

# การปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ

---

## เทคนิคการสนทนทางโทรศัพท์

### ๑. การเตรียมความพร้อม

- ควรเตรียมกระดาษสำหรับบันทึกข้อความ ควรใช้กระดาษบันทึกที่มีแบบฟอร์มชัดเจน (ถ้าทำได้) ปากกาและดินสอเพื่อจดข้อความสำคัญ

ควรมีหมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงาน รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์สำคัญที่ต้องติดต่ออยู่เป็นประจำ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน สมาชิกวุฒิสภา (มีไว้เพื่อติดต่อประสานงานและไม่ควรให้หมายเลขโทรศัพท์แก่ผู้โทรเข้ามาสอบถาม) วางไว้ใกล้เครื่องรับโทรศัพท์

### ๒. การพูดและการใช้เสียงขณะสนทนา

- ควรพูดด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงที่ชัดเจน  
- ควรใส่รอยยิ้มในคำพูดและพยายามพูดให้เหมือนว่าเราพูดอยู่ต่อหน้าผู้รับสายจะทำให้เกิดน้ำเสียงที่แสดงความเป็นมิตรกับคู่สนทนา (อาจมองกระจกอยู่ด้านหน้าเพื่อดูสีหน้าของตนเอง)

### ๓. การใช้ "ส่วนวน" ในการสื่อสาร

- เลือกใช้คำที่สุภาพและให้เกียรติคู่สนทนา  
- ระวังส่วนวนที่ฟังดูเหมือนจะกล่าวผิดคู่สนทนา เช่น ทำไมคุณไม่เตรียมเอกสารมาให้ครบถ้วนก่อนมาติดต่อคะ

- หลีกเลี่ยงการออกคำสั่งต่อคู่สนทนา
- กล่าวขออนุญาตก่อนที่จะเสนอความคิดเห็นของตน
- หลีกเลี่ยงการแสดงออกว่าไม่เห็นด้วยกับคู่สนทนา

### ๔. การรับฟังอย่างตั้งใจ

- เมื่อรับสายควรให้ความสนใจและตั้งใจอย่างเต็มที่
  - ควรขานรับเป็นระยะ เพื่อแสดงให้ผู้สนทนาทราบว่ายังฟังอยู่
  - ไม่พยายามอธิบายหรือพูดแทรก
  - ควรจดประเด็นสำคัญหรือประเด็นที่ต้องการจะถามแยกไว้
  - สรุปบทวนด้วยคำพูดของตนเองอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง
-

## สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

- ไม่ควรมีสิ่งขบเคี้ยวอยู่ในปากขณะพูดโทรศัพท์
- ไม่พูดล้อเล่นหรือหยอกล้อกับอีกฝ่ายหนึ่งจนเกินความจำเป็นในขณะที่พูดติดต่อเรื่องงาน
- ไม่ควรใช้คำที่แสดงความเป็นกันเองเกินไป เช่น จ๊ะ จำ นะสะ กับบุคคลที่ไม่ใช่เพื่อนร่วมงานหรือญาติ
- ไม่พูดต่อเนื่องอยู่ฝ่ายเดียวโดยไม่เปิดโอกาสให้อีกฝ่ายหนึ่งพูดและไม่ขัดจังหวะในขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งกำลังพูดอยู่
- ไม่ควรหยุดพูดกับผู้อื่นโดยไม่แจ้งขอฟังสายนขณะที่กำลังพูดโทรศัพท์
- ควรจบกรสนทนากับผู้อื่นก่อนจะรับโทรศัพท์ที่เรียกเข้ามา
- ไม่ควรใช้โทรศัพท์พูดเรื่องส่วนตัวเป็นเวลานาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลาทำงาน
- ไม่ควรพูดด้วยน้ำเสียงรีบร้อน
- ไม่ควรหายใจแรงๆ เพราะอาจทำให้ผู้ฟังเข้าใจผิดว่าเรากำลังกวนใจหรือเบื่อหน่ายคู่สนทนา
- หากไม่ได้ยินเสียงตอบรับจากอีกฝ่ายไม่ควรพูดเสียงดังหรือตะโกน
- หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ คำกำกวม คำที่ไม่สุภาพ และคำเฉพาะ (Technical Terms หรือ Jargons)
- ไม่พูดเสียงดังหรือเบาจนเกินไป

## การให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

### ๑. การรับโทรศัพท์

๑.๑ ผู้รับโทรศัพท์ต้องรับโทรศัพท์ภายในเสียงเรียกที่ ๒

๑.๒ ผู้รับโทรศัพท์จะต้องกล่าวว่า “สวัสดีค่ะ/ครับ ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้าน

กรรมวิธีการ ค่ะ/ครับ”

- กรณีเรื่องที่ผู้รับโทรศัพท์เข้าอยู่ในขอบข่ายข้อมูลให้บริการของคุณยี่ให้รีบดำเนินการสืบค้นจากฐานข้อมูล และตอบให้ครบถ้วน แล้วพูดว่า “ไม่ทราบต้องการสอบถามอะไรเพิ่มเติมมั๊ยคะ/ครับ”

- กรณีเรื่องที่ผู้โทรศัพท์สอบถามมีรายละเอียดนอกเหนือจากขอบข่ายข้อมูลให้บริการในฐานข้อมูล และจำเป็นต้องสอบถามเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ผู้รับโทรศัพท์จะต้องสอบถามวัตถุประสงค์ของผู้โทรศัพท์เข้ามาให้ชัดเจนและหากจะต้องโอนสายไปยังส่วนงานอื่นที่รับผิดชอบโดยผู้รับโทรศัพท์ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. แจ้งให้ผู้โทรศัพท์เข้าทราบว่าจะโอนไปยังกลุ่มงาน..... หมายเลข..... กรุณารอสักครู่ค่ะ/ครับ สวัสดีค่ะ/ครับ”

๒. แจ้งให้ผู้รับสายทราบว่าเป็นสายที่โอนมา โดยกล่าวว่า “ดิฉัน/ผม.....(ชื่อผู้โอน)..... กำลังจะโอนสายให้คุณ..... เรื่อง..... กรุณารับเรื่องด้วยค่ะ/ครับ” “ดิฉัน/ผม กำลังเรียนสายกับคุณ.....”

๑.๓ หากพบว่าโอนไปผิดกลุ่มงานหรือยังไม่ทราบว่าคุณกลุ่มงานได้รับผิดชอบ จะต้องดึงสายกลับและขอหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับทันทีที่ทราบฝ่ายที่รับผิดชอบและกล่าวว่า “ขอโทษนะคะที่ให้ถือสายรอ เนื่องจากผู้รับผิดชอบเรื่อง.....ขณะนี้ติดภารกิจ สักครู่จะติดต่อให้อีกครั้งค่ะ/ครับ ..... ไม่ทราบสะดวกให้แจ้งกลับที่คุณ..... ขณะนี้ติดภารกิจ สักครู่จะติดต่อให้อีกครั้งค่ะ/ครับ ..... ไม่ทราบสะดวกให้แจ้งกลับที่คุณ..... ที่หมายเลขอะไรคะ/ครับ .....

หลังจากนั้นบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนและพยายามดำเนินการเพื่อให้ทราบข้อมูลและแจ้งกลับโดยเร็ว

#### ๑.๔ กรณีรับสายแล้วผู้โทรศัพท์โทรเข้ามาผิด

การรับสายกรณีผู้โทรศัพท์เข้าผิดหมายเลข (ผู้โทรศัพท์ต้องการโทรศัพท์ไปที่หน่วยงานอื่น หรือบ้านผู้อื่น) ให้ใช้คำพูดว่า “ขอโทษค่ะ/ครับ ที่นี่ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการ วุฒิสภา ค่ะ/ครับ”

- พยายามให้การช่วยเหลือผู้ที่โทรศัพท์เข้ามาผิดโดยการแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้องให้ (กรณีที่เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา หรือหน่วยงานราชการที่สำคัญ) “หน่วยงานที่คุณต้องการติดต่อ คือ หมายเลข..... ค่ะ/ครับ”

- หากไม่สามารถหาหมายเลขโทรศัพท์ให้ได้ ให้แนะนำว่า

“ที่นี่ ๐๒-๘๓๑..... กรุณาตรวจสอบหมายเลขที่ท่านต้องการติดต่ออีกครั้งหนึ่งค่ะ/ครับ สวัสดีค่ะ/ครับ”

- หากผู้โทรศัพท์กล่าวว่าขอโทษให้ตอบว่า “ยินดีให้บริการค่ะ/ครับ”

ข้อสังเกต การโอนสายผู้โอนต้องแน่ใจว่าได้โอนสายไปถึงฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรงอย่างถูกต้อง และอธิบายวัตถุประสงค์และชื่อของผู้โทรศัพท์ แก่ผู้รับโอนสายอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้โทรศัพท์เข้าอธิบฯซ้ำหลายครั้ง

#### การรับสายที่โอนมา

- ผู้รับโทรศัพท์เมื่อทราบว่าได้รับสายที่โอนมา ขอให้ตระหนักว่าผู้รับโทรศัพท์จะต้องให้บริการผู้โทรศัพท์เข้ามาอย่างเต็มความสามารถ และควรสอบถามข้อมูลจากผู้โอนสายอย่างละเอียดเนื่องจากไม่ควรโอนสายต่อไปอีกแล้ว (เว้นแต่เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบโดยตรง)

- ผู้รับสายโอนมาไม่ควรสอบถามวัตถุประสงค์หรือปัญหาของผู้โทรศัพท์ซ้ำอีก โดยควรกล่าวว่า “สวัสดีค่ะ/ครับ คุณ...(ผู้โทรศัพท์)... ดิฉัน/ผม..... ศูนย์ประสานงานข้อมูลด้านกรรมาธิการต้องการทราบเรื่อง...(สอบถามจากผู้โอนมาแล้ว)..... นะคะ/ครับ กรุณารอสักครู่ นะคะ/ครับ แจ้งผล..... ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมที่คุณ..... กลุ่มงาน..... หมายเลข..... ค่ะ/ครับ สวัสดีค่ะ/ครับ”

## การพักสาย

การพักสายเป็นเรื่องที่ควรหลีกเลี่ยงในการติดต่อทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ที่รับสายควรสนทนาขณะสืบค้นข้อมูลและสอบถามเท่าที่จำเป็น เพื่อค้นหาข้อมูลได้ถูกต้องชัดเจนตามวัตถุประสงค์ของผู้โทรศัพท์ เว้นแต่กรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมและผู้โทรศัพท์เข้ามายืนยันจะถือสายรอ ให้ผู้รับสายปฏิบัติ ดังนี้

- กดปุ่ม Hold

- แจ้งให้ผู้โทรศัพท์เข้าทราบเป็นระยะ ๆ (ทุก ๓๐ นาที) เพื่อแสดงว่า ผู้รับสายไม่ได้ลืม และหากไม่สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบได้ในขณะนั้น ให้กล่าวว่า "คุณ...(ชื่อเจ้าของเรื่อง)..... ค่ะ/ครับ คุณ..... ผู้รับผิดชอบเรื่อง..... กำลังติดภารกิจอยู่จะฝากเรื่องให้ดิฉัน/กระผมประสานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อกลับคุณ..... ที่โทรศัพท์หมายเลข..... ขอขอบคุณค่ะ/ครับ สวัสดีค่ะ/ครับ"

## การรับฝากข้อความ

ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับโทรศัพท์ในการบันทึกข้อความจากผู้โทรศัพท์เข้ามาให้ครบถ้วนแล้วประสานหรือนำส่งแก่ผู้รับผิดชอบทันที และบันทึกเวลาที่แจ้งไว้ในสมุดบันทึกการรับโทรศัพท์ด้วย

## การวางสาย

๑. เมื่อสนทนาเสร็จเรียบร้อยก่อนวางสายโทรศัพท์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- เสนอความช่วยเหลือเพิ่มเติม โดยถามว่า "มีอะไรเพิ่มเติมอีกไหมคะ/ครับ"
- หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการสื่อสาร ให้สรุปทวนสิ่งที่พูดคุยกันอีกครั้ง

\* กล่าวขอบคุณค่ะ/ครับ สวัสดีค่ะ/ครับ

\* รอให้อีกฝ่ายหนึ่งวางสายก่อนจากนั้นจึงวางสายอย่างสุภาพ

- เมื่อผู้โทรศัพท์เข้ามาพูดจาวกวนหรือพูดเรื่องเดิมซ้ำๆ ไม่จบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับโทรศัพท์ควรควบคุมการสนทนาโดยกล่าวว่า "ขอโทษด้วยนะค่ะ/ครับ ดิฉัน/กระผม มีอีกสายหนึ่งรออยู่ค่ะ/ครับ มีอะไรเพิ่มเติมอีกไหมคะ/ครับ สวัสดี/ครับ"

- เมื่อสัญญาณเสียงขดขัง

กรณีที่รับโทรศัพท์แล้วไม่สามารถสื่อสารได้ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากการที่เราไม่ได้ยินเสียงของผู้รับโทรศัพท์เข้ามา หรือแม้โทรศัพท์ไม่ได้ยินเสียงผู้รับ ทำปฏิบัติ ดังนี้

\* กล่าวคำว่า "สวัสดีค่ะ/ครับ" แล้วเว้นช่วงนับ ๑ ๒ ๓ ในใจและกล่าว สวัสดีอีกครั้ง

\* หากยังไม่มีเสียงตอบกลับ ให้กล่าวว่า "ขอโทษค่ะ/ครับ ดิฉัน/กระผม ไม่ได้ยินเสียงคุณ กรุณาติดต่อมาใหม่อีกครั้ง ขอขอบคุณค่ะ/ครับ"

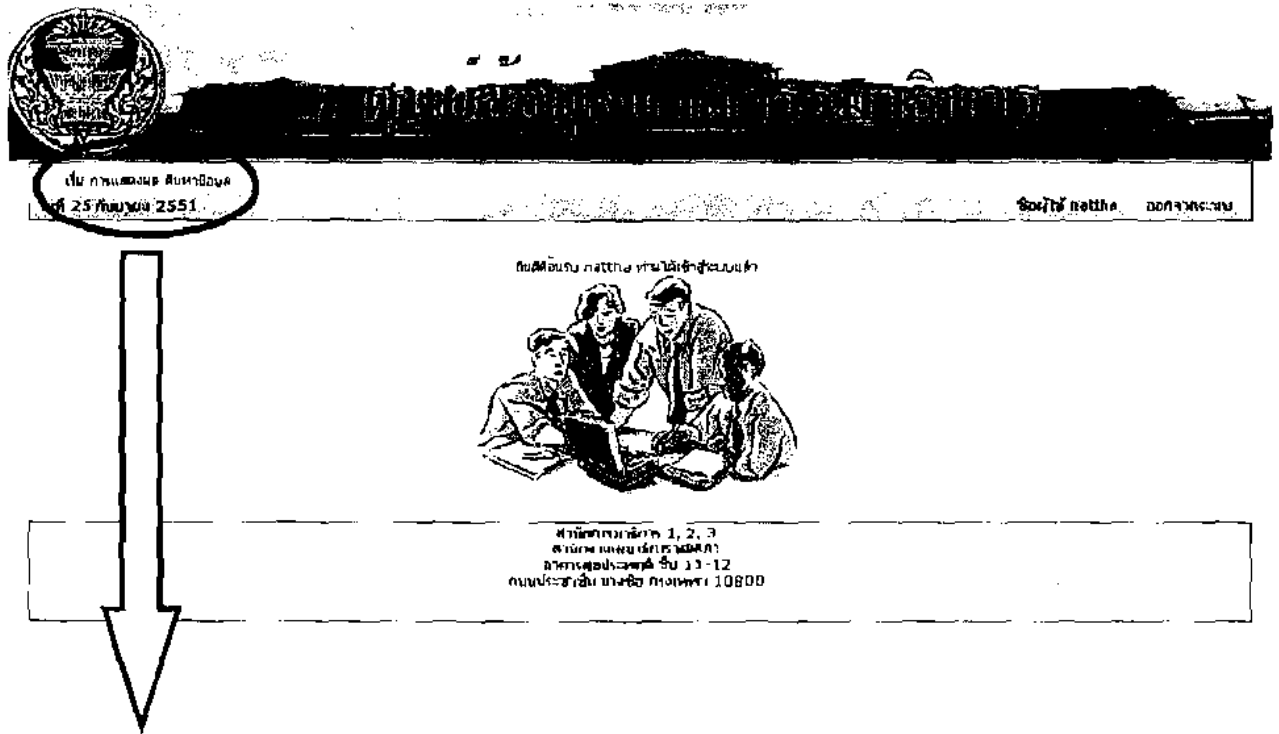
หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้มากกว่า ๑ ครั้ง ในช่วงเวลาใกล้เคียงกันให้รีบแจ้งฝ่ายช่างกลุ่มงานอาคารสถานที่หมายเลข ๐๒- ๘๓๑๙๓๖๕ เพื่อตรวจสอบสัญญาณโทรศัพท์ว่าขัดข้องหรือไม่

การโทรศัพท์ติดต่อบุคคลภายนอก (หน่วยงานอื่นภายในสำนักงาน)

- กล่าวทักทายแนะนำตัว "สวัสดีค่ะ ดิฉัน/กระผม จากศูนย์ประสานงานข้อมูลด้าน  
กรรมวิธีการ ค่ะ/ครับ"
- จากนั้นแจ้งข้อความเรื่อง วัตถุประสงค์ ที่ต้องการประสานขอข้อมูล หรือให้ดำเนินการ
- แจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ที่ต้องการทราบเรื่องเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถติดต่อ  
กลับได้
- ขอทราบชื่อผู้รับแจ้งข้อความ
- บันทึกวัน เวลา เรื่องที่แจ้ง และผู้รับแจ้ง ลงในสมุดบันทึก
- ก่อนจบการสนทนาให้กล่าว "ขอบคุณค่ะ/ครับ สวัสดีค่ะ/ครับ" จากนั้นรอให้อีกฝ่าย  
หนึ่งวางสายก่อน จึงวางสายอย่างสุภาพ

# การใช้งานค้นหาข้อมูล โปรแกรมศูนย์ข้อมูลด้านกรรมาธิการ

หน้าจอเริ่มต้นของการเข้าสู่โปรแกรม



เริ่ม การแสดงผล ค้นหาข้อมูล







● เรื่องร้องเรียน

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการการสามัญ ( 22 )  
 คณะกรรมการการสามัญ ( 9 )  
 คณะกรรมการการสามัญ ( 113 )  
 คณะกรรมการการสามัญ ( 11 )  
 คณะสามัญ ( 16 )  
**การฟ้องร้องคดี**  
 การฟ้องร้องคดี ( 2 )  
 การฟ้องร้องคดี ( 0 )  
 การฟ้องร้องคดี ( 0 )  
**การยื่นข้อร้องเรียน**  
 คณะกรรมการการสามัญ ( 358 )  
 คณะกรรมการการสามัญ ( 92 )  
 คณะกรรมการการสามัญ ( 378 )  
 คณะกรรมการการสามัญ ( 27 )  
 คณะสามัญ ( 5 )  
**การตรวจ**  
 การตรวจ ( 71 )  
 การตรวจ ( 89 )  
 การตรวจ ( 19 )  
 การตรวจ ( 2 )  
**หนังสือชี้แจง**  
 หนังสือชี้แจง ( 0 )  
 หนังสือชี้แจง ( 0 )  
 หนังสือชี้แจง ( 0 )  
 หนังสือชี้แจง ( 0 )  
**เรื่องร้องเรียน ( 10 )**  
 เรื่องร้องเรียน ( 2 )  
 สักดา ( 3 )  
 คณะ ( 10 )  
**ยื่นข้อร้องเรียน**

ข้อเท็จจริง

รายการ	ชื่อผู้ร้องเรียน	ชื่อผู้รับเรื่อง	วันที่รับเรื่อง	คณะกรรมการการสามัญ/บุคคลอื่น
1. การรวมระบบโรงเรียน		นางสาว...		คณะกรรมการการสามัญ
2. ...		นาย...		คณะกรรมการการสามัญ
3. ...		นาง...		คณะกรรมการการสามัญ
4. ...		นาย...	30-05-2551	คณะกรรมการการสามัญ
5. ...		นาง...	04-06-2551	คณะกรรมการการสามัญ
6. ...		นาย...	29-06-2551	คณะกรรมการการสามัญ
7. ...		นาง...	25-06-2551	คณะกรรมการการสามัญ
8. ...		นาย...	07-07-2551	คณะกรรมการการสามัญ
9. ...		นาง...	10-07-2551	คณะกรรมการการสามัญ
10. ...		นาย...	08-05-2551	คณะกรรมการการสามัญ
11. ...		นาง...	23-05-2551	คณะกรรมการการสามัญ
12. ...		นาย...	10-06-2551	คณะกรรมการการสามัญ
13. ...		นาง...	17-06-2551	คณะกรรมการการสามัญ
14. ...		นาย...	25-06-2551	คณะกรรมการการสามัญ
15. ...		นาง...	07-07-2551	คณะกรรมการการสามัญ
16. ...		นาง...		คณะกรรมการการสามัญ
17. ...		นาง...		คณะกรรมการการสามัญ

## ตัวอย่างหน้าจอการแสดงผล ในกรณีที่เลือก “ค้นหาข้อมูล”

ชื่อผู้คณะ	การค้นหาข้อมูล
คณะกรรมาธิการสามัญ ( 22 )	ค้นหา
คณะกรรมการกฤษฎีกา ( 9 )	ค้นหา
คณะกรรมการกฤษฎีกาสามัญ ( 113 )	ค้นหา
คณะกรรมการกฤษฎีกาสามัญ ( 21 )	ค้นหา
คณะทำงาน ( 16 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติ	ค้นหา
การศึกษานานาชาติประเทศไทย ( 2 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติ ( 0 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติไทย ( 0 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติ	ค้นหา
คณะกรรมาธิการสามัญ ( 358 )	ค้นหา
คณะกรรมการกฤษฎีกาสามัญ ( 82 )	ค้นหา
คณะกรรมการกฤษฎีกาสามัญ ( 378 )	ค้นหา
คณะกรรมการกฤษฎีกาสามัญ ( 27 )	ค้นหา
คณะทำงาน ( 5 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติ	ค้นหา
การศึกษานานาชาติ ( 70 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติในประเทศไทย ( 29 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติในประเทศไทย ( 19 )	ค้นหา
การศึกษานานาชาติในประเทศไทย ( 2 )	ค้นหา

- ค้นหาจากข้อมูลคณะ  
เป็นการค้นหาโดยพิมพ์ ชื่อคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน ลงไป แล้วหน้าจอจะแสดงผล ข้อมูลของคณะทั้งหมด ตั้งแต่อำนาจหน้าที่ องค์ประกอบคณะ วันที่ได้รับการแต่งตั้ง กลุ่มงานที่รับผิดชอบ การประชุม คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ การรับรองแขกต่างประเทศ และเรื่องราวเรียน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะดังกล่าว (เอกสารประกอบ ๑)
- ค้นหาจากชื่อ - นามสกุล  
เป็นการค้นหาโดยพิมพ์ ชื่อ - นามสกุล ลงไป แล้วหน้าจอจะแสดงผล ข้อมูลส่วนบุคคล และภารกิจว่าอยู่ในคณะอะไรบ้าง (เอกสารประกอบ ๒)
- ค้นหาจากเรื่อง  
เป็นการค้นหา โดยพิมพ์ชื่อเรื่อง ลงไป และเลือกว่าจะค้นหาเรื่องดังกล่าวจากหัวข้ออะไร หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงผลตาม คำค้นชื่อเรื่องที่พิมพ์ลงไป จากหัวข้อที่เลือก

- ค้นหาทั้งหมด

เป็นการค้นหา โดยพิมพ์คำค้น ลงไป หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงผลตาม คำค้น / คำสำคัญ  
ที่พิมพ์ลงไป จากทุกหัวข้อขึ้นมาแสดงผล หรืออาจจะสามารถเลือกค้นหาจากวันที่ ก็ได้  
นอกจากนี้ยังสามารถพิมพ์คำค้นหรือคำสำคัญลงไปหลายๆ คำ แล้วเลือกเงื่อนไขว่า จะให้  
ค้นหาค่าใดค่าหนึ่ง แล้วแสดงผลขึ้นมา หรือเลือกเงื่อนไขว่าจะให้แสดงผลเฉพาะเรื่องที่มี  
คำค้นทั้งหมด ปรากฏอยู่ที่ใด

- ค้นหาการประชุมและกิจกรรมล่วงหน้า

เป็นการค้นหาว่าในวันที่ที่เลือกนั้น บุคคล หรือ คณะดังกล่าว มีกิจกรรมอะไรในวันนั้นบ้าง  
โดยวิธีการคือ ถ้าเลือกค้นหาจากชื่อให้พิมพ์ชื่อบุคคล และเลือกวันที่ที่ต้องการ พร้อมทั้ง  
กำหนดเงื่อนไขโดยเลือก ชื่อคน โปรแกรมจะแสดงผลว่าในวันที่ที่เลือกบุคคลดังกล่าวมีการ  
ประชุม หรือกิจกรรมอะไรบ้าง และหากต้องการค้นจากชื่อคณะ ก็สามารถทำได้โดยวิธีการ  
เดียวกัน คือ พิมพ์ชื่อคณะ เลือกวันที่ และกำหนดเงื่อนไข ชื่อคณะ โปรแกรมจะแสดงผลว่า  
ในวันที่ที่เลือก คณะดังกล่าว มีการประชุมหรือกิจกรรมอะไรบ้าง

