



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี

และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E-Document)

## จัดทำโดย

นางสาวจุฑารัตน์ โถชัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยี

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2566

## สารบัญ

| เรื่อง                                    | หน้า |
|-------------------------------------------|------|
| คำนำ                                      |      |
| สารบัญ                                    |      |
| บทนำ                                      | 2    |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ | 4    |
| บทบาท หน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  | 8    |
| การเข้าสู่ระบบ                            | 11   |
| หน้าแรก (Home)                            | 14   |
| เมนูการใช้งาน                             | 16   |
| การใช้งานกล่องเอกสารเข้า (Inbox)          | 21   |
| กล่องสร้างเอกสาร                          | 28   |
| 1. สร้างแล้วส่งออก                        | 29   |
| 2. รับเอกสาร                              | 31   |
| กล่องเอกสารออก (Sent box)                 | 32   |
| หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน “งานสารบรรณ”   | 34   |
| การลงรับเอกสารใน Microsoft Excel          | 37   |
| Flow Chart ขั้นตอนการรับเอกสาร            | 41   |
| การจัดประชุม                              | 42   |
| Flow chart ขั้นตอนการจัดประชุม            | 54   |
| บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม           | 55   |
| บทบาทของประธาน                            | 58   |
| บทบาทของเลขานุการ                         | 59   |
| บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม               | 60   |
| การจัดโต๊ะประชุม                          | 61   |
| การขอใช้บริการ                            | 65   |
| ใบเบิกวัสดุสำนักงาน                       | 68   |
| ใบเบิกหรือใบส่งคืนครุภัณฑ์                | 70   |
| การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                | 72   |
| ข้อเสนอแนะ                                | 75   |
| บรรณานุกรม                                | 76   |

## บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นสถาบันอุดมศึกษา เปิดทำการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มีหลักสูตรทั้งหมด 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ 1 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ ที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร งานสารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญ ที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ ค้นหา และการทำลาย ให้มีความสะดวก รวดเร็ว สถาบันฯ จึงได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – document) ขึ้นมา เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไป อย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แต่ก็ยังมีปัญหาอยู่บ้างที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เข้าใจขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ผู้จัดทำในฐานะที่เป็นผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้น จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

## 1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

## 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

## 2. ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

## 3. ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ

ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

#### 4. ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

#### 5. ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

#### 6. ชั้นของหนังสือลับ

1) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

## 7. การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐานมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรามีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ



บทบาทหน้าที่  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองาน พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและ ประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่าง สาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิด ความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการ บริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ ปรีกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการ บริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษา

หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

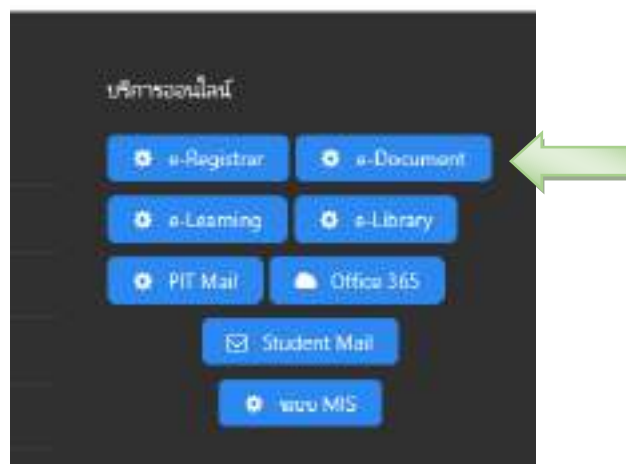


การเข้าสู่ระบบ

เปิดโปรแกรม Internet Explorer เข้าเว็บไซต์ <http://www.pit.ac.th/>



คลิก e-Document



## 1. คลิกที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



## 2. กรอกข้อมูล ในหน้า login

### 2.1 กรณีที่มี Password กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ให้ถูกต้อง แล้วคลิก ตกลง



หน้าแรก

(Home)

หน้าแรก เมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนของเมนูการใช้งาน ประกอบไปด้วย ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ และกล่องเอกสาร
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ ยังไม่มีเอกสารใหม่





เมนูการใช้งาน

เมนูการใช้งานจะแบ่งออกเป็น 4 หมวดหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. เมนู **ไฟล์** ประกอบไปด้วย

1.1 บันทึก

1.2 พิมพ์

1.3 ตรวจสอบเอกสารใหม่

1.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน

1.5 Lock Screen

1.6 ปิด



## 2. เมนู มุมมอง ประกอบไปด้วย

2.1 แสดง/ ซ่อนแท็บ Folder

2.2 ขนาดอักษร

2.3 แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ



### 3. เมนู เครื่องมือ ประกอบไปด้วย

- 3.1 ปิดหน้าต่างทั้งหมด
- 3.2 สมุดรายชื่อ
- 3.3 กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล
- 3.4 เลขรับและส่งเอกสาร
- 3.5 มอบและถอนอำนาจ
- 3.6 ส่งเอกสารอัตโนมัติ
- 3.7 ทางเดินเอกสารมาตรฐาน
- 3.8 ขอ/จองเลขเอกสาร
- 3.9 หน้าจอทดสอบข้อความ Markdown
- 3.10 จัดเรียงหน้าเอกสาร PDF
- 3.11 ตัวเลือก



#### 4. เมนู รายงาน ประกอบไปด้วย

4.1 เปิดหน้าเมนูรายงาน

4.2 รายงานมาตรฐานประจำระบบ

4.3 รายงานสรุปมาตรฐานประจำระบบ

4.4 รายงานเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยบูรพา

4.5 รายงานเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



#### 5. เมนูช่วยเหลือ ประกอบไปด้วย

5.1 About

5.2 View user manual





การใช้งาน

กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

1. รายการกล่องเอกสารของคุณ และของหน่วยงาน

1.1 Inbox : กล่องเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 Sent box : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ส่งออกจากคณะ  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 1.3 Document box : รายการเอกสารที่สร้างขึ้น

#### 1.4 Public box : รายการเอกสารสาธารณะ



2. ภายในกล่องเอกสาร Inbox จะประกอบไปด้วย

## 2.1 สมุดรับหนังสือภายนอก

## 2.2 สมุดรับหนังสือภายใน

## 2.3 คำร่อนนักศึกษา

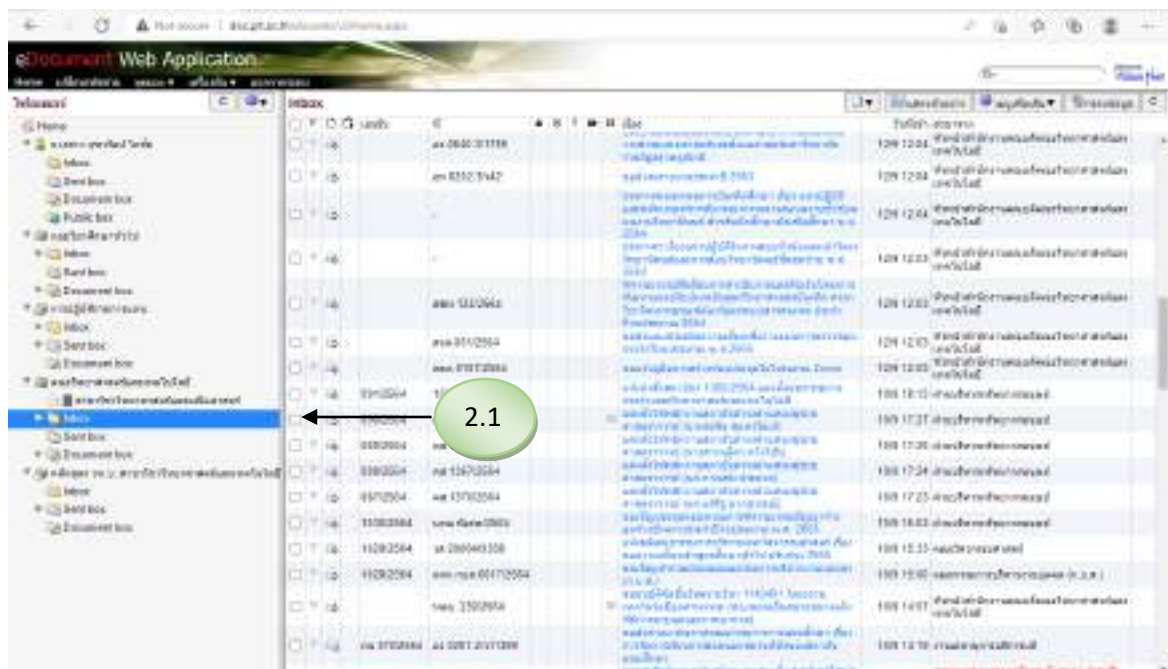
## 2.4 คำสั่งสถาบันและประกาศ

## 2.5 หนังสือส่งภายนอก

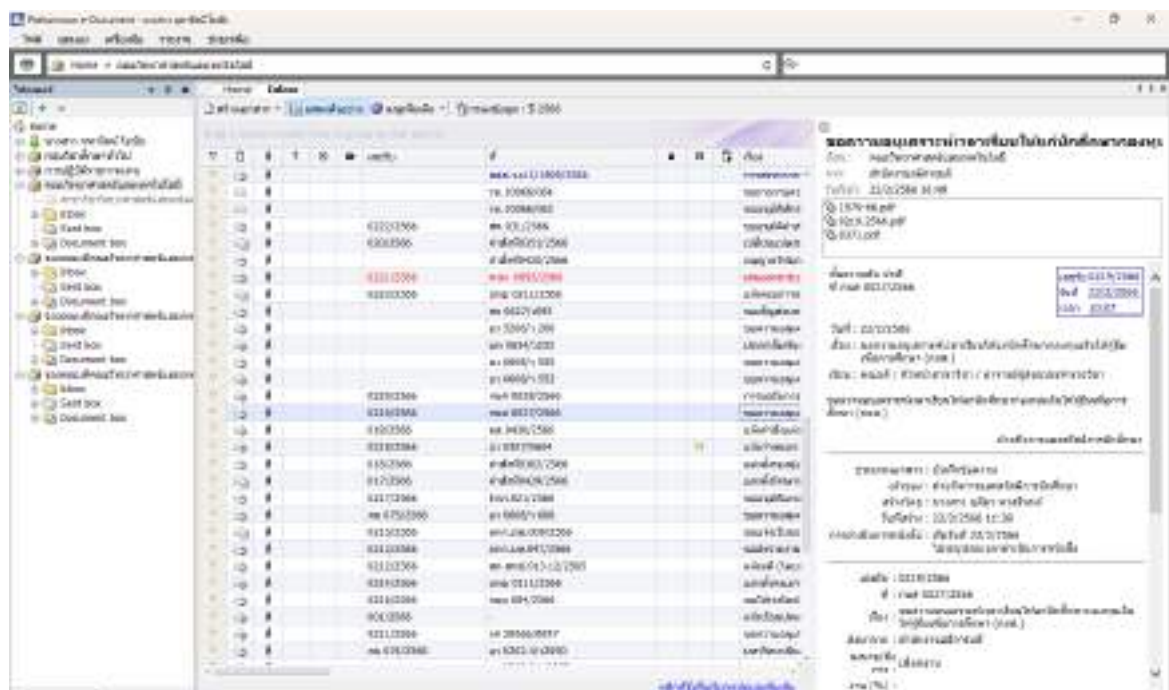


## 2. กล่องเอกสารเข้า

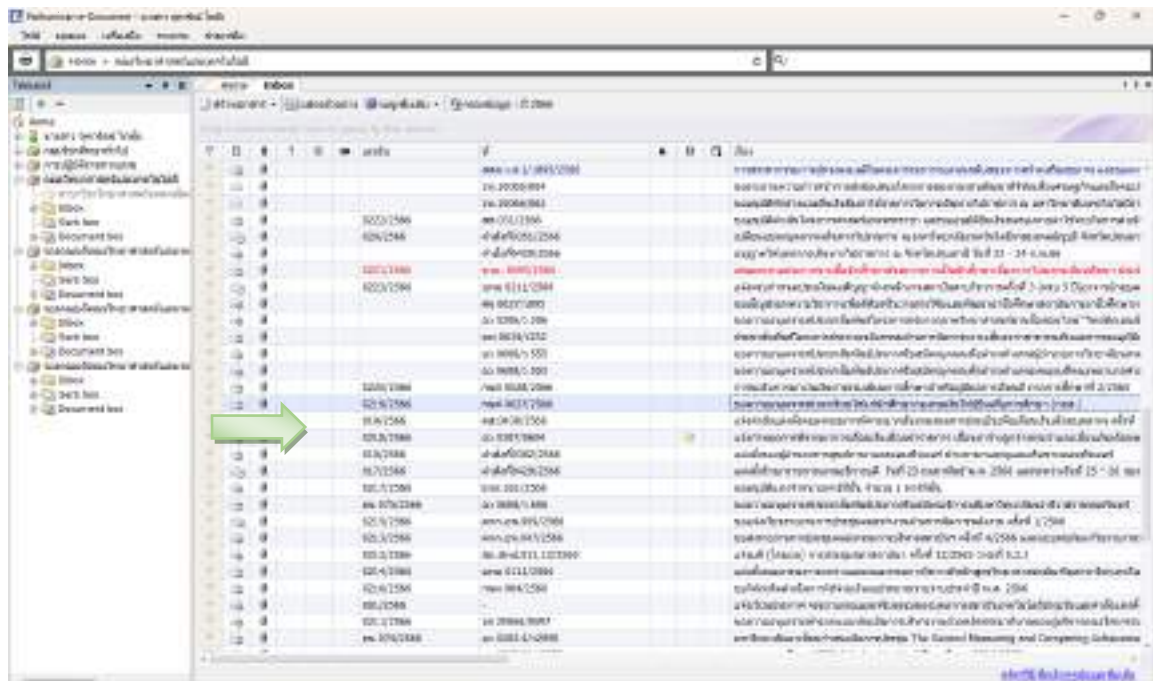
### 2.1 เข้าสู่กล่องเอกสารเข้า โดยการคลิกที่ “Inbox”



### 2.2 สามารถกดปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารอย่างย่อ



## 2.3 เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร



## 2.4 ในหน้าเนื้อหาเอกสาร สามารถเรียกดูไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารได้ โดยการคลิกที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา

## 2.5 รายละเอียดที่จะแสดงในหน้านี้ จะประกอบไปด้วย

### 2.5.1 ข้อมูลทั่วไป

### 2.5.2 ข้อความแนบท้าย

### 2.5.3 เอกสารแนบสาธารณะจะแสดงรูปและรายชื่อเอกสารแนบอย่างย่อ

### 2.5.4 ข้อมูลการรับเอกสาร

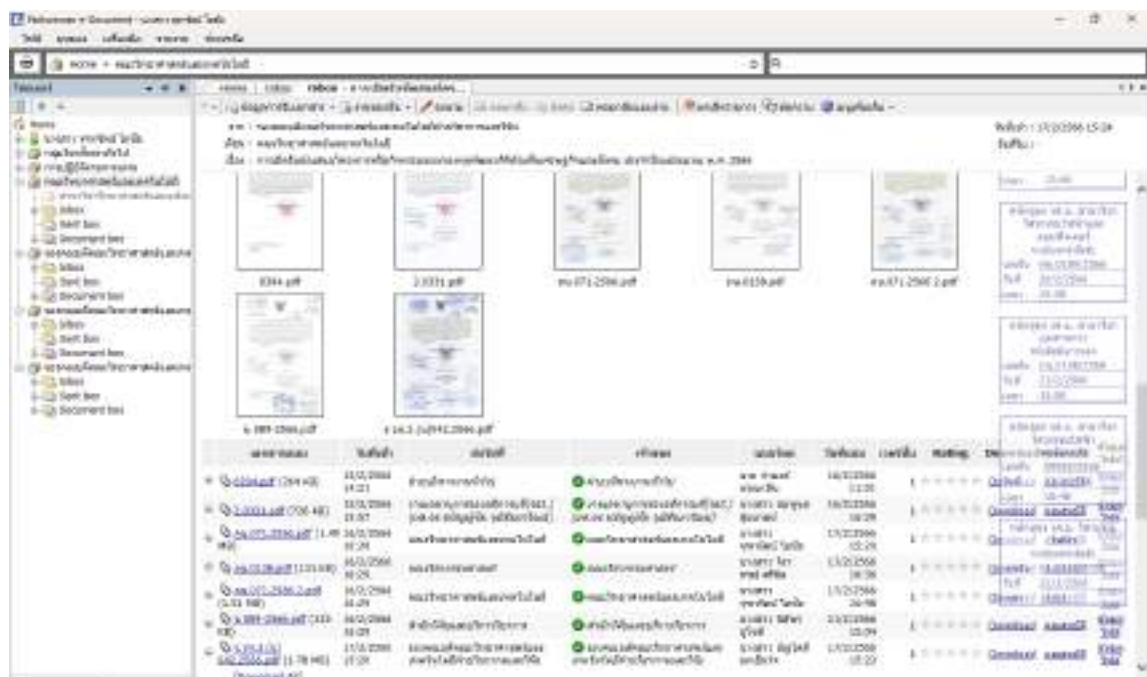
### 2.5.5 ข้อมูลการส่งเอกสาร

### 2.5.6 หมายเหตุเอกสาร

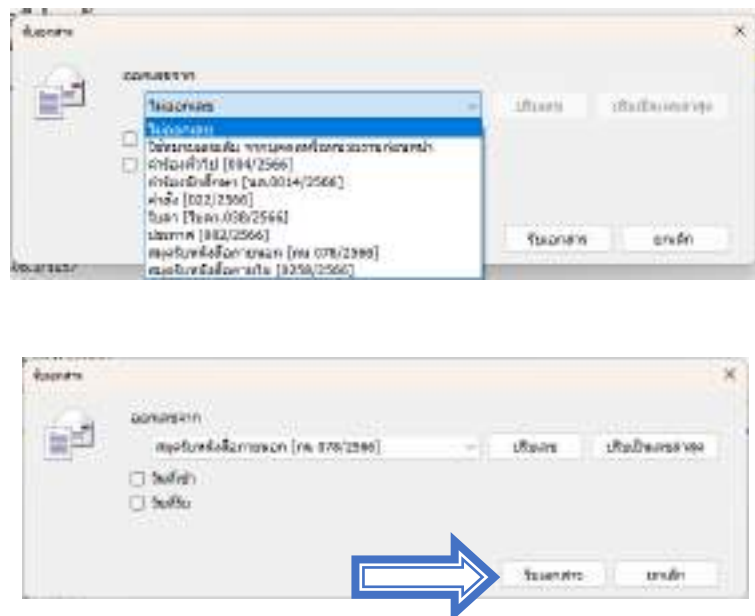
### 2.5.7 เป้าหมายของเอกสาร เช่น เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ

### 2.5.8 ทางเดินเอกสาร จะแสดงเส้นทางการรับส่งเอกสารฉบับนั้นๆ

### 2.5.9 สรุปรายการอนุมัติ จะแสดงรายชื่อการอนุมัติเอกสาร



## 2.6.2 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รับเอกสาร”

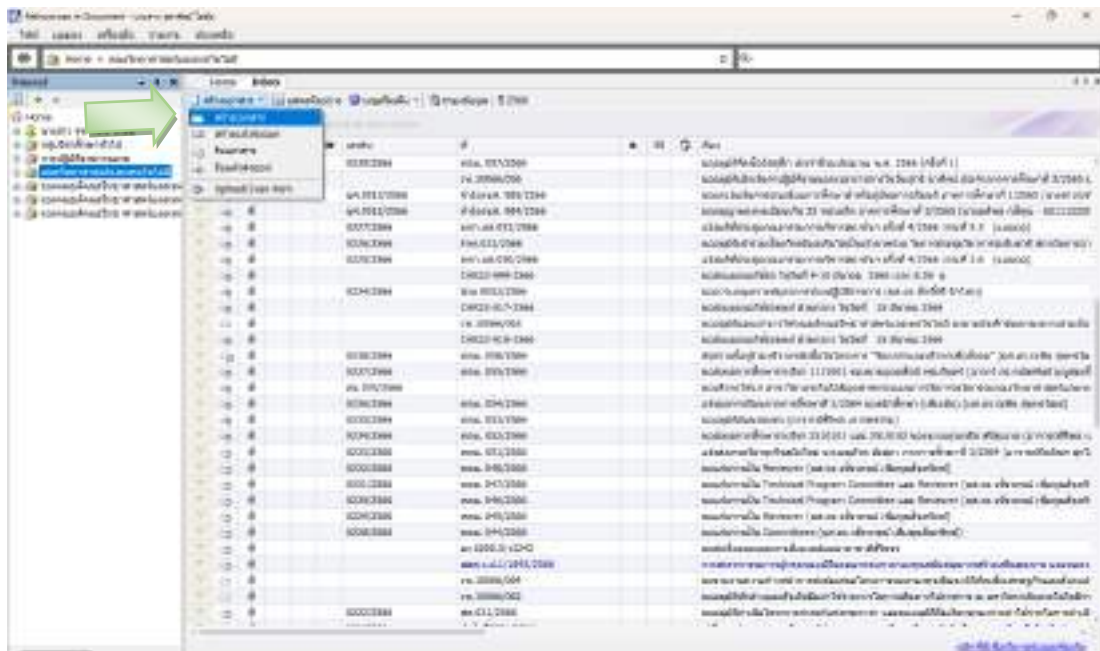




กล่องสร้างเอกสาร

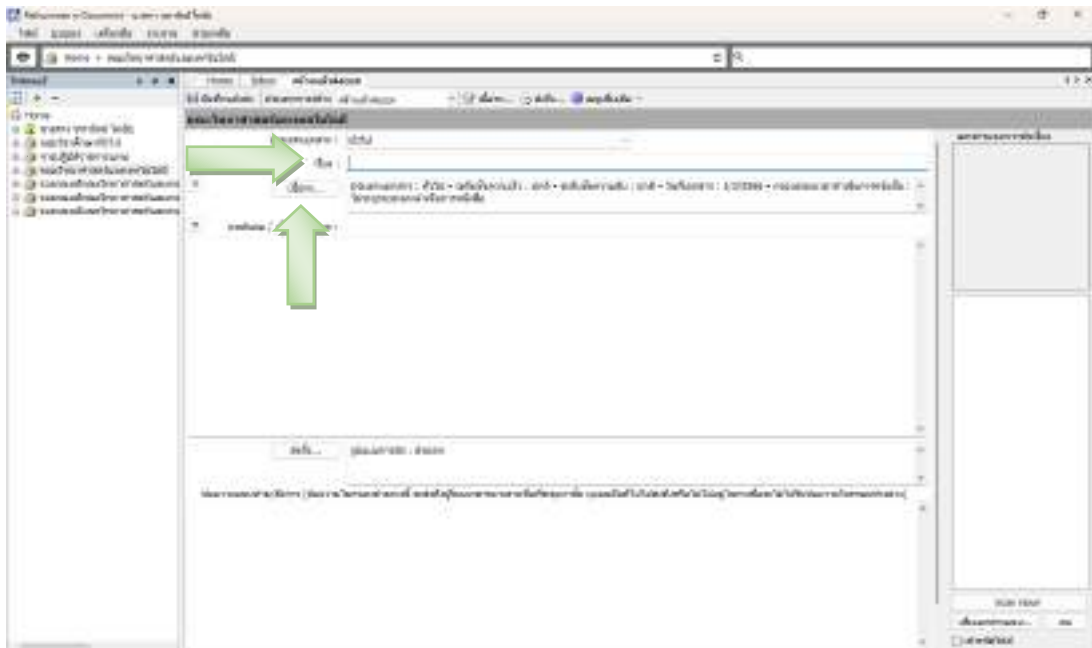
## 1. สร้างแล้วส่งออก

### 1.1 คลิกปุ่มสร้างเอกสาร แล้วเลือกประเภทการสร้างเอกสาร



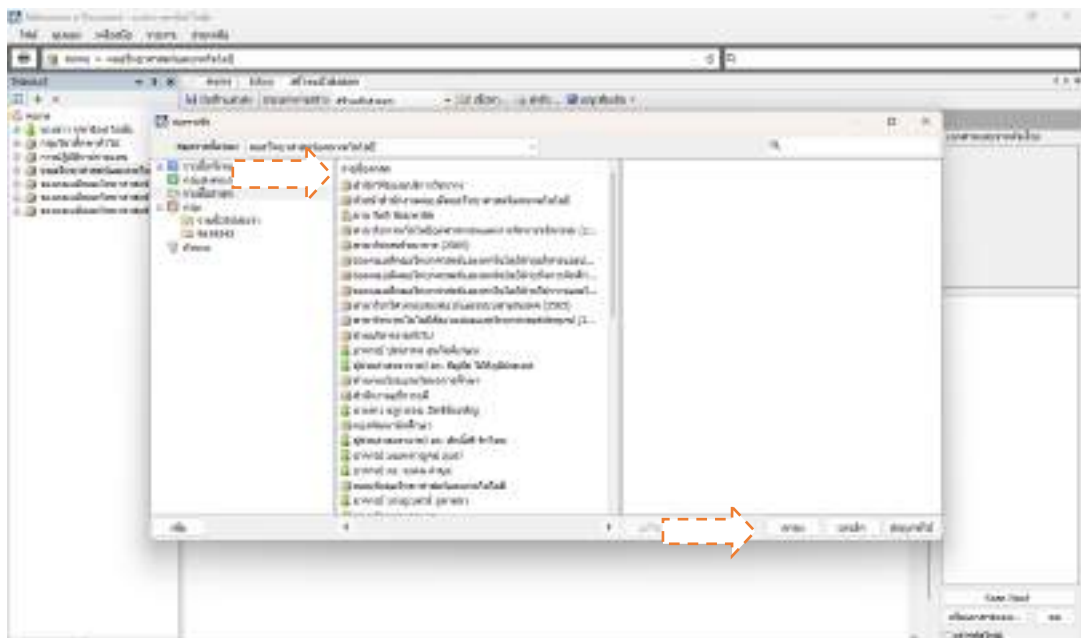
### 1.2 กรอกข้อมูลลงในช่อง “เรื่อง”

### 1.3 คลิกที่ปุ่ม “เนื้อหา” จะปรากฏ “Document Content” กรอกรายละเอียด ปลั๊กย่อยเพิ่มเติม



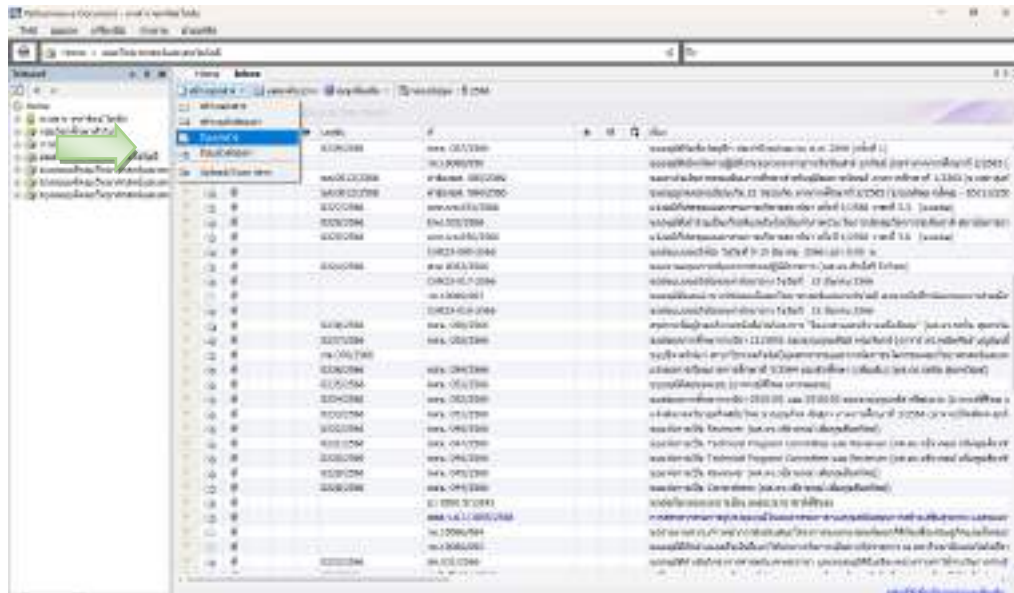
1.4 คลิกที่ปุ่ม “ส่งถึง” จะปรากฏ “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมา เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร

1.5 เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



## 2. รับเอกสาร

### 2.1 คลิกที่ปุ่ม “สร้างเอกสาร” เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น “รับเอกสาร”

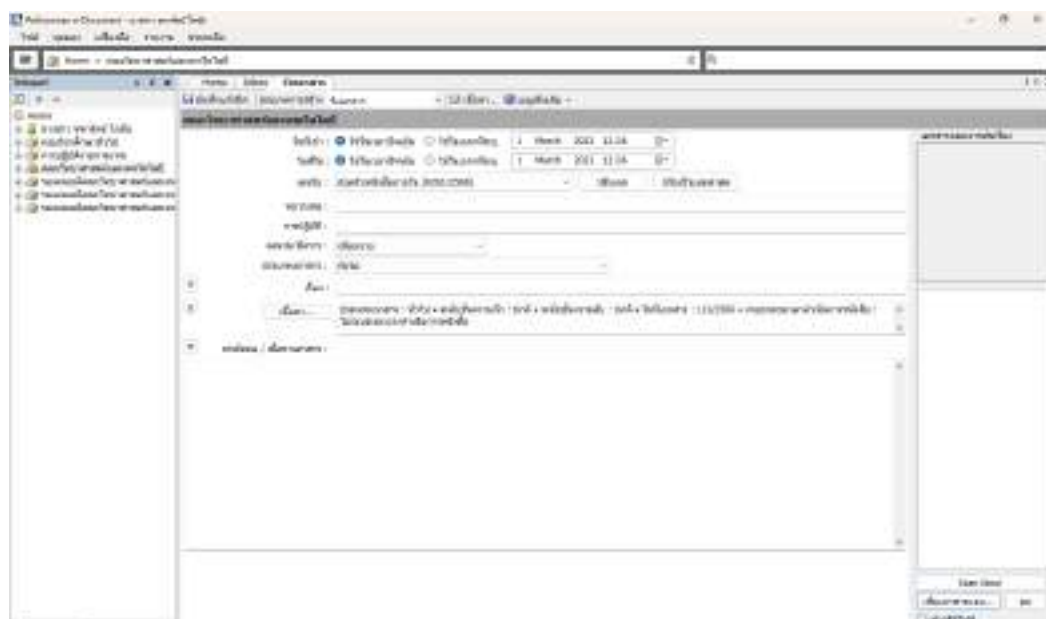


### 2.2 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ

### 2.3 คลิกที่ปุ่ม “เนื้อหา” เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม

### 2.4 แนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ”

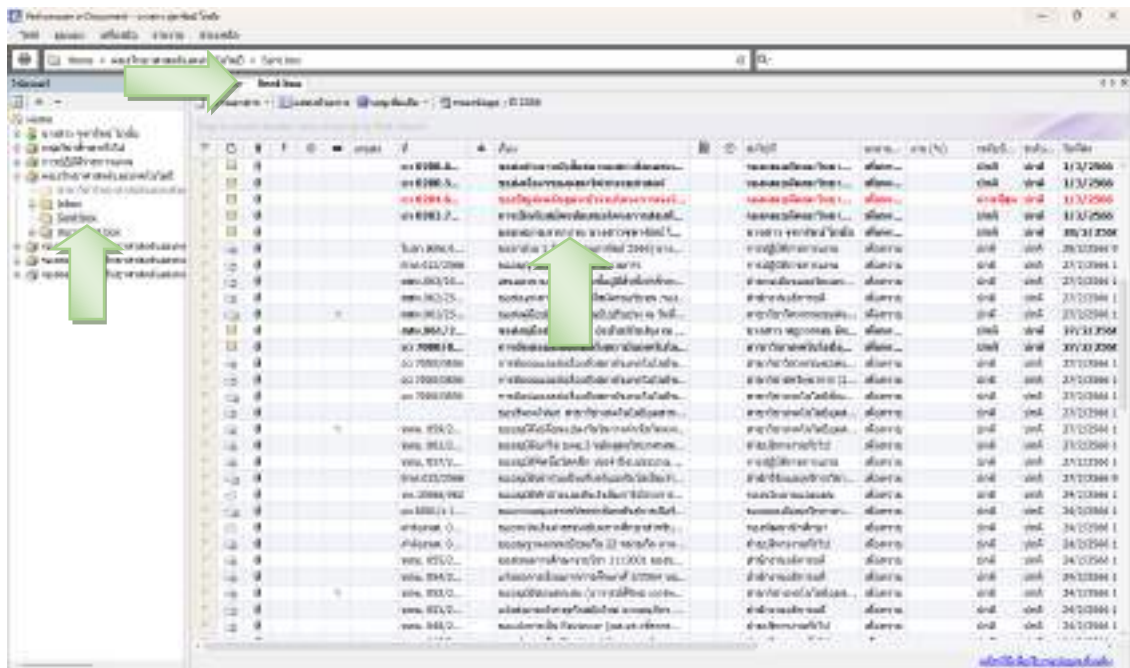
### 2.5 เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกแล้วปิด”





กล่องเอกสารออก  
(Sent box)

1. สามารถใช้รายการส่งเอกสาร สถานะเอกสาร ได้จาก Sent box โดยการคลิกที่ “Sent box”
2. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา
3. ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก





หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

## 1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทาลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร

ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิดคือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานบัณฑิตศึกษา มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1.1 การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

1.1.2 การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือในภาพด้านล่าง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

|                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักงานคณบดี<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>เลขรับ.....<br>เวลา.....<br>วันที่..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------|

แบบตรารับหนังสือ

1.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (3) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (4) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (5) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (6) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (7) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น
- (8) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

แบบทะเบียนหนังสือรับ



การลงรับเอกสารในโปรแกรม

Microsoft Excel

## หนังสือรับภายใน

แบบฟอร์มรับภายใน "ภายใน" คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2564

| วันที่รับ | เวลา | ชื่อ | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | เรื่อง | ที่ | หมายเหตุ |
|-----------|------|------|---------|----------|--------|-----|----------|
| 1         |      |      |         |          |        |     |          |
| 2         |      |      |         |          |        |     |          |
| 3         |      |      |         |          |        |     |          |
| 4         |      |      |         |          |        |     |          |
| 5         |      |      |         |          |        |     |          |
| 6         |      |      |         |          |        |     |          |
| 7         |      |      |         |          |        |     |          |
| 8         |      |      |         |          |        |     |          |
| 9         |      |      |         |          |        |     |          |
| 10        |      |      |         |          |        |     |          |
| 11        |      |      |         |          |        |     |          |
| 12        |      |      |         |          |        |     |          |
| 13        |      |      |         |          |        |     |          |
| 14        |      |      |         |          |        |     |          |
| 15        |      |      |         |          |        |     |          |
| 16        |      |      |         |          |        |     |          |
| 17        |      |      |         |          |        |     |          |

## หนังสือรับภายนอก

แบบฟอร์มรับภายนอก "ภายนอก" คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2564

| วันที่รับ | เวลา | ชื่อ | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | เรื่อง | ที่ | หมายเหตุ |
|-----------|------|------|---------|----------|--------|-----|----------|
| 1         |      |      |         |          |        |     |          |
| 2         |      |      |         |          |        |     |          |
| 3         |      |      |         |          |        |     |          |
| 4         |      |      |         |          |        |     |          |
| 5         |      |      |         |          |        |     |          |
| 6         |      |      |         |          |        |     |          |
| 7         |      |      |         |          |        |     |          |
| 8         |      |      |         |          |        |     |          |
| 9         |      |      |         |          |        |     |          |
| 10        |      |      |         |          |        |     |          |
| 11        |      |      |         |          |        |     |          |
| 12        |      |      |         |          |        |     |          |
| 13        |      |      |         |          |        |     |          |
| 14        |      |      |         |          |        |     |          |
| 15        |      |      |         |          |        |     |          |
| 16        |      |      |         |          |        |     |          |
| 17        |      |      |         |          |        |     |          |
| 18        |      |      |         |          |        |     |          |
| 19        |      |      |         |          |        |     |          |
| 20        |      |      |         |          |        |     |          |

หนังสือส่งภายใน

[illegible]

## หนังสือส่งภายนอก

[illegible]

## หนังสือออกเลขคำสั่ง

| ลำดับ | วันที่   | เรื่อง     | สถานะ      |
|-------|----------|------------|------------|
| 1     | 25-01-64 | คำสั่ง 001 | คำสั่ง 001 |
| 2     | 25-01-64 | คำสั่ง 002 | คำสั่ง 002 |
| 3     | 25-01-64 | คำสั่ง 003 | คำสั่ง 003 |
| 4     | 25-01-64 | คำสั่ง 004 | คำสั่ง 004 |
| 5     | 25-01-64 | คำสั่ง 005 | คำสั่ง 005 |
| 6     | 25-01-64 | คำสั่ง 006 | คำสั่ง 006 |
| 7     | 25-01-64 | คำสั่ง 007 | คำสั่ง 007 |
| 8     | 25-01-64 | คำสั่ง 008 | คำสั่ง 008 |
| 9     | 25-01-64 | คำสั่ง 009 | คำสั่ง 009 |
| 10    | 25-01-64 | คำสั่ง 010 | คำสั่ง 010 |
| 11    | 25-01-64 | คำสั่ง 011 | คำสั่ง 011 |
| 12    | 25-01-64 | คำสั่ง 012 | คำสั่ง 012 |
| 13    | 25-01-64 | คำสั่ง 013 | คำสั่ง 013 |
| 14    | 25-01-64 | คำสั่ง 014 | คำสั่ง 014 |
| 15    | 25-01-64 | คำสั่ง 015 | คำสั่ง 015 |
| 16    | 25-01-64 | คำสั่ง 016 | คำสั่ง 016 |

## หนังสือรับคำร้องนักศึกษา

| ลำดับ | วันที่   | เรื่อง     | สถานะ      |
|-------|----------|------------|------------|
| 1     | 25-01-64 | คำสั่ง 001 | คำสั่ง 001 |
| 2     | 25-01-64 | คำสั่ง 002 | คำสั่ง 002 |
| 3     | 25-01-64 | คำสั่ง 003 | คำสั่ง 003 |
| 4     | 25-01-64 | คำสั่ง 004 | คำสั่ง 004 |
| 5     | 25-01-64 | คำสั่ง 005 | คำสั่ง 005 |
| 6     | 25-01-64 | คำสั่ง 006 | คำสั่ง 006 |
| 7     | 25-01-64 | คำสั่ง 007 | คำสั่ง 007 |
| 8     | 25-01-64 | คำสั่ง 008 | คำสั่ง 008 |
| 9     | 25-01-64 | คำสั่ง 009 | คำสั่ง 009 |
| 10    | 25-01-64 | คำสั่ง 010 | คำสั่ง 010 |
| 11    | 25-01-64 | คำสั่ง 011 | คำสั่ง 011 |
| 12    | 25-01-64 | คำสั่ง 012 | คำสั่ง 012 |
| 13    | 25-01-64 | คำสั่ง 013 | คำสั่ง 013 |
| 14    | 25-01-64 | คำสั่ง 014 | คำสั่ง 014 |
| 15    | 25-01-64 | คำสั่ง 015 | คำสั่ง 015 |
| 16    | 25-01-64 | คำสั่ง 016 | คำสั่ง 016 |

## Flow Chart ขั้นตอนการรับหนังสือ ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





การจัดประชุม

## การจัดการประชุม

การประชุมคือ การเสนอเรื่องราวให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมคิดพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม ชี้แจงแสดงความคิดเห็น อภิปราย แล้วสรุปเป็นความคิดเห็นร่วมกันหรือมติของที่ประชุม

### ความหมายของการประชุม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การจัดให้บุคคลตั้งแต่ สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดเพื่อหารือปรึกษาหาข้อยุติ ในด้านต่างๆ เช่น เพื่อความรู้ เพื่อฝึกอบรมหรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

### ความสำคัญของการประชุม

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆการประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่างๆให้บุคคลในหน่วยงานทราบและดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบ เป็นการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วย การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
2. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆไปสู่สาธารณะชน
4. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย
5. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง



### ประโยชน์ของการประชุม

1. มีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม เกิดการแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่มเกิดความรอบคอบรอบด้าน
2. การมอบหมายงานในที่ประชุมช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี
3. การได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลายช่วยให้มีความรอบคอบในการตัดสินใจ ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความคิดรอบคอบรัดกุม
4. ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่างๆ ไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่างๆ เพราะจะมีผู้มาเข้ารับฟังจำนวนมาก
5. ช่วยให้เกิดความรู้สึกันว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมติตามเสียงส่วนใหญ่
6. ช่วยให้เห็นติดตามความคืบหน้าของงาน หรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไป จะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข
7. ช่วยให้เห็นมุมมองในปัญหาต่างๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดอยู่ตามลำพังคนเดียว โดยการร่วมระดมกันจากที่ประชุมทั้งหมด จึงทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างครบถ้วนนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากกว่า

## แบบของการประชุมแบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. การประชุมแบบเป็นพิธีการ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการประชุม การประชุมแบบนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ ที่จำเป็นต้องมีการชี้ขาด มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก
2. การประชุมแบบไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมเพื่อมุ่งลงมติ โดยมากจะปรึกษาแลกเปลี่ยนความรู้ บรรยายากเป็นกันเอง ผู้เข้าร่วมประชุมน้อย

**เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประชุม** ถ้าหากขาดผู้ดำเนินการ การประชุมจะไม่มีผู้จัดการเรื่องต่างๆ ดังนั้น ผู้ดำเนินการประชุมได้แก่ ประธาน รองประธาน และเลขานุการ ถ้าหากการประชุมขนาดใหญ่จะต้องเพิ่มเจ้าหน้าที่ด้านผู้เชี่ยวชาญระเบียบวาระการประชุม ซึ่งให้คำแนะนำแก่ประธานเรื่องระเบียบวาระการประชุม รวมทั้ง ต้องมีผู้รักษาความสงบ ดูแลความเรียบร้อยในที่ประชุม

**องค์ประชุม (Quorum)** หมายถึง จำนวนสมาชิกที่มาประชุมมีผลบังคับได้ตามหลักปฏิบัติ ถือเอาจำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่ง การกำหนดสัดส่วนอาจจะไม่เหมือนกัน บางแห่งอาจกำหนดหนึ่งในสอง , สองในสาม หรือหนึ่งในสามแล้วแต่จะกำหนด องค์ประชุมประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ สมาชิกกรรมการ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

เพื่อให้การประชุมลุล่วงตามที่ต้องการ ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติขณะจัดให้มีการประชุม คือ

#### หน้าที่ประธานในที่ประชุม

ประธานในที่ประชุมอาจเป็นไปโดยตำแหน่ง หรือรับเลือกจากที่ประชุมนั่นเอง มีหน้าที่

1. เรียกประชุมตามกำหนดเวลา
2. แจ้งเรื่องระเบียบวาระการประชุม
3. รักษาความสงบในที่ประชุม
4. เชิญบุคคลที่ผู้มาประชุมให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปราย
5. ให้สมาชิกรับรองญัตติ และชี้แจงญัตติต่าง ๆ
6. ตัดสินข้อโต้แย้งในระหว่างสมาชิกที่ประชุม
7. จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พุดนอกเรื่อง นอกประเด็น

#### หน้าที่รองประธานในที่ประชุม

รองประธานในที่ประชุม ทำหน้าที่ช่วยเหลือประธาน เมื่อประธานไม่สามารถทำหน้าที่ได้โดยรองประธานทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะคราว

### หน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุม

เลขานุการเป็นบุคคลสำคัญที่ทำหน้าที่ประสานงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม ซึ่งทำหน้าที่ ก่อนประชุมโดยแจ้งหนังสือเชิญ , ขณะประชุม อำนวยความสะดวกด้านเอกสารประกอบการประชุม, หลังการประชุม

การเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม หลังการประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม
2. การดำเนินการประชุม
3. การดำเนินการหลังการประชุม



## การเตรียมการก่อนการประชุม

ผู้ที่มีหน้าที่หรือเป็นผู้เชิญประชุม จะต้องกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องมีการเตรียมการประชุมอย่างรอบคอบ ควรต้องเตรียมดังนี้

### 1. การวางแผนสำหรับการประชุม

การวางแผนสำหรับการประชุม การนัดหมาย วัน เวลา ระยะเวลาหรือช่วงระยะห่างของการประชุมแต่ละครั้งมีความสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง หรือ ความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาและความพร้อมของสมาชิกในการประชุมครั้งต่อไป หากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไป ก็อาจทำให้เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณานั้นต้องดำเนินการซ้ำเกินไปหรืออาจไม่ทันการ หรือนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาก็อาจมีน้อยเกินไป ทำให้เสียเวลาของสมาชิกได้ ดังนั้นฝ่ายเลขานุการจะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน

### 2. การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน การกำหนดวาระการประชุมมักเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการซึ่งมักได้รับมอบหมายจากประธานให้เขียนระเบียบวาระการประชุมเพื่อออกหนังสือเชิญผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งปกติจะให้ประธานตรวจสอบความเหมาะสมอีกครั้ง นอกจากประธานและเลขานุการที่จะกำหนดวาระการประชุมแล้วอาจให้สมาชิกที่เป็นผู้เข้าประชุมเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าวาระการประชุมได้แต่ควรกำหนดวันส่งเรื่องก่อนถึงวันประชุม เพื่อประธานและเลขานุการได้พิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมต่อไป การพิจารณากำหนดวาระการประชุมควรยึดหลักการ ดังนี้

2.1 พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ถ่องแท้เพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมที่กำหนดไว้

2.2 จัดลำดับวาระการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบวาระและเหมาะสมกับเวลาและตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อการประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (2521 : 3) ได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดวาระการประชุมแบ่งออกเป็น 5 วาระดังนี้

#### วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานพิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม การจัดกิจกรรม จากการศึกษาหรือสมาชิกได้ไปร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และการแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น

#### วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว ซึ่งในรายงานการประชุมนั้นจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมสามัญ หรือวิสามัญ ครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย รายงานการประชุมจากครั้งที่แล้วนั้น ควรส่งให้สมาชิกหรือคณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อให้อ่านมาก่อน และเมื่อถึงเวลาประชุมในวาระนี้ ประธานจะให้ที่ประชุมได้มีเวลาอ่านอีกครั้งที่ละหน้าด้วยความรวดเร็ว ถ้ามีข้อความผิดพลาดหรือมิได้

เป็นไปความขัดข้องของที่ประชุมครั้งที่แล้วก็สามารถทักท้วงได้เพื่อนำไปแก้ไข แต่มิใช่ว่าการนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่ เมื่อที่ประชุมลงมติรับรองรายงานการประชุมแล้วโดยไม่มีแก้ไข หรือฉบับที่ได้มีการแก้ไข ประธานและเลขานุการจะลงลายมือและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุม

### วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/หรือแจ้งเพื่อทราบ

ได้แก่เรื่องที่ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว ที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม หรือเอกสารต่างๆที่ทำมาแล้วให้ที่ประชุมทราบ

### วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา ซึ่งถือว่าเป็นประเด็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น อาจนำเสนอโดยประธานหรือสมาชิกเพื่อบรรจุเข้าเป็นวาระการพิจารณา ถ้ามีหลายเรื่องควรจัดเรียงลำดับความสำคัญที่ละเรื่อง

### วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งประธานหรือสมาชิก อาจมีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหารือเพิ่มเติมซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันทีอาจนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่นๆ นี้ แต่ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและระยะเวลาที่มีอยู่ด้วย

## 3. การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม

การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม เป็นเอกสารที่ส่งถึงคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหนโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และจะประชุมเรื่องใดบ้าง ควรระบุวาระการประชุมในหนังสือเชิญประชุมด้วย

## 4. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

เอกสารการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม ทำให้การประชุมมีทิศทางและเป้าหมายชัดเจนและช่วยให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ ควรจัดเตรียมให้เพียงพอและจะต้องทำให้เสร็จทันต่อเวลา

### แบบระเบียบวาระการประชุม

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ 3)

ระเบียบวาระการประชุมของ .....

ครั้งที่ ...../.....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....

ณ .....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ (ผ่านมา) / 25.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/หรือแจ้งเพื่อทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

### การจัดทำรายงานการประชุม

เมื่อใดที่จะต้องมีการประชุมเพื่อระดมความคิดหรือเพื่อรับทราบเรื่องราวในระเบียบวาระประชุม หรือเพื่อหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็จะต้องมีการจดบันทึกหรือบันทึกเสียงไว้ด้วย เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานหลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว

#### ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. ๒๕๒๕ ว่า คือ รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม ไว้ว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

#### จุดประสงค์ของการจดยานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้  
อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

#### ความสำคัญของรายงานการประชุม

1. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตามย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ
2. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องสืบเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่
3. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคล หรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติดีสามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้
4. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

### วิธีจดยางงานการประชุม

การจดบันทึกายงานการประชุม อาจปฏิบัติได้ 4 วิธี แล้วแต่ความประสงค์ของที่ประชุม นั้น ๆ คือ

**วิธีที่ 1** จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

**วิธีที่ 2** จดย่อคำพูดที่ประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

**วิธีที่ 3** จดแต่ความเห็นโดยรวมของที่ประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

**วิธีที่ 4** จดเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น

**การจดด้วยวิธีที่ 1** ไม่นิยมใช้ในงานธุรกิจ คงมีใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ซึ่งต้องบันทึกคำพูดไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจนว่าใครให้ความเห็นไว้อย่างไร และใช้ถ้อยคำอย่างไร เหมาะสมแก่การเป็นตัวแทนของตนหรือไม่อย่างไร

**การจดด้วยวิธีที่ 2** เนื้อหาของรายงานการประชุมจำเป็นต้องเขียนให้สั้น แต่ให้แจ่มแจ้งปราศจากข้อเคลือบแคลงสงสัย อันจะทำให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้นภายหลังได้ ถ้าเป็นข้อตกลงที่เป็นตัวเลขจะเป็นจำนวนเงินหรือจำนวนสิ่งใดก็ตาม หรือเป็นข้อความที่เกี่ยวข้องถึง วัน เดือน ปี สถานที่ จะเว้นไม่บันทึกหรือจะย่อให้สั้นไม่ได้จำนวนเงินนิยมบันทึกเป็นตัวหนังสือในวงเล็บต่อจากตัวเลข เพื่อป้องกันผิดพลาดหรือแก้ไข

**การจดด้วยวิธีที่ 3** สำนวนและภาษาที่ใช้ในการจดบันทึก หรือรายงานการประชุมจะต้องรัดกุม เช่น สำนวนและภาษาที่ใช้ในย่อความ ไม่ใช่สำนวนและภาษาที่ฟุ่มเฟือย หรือใช้ถ้อยคำที่เยิ่นเย้อหรือลัดโผน เช่น ภาษาในหน้าหนังสือพิมพ์ การประดิษฐ์ประโยคด้วยถ้อยคำที่ทำให้ผู้อ่านต้องเสียเวลานั้น เป็นสิ่งที่ควรละเว้นเพราะจุดมุ่งหมายของบันทึกายงานการประชุม จะมุ่งให้ผู้อ่านทราบจุดประสงค์โดยเร็ว และสามารถเข้าใจและจดจำได้ทันที

**การจดด้วยวิธีที่ 4** นิยมใช้ในธุรกิจครอบครัวหรือธุรกิจเจ้าของเดี่ยว ผู้เข้าประชุมเมื่อได้ออกความเห็นใด ๆ ไปแล้ว ก็เป็นที่รับรู้ในที่ประชุม ไม่มีความจำเป็นต้องบันทึกไว้รายงานให้ผู้ใดทราบอีกความคิดเห็นที่ดีมีประโยชน์ก็ได้รับเครดิตในที่ประชุมแล้ว จึงกำหนดให้จดเฉพาะมติของที่ประชุมไว้เป็นการใช้อ้างอิงเท่านั้น

**หมายเหตุ** สิ่งที่ไม่ควรเขียนในบันทึกายงานการประชุม คือความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึกได้ครบถ้วน วิธีที่ ๓ นี้เหมาะสมนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่ว ๆ กัน

### รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกัน ตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

#### ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็นไม่ตกหล่น บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน และเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง
2. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนนอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง
3. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

#### การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงาน-การประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ ...../.....

เมื่อ .....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

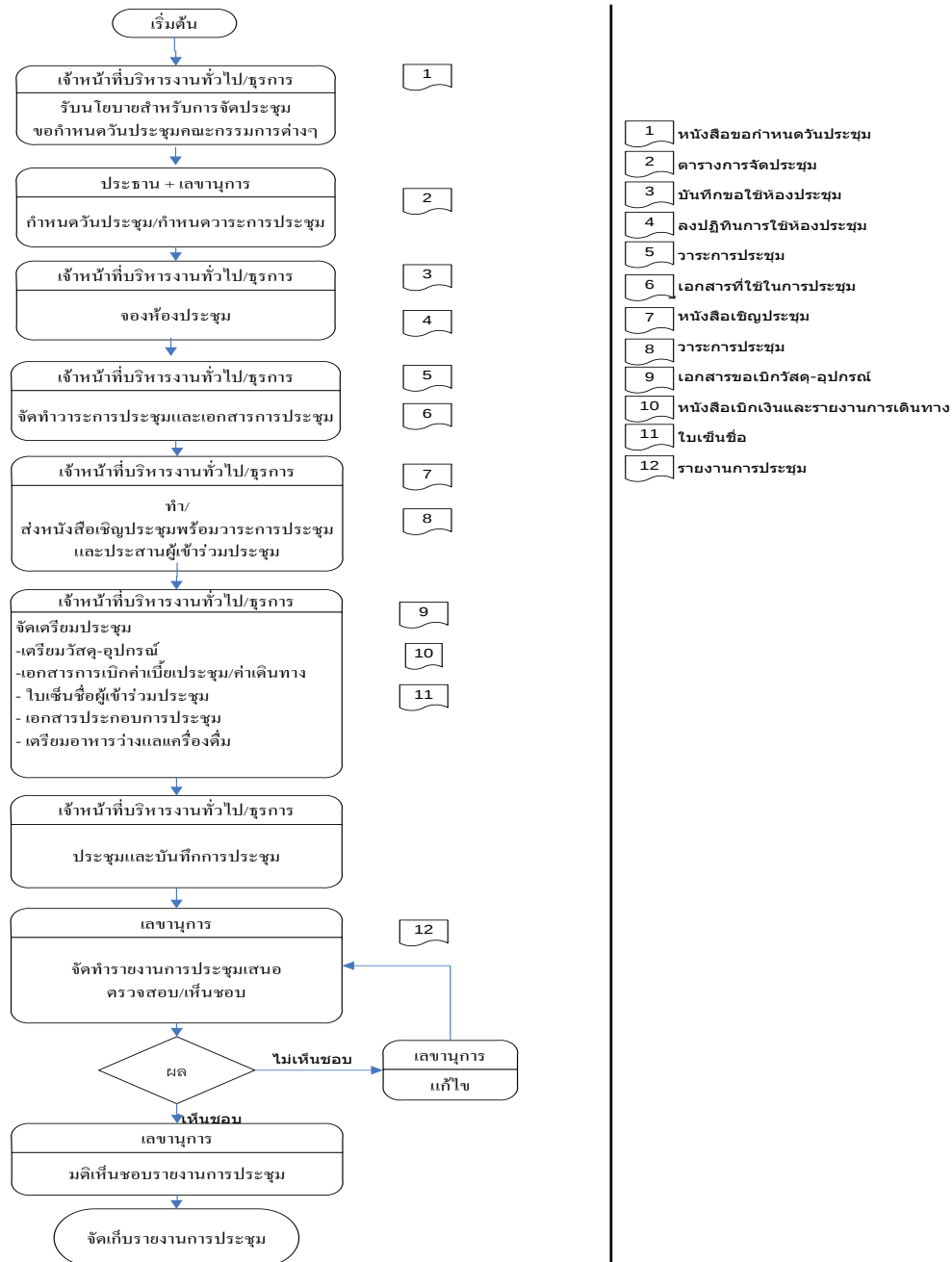
### เลิกประชุมเวลา

.....

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

## Flow Chart ขั้นตอนการจัดประชุม



## บทบาทของผู้ทำหน้าที่ในการประชุม

การเป็นประธานในที่ประชุม คือผู้ได้รับการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้เป็นประธานในการประชุมต่าง ๆ ผู้เป็นประธานในที่ประชุมนับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อการประชุม หากจะให้การประชุมเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และศิลปะการเป็นประธานในที่ประชุมให้ประสบผลสำเร็จและผู้เป็นประธานในที่ประชุมพึงปฏิบัติ ผู้เขียนมีข้อสังเกตและหลักควรถือปฏิบัติพอสรุปได้ ดังนี้

1. การมีเหตุผลเพียงพอในการเรียกประชุมและแจ้งการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
2. การมีวาระที่แน่นอนและดำเนินการประชุมไปตามนั้น
3. การตัดสินใจว่าจะเชิญใครเข้าประชุมบ้าง
4. การกำหนด วัน เวลาและสถานที่ประชุม ที่สะดวกแก่ทุก ๆ ฝ่าย
5. การเริ่มและเปิดประชุมตรงเวลา และกล่าว เปิดประชุม
6. องค์ประชุมต้องครบ ตามกฎ ระเบียบขององค์กรนั้น ๆ
7. ประธานฯ ควรแนะนำผู้เข้าร่วมประชุม ให้ที่ประชุมทราบ และรู้จัก
8. อนุญาต หรือไม่อนุญาตผู้อื่นที่จะเข้าร่วมประชุม
- 9.ใช้อำนาจเชิญกรรมการ หรือผู้หนึ่งผู้ใดออกจากที่ประชุม พร้อมเหตุผล
10. พยายามอธิบายวิธีการแก้ปัญหา โดยไม่พยายามหาแพะรับบาปหรือสิ่งผิดพลาดในอดีต
11. การดูแลให้มีการประชุมแต่เพียงสั้น ๆ และตรงประเด็น
12. หากเป็นการประชุมที่ใช้เวลามาก ควรมีการพักการประชุม
13. การสรุปประเด็นหลักตลอดเวลา
14. การให้ความกระจ่างและประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน ประธาน อาจเชิญผู้อื่นอธิบายหรือชี้แจง ในเรื่องที่ประชุม แทนตนได้ (กรณีประธานไม่สันทัด)
15. การจัดที่นั่งและโต๊ะประชุม ที่เอื้อต่อการประชุมหรือพูดจากันที่เหมาะสม
16. การใช้ระเบียบวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุม/เฉพาะการประชุมที่เกี่ยวกับตัวบทกฎหมาย
17. การแจกจ่ายเอกสารเฉพาะในส่วนที่จำเป็น
18. การติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว ติดตามเฉพาะเรื่องที่ประชุมมีมติเท่านั้น
19. การจดบันทึกและแจกจ่ายเอกสาร อุปกรณ์ อย่างทันท่วงทีหากมีความจำเป็นต้องทำ
20. ควบคุมและหลีกเลี่ยงการเข้ามาแทรกของเรื่องอื่นนอกวาระการประชุม

21. การสรุปผลประชุมในทางบวก
22. ประธาน ควรจะให้ความสำคัญทั้งด้านงานและคน
23. ประธาน ควรสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการประชุมและอภิปรายปัญหา
24. ประธาน ควรปฏิบัติตนเป็นผู้ประสานประโยชน์
25. ประธาน ควรรับฟังปัญหาด้วยความระมัดระวัง
26. ประธาน ควรเปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนได้แสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน
27. ประธาน ควรให้กรรมการแสดงความคิดเห็นตรงไปตรงมา
28. ประธาน ควรเปิดโอกาสให้กรรมการได้สื่อข้อความและชี้แจงอย่างอิสระ
29. ประธาน และ กรรมการแต่ละคนควรจะมีความคิดเห็นต่อความเห็นแย้งของผู้อื่น
30. ประธาน ควรกระตุ้นให้มีปฏิริยาโต้ตอบกันมากขึ้น
31. ประธาน ควรอธิบายความหมายของถ้อยคำที่ใช้กันเฉพาะเข้าใจกันหรือในวงแคบ ๆ
32. ประธาน ควรแสวงหาความเห็นพ้องต้องกันมิใช่ให้กรรมการอื่นยอมรับความคิดเห็น ของ ตนแต่ฝ่ายเดียว
33. ประธาน ควรใช้ถ้อยคำที่ไม่แสดงอารมณ์
34. ประธานไม่ควรจะสอดแทรกให้มีการหยุดชะงักการอภิปรายปัญหาของกรรมการคนอื่น ๆ
35. ประธาน ควรพยายามขจัดความขัดแย้ง
36. ควรมีการจัดเครื่องดื่มหรือของว่างสำหรับการประชุม
37. จัดให้มีเลขานุการผู้จดบันทึกรายงานและใช้แถบบันทึกเสียงการประชุม
38. การรับรองรายงานการประชุมเป็นการรับรองการจดบันทึกในครั้งที่ผ่านม่าว่บันทึก ครบถ้วนถูกต้องตรงกับวาระที่ประชุม ประธานต้องควบคุมมิให้มีการอภิปรายในเรื่องที่ ประชุมไปแล้วอีกเพราะที่ประชุมมีมติไปแล้ว
39. ประธาน และกรรมการ ตลอดจนผู้เข้าร่วมประชุมต้องยอมรับมติเสียงส่วนใหญ่ของที่ ประชุม หากมีความเห็นแย้งอาจให้เลขานุการที่ประชุมบันทึกไว้พร้อมเหตุผล
40. การกล่าวปิดประชุมและขอบคุณกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง

การประชุมจึงเป็นการหาข้อยุติและข้อสรุปในเรื่องและประเด็นที่ประชุมท าให้ผลการประชุม มีมติ และการมอบหมายการดำเนินงานร่วมกันให้สำเร็จลุล่วง การประชุมผู้ที่กำหนดให้มีการประชุมต้องไม่ ประชุมบ่อยเกินไป หรือมอบหมายงานจากมติที่ประชุมมากเกินไป จนไม่รู้ว่าใครมีหน้าที่ใดบ้างเกิดการทำงาน ซ้ำซ้อน การประชุมบ่อยครั้งเกินไปท าให้งานไม่มีประสิทธิภาพ งานไม่ก้าวหน้าเพราะเสียเวลากับ การประชุม และเปลี่ยนมติไปมา ผู้ทำงานไม่เป็นมักจะเรียกประชุมผู้ใต้บังคับบัญชาบ่อย ๆ เป็นการแสดงถึง ความไม่กล้า ตัดสินใจ ในการเป็นผู้บริหารที่ดี การประชุมที่ดีมีข้อสังเกตดังกล่าวข้างต้น

## บทบาทของประธาน

### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

### ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ - แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุม ประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

### ภายหลังประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

## บทบาทของเลขานุการ

### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

### ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

### ภายหลังประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ



## บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

### ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

### ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

### ภายหลังประชุม

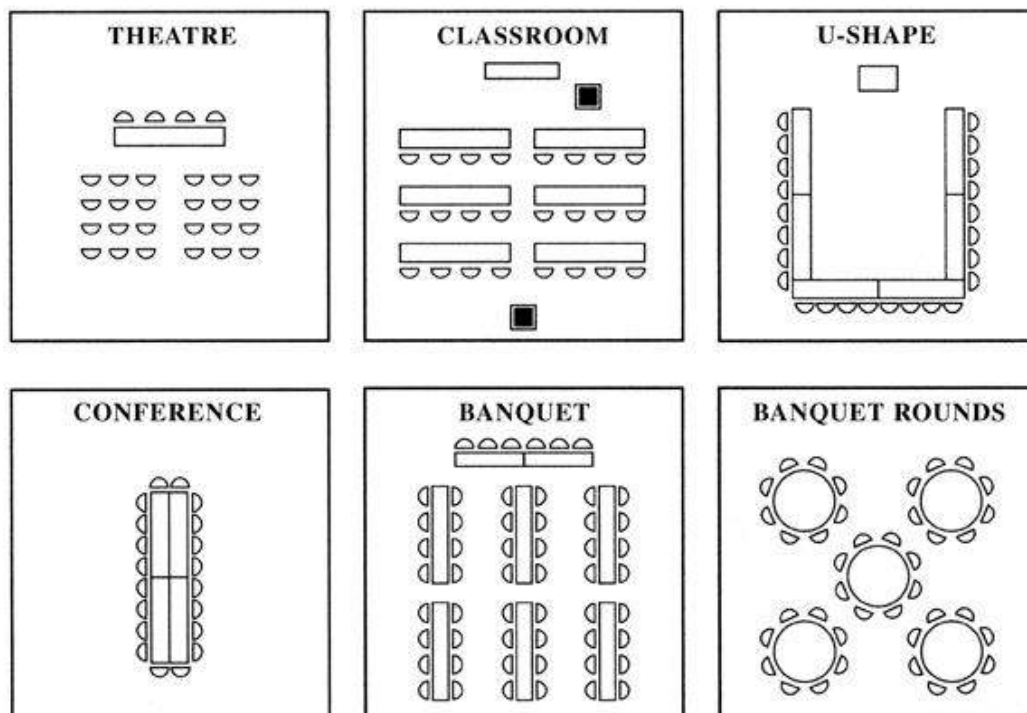
1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง



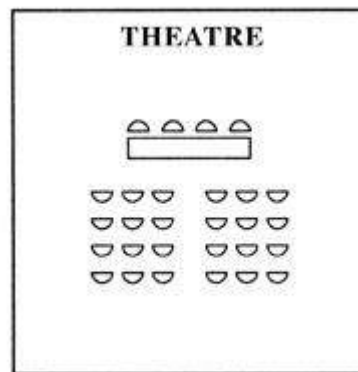


การจัดโต๊ะประชุม

การจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดฝึกอบรมสัมมนา ซึ่งการจัดรูปแบบต่าง ๆ นั้นมีข้อดี ข้อเสียต่างกัน โดยในบทความนี้เราจะเน้นเฉพาะรูปแบบการจัดห้องประชุมที่ใช้โดยส่วนใหญ่เท่านั้น

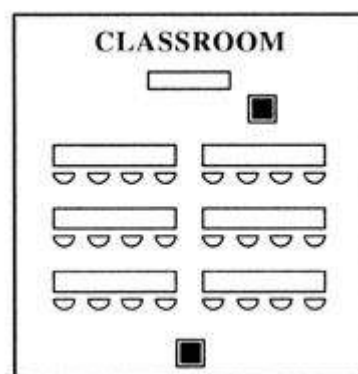


## 1.จัดแบบ Theatre



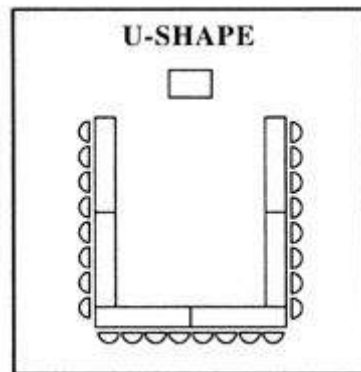
การจัดห้องประชุมแบบ Theatre นั้นเป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอ หากผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมากและห้องสัมมนาขนาดไม่มากนักการจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด แต่ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกีดขวางในการอบรมสามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องประชุมได้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้

## 2.จัดแบบ Class room



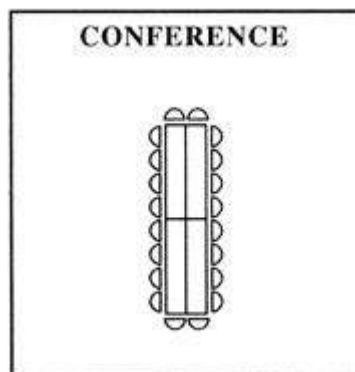
การจัดแบบนี้ไม่ต่างจากแบบ Theatre เท่าไรนัก แค่เพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาษ A4 พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้ และที่ขาดไม่ได้ควรจะมีน้ำดื่มพร้อมลูกอมตั้งไว้ประจำแต่ละโต๊ะด้วยเพื่อแก้แ้วระหว่างบรรยาย การจัดห้องแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่แน่นจนเกินไป

### 3.จัดแบบ U-Shape



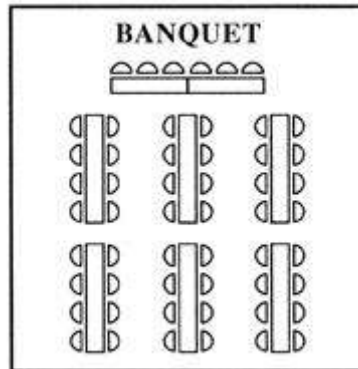
การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ไม่ว่าจะ U-Shape , V-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก Eye Contact ได้ง่าย วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องประชุมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวก และรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น ถ้าห้องประชุมจัด U-shape วงเดียวไม่ได้ ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน 2 แถวเป็น 2 วง ได้อีก ข้อเสียของการจัดห้องประชุมรูปแบบนี้คือ หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตาม และไม่ควรจัด U-Shape หากผู้อบรมมีมากกว่า 200 คนขึ้นไป(โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้กว้างเกินกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้ เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างจากวิทยากรเกินไป

### 4.จัดแบบ Conference



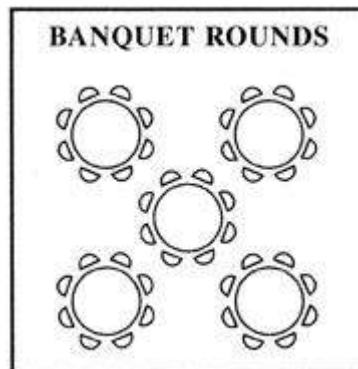
การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มย่อยๆตั้งแต่ 10 – 50 คน

## 5.จัดแบบ Banquet



เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องประชุมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องประชุมมีลักษณะแคบและยาว

## 6.จัดแบบ Banquet Rounds



ก็เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง หรือถ้าเป็นการจัดประชุมก็จะเป็นการประชุมที่มีการจัดworkshop หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet ทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไปไม่เช่นนั้นจะไม่เกิดการมีส่วนร่วม จำนวนที่เหมาะสมที่สุดอยู่ที่ 5- 10 คน

จากที่ได้กล่าวไปในตอนต้นว่า การจัดห้องประชุมให้เหมาะกับเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรมนั้นมีความสำคัญต่อการจัดสัมมนาเป็นอย่างมาก โดยก่อนที่จะจัดรูปแบบห้องประชุมมีสิ่งที่จะต้องคำนึงคือ

- จำนวนคนและขนาดของห้องประชุม
- รูปแบบการอบรมเป็นแนวไหน (บรรยาย/Workshop/กิจกรรมTeam Building)



การขอใช้บริการ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เขียนใบคำร้องขอใช้บริการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ยื่นใบคำร้อง ณ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 4
3. เจ้าหน้าที่เสนอใบคำร้องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา
4. แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บริการ และเตรียมอุปกรณ์ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

### ตัวอย่างใบขอใช้บริการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ใบขอใช้บริการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นายนาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน / สาขาวิชา ..... โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะขอใช้บริการ / อุปกรณ์ที่ห้องสารวัตร (ระบุ) .....

.....

.....

วัน / เวลาที่ต้องการใช้

1. วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

2. วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

จำนวนผู้เข้าร่วมใช้บริการ ..... คน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....



ไบเบ็กวัสดุสำนักงาน





ใบเบิกหรือใบส่งคืน

[illegible]

ไบเบิกหรือไบสังคิน

[illegible]

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกหรือใบส่งคืน



## การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มีความจำเป็นต้องเปิดให้บริการแก่นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) ของสถาบันฯ เนื่องจากมีนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) ที่มีความจำเป็นในการยื่นคำร้องต่างๆให้กับคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยปฏิบัติงานวันละ 1 คน ในระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. โดยมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนตามที่ปฏิบัติงานจริง

งานที่ปฏิบัติ

1. อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษา
2. รับ - ส่ง คำร้องนักศึกษา
3. ประสานงานด้านเอกสารให้แก่อาจารย์และนักศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ลงเวลาในใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสาร์ – อาทิตย์)
2. เจ้าหน้าที่นั่งประจำที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 4 อาคารพระประภอบกุลกิจ ในระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ตัวอย่าง ตารางการมาปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ใบสมัคร - อาทิตย์ ประจำภาคการศึกษา 1/2566  
วันเสาร์ที่ 15 กรกฎาคม 2566 ถึงวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2566

| วันปฏิบัติงาน            | ชื่อ - นามสกุล               | หมายเลข |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| <b>เดือนกรกฎาคม 2566</b> |                              |         |
| 15 กรกฎาคม 2566          | นางอุษณีย์ เกียรติ           |         |
| 16 กรกฎาคม 2566          | นางสาวจุฑา พิณ               |         |
| 22 กรกฎาคม 2566          | นางสาวนันทา ทองคำ            |         |
| 23 กรกฎาคม 2566          | นางสาวอุบลวรรณ ใจพิริยพันธุ์ |         |
| 26 กรกฎาคม 2566          | นางสาวสุภาวดี ใจดี           |         |
| 30 กรกฎาคม 2566          | นางอุษณีย์ เกียรติ           |         |
| <b>เดือนสิงหาคม 2566</b> |                              |         |
| 5 สิงหาคม 2566           | นางสาวจุฑา พิณ               |         |
| 6 สิงหาคม 2566           | นางสาวนันทา ทองคำ            |         |
| 12 สิงหาคม 2566          | นางสาวอุบลวรรณ ใจพิริยพันธุ์ |         |
| 13 สิงหาคม 2566          | นางสาวสุภาวดี ใจดี           |         |
| 19 สิงหาคม 2566          | นางอุษณีย์ เกียรติ           |         |
| 20 สิงหาคม 2566          | นางสาวจุฑา พิณ               |         |
| 23 สิงหาคม 2566          | นางสาวนันทา ทองคำ            |         |
| 27 สิงหาคม 2566          | นางสาวอุบลวรรณ ใจพิริยพันธุ์ |         |

ตารางการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ใบสมัคร - อาทิตย์ ประจำภาคการศึกษา 1/2566  
วันเสาร์ที่ 15 กรกฎาคม 2566 ถึงวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2566

| วันปฏิบัติงาน            | ชื่อ - นามสกุล               | หมายเลข |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| <b>เดือนกันยายน 2566</b> |                              |         |
| 2 กันยายน 2566           | นางสาวสุภาวดี ใจดี           |         |
| 3 กันยายน 2566           | นางอุษณีย์ เกียรติ           |         |
| 9 กันยายน 2566           | นางสาวจุฑา พิณ               |         |
| 10 กันยายน 2566          | นางสาวนันทา ทองคำ            |         |
| 16 กันยายน 2566          | นางสาวอุบลวรรณ ใจพิริยพันธุ์ |         |
| 17 กันยายน 2566          | นางสาวสุภาวดี ใจดี           |         |
| 23 กันยายน 2566          | นางอุษณีย์ เกียรติ           |         |
| 24 กันยายน 2566          | นางสาวจุฑา พิณ               |         |
| 30 กันยายน 2566          | นางสาวนันทา ทองคำ            |         |
| <b>เดือนตุลาคม 2566</b>  |                              |         |
| 1 ตุลาคม 2566            | นางสาวอุบลวรรณ ใจพิริยพันธุ์ |         |
| 7 ตุลาคม 2566            | นางสาวสุภาวดี ใจดี           |         |
| 8 ตุลาคม 2566            | นางอุษณีย์ เกียรติ           |         |
| 14 ตุลาคม 2566           | นางสาวจุฑา พิณ               |         |
| 15 ตุลาคม 2566           | นางสาวนันทา ทองคำ            |         |
| 21 ตุลาคม 2566           | นางสาวอุบลวรรณ ใจพิริยพันธุ์ |         |
| 22 ตุลาคม 2566           | นางสาวสุภาวดี ใจดี           |         |

ใบลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร (รหัสประจำตัว)  
สำหรับงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

นางสาววิไล วัฒนกุล กว., ๒๒๖

| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ-นามสกุล       | สายบังคับ | เวลาเข้า | สายบังคับ | เวลาออก | งานในฐาน |
|--------------|--------------------|-----------|----------|-----------|---------|----------|
| 4 มิ.ย. ๕๕   | นางสาววิไล วัฒนกุล |           |          |           |         |          |
| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ-นามสกุล       | สายบังคับ | เวลาเข้า | สายบังคับ | เวลาออก | งานในฐาน |
| 11 มิ.ย. ๕๕  | นางสาววิไล วัฒนกุล |           |          |           |         |          |
| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ-นามสกุล       | สายบังคับ | เวลาเข้า | สายบังคับ | เวลาออก | งานในฐาน |
| ๑๘ มิ.ย. ๕๕  | นางสาววิไล วัฒนกุล |           |          |           |         |          |
| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ-นามสกุล       | สายบังคับ | เวลาเข้า | สายบังคับ | เวลาออก | งานในฐาน |
| ๒๔ มิ.ย. ๕๕  | นางสาววิไล วัฒนกุล |           |          |           |         |          |
| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ-นามสกุล       | สายบังคับ | เวลาเข้า | สายบังคับ | เวลาออก | งานในฐาน |
| ๒๕ มิ.ย. ๕๕  | นางสาววิไล วัฒนกุล |           |          |           |         |          |

ใบลงเวลา

## ข้อเสนอแนะ

ควรจัดรูปแบบคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ในการอธิบายรูปภาพ ปรับปรุงรูปภาพให้มีความชัดเจนและเพิ่มเติมเมนูการใช้งานต่างๆของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบทุกการใช้งาน เพิ่มเติมการเขียนรายงานการประชุมให้ครบทุกขั้นตอน

ผู้ปฏิบัติงานงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการศึกษาระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนของตนเองราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการข้อมูล อีกทั้ง ควรให้บุคลากรทุกคนให้ความสำคัญกับการเปิดรับข้อมูลข่าวสารของทางสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

## บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566,

สืบค้นจาก [http://did.mod.go.th/PDF/sarabun/sarabun2526\\_\\_2\\_2548.aspx](http://did.mod.go.th/PDF/sarabun/sarabun2526__2_2548.aspx).

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566,

สืบค้นจาก <http://doc.pit.ac.th/DocClient/>

การจัดประชุม. มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566,

สืบค้นจาก [www.udonthani.ru.ac.th/doc/KM/Meeting%20Management%20%20km.docx](http://www.udonthani.ru.ac.th/doc/KM/Meeting%20Management%20%20km.docx).

งานจัดประชุม.สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566,

สืบค้นจาก [www.km.thaicyberu.go.th/linkfile/MuaManulKm/@QpGa/3การจัดประชุม1.doc](http://www.km.thaicyberu.go.th/linkfile/MuaManulKm/@QpGa/3การจัดประชุม1.doc)

ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการสำคัญอย่างไร.มหาวิทยาลัยทักษิณ. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566,

สืบค้นจาก <http://www.naphoklanglocal.org/lopchai.pdf>.

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน .งานจัดการประชุม.สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หน้า 5 สืบค้นเมื่อวันที่

1 มีนาคม พ.ศ. 2566, สืบค้นจาก [www.km.thaicyberu.go.th](http://www.km.thaicyberu.go.th).

ราเชนทร์ ทองนาค. การเป็นประธานในที่ประชุม Conducting an effective meeting. สืบค้นเมื่อวันที่ 1

มีนาคม พ.ศ. 2566, สืบค้นจาก <https://web.cpd.go.th/lopburi/images/article/article4.pdf>.

เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เทคนิคการจัดประชุม ของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับฝ่ายการ

เจ้าหน้าที่กองกลาง. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566. สืบค้นจาก

<http://www.ubu.ac.th/web/filesup/44f2016081516291457.pdf>

การจัดการประชุม. สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566, สืบค้นจาก [https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-](https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/files)

[content/uploads/files](https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/files)

นายพันรัก. การจัดโต๊ะประชุม. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2566, สืบค้นจาก

<https://www.phanrakwork.com/content>