



Google doodle ที่เก็บไว้ เกี่ยวกับ

ค้นหา doodle ไทย



วันชาติฮังการีปี 2022
15 มี.ค. 2022



วันรำลึกถึง Dr. Maggie Lim
14 มี.ค. 2022



Get Vaccinated. Wear a Mask. Save Lives. (March 10-13)
10 มี.ค. 2022



วันสตรีสากลปี 2022
8 มี.ค. 2022



วันประกาศอิสรภาพของกานาปี 2022
6 มี.ค. 2022



เริ่มต้นการแข่งขันกีฬาโอลิมปิกฤดูหนาวปี 2022 (4 มี.ค.)
4 มี.ค. 2022



การแข่งขันคริกเกตหญิงชิงแชมป์โลกปี 2022 (เริ่มขึ้นแล้ว!)
4 มี.ค. 2022



วันประกาศอิสรภาพของบัลแกเรียปี 2022
3 มี.ค. 2022



วันเด็กผู้หญิงปี 2022
3 มี.ค. 2022



การค้นพบซากไดโนเสาร์ขนาดใหญ่ที่สุดในประเทศไทย
2 มี.ค. 2022



วันปีใหม่เดวิดปี 2022
1 มี.ค. 2022



วันประกาศอิสรภาพของสาธารณรัฐเดนมาร์กปี 2022
27 ก.พ. 2022

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ

เลขานุการ คือ การทำงานตามที่กำหนดด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ รอบรู้ ทั้งงานในหน้าที่ของตนเองและงานของหน่วยงาน โดยงานที่กำหนดของงานเลขานุการคือ อำนวยความสะดวก แบ่งเบาภาระหน้าที่ และส่งเสริมงานของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเลขานุการจะต้องทราบบทบาทหน้าที่ของตน เพื่อที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทที่ได้รับอย่างเหมาะสมจึงจะเป็นการส่งเสริมการทำงานของผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน องค์กรขนาดใหญ่ หรือขนาดเล็ก เลขานุการจึงเป็นตัวหลักสำคัญที่จะทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

หน้าที่ของเลขานุการ

โดยทั่วไปเลขานุการ มีหน้าที่หลักที่ต้องปฏิบัติ 4 ด้าน ดังนี้

1. **งานในหน้าที่หรืองานประจำ (Routine Operation)** เป็นงานที่เป็นหน้าที่หลักของเลขานุการ จะต้องปฏิบัติเป็นประจำสม่ำเสมอ

- ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้า-ออก จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม
- รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ร่าง เขียน จดหมายโต้ตอบ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เขียนรายงาน คำปราศรัย และเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเก็บและรักษาเอกสาร ทั้งแบบจัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บในไฟล์คอมพิวเตอร์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- ให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรคมนาคม โทรสาร ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสื่อออนไลน์ ๆ เช่น Line, Facebook, Twitter และ Instragram เพื่อติดต่อประสานงานในการทำงานและใช้ เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- จัดซื้อ ดูแล บำรุง รักษา เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และเพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดการประชุม ทั้งก่อนการประชุม (จัดทำจดหมายเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่ใช้ในการประชุม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต สถานที่ในการประชุม) ขณะประชุม (บันทึกการประชุม) และหลังประชุม (จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
- ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี

- จัดตกแต่งสถานที่ทำงานให้สะอาด รมรื่น สวยงาม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีให้คนในหน่วยงานมีความสุขใจอยากทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ
- ปฏิบัติงานประจำวันโดยไม่ต้องมีผู้สั่ง และดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานขณะที่ผู้บริหารไม่อยู่

2. งานสร้างภาพลักษณ์ (Image Development) เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับหน่วยงานและผู้บริหาร อันจะนำมาซึ่งความเชื่อถือ ความประทับใจให้ผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอก ส่งผลให้เกิดการยอมรับ การสนับสนุน การให้ความช่วยเหลือและร่วมมือที่ดี โดยเลขานุการพึงปฏิบัติ ดังนี้

- มีบุคลิกภาพที่ดี (Good Personality) ทั้งบุคลิกภาพภายในและภายนอก เพื่อสร้างความประทับใจและสร้างความน่าเชื่อถือศรัทธาจากผู้พบเห็น
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (Good Relationship) กับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงานและประสานสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน
- มีการติดต่อสื่อสารที่ดี (Good Communication) ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ต้องใช้ภาษาถูกต้องทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ซึ่งเลขานุการที่ดีควรเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดีของหน่วยงานด้วย
- มีการปฏิบัติงานที่ดี (Good Practice) ด้วยความขยัน อดทน มีใจรักในงานเลขานุการ และมุ่งมั่น ปฏิบัติงานได้หลากหลาย ด้วยความรอบรู้ ผลงานสำเร็จเรียบร้อย

3. งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) เพื่อส่งเสริมการทำงานของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และราบรื่น เลขานุการควรปฏิบัติ ดังนี้

- กลั่นกรองงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน พิจารณางานให้ผู้บริหารปฏิบัติงานได้ง่ายและสะดวกขึ้น
- จัดเตรียมข้อมูล ประกอบการตัดสินใจหรือการทำงานของผู้บริหาร
- เตรียมการนัดหมาย และแจ้งเตือนการนัดหมายให้กับผู้บริหาร
- เตรียมเอกสาร ออกแบบ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น เช่น แบบฟอร์มการขอใช้รถของบริษัท แบบฟอร์มการรับโทรศัพท์ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม เป็นต้น
- ติดต่อประสานงาน ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตามเรื่อง และรายงานผลให้กับผู้บริหารทราบอยู่เสมอ
- เตรียมการเดินทางและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางให้ผู้บริหาร
- จัดเตรียมและดูแล สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- เสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน และแก้ไขปัญหา ให้กับผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารต้องการ
- ให้ความร่วมมือในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้งานของหน่วยงานบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารมอบหมาย เช่น ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของหน่วยงาน การเสียภาษี การทำธุรกรรมเกี่ยวกับการเงินการธนาคาร เป็นต้น

4. **งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison)** นอกเหนือจากงานในหน้าที่แล้ว เลขานุการ ยังต้องดูแลช่วยเหลือผู้บริหารในเรื่องส่วนตัวตามสมควร ดังนี้

- ส่งเสริมการทำงานของผู้บริหาร เช่น ติดตามข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ จากสื่อต่าง ๆ โดยให้ข้อมูลผู้บริหารให้มากที่สุด
- เตือนความจำเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของผู้บริหารที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงาน เช่น งาน สังคม งานการกุศล งานเลี้ยง งานบุญ งานศพ งานแต่งงาน ฯลฯ พร้อมทั้ง จัดเตรียมของขวัญ การ์ด ช่อดอกไม้ ของปัจจัยต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับงานที่จะเข้าร่วม
- ดูแลทุกข์สุขของผู้บริหารตามสมควร เช่น หากผู้บริหารหรือคนในครอบครัวของผู้บริหารเจ็บป่วยหรือไม่สบาย เลขานุการควรไปเยี่ยมเยียนพร้อมทั้งให้กำลังใจ
- ช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวของผู้บริหารตามสมควร เช่น ดูแลรับส่งบุตร หรือภรรยา หากผู้บริหารร้องขอเนื่องจากติดภารกิจในงาน เป็นต้น
- ดูแล ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่เพื่อนสนิทของผู้บริหารด้วยความเต็มใจและเอาใจใส่เป็นพิเศษ
- รักษาผลประโยชน์ของผู้บริหารและหน่วยงาน ด้วยความซื่อสัตย์

สรุปได้ว่า หน้าที่ของงานเลขานุการ มีทั้งสิ้น 4 ด้านที่ต้องปฏิบัติ คืองานในหน้าที่ หรืองานประจำ งานสร้างภาพลักษณ์ งานอำนวยความสะดวก และงานส่วนตัวของผู้บริหารซึ่งภาระงานจะมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของหน่วยงาน ตำแหน่งงานของผู้บริหาร และความไว้วางใจของผู้บริหารที่มีต่อเลขานุการ รวมถึงความรู้ ความสามารถของตัวเลขานุการเองด้วยว่ามีมากน้อยเพียงใด

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

🔔 **ประโยชน์ของงานสารบรรณ** มีอย่างไร ???

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
- ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ

🔔 **ลักษณะของหนังสือราชการ** ตามระเบียบงานสารบรรณ กำหนดให้

หนังสือราชการมี 6 ชนิด 11 แบบ

1. หนังสือภายนอก → ใช้ติดต่อราชการทั่วไป
2. หนังสือภายใน → ใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม จังหวัดเดียวกัน
3. หนังสือประทับตรา → ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ → คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ → ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ → หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

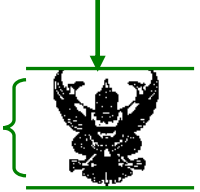
แบบหนังสือราชการ มี 11 แบบ ดังนี้

- | | | |
|---------------------|--------------|---------------------|
| 1. หนังสือภายนอก | 5. ระเบียบ | 9. ข่าว |
| 2. หนังสือภายใน | 6. ข้อบังคับ | 10. หนังสือรับรอง |
| 3. หนังสือประทับตรา | 7. ประกาศ | 11. รายงานการประชุม |
| 4. คำสั่ง | 8. แถลงการณ์ | |

ครูทห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ

แบบหนังสือภายใน

ขนาดครูท



ชั้นความเร็ว
เร่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.3050

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป..... 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า

กั้นหลัง

4 Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ /.....(เสมอระดับต้นครุฑ)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ(เสมอระดับต้นครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วัน เดือน ปี

เรื่อง..... 1 Enter Before 6 pt

เรียน..... 1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคเหตุ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคความประสงค์ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคสรุป 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า

กั้นหลัง

1 Enter Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 Enter

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

4 Enter

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

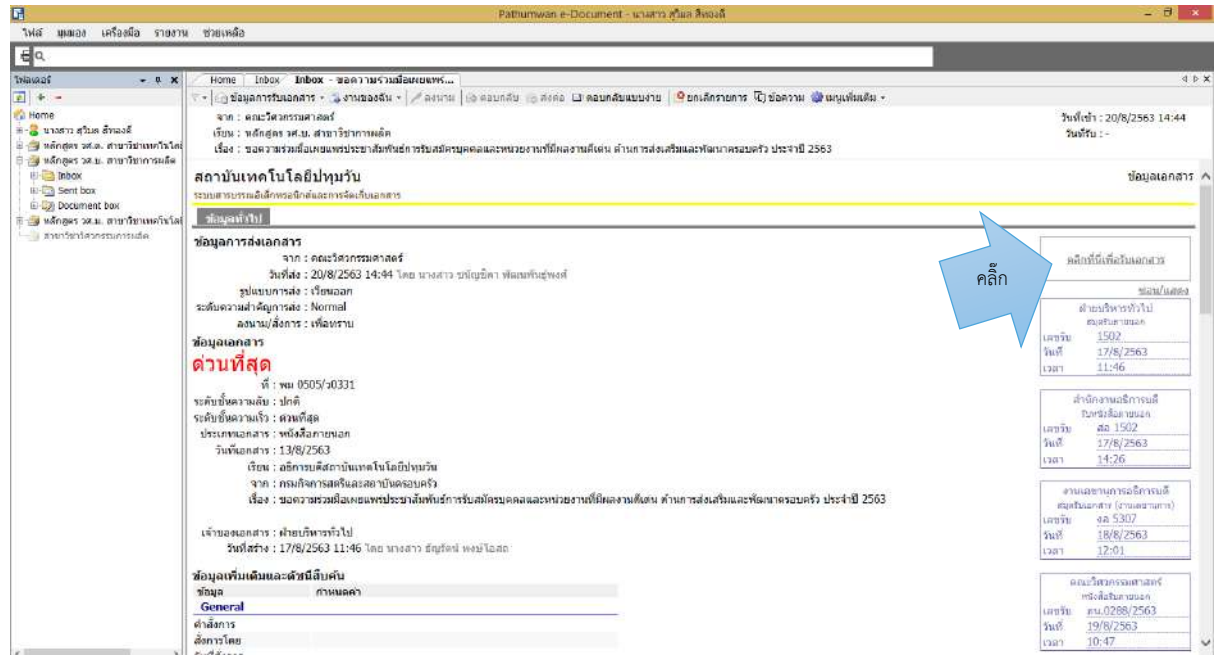
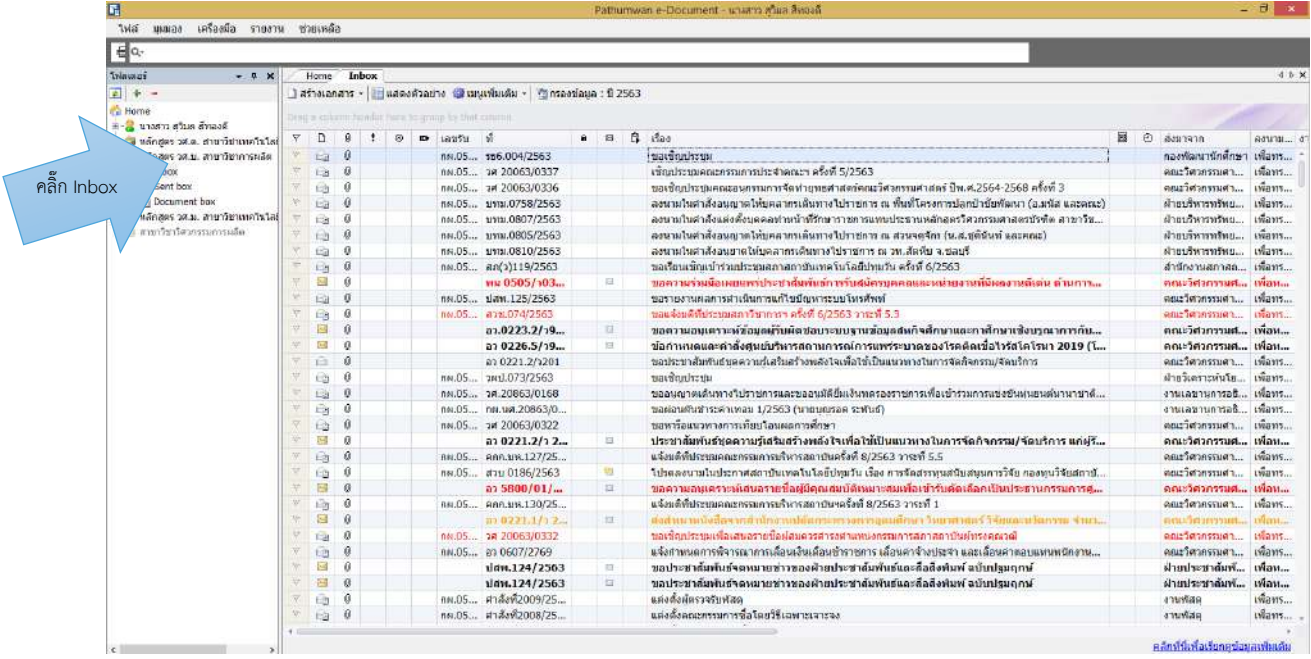
ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปที่

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





ไฟล์ หมายเหตุ รายงาน ช่วยเหลือ Patumwan e-Document - นางสาว สุวิมล พิรกิจ

ไฟล์ > หมายเหตุ > รายงาน > ช่วยเหลือ

Home | Inbox | Inbox - ข้อความรวมสื่อเผยแพร่...

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์
 วันที่ส่ง : 20/8/2563
 รูปแบบการส่ง : ีข้อความ
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 สถานะ/สีการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ด่วนที่สุด
 ที่ : พม 0505/ว0331
 ระดับชี้แจงตามระเบียบ : ปกติ
 ระดับชี้แจงตามระเบียบ : ด่วนที่สุด
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก
 วันที่เอกสาร : 13/8/2563
 เรื่อง : อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 จาก : กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
 เรื่อง : ข้อความรวมสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กรมคชคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานพิเศษ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว ประจำปี 2563

เจ้าขอเอกสาร : ฝ่ายบริหารทั่วไป
 วันที่ส่ง : 17/8/2563 11:46 โดย นางสาว สุกัญญา ทองขโมล

ข้อมูลเพิ่มเติมและดำเนินการ
 ชื่อผู้ : กานตลดา
 General
 คำสั่งการ :
 ลิงก์การโดย :
 ...

วันที่เข้า : 20/8/2563 14:44
 วันขึ้น : -

ข้อมูลเอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์เอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์เอกสาร

ส่งเอกสารให้ไป
 ส่งเอกสารตามเอกสาร
 เลขที่ : 1502
 วันที่ : 17/8/2563
 เวลา : 11:46

ส่งเอกสารเชิงการ
 ส่งเอกสารตามเอกสาร
 เลขที่ : 1502
 วันที่ : 17/8/2563
 เวลา : 14:26

ส่งเอกสารเชิงการ
 ส่งเอกสารตามเอกสาร
 เลขที่ : 5307
 วันที่ : 18/8/2563
 เวลา : 12:01

ส่งเอกสารเชิงการ
 ส่งเอกสารตามเอกสาร
 เลขที่ : 0288/2563
 วันที่ : 19/8/2563
 เวลา : 10:47

ส่งเอกสาร

คลิก

🔔 นำเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอประธานหลักสูตรฯ พิจารณาและสั่งการ

การประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำก็ใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกันทุกครั้ง ระเบียบวาระดังกล่าวมักมีดังนี้

แบบระเบียบวาระการประชุม

- (1) ระเบียบวาระการประชุม.....
- (2) ครั้งที่...../.....
- (3) วันที่.....เวลา..... น.
- (4) ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

1.

2.

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... (ครั้งที่ผ่านมา)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแจ้งเรื่องที่ทราบว่าเป็นเรื่องประเภทใดจัดเข้าวาระการประชุม เช่น เรื่องการแก้ปัญหา เรื่องการตัดสินใจ หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ไม่ต้อง มีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้า ในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบรวมข้อสงสัยในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการ จะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญ ในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณา ให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจกล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้

นอกจากนี้การเรียงลำดับวาระ ควรเรียงลำดับเริ่มต้นด้วยวาระที่ไม่ซับซ้อนก่อนแล้วจึงเรียงลำดับวาระที่ซับซ้อนขึ้น หรือเป็นวาระที่ต้องใช้เวลาถกเถียงกัน อย่างไรก็ตามการประชุมที่ใช้เวลาต่อเนื่องยาวนาน เราสามารถสลับวาระที่ซับซ้อนขึ้นมาก่อนก็ได้หากเมื่อเล็งเห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมต่างพร้อม

ดังนั้น ควรกำหนดวาระการประชุมให้สามารถดำเนินการประชุมให้เสร็จสิ้นได้ภายในเวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมงครึ่ง การประชุมโดยยึดเยื่อถึง ๒ ชั่วโมง นับว่าเสี่ยงต่อความล้มเหลวแล้ว เพราะการประชุมที่ยาวนานเกิน 2 ชั่วโมง ถือว่าเป็นการประชุมที่ล้มเหลว ถ้าเครียดมากควรจัดเวลาพักครึ่งเวลาไว้ให้ด้วย จะผ่อนคลายได้มาก และได้ผลดี ในปัจจุบันนิยมจัดการประชุมภายในองค์กรแต่ละครั้งไม่เกิน 1 ชั่วโมง เป็นมาตรฐาน

บทบาทของเลขานุการก่อนการประชุม

- 1) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน โดยจะต้องปรึกษากับประธานว่าจะมีเรื่องอะไรบ้างในการประชุม ซึ่งต้องรู้รายละเอียด
- 2) เมื่อกรรมการซักถามก็พร้อมที่จะอธิบายได้ การจัดวาระใดก่อนหลังจะต้องพิจารณาถึงความสำคัญเร่งด่วนอันดับแรก และต่อไปจึงเป็นเรื่องรองลงมาปกติควรจัดระเบียบวาระการประชุมพร้อมจดหมายเชิญประชุมส่งให้กรรมการล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน เพื่อให้กรรมการและสมาชิกได้มีเวลาเตรียมตัว
- 3) นัดประชุม กำหนดสถานที่ วันเวลาของการประชุม
- 4) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เหมาะสมกับจำนวนสมาชิก และส่งเสริมบรรยากาศของการประชุมให้เป็นที่พึงพอใจ อุปกรณ์การประชุมควรเอื้อต่อประสิทธิภาพของการประชุม เช่น กระดานไวท์บอร์ด พร้อมปากกา ไมโครโฟน เอกสารเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น
- 5) การกำหนดวันและเวลา เลขานุการควรสอบถามวันเวลาว่างของทุกคน เพื่อให้ได้สมาชิกที่จะเข้าประชุมให้มากที่สุดแล้วจึงกำหนดวันและเวลาการประชุมให้เหมาะสม
- 6) ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระและรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้สมาชิกได้อ่านและรับรองรายงานการประชุม นอกจากนี้ยังต้องเตรียมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม ตามความเหมาะสม
- 7) สอบถามจำนวนสมาชิกที่จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อเตรียมความพร้อมให้การประชุมสามารถดำเนินการไปได้บรรลุจุดมุ่งหมาย
- 8) เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

แบบรายงานการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม...

ครั้งที่...../(ปีปฏิทิน)

เมื่อวันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (คณองค์ประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) (บุคคลที่มีชื่ออยู่ในองค์ประชุม)

เริ่มประชุมเวลา (เวลาจริง) (การเขียนเวลา 08.00 น. หรือ 08:00 น.)

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว ได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา (เวลาจริง) (การเขียนเวลา 08.00 น. หรือ 08:00 น.)

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

วิธีการเขียนรายงานการประชุม

(1) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ให้ผู้รับสารหรือผู้อ่านรายงานการประชุมนี้เข้าใจได้อย่างถูกต้องแม้มิได้เข้าร่วมประชุม

(2) เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมมติในที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

(3) ไม่จดทุกคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือรายละเอียดที่ปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

(4) การแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

(5) ถ้ามูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

(6) ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็นอาจใช้หลัก 5W1H คือเขียนให้เห็นชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่อง และเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที

การดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ก.การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ได้แก่

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้ร่วมงาน และผู้เข้าประชุม เป็นต้น

1. ทำเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ และยืมเงินทરรองจ่ายโดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติการดำเนินโครงการ
- 1.2 สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติตามเล่มแผนปฏิบัติการ
- 1.3 กำหนดการดำเนินโครงการ
- 1.4 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 1.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายนิติกร
- 1.6 หนังสือเชิญวิทยากร (แบบบรรยาย และ/หรือ แบบแบ่งกลุ่มปฏิบัติ)
- 1.7 หนังสือคำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีดำเนินโครงการภายนอกสถาบัน)
- 1.8 หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (กรณีค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่)

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ ตามข้อ 1-8 (ที่งานการเงิน)

3. การดำเนินการด้านเอกสารให้ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับชั้น

- 3.1 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ประธานหลักสูตร
- 3.2 ส่งเอกสารผ่านระบบ e-Document ไปต้นสังกัด (คณะ/ศูนย์/สังกัด)
- 3.3 คณะ/ศูนย์/สำนัก ตรวจสอบความถูกต้อง เห็นชอบ
- 3.4 เอกสาร ส่งผ่านระบบ e-Document ไปสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
- 3.5 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)
- 3.6 เอกสาร ส่งผ่านระบบ e-Document ไปยังงานการเงิน/กองนโยบายและแผน
- 3.7 ผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารต้นฉบับที่สำนักวิจัยและบริการวิชาการและนำส่งงานการเงิน

รจจ่ายเงิน

- 3.8 รับเงิน/ดำเนินโครงการตามกำหนดการ

ข.การดำเนินโครงการ โดยมีค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน
- ค่าดอกไม้
- ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าป้ายไวนิล
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและการยืมเงินตรงจ่าย มีดังนี้

1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุที่ได้รับอนุมัติโครงการ เอกสารประกอบ

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

1.2 รายละเอียดรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 สำเนาแบบเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติตามเล่มแผนปฏิบัติการ

*หมายเหตุ ขอให้ดำเนินการก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 30 วัน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของงานพัสดุ

2. การดำเนินการด้านเอกสารเอกสารให้ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับชั้น

2.1 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ประธานหลักสูตร

2.2 ส่งเอกสารผ่านระบบ e-Document ไปต้นสังกัด (คณะ/ศูนย์/สำนัก)

2.3 คณะ/ศูนย์/สำนัก ตรวจสอบความถูกต้อง เห็นชอบ

2.4 เอกสาร ส่งผ่านระบบ e-Document ไปสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

2.5 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

2.6 เอกสาร ส่งผ่านระบบ e-Document ไปยังงานการเงิน/กองนโยบายและแผน งานพัสดุ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

2.7 ผู้รับผิดชอบโครงการรับเอกสารต้นฉบับที่สำนักวิจัยและบริการวิชาการและนำส่งงานการเงิน รอจ่ายเงิน

2.8 รับเงิน/ดำเนินโครงการตามกำหนดการ

การรายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้น หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติ หักล้างเงินยืม และให้รายงานผลการดำเนินโครงการตาม แบบฟอร์ม สวบ.-บว.06

* หมายเหตุ หลังจากหักล้างเงินยืมหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ (ฉบับสมบูรณ์) ตามแบบฟอร์ม สวบ.บว.05 หลังสิ้นสุดการดำเนินโครงการภายใน 30 วัน จำนวน 3 เล่ม โดยจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 1 เล่ม

2. ต้นสังกัด (คณะ/ศูนย์/สำนัก) จำนวน 1 เล่ม

3. สำนักวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน 1 เล่ม



การควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์

การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

1. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
2. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1. ดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
2. ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุม



แยกชนิดประเภทครุภัณฑ์



ตรวจสอบเอกสาร



เข้าข้อมูลถูกต้อง



ออกเลขครุภัณฑ์



ติดเลขครุภัณฑ์

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

✦ การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- 1.การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- 2.การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19
- 3.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิด ความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็น เจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตาม กฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจําและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

* ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้



✦ การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 25 ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

✦ การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลม
4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

✦ การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 25
2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า



การประชุมโดยใช้รูปแบบประชุมแบบออนไลน์ (Google Meet)



Hangouts Meet คือ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่ายไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้ คุณทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก

คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่

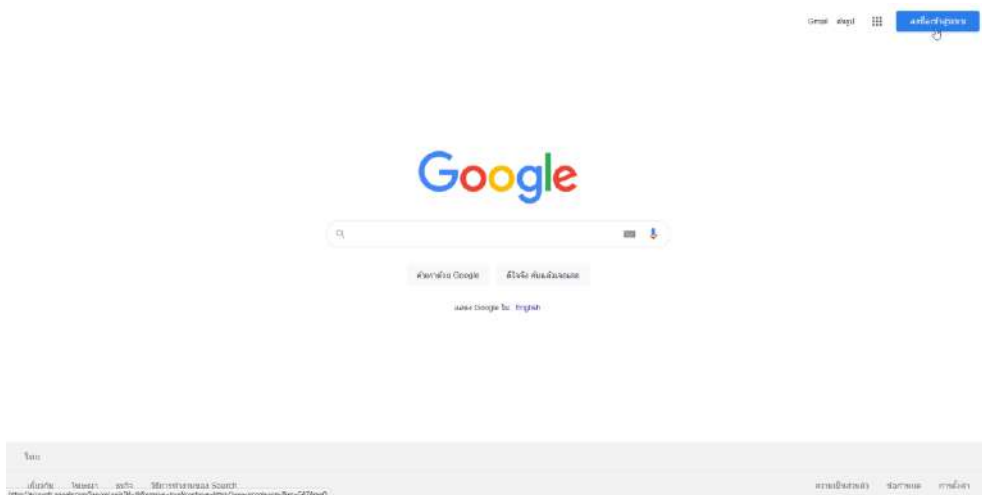
- การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน
- เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียว
- รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android
- สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้

หมายเหตุ

ด้วยสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรน่า (COVID-19) ทาง Google ได้เป็นคุณสมบัติพิเศษให้แก่สถาบันการศึกษา โดยการประชุมทางวิดีโอสามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 250 คน และสามารถบันทึกวิดีโอ การสอน/การประชุมได้ ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Google Meet

1. สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Desktop สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome โดยไม่ต้อง ติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
2. สำหรับ Mobile สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมจาก Apple store หรือ Google play

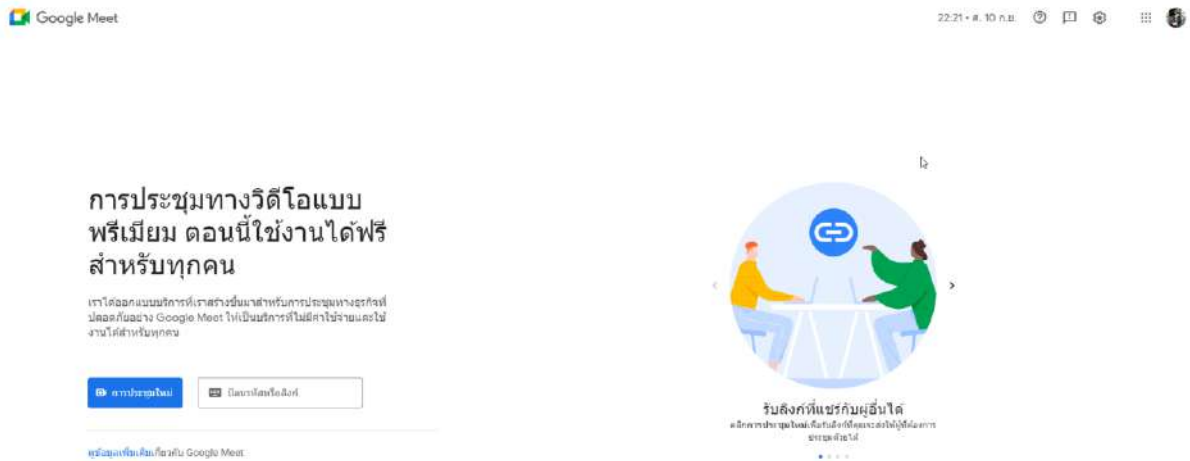


ขั้นตอนการใช้งาน

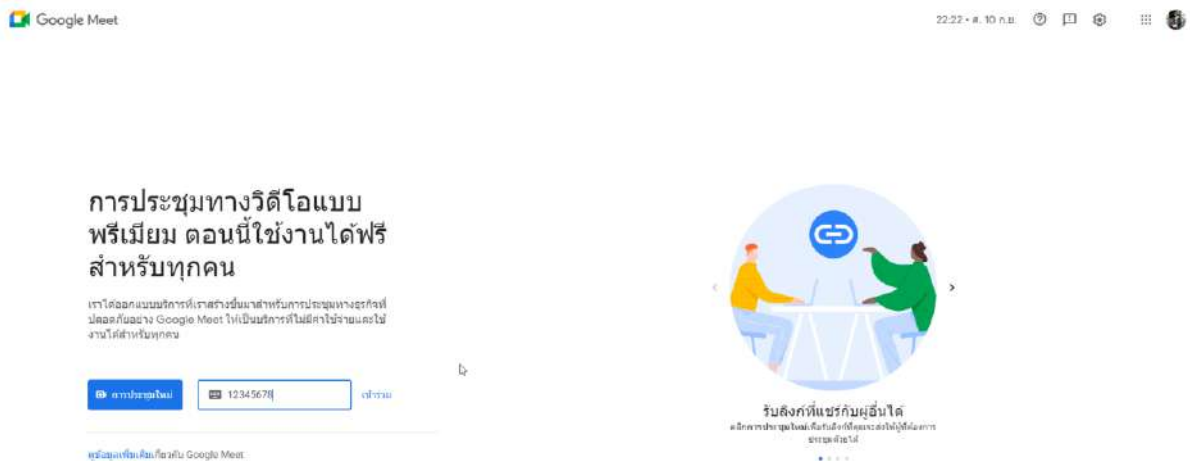
1. เข้าใช้งานที่เว็บ <https://meet.google.com/> คลิก “ลงชื่อเข้าใช้”
2. โดยใช้ รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกันกับบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างหลักของ Google Meet



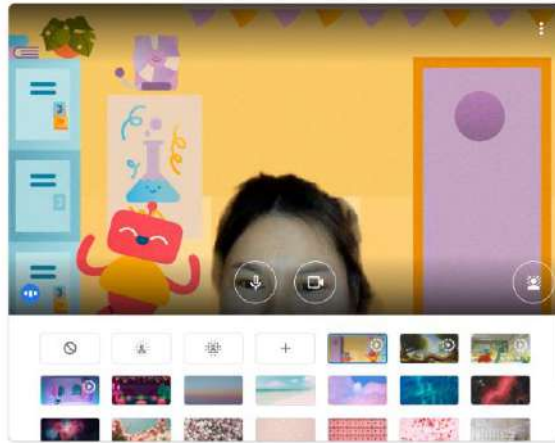
4. เริ่มการประชุมหรือการเรียนการสอน โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม” ระบบจะให้กำหนดรหัสหรือชื่อเล่นของการประชุม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ต่อไป”



5. เมื่อคลิกเข้ามาจะแสดงหน้าจอ เพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการเรียนการสอน เมื่อพร้อมแล้วให้คลิกที่ “เข้าร่วมเลย”



belly.izzabely@gmail.com
เบ็ลลี่อิชเชอรี่

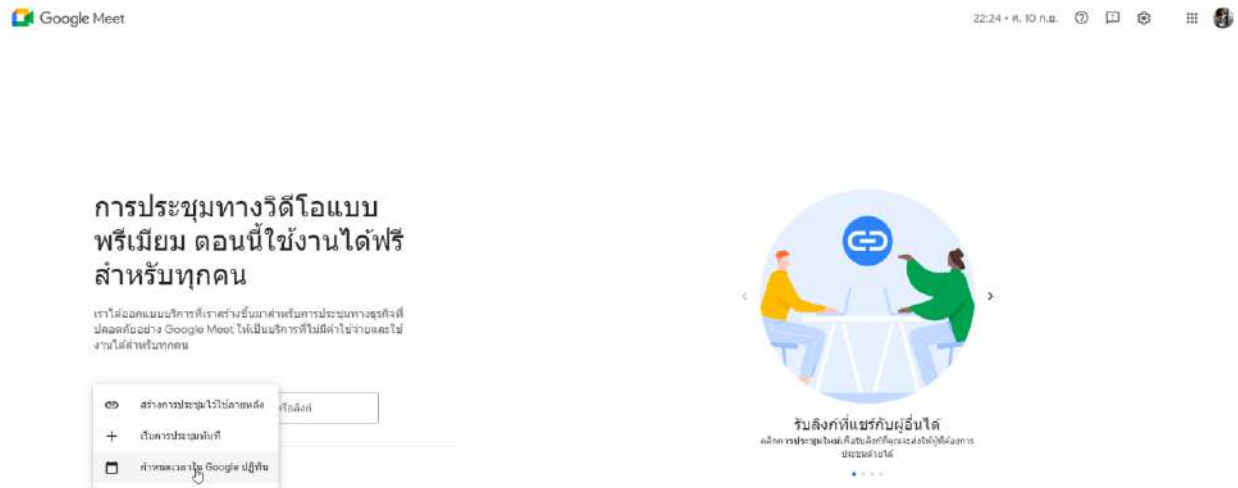


พร้อมจะเข้าร่วมไหม
ไม่มีอะไรอยู่ที่นี่

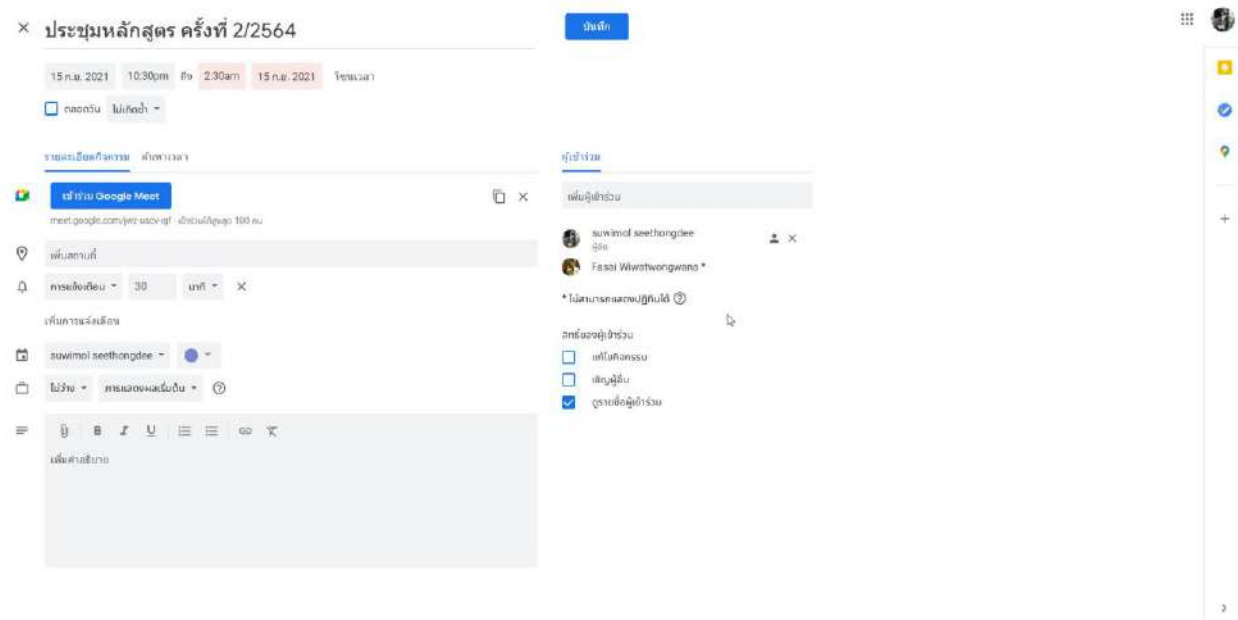
[เข้าร่วมเลย](#) [ดูรายละเอียด](#)

ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมใน Google Meet

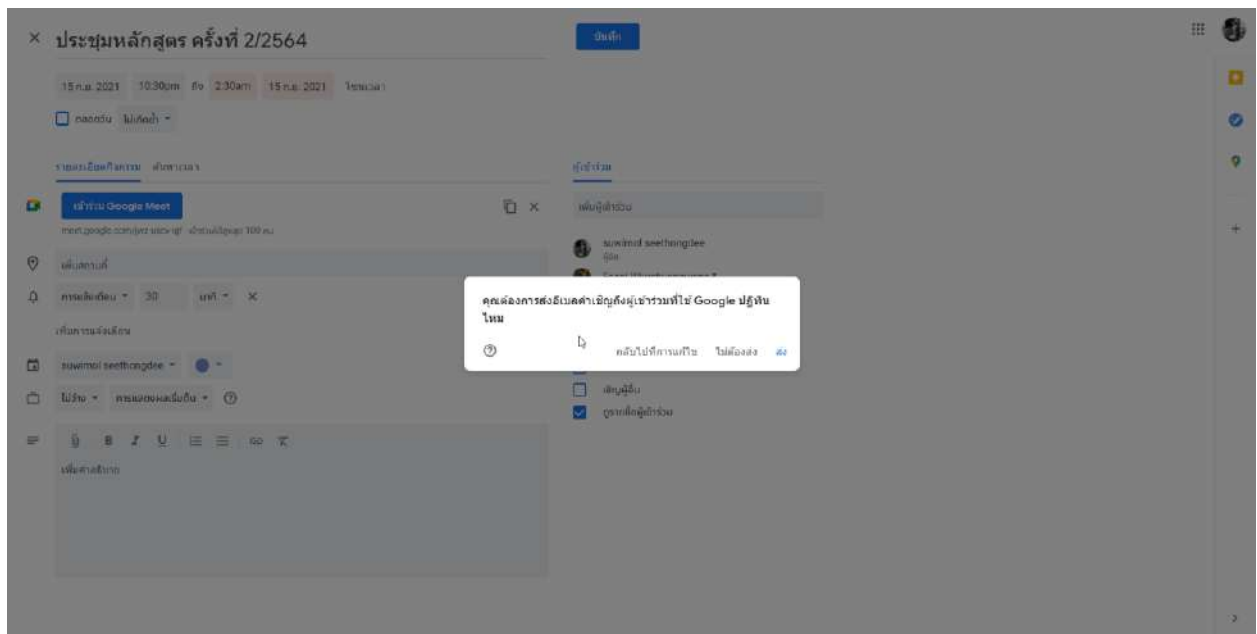
1. เราสามารถสร้างห้องประชุมได้ โดยมีให้เลือก 3 ตัวเลือก แต่ในภาพจะเป็นการกำหนดเวลาใน Google ปฏิทิน



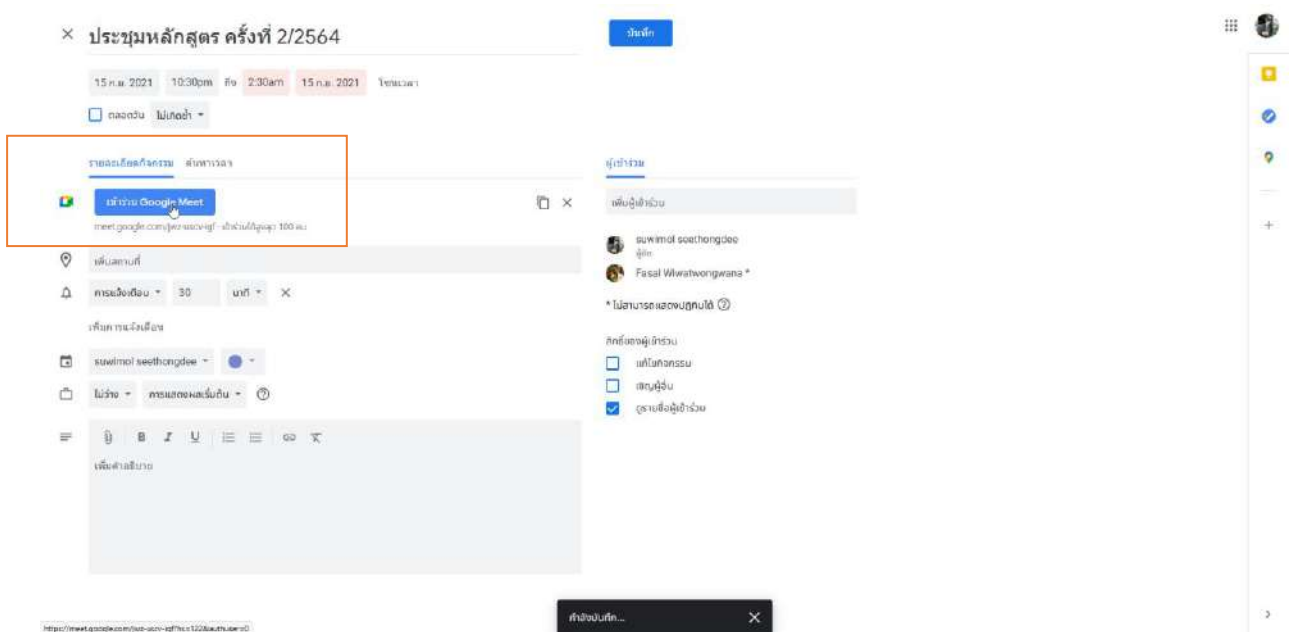
2. เมื่อทำการคลิกแล้ว จะเกิดหน้าต่างขึ้น ให้เราใส่รายละเอียดการประชุมต่างๆ และเลือกผู้เข้าร่วมการประชุมจากอีเมลล์



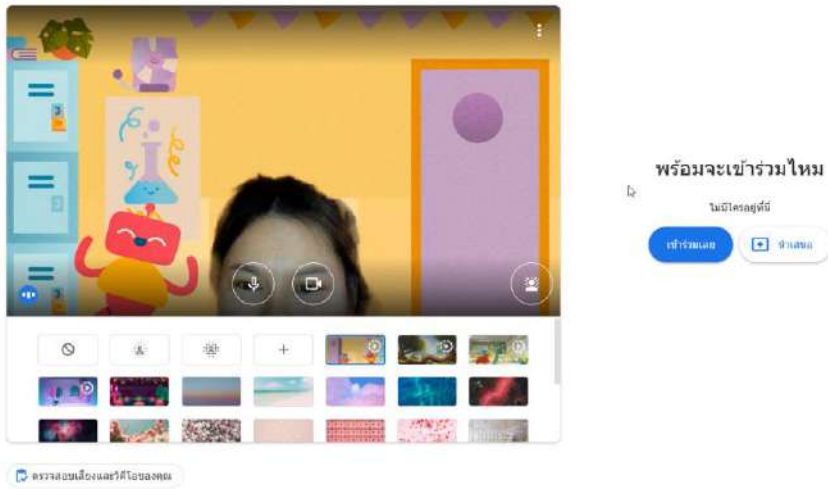
3. ทำการกดบันทึก และกดส่ง



4. กดเข้าร่วม Google Meet หรือสามารถแชร์ ลิงค์ จากด้านล่าง ให้ผู้ที่เข้าร่วมการประชุมได้ โดยการ คัดลอกลิงค์ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม meet.google.com/jwz-uscv-igf



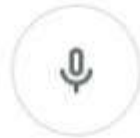
5. เมื่อเข้ามาแล้วเราสามารถเข้าร่วมเลย หรือจะนำเสนอการประชุม ก็คลิกเลือกได้เลย



6. นี่คือหน้าต่างของการนำเสนอ เพื่อเสนอต่อที่ประชุม



เครื่องมือต่างๆ ในโปรแกรม



เปิด/ปิด ไมค์เพื่อสนทนา



เปิด/ปิด กล้องเพื่อสนทนา



นำเสนอทันที

แชร์หน้าจอ



การตั้งค่าอื่นๆ



ออกจากการประชุม

ข้อมูลอ้างอิง

- <https://meet.google.com/>
- <https://gsuite.google.co.th/intl/th/products/meet/>

การใช้ Google Drive



กูเกิล ไดรฟ์ (อังกฤษ: **Google Drive**) เป็นบริการออนไลน์ประเภทเทคโนโลยีคลาวด์ ที่ให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่าง ๆ ลงไปได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (จะต้องสมัคร**จีเมล**ก่อน) ผู้ใช้จะสามารถเปิดดูไฟล์ต่าง ๆ นั้นที่ใดก็ได้บนอุปกรณ์ต่าง ๆ และยังสามารถเชิญผู้ใช้อื่น ๆ เข้ามาดูไฟล์ของคุณได้ทาง**จีเมล** โดยมีเนื้อที่ให้จัดเก็บถึง 15 **จิกะไบต์** ซึ่งถือว่ามีความจุที่มากพอสมควรสำหรับผู้ทั่วไป แต่ถ้าหากต้องการเนื้อที่เพิ่มเติมมากกว่านั้น สามารถทำได้โดยการเสียค่าบริการรายเดือนหรือรายปี

วิธีการใช้งาน Google Drive

1. เข้าสู่บริการ (ถ้ายังไม่มีบัญชีของ G-mail.com ให้สมัครก่อน)

Google
ลงชื่อเข้าใช้งาน
ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือชื่ออื่น ๆ

หากไม่มีอีเมล

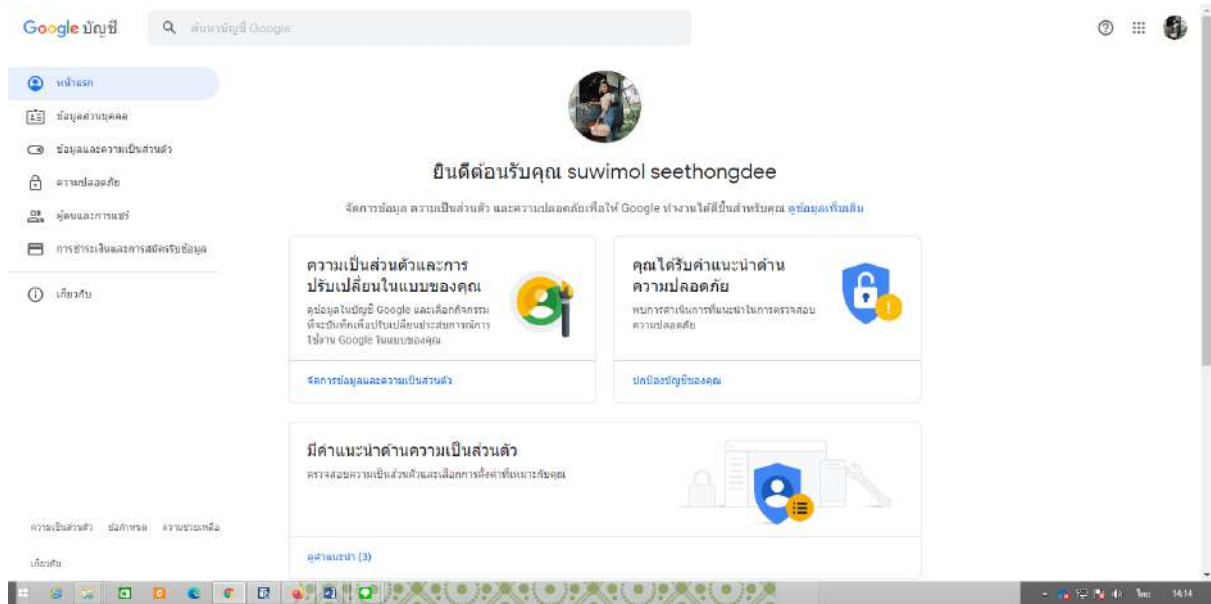
หากบัญชีของคุณถูกลบออก คุณไม่สามารถใช้บัญชีของคุณเพื่อลงชื่อเข้าใช้ได้อีกแล้ว ดูข้อมูลเพิ่มเติม

สร้างบัญชี **ถัดไป**

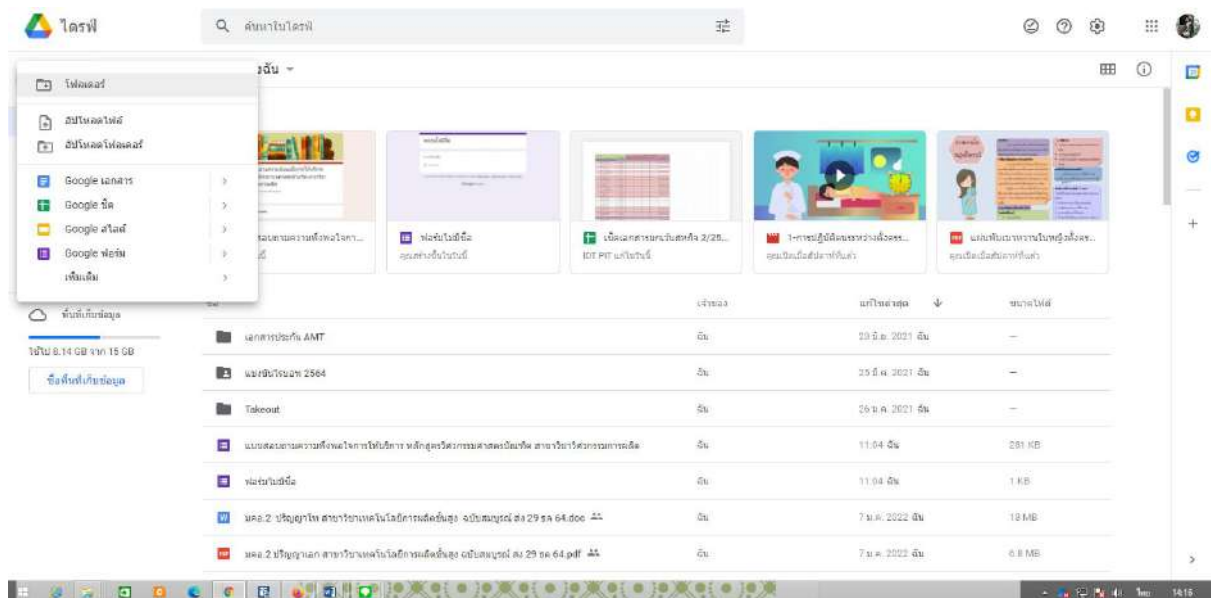
ความช่วยเหลือ ความเป็นส่วนตัว ข้อกำหนด

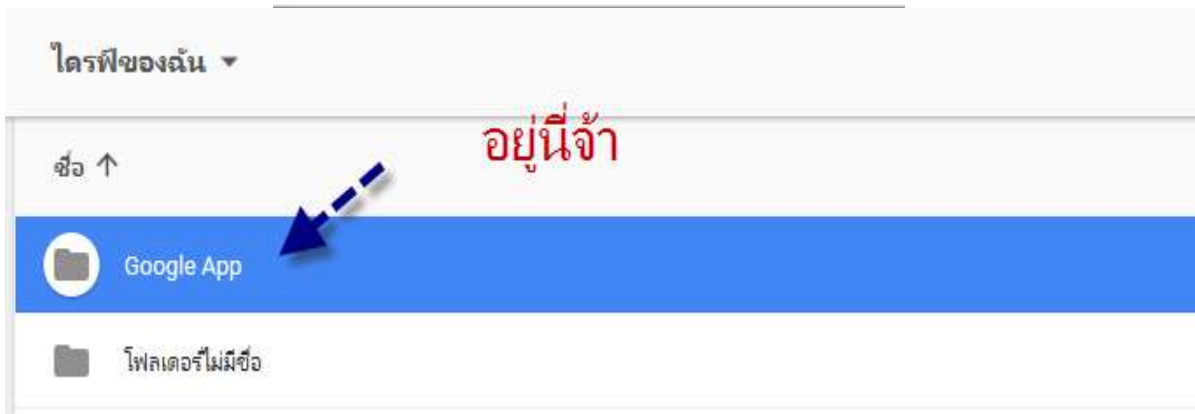
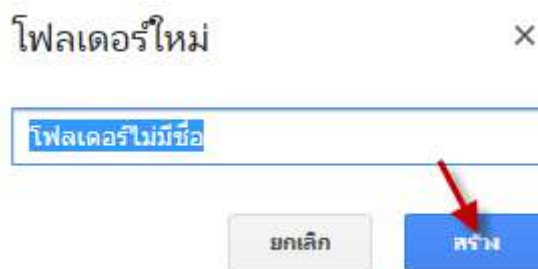
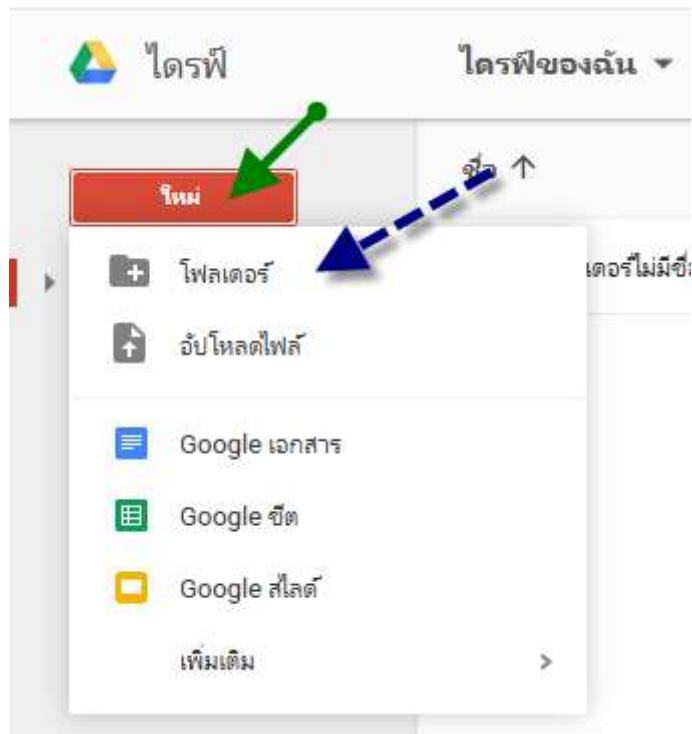


2. Login ด้วยบัญชีของตนเอง



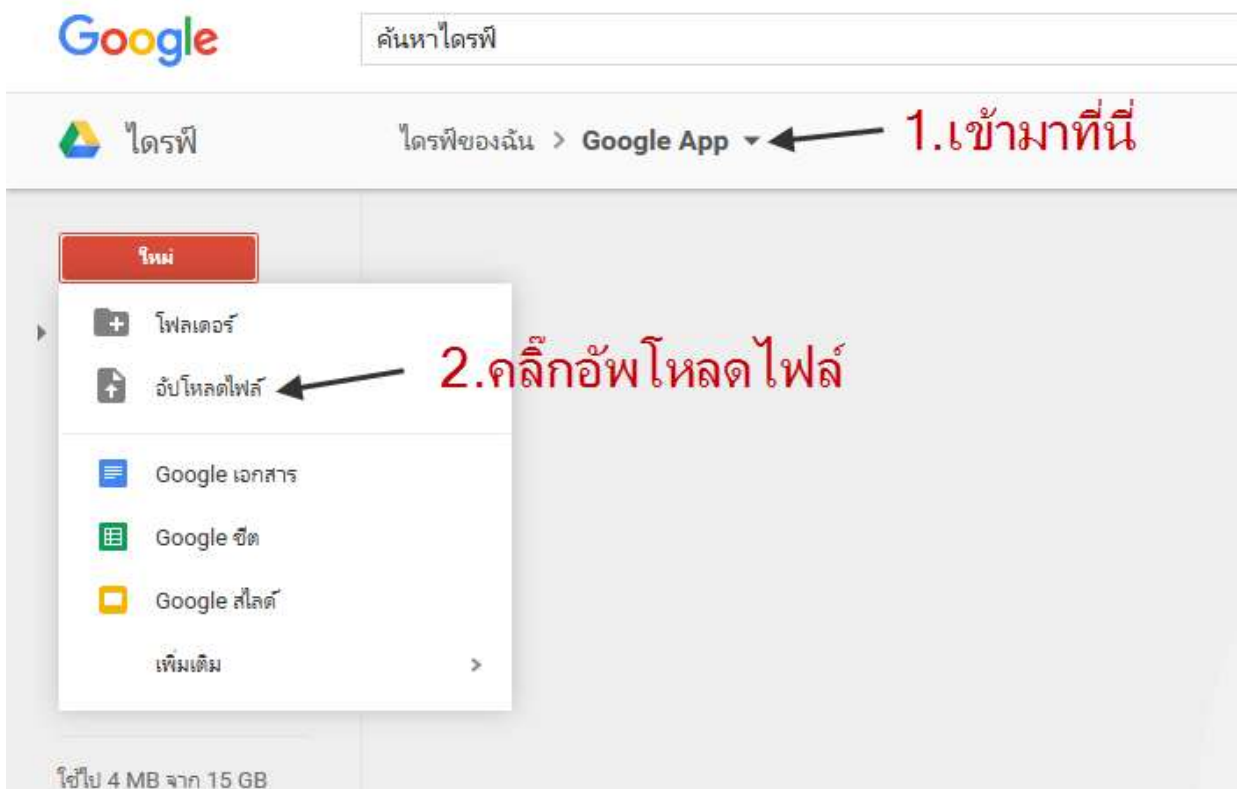
3. เข้าสู่หน้าต่างของ Google ไดรฟ์ เมื่อใช้งานครั้งแรก ให้เราสร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บไฟล์ของเราก่อนจะดิงภาพ





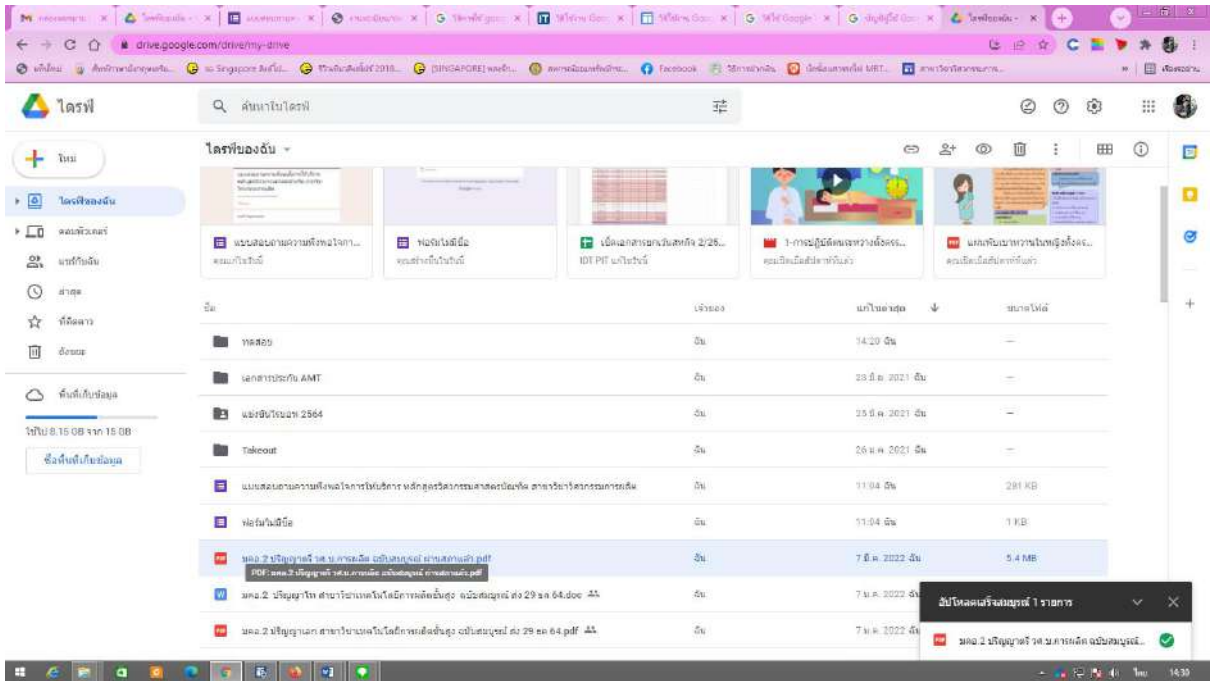
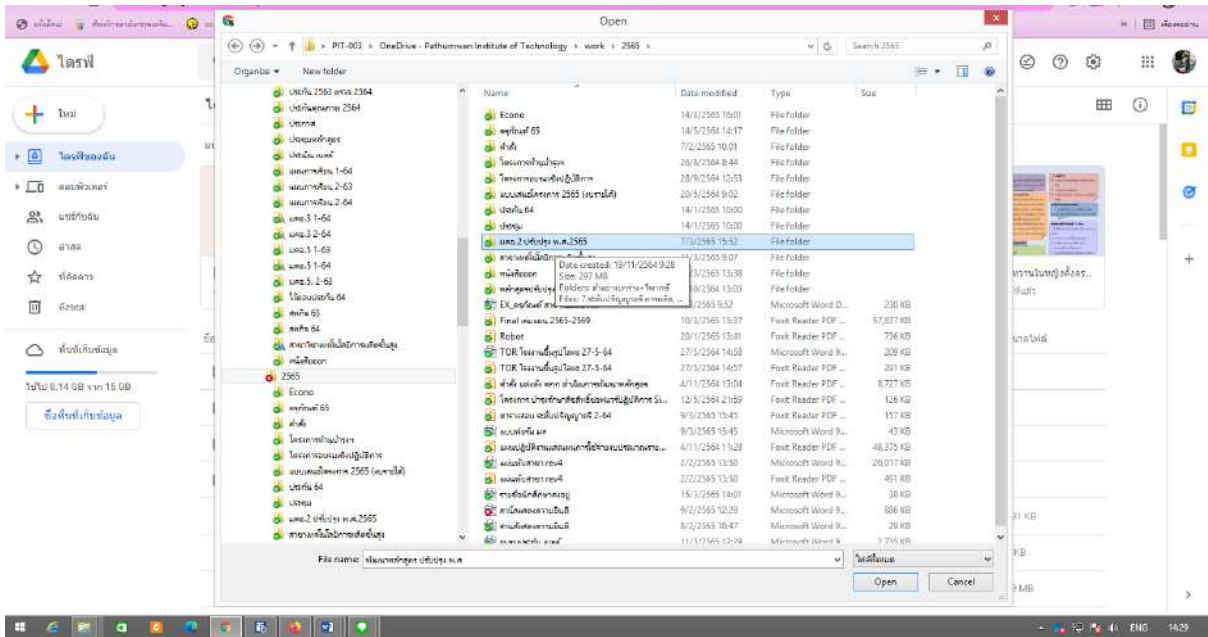
ก็จะได้ Folder ที่ต้องการ

4. การทดสอบอัปโหลด (Upload) ไฟล์



เราจะทำการส่งไฟล์ของเราขึ้นไปเก็บที่ Google drive ค่ะ

- โดยเลือกโฟลเดอร์
- กดอัปโหลดไฟล์
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ



เรียบร้อยค้ะ การอัปโหลดสมบูรณ์