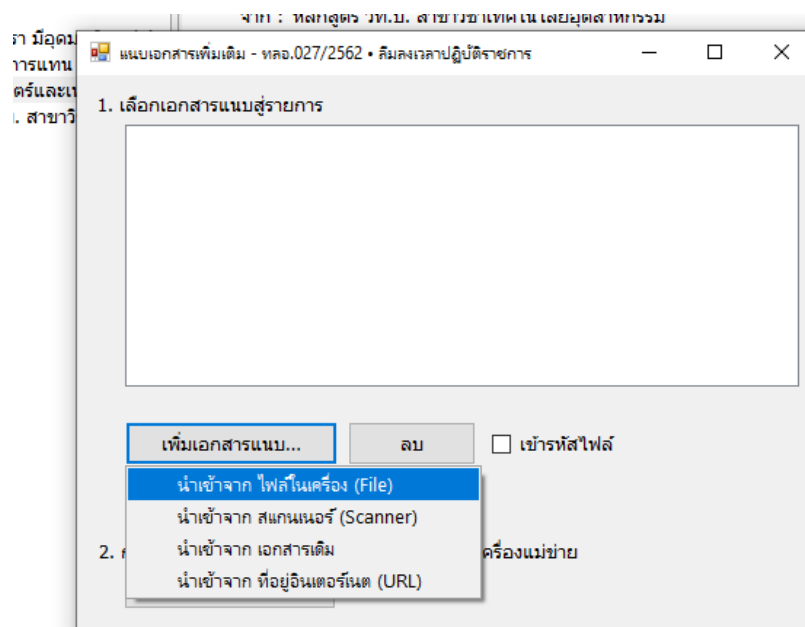
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. ปรี้นท์เอกสาร (ไฟล์แนบ) จากระบบสารบรรณฯ เพื่อประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับตามที่ปรากฏในระบบ ดังรูปภาพข้างต้น แล้วจัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอให้คณบดีหรือผู้ที่มีอำนาจได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณารับทราบ และ/หรือสั่งการ

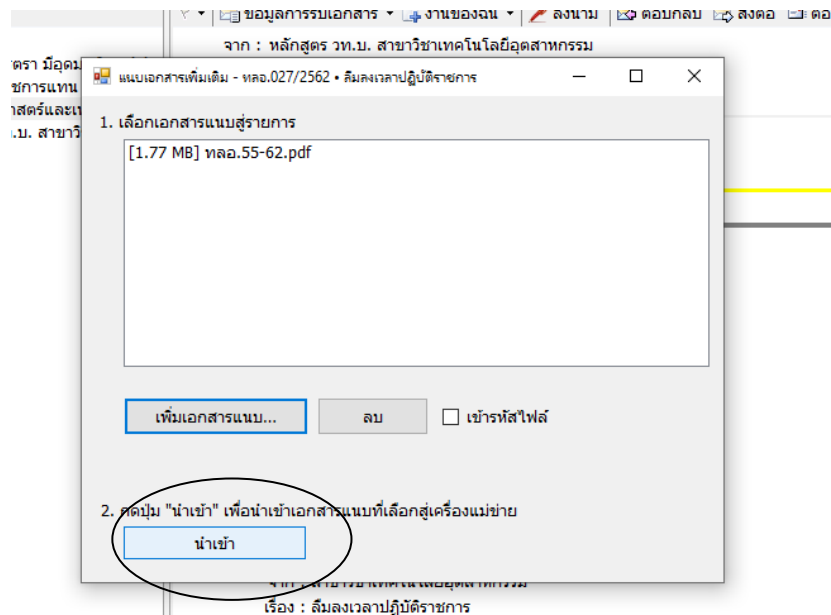
๗. เมื่อคณบดีหรือผู้ที่มีอำนาจได้รับมอบหมาย พิจารณารับทราบ และ/หรือสั่งการ ในหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้วแล้วเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี สแกนหนังสือดังกล่าวเป็นไฟล์ PDF เพื่อแนบไฟล์เข้าระบบสารบรรณฯ ตามเลขรับหนังสือ และส่งต่อหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบต่อไป ดังรูปภาพ



๘. คลิกเลือก เมนูเพิ่มเติม ⇒ แนบเอกสารเพิ่มเติม จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ และคลิกเลือกเพิ่มเอกสารแนบ “นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)”

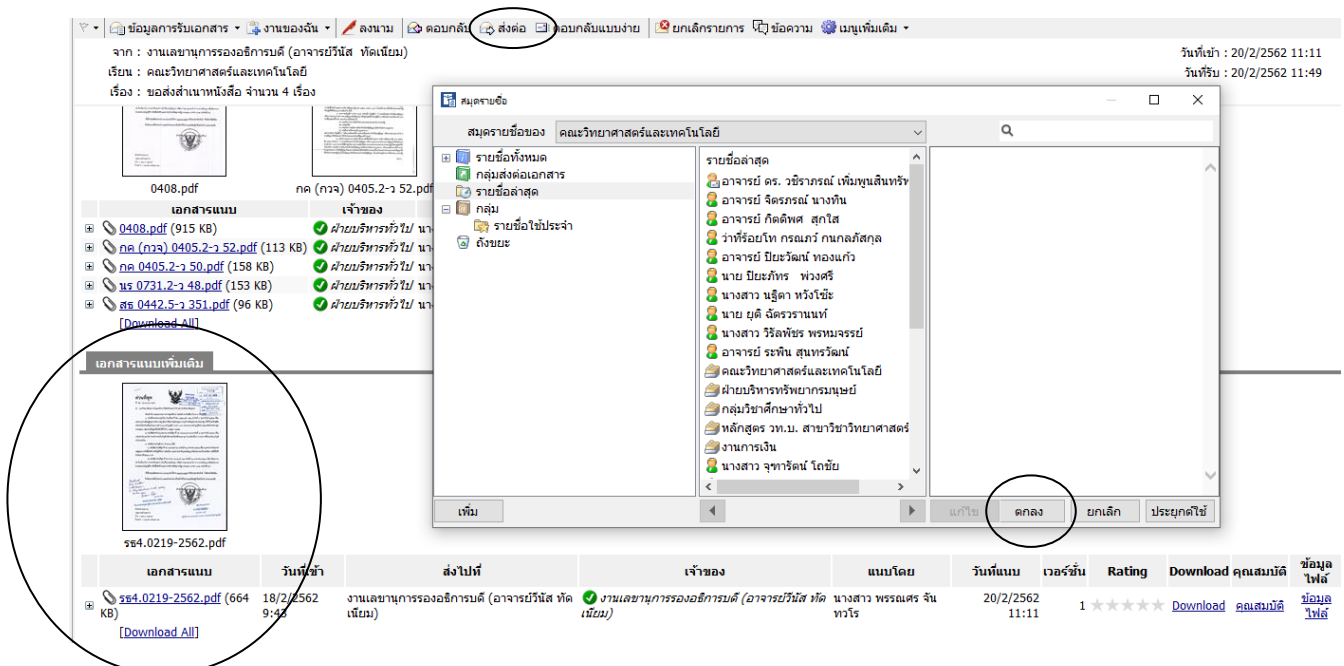


๙. เมื่อเลือกไฟล์ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คลิกตรงช่อง “นำเข้า”



เอกสารที่แนบไฟล์จะปรากฏในส่วนเอกสารแนบเพิ่มเติม หากคนบติหรือผู้ที่มีอำนาจได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบหรือดำเนินการ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคนบติ จะส่งต่อเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

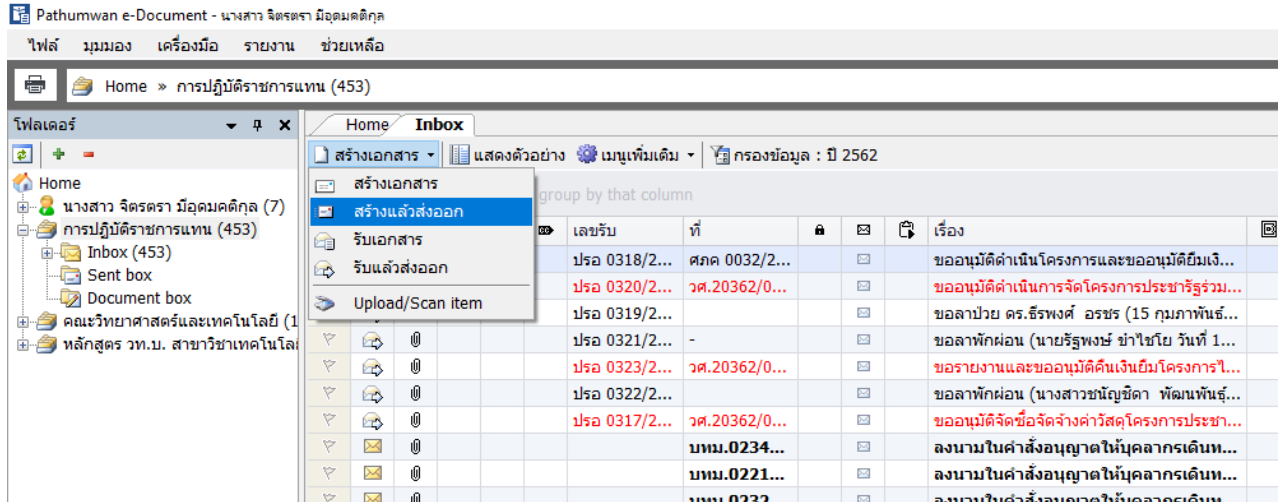
๑๐. คลิก “ส่งต่อ” เลือก รายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อเอกสารและคลิก “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปภาพ



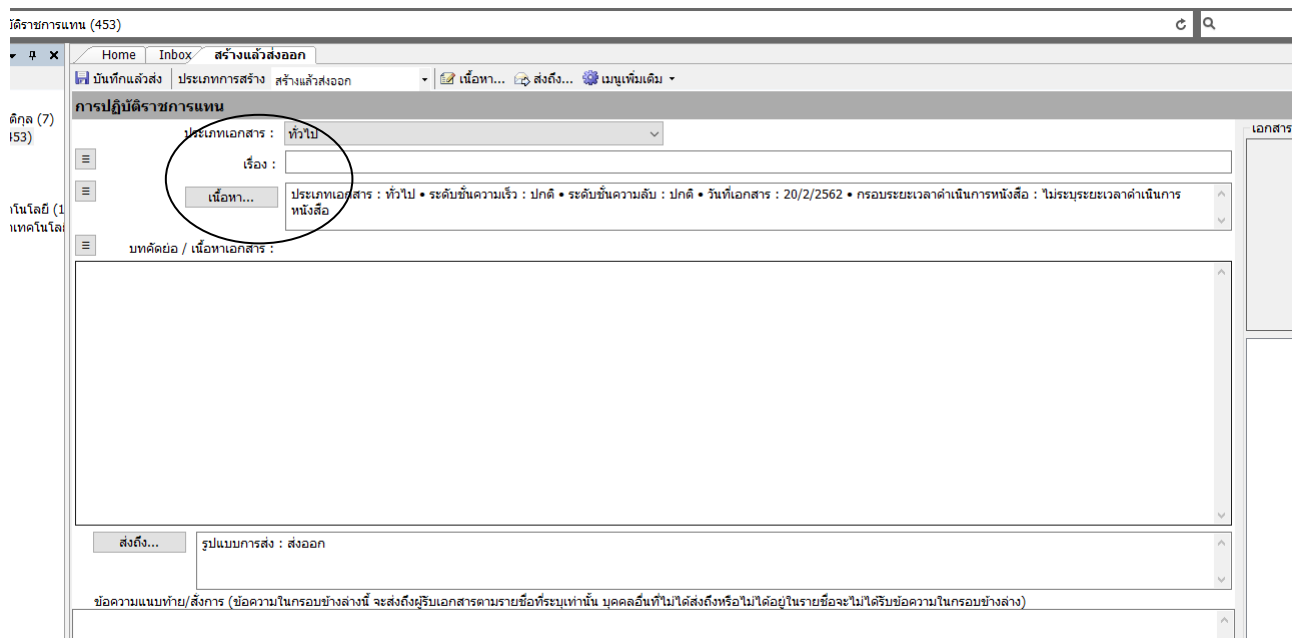
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคนบติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การสร้างแล้วส่งออกหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าเว็บระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ ๓ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเข้าระบบงานสารบรรณฯ เรียบร้อย คลิก สร้างแล้วส่งออก



๒. กรอกชื่อเรื่องหนังสือที่จะส่ง ในช่อง “เรื่อง” คลิก “เนื้อหา” เพื่อกรอกรายละเอียดของหนังสือที่จะส่งออก



หน้าจอเมื่อคลิก “เนื้อหา” จะปรากฏดังรูปภาพ ให้กรอกเลขหนังสือที่จะส่งออกในช่อง “เลขหนังสือ” ให้ระบุชื่อ บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการเสนอหนังสือ ในช่อง “เรียน” และระบุชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของ หนังสือ ในช่อง “จาก” เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว คลิก “กลับสู่หน้าแรก”

Pathumwan e-Document - นางสาว จิตตรา นิลอุดมคติกุล

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home » คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (190)

ไฟล์เอกสาร

Home

นางสาว จิตตรา นิลอุดมคติกุล (9)

การปฏิบัติราชการแทน (499)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (1)

เนื้อหา

วันที่เข้า : 28/8/2562 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "28/8/2562"

รหัสแฟ้ม : ... None

เลขหนังสือ : เลขหนังสือที่จะส่งออก ... หมายเลขที่มีอยู่ ... หมายเลขใหม่

☐ ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 28/8/2562 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "28/8/2562"

เรียน : ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการเสนอหนังสือ

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : รวบรวมการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

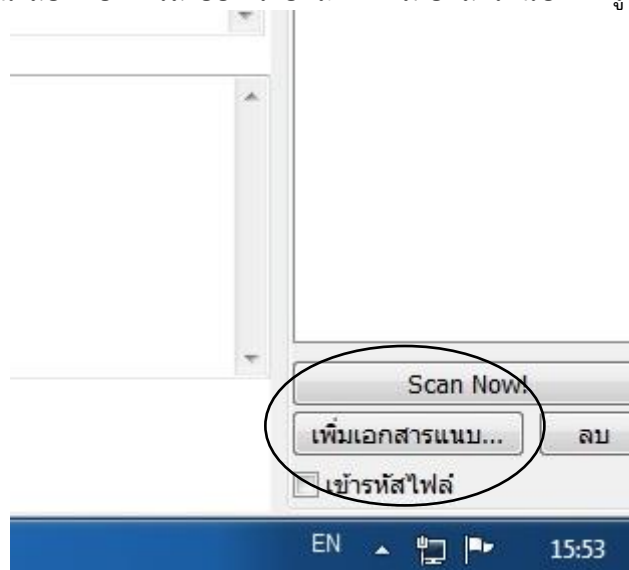
สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก : ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

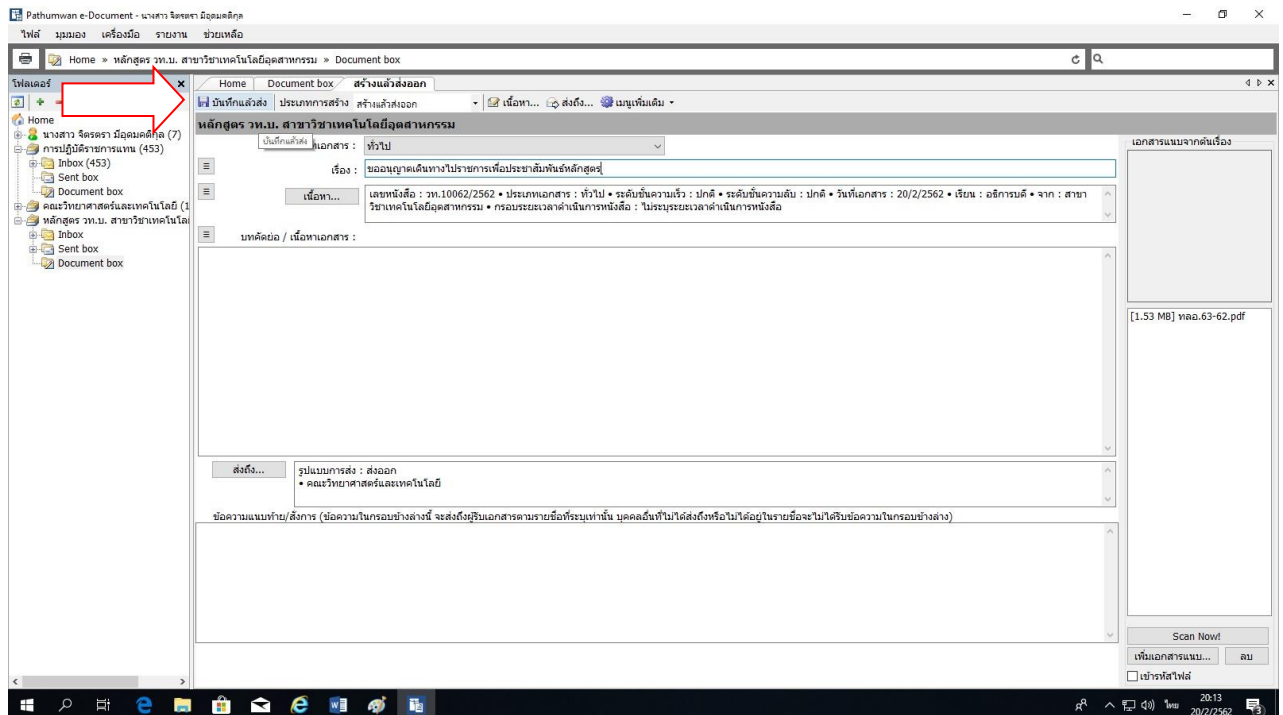
คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

๓. แนบไฟล์เอกสารหนังสือที่ต้องการส่งออก โดยคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ” ดังรูปภาพ



๔. เมื่อเลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น คลิก “บันทึกแล้วส่ง” การส่งหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ส่วนที่ ๔ งานจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

๑. ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

๑.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

๑.๓ เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

๑.๔ ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

๒ รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

๓ กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๔ เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียน และในการประชุมจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมรวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุม โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุมกำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมทราบประเด็นล่วงหน้าสามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมหรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมมี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมักมีดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่างๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อยๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ เท่านั้น

ข้อพึงระวังในการจัดระเบียบวาระการประชุม

- ๑) ไม่เขียนระเบียบวาระการประชุม “ไม่มี”

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าประชุมตามลำดับก่อน - หลัง ซึ่งหากในการประชุมครั้งนั้นไม่มีระเบียบวาระเรื่องใดให้ตัดออกแล้วร่นระเบียบวาระอื่นขึ้นมาแทนไม่ควรเขียนว่า “ไม่มี” ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖

กรณีที่ไม่มีเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ให้เลื่อนระเบียบวาระที่ ๒ เป็นระเบียบวาระที่ ๑ แทน เช่น

ระเบียบวาระที่ ๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖

แต่ถ้าจะไม่เขียนครั้งที่ก็ได้ ให้ไปเขียนในเนื้อความแทน เช่น

ระเบียบวาระที่ ๑ การรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวโดยไม่แก้ไข

สิ่งที่ต้องขบถพ้องอีกประการ คือ การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหน จึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๕-๖/๒๕๕๖

- ๒) ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / พิจารณา

“เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่น่ามาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้นๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่น่ามาปรึกษา แสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ..... ครั้งที่...../..... วันที่.....เวลา..... ณ..... -----
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๔.๑ ๔.๒
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ

๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทั้ปลายปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ หรือ จะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒-๔/๒๕๕๗ เป็นต้น

๓) **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือ การประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น ๐๙.๓๐ น.)

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องการรับรองรายงานประชุม
- (๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (๕) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑๑) **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ..... -----
<u>ผู้มาประชุม</u> (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)
<u>ผู้ไม่มาประชุม</u> (ถ้ามี)
<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u> (ถ้ามี)
<u>เริ่มประชุมเวลา</u> (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา) (ข้อความ).....
<u>เลิกประชุมเวลา</u> (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)
..... ผู้จัดรายงานการประชุม (ห้ามใช้ ผู้บันทึกรายงานการประชุม) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

วิธีการจดยางงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการจดยางงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ต่อไป

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

- ๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ
- ๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด
- ๓) จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันหรือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหาและข้อเสนอด่างๆ เกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม

๑. ปัญหาและข้อสังเกต

- ๑) ผู้จดยางงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง
- ๒) ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- ๓) ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความยังไม่ดีพอ
- ๔) ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งใช้รหัสและอักษรย่อต่างๆ
- ๕) ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อยไป จึงทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยางงานการประชุม
- ๖) สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน
- ๗) ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป
- ๘) การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยางงานประชุม

๙) รูปแบบการจดยางานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ

๑๐) ปัญหาจากประธานการประชุม

- ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม
- ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม
- พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง
- ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัดเหมาะสม

๒. ข้อเสนอแนะ

๑) ผู้จดยางานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่างๆ

๒) ผู้จดยางานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป

๓) เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่างๆ ไว้ให้ประธานและต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมและเหมาะสม

๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย

๕) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจดยางานประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖, สืบค้นจาก www.eng.su.ac.th/_๒๐๑๒/files/rule๒๕๖๖.pdf

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖, สืบค้นจากสืบจาก http://osc.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๓๓๘

นางสาวณัฐจิราวดี ปานแก้ว. (๒๕๕๙) คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖, สืบค้นจาก http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=๑&ved=๒ahUKEwjRl๗vo_qbkAhUX๗HMBHaOMALUQFjAAegQIBRAC&url=http%3A%2F%2F๒๐๒.๒๙.๓๒.๑๗๙%2Fcontract%2Fguidebook%2Fdownload%2F๑๔๐&usq=AOvVaw๓EHrLNgANrVwa๙kyeTQDVF

คณะกรรมการการจัดความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. (๒๕๕๗) คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานประชุม. สืบค้นจาก <http://www.kps.ku.ac.th/kpsoffice/doc/km/km๑-๕๗.pdf>

ชลธิดา เจมะมะ งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. (๒๕๕๙) คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดยางานการประชุม. สืบค้นจาก <http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=๒&cad=rja&uact=๘&ved=๒ahUKEwjy๕๖ywxO๓nAhW๗๓MBHREjAWMQFjABegQIARAB&url=http%3A%2F%2F๒๐๒.๒๙.๓๒.๑๗๙%2Fcontract%2Fguidebook%2Fdownload%2F๑๗๙&usq=AOvVaw๑๔๑gXjudlacVoRMChN๔X๔m>