



คู่มือ

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

นางสาวณชิตา หิรัญพิษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2562

คำนำ

งานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร ให้มีความสะดวก รวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นเลขานุการต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ละเอียดรอบคอบและมีทักษะในทุก ๆ ด้าน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน รวมถึงต้องมีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือเลขานุการผู้บริหารนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานและศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง วิเคราะห์ข้อมูลได้นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วยกระบวนการและ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดีและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ณชิตา ทิรัญพิชา
ผู้จัดทำ



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความจำเป็นและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	5
2.2 โครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	9
2.3 โครงสร้างฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
2.4 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	12
2.5 ข้อแตกต่างของเลขานุการอธิการบดีกับเลขานุการผู้บริหารอื่น	13
2.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร	15
บทที่ 3 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	24
3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	24
3.1.1 ความหมายของเลขานุการ	24
3.1.2 ความสำคัญของเลขานุการ	25
3.1.3 คุณสมบัติของเลขานุการ	26
3.1.4 คุณสมบัติพื้นฐานวิชาชีพ	27
3.1.5 คุณสมบัติส่วนบุคคล	28
3.1.6 จรรยาบรรณของเลขานุการ	30
3.1.7 บทบาทของเลขานุการ	31
3.1.8 ภาระงานของเลขานุการ	32
3.1.9 เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหาร	33
3.2 กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	34
3.2.1 การบันทึกและการเสนอหนังสือ	34
3.2.2 การจัดประชุม	39
3.2.3 ประเภทหนังสือราชการ	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	46
4.1 การนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม/เปิดงาน	46
4.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร	60
4.3 การจัดการประชุม	65
4.4 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย	82
4.5 ดำเนินการยื่นคำร้องขอวิชาให้กับผู้บริหาร	85
4.6 การให้ข้อมูลต่าง ๆ	88
4.7 เทคนิคคำแนะนำในการเก็บเอกสาร	88
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	90
5.1 สรุปรขั้นตอนการปฏิบัติงาน	90
5.2 ปัญหาและอุปสรรค	91
5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางาน	97
บรรณานุกรม	98
ภาคผนวก ก	99
ภาคผนวก ข	103
ประวัติผู้เขียน	105



สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	7
ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	9
ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 4 การจัดโต๊ะประชุมแบบเกือกม้า	40
ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ	40
ภาพที่ 6 เล่มตารางนัดหมาย	51
ภาพที่ 7 ภาพตัวอย่างเล่มทะเบียนรับ	52
ภาพที่ 8 ภาพแสดงการเข้าสู่หน้าจอปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	53
ภาพที่ 9 ภาพแสดงการเลือกปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	54
ภาพที่ 10 ภาพแสดงปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	54
ภาพที่ 11 ภาพแสดงการใส่รายละเอียดในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	55
ภาพที่ 12 ภาพแสดงตารางนัดหมายผ่าน Browser	56
ภาพที่ 13 ภาพแสดงรายละเอียดตารางนัดหมายผ่าน Browser	56
ภาพที่ 14 ภาพแสดงการเลือกเพิ่มบัญชี	57
ภาพที่ 15 ภาพแสดงการใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน	57
ภาพที่ 16 ภาพแสดงการใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน Domain และ Server	58
ภาพที่ 17 ภาพแสดงการเลือกเพื่อเชื่อมต่อปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	58
ภาพที่ 18 ภาพแสดงปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Smart Phone	59
ภาพที่ 19 ภาพแสดงรายละเอียดตารางนัดหมายผ่าน Smart Phone	59
ภาพที่ 20 ภาพตัวอย่างเล่มทะเบียนรับ	64
ภาพที่ 21 ภาพการเข้าสู่ระบบ E-Meeting	69
ภาพที่ 22 ภาพการเข้าใส่รายละเอียดการจองห้องประชุม	70
ภาพที่ 23 ภาพแสดงห้องประชุมที่ว่าง	70
ภาพที่ 24 ภาพแสดงปฏิทินการใช้ห้องประชุม	71
ภาพที่ 25 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	72
ภาพที่ 26 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน	73
ภาพที่ 27 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	74
ภาพที่ 28 ตัวอย่างใบลงนาม	75
ภาพที่ 29 ตัวอย่างสรุปวาระการประชุม	76
ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือส่งสรุปการประชุม	77
ภาพที่ 31 ตัวอย่างหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	78
ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	79

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	80
ภาพที่ 34 ตัวอย่างใบรับรองการจัดประชุม	81



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความจำเป็นและความสำคัญของปัญหา

สถาบันอุดมศึกษามีภาระหน้าที่ในการดำเนินงานจัดการศึกษาโดย มุ่งสร้างบัณฑิตที่เปรียบพร้อมด้วยวิทยาการขั้นสูงและมีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ คือ เจริญด้วยสติปัญญา ความคิด เหตุผล การตัดสินใจ ความรับผิดชอบ และมารยาทในสังคม ตลอดจนมีคุณสมบัติที่พึงปรารถนาที่จะสร้างสรรค์สังคมให้มีความสุข ความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง (วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. 2530 : 5) ภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษามีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายระดับ งานอุดมศึกษามีลักษณะเฉพาะ มีความหลากหลายตามบริบทและประวัติความเป็นมาของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การบริหารสถาบันอุดมศึกษาจึงมีความแตกต่างจากการบริหารองค์กรโดยทั่วไป การบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาจะมีลักษณะเฉพาะที่สำคัญในประการหลักๆ ร่วมกัน ประการหลักที่สำคัญ ได้แก่ การบริหารบุคลากรที่เป็นคณาจารย์ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประการสำคัญรองลงมาคือ การบริหารวิชาการหรือหลักสูตรที่เป็นสิ่งสะท้อนความเชี่ยวชาญหรือเข้มแข็งของสถาบันนั้น การบริหารทรัพยากรที่สนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารการเงิน ทรัพย์สิน บุคลากรสายสนับสนุน การบริหารงานวิจัย การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชน รวมทั้ง การตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของแต่ละสถาบันภายใต้หลักการของควมมีอิสรภาพในการดำเนินการ (autonomy) และควมมีเสรีภาพทางวิชาการ (academic freedom) (ภาวิช ทองโรจน์ : ม.ป.ป.) ทั้งนี้การที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหน้าที่ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพได้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยในการบริหาร เช่น มีบุคลากรที่มีคุณภาพมีงบประมาณเพียงพอ มีการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะการจัดการด้านบุคลากรสายบริหารและธุรการ (พจน์ สะเพียรชัย. 2537 : 10)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครุวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความสามารถในการ “คิดเป็น ทำเป็น สร้างเป็น แก้ปัญหาเป็น สื่อสารเป็น” จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยมีภารกิจที่กว้างขวางและสลับซับซ้อน การบริหารมหาวิทยาลัยเต็มไปด้วยการแข่งขัน เป็นเหตุให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ กัน มีแรงกดดันในการทำงานสูง ต้องตัดสินใจอย่างรอบคอบโดยให้เกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งบุคคลที่มีความสำคัญในการช่วยแบ่งเบาภาระกิจ และร่วมรับผิดชอบงานของผู้บริหารคือ เลขาธิการ

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย รวมทั้งการบริหารจัดการที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการ รวมไปถึงงานประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

งานเลขานุการเป็นส่วนงานของฝ่ายสนับสนุนผู้บริหาร ซึ่งมีภารกิจหลักในการสนับสนุนงานบริหาร รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารด้านการบริหารจัดการสำนักงานและการเลขานุการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี อีกทั้งต้องช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกแทนผู้บริหาร และมีส่วนช่วยผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

ในฐานะที่เลขานุการทำงานเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร วิเคราะห์งานเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ จะต้องศึกษาและกรองงานก่อนนำเสนอเพื่อแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ดังนั้นจะต้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นระบบและเกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจะได้ไม่เกิดความสับสน ทำให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพ และ ใ้ทำงานที่มีคุณภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีให้มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

1.2.3 เพื่อนำเสนอข้อมูลและรวบรวมปัญหา อุปสรรคในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

1.3 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานเลขานุการ ในเรื่อง ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร ตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ รวมไปถึงการติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดหา เตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม ทำวาระการประชุมให้ผู้บริหาร

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีสามารถเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว

1.4.2 ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

1.4.3 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ปฏิบัติงานอย่างมีระบบและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

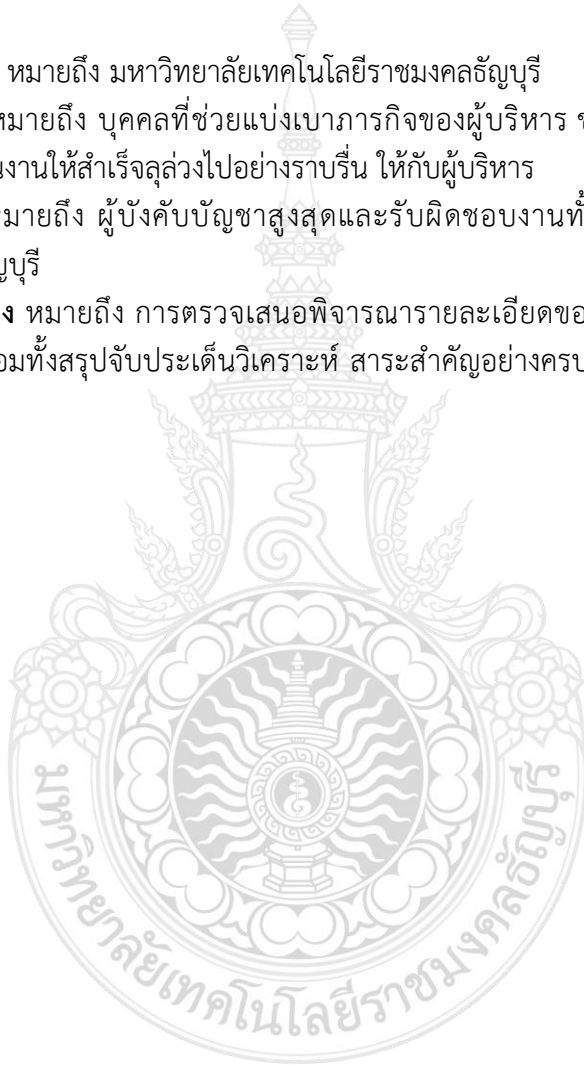
1.5 นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขานุการ หมายถึง บุคคลที่ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวกประสานงาน สนับสนุนงานให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างราบรื่น ให้แก่ผู้บริหาร

อธิการบดี หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบงานทั้งปวงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การกลั่นกรอง หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วนครบสมบูรณ์พร้อมทั้งสรุปประเด็นวิเคราะห์ สารสำคัญอย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการ การศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการ สถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่ พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและ มีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และต่อมาในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล”

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระและมีคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถาบันศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิม และยกร่างเป็น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีจำนวน 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับ การศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษา จากวิทยาลัยชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญา ซึ่งต่อมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หมวด 1 บททั่วไปมาตรา 8 ได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) สำนักงานวิทยาเขต
- 3) บัณฑิตวิทยาลัย
- 4) คณะ
- 5) สถาบัน
- 6) สำนัก
- 7) วิทยาลัย

2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : *เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปศาสตร์
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
10. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
11. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

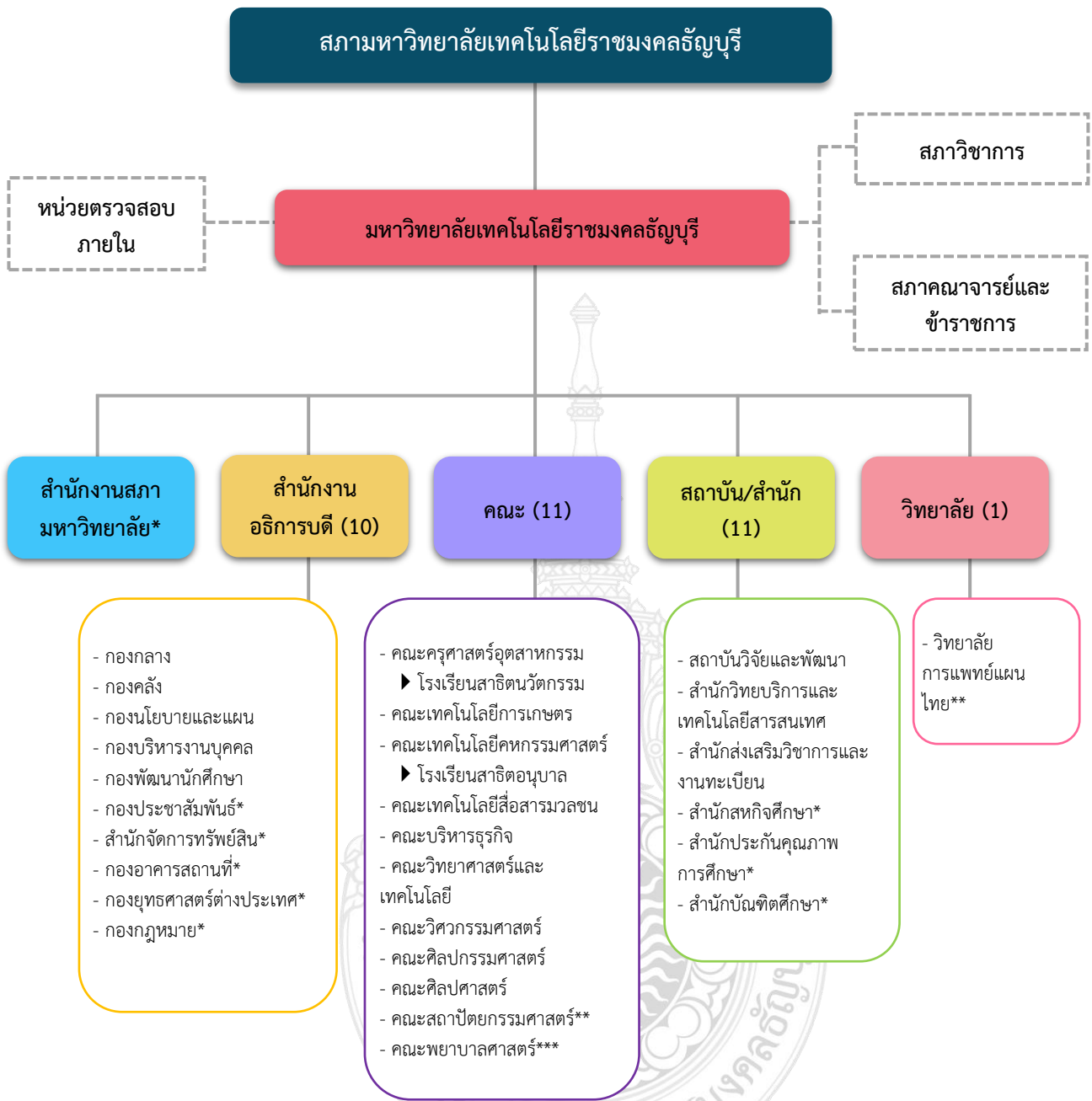
สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้า ทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ





ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์

หมายเหตุ :

- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานภายใน มทร. ธานี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธานี และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ประวัติกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 8 เล่ม 124 ตอนพิเศษ 163 ง วันที่ 26 ตุลาคม 2550 มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 กอง คือ

- 1) กองกลาง*
- 2) กองคลัง
- 3) กองนโยบายและแผน
- 4) กองบริหารงานบุคคล
- 5) กองพัฒนานักศึกษา

ในปี พ.ศ. 2550 กองกลาง มีการแบ่งโครงสร้างงานเป็น 6 ฝ่าย คือ

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สารบรรณกลาง)
- 2) ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหาร
- 3) ฝ่ายประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 4) ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 5) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 6) ฝ่ายบริหารสินทรัพย์

ต่อมาปี พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้มีการปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างของกองกลางใหม่ จึงได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง (เป็นการภายใน) ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 มีการจัดกลุ่มภาระงานของกองกลาง เพื่อรองรับภาระงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้การบริหารจัดการเป็นไปตามภารกิจ โดยแบ่งโครงสร้างงานของกองกลางเหลือเพียง 3 ฝ่าย คือ

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณกลาง)
- 2) ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหาร
- 3) ฝ่ายประชุมผู้บริหาร

2.2 โครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจ บทบาท หน้าที่ของกองกลาง และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย
2. งานสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง
3. งานประชุม



ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน ประกอบด้วย อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บริหาร และได้แบ่งการบริหารหน่วยงานออกเป็น 3 ฝ่าย มีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหาร และ ฝ่ายประชุม ซึ่งมีภารกิจ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1) งานสารบรรณกลาง การรับ - ส่งหนังสือ พัสตอร์ภัณฑ์ สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ จากส่วนราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) งานให้เลขที่หนังสือส่งออก เลขที่คำสั่ง และกำหนดรหัสประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

3) ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป แจกเวียนหนังสือ วิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ

4) งานธุรการพัสดุ งบประมาณ และงานบุคลากร

5) จัดเก็บรักษาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับและหนังสือเวียนจากส่วนราชการต่าง ๆ และทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

6) ดำเนินการด้านจัดทำประกันคุณภาพภายใน และงานฐานข้อมูลต่าง ๆ

2. ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) งานเลขานุการผู้บริหาร

2) งานเอกสารการพิมพ์

3) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

4) งานเอกสารเสนอผู้บริหารและสั่งการของผู้บริหาร

3. ฝ่ายประชุม มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดและดำเนินการประชุมดังนี้

1) งานประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO)

2) งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) งานประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

4) งานประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

2.3 โครงสร้างฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร การจัดงานด้านธุรการ การเงิน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี การรับและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม สั่งการ และส่งคืนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง งานร่างจดหมาย/หนังสือโต้ตอบ การรับนัดหมายให้กับผู้บริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้บริหาร รวมถึงดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังมีภารกิจเกี่ยวกับการต้อนรับอาคารคณะ เช่น การเตรียมการต้อนรับ จัดเตรียมของที่ระลึก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ซึ่งมีการกิจดังนี้

- 1) งานเลขานุการผู้บริหาร
- 2) งานเอกสารการพิมพ์
- 3) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 4) งานเอกสารเสนอผู้บริหาร และสั่งการของผู้บริหาร

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.4 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

แบ่งประเภทงานได้ 4 งาน ดังนี้

1) งานเลขานุการผู้บริหาร

ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม เมื่อมีการประชุมเลขานุการจะต้องจองห้องประชุมและทำบันทึกลงไปยังกองคลังเพื่อเบิกค่าจ่ายในการประชุม จัดทำวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมอาหารว่าง จัดบันทึกการประชุม และทำรายงานประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับงานนัดหมายจัดตารางนัดหมาย เมื่อมีผู้มาติดต่อขอพบผู้บริหาร เลขานุการต้องนำเรียนให้ผู้บริหารทราบ และเมื่อผู้บริหารอนุญาตให้เข้าพบ เลขานุการจะต้องกำหนดวันและเวลาว่างแจ้งให้ผู้ที่มาติดต่อทราบ และจึงลงนัดในสมุดบันทึก และ ปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร การจัดงานด้านธุรการ การเงิน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างจังหวัดและต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่วนตัวของผู้บริหาร ในการเตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม ฯลฯ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารร้องขอ เช่น ติดต่อธนาคาร ชำระภาษี ฯลฯ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนำเสนอ เมื่อผู้บริหารต้องเข้าประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ เลขานุการมีหน้าที่หาข้อมูลประกอบการจัดทำงานนำเสนอ (Power Point) และส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเฉพาะกิจ เป็นงานตามแต่ที่ผู้บริหารจะสั่งการหรือเป็นการสั่งการจากผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเลขานุการจะต้องเต็มใจปฏิบัติหน้าที่ สามารถแบ่งเบาภาระของเพื่อนร่วมงาน และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เช่น รับรองแขกและอำนวยความสะดวกให้กับแขกของผู้บริหารในงานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

2) งานเอกสารการพิมพ์

ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือส่วนตัว หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ภาษาให้ถูกหลักไวยากรณ์ ซึ่งหากเป็นหนังสือราชการจะต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 พร้อมจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

3) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานต่าง ๆ แทนผู้บริหาร เช่น การสอบถามข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามแต่ที่ผู้บริหารจะสั่งการ ทั้งจากการโทรศัพท์ และการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4) งานเอกสารเสนอผู้บริหาร และสั่งการของผู้บริหาร

ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสนอและกลั่นกรองเอกสารก่อนส่งให้ผู้บริหารลงนาม เลขานุการจะต้องพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ พร้อมทั้งสรุปประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วน และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ซึ่งจะมีขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือเป็นเอกสาร การรับหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การลงรับในเล่มทะเบียน การจัดลำดับความเร่งด่วนของแฟ้มงาน และเมื่อผู้บริหารสั่งการแล้ว จะต้องมีการส่งคืนเอกสารไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5 ข้อแตกต่างของเลขานุการอธิการบดีกับเลขานุการผู้บริหารอื่น

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งงานของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร จึงมีขอบเขตหน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้บริหาร ทั้งนี้การเป็นเลขานุการผู้บริหารระดับสูง (เลขานุการอธิการบดี) มีบทบาทหน้าที่ ที่แตกต่างจากเลขานุการทั่วไป ดังนี้

เลขานุการผู้บริหารทั่วไป	เลขานุการอธิการบดี
1. ต้องมีความรู้เฉพาะบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการที่เกี่ยวข้องตามสายงานที่ผู้บริหารรับผิดชอบ	1. จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยตามภาระหน้าที่ของอธิการบดีครบทุกด้าน ทั้งด้านบริหาร ด้านการคลัง ด้านแผนงาน ฯลฯ รวมถึงกฎ ระเบียบที่เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย
2. เลขานุการส่วนใหญ่ไม่ต้องติดตามผู้บริหาร	2. ด้วยภาระหน้าที่ของอธิการบดีในการเป็นผู้แทนในกิจการของมหาวิทยาลัยจะต้องไปประชุมและ ทำภารกิจนอกมหาวิทยาลัยบ่อยครั้ง ซึ่งในการทำภารกิจนอกมหาวิทยาลัยนั้น จะต้องมีเลขานุการส่วนตัวติดตามอธิการบดีเพื่อไปอำนวยความสะดวก รวมทั้งประสานงานต่าง ๆ ตามแต่อธิการบดีจะสั่งการ
3. การรับเรื่องผู้มาติดต่อส่วนใหญ่ของเลขานุการจะเป็นเรื่องเฉพาะหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารด้านนั้น ๆ	3. เนื่องจากอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย มักจะมีผู้มาติดต่อตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานจนกระทั่งระดับผู้บริหาร และบางครั้งจะมีผู้เข้ามาติดต่อในลักษณะขอความช่วยเหลือ เรื่องร้องทุกข์ เรื่องทะเลาะวิวาท ฯลฯ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการต้องมีวิจรรย์ญาณในการพิจารณาสังเกตและกลั่นกรอง ว่ากรณีใดสามารถพบอธิการบดีได้ หากไม่ได้ต้องมีทักษะในการปฏิเสธและต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
4. บุคลิกภาพดีและแต่งการสุภาพ	4. การเป็นเลขานุการผู้บริหารระดับสูง โดยเฉพาะอธิการบดี จะต้องดูแลบุคลิกภาพและแต่งกายเหมาะสมถูกกาลเทศะ เพื่อเป็นหน้าเป็นตาและภาพลักษณ์ให้กับเจ้านายและมหาวิทยาลัย สามารถออกนอกสถานที่ติดตามผู้บริหารระดับสูงได้ทันที เมื่อผู้บริหารสั่งการ

เลขานุการผู้บริหารทั่วไป	เลขานุการอธิการบดี
<p>5. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ และมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>5. นอกจากมีความซื่อสัตย์ สุจริตและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ยังต้องมีความน่าเชื่อถือ สามารถทำให้เจ้านายไว้วางใจได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เป็นความลับ บ่อยครั้งจะมีหน่วยงานเสนอเอกสารที่เป็นเรื่องลับ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องรักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวดและจะไม่ใช้ความลับนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย</p>



2.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร

2.6.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของอธิการบดี

- 1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัยรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 2) บริหารบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี วิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอาจารย์พิเศษ
- 5) รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- 6) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา
- 7) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- 8) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

2.6.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการอื่น และการลงนามในหนังสือหรือเอกสาร การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนได้ทุกเรื่อง ทุกขั้นตอน ยกเว้นเรื่องที่สงวนไว้สำหรับอธิการบดีในการพิจารณาสั่งการโดยเฉพาะ หรือเรื่องที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องมอบอำนาจไว้เนื่องจากอธิการบดีต้องกระทำด้วยตนเอง ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมอบหมายให้พิจารณาหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดีดังต่อไปนี้

2.6.2.1) รองอธิการบดีด้านวิชาการและการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ

(1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- 1) ติดตามความก้าวหน้าด้านวิชาการและการเรียนการสอนให้เกิดการบูรณาการร่วมกับงานด้านพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นระบบ
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 3) การแสวงหาความร่วมมือกับองค์กรและสถานประกอบการภายนอก
- 4) การสนับสนุนการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรที่เกี่ยวกับ WIL และการจัดการสหกิจศึกษา
- 5) การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของคณะและวิทยาลัย
- 6) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดการศึกษา ด้านการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาต่างประเทศ และด้านการสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ
- 7) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- 8) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

- 1) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักสหกิจศึกษา และสำนักบัณฑิตศึกษา
- 2) กำกับดูแลการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ
- 3) การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษา และสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ
- 4) การริเริ่มโครงการหรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ ๆ
- 5) การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการทางวิชาการ
- 6) แนวทางความเป็นไปได้ในความร่วมมือกับภาคเอกชนและสถานประกอบการ

2.6.2.2) รองอธิการบดีด้านงานกิจการพิเศษและกายภาพ

(1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- 1) ลงนามในหนังสือถึงพนักงานสอบสวน เพื่อจัดส่งหรือขอเอกสารหลักฐานในคดีอาญาหรือคดีแพ่ง
- 2) ลงนามในหนังสือหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ เพื่อขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร (ท.ร. 14) และขอตรวจดูเอกสารต่าง ๆ

3) ลงนามในหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อไปให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการ ตามหนังสือหมายเรียกที่แจ้งมาหรือได้รับการประสานโดยตรงจากผู้มีหน้าที่และอำนาจดังกล่าวหรือเพื่อไปเบิกความตามหมายเรียกของศาล

4) การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facilities Management) ด้านงานผังแม่บท งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านระบบสาธารณูปโภค งานด้านการจัดการภูมิทัศน์ งานด้านบริการยานพาหนะกลาง และงานด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การอนุมัติและการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง บัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน (BOQ: Bill of Quantities) ราคาากลางงานก่อสร้าง

5) การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร (คลองหก)

6) การอนุญาตให้หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้วัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย (คลองหก)

7) สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาด้านค่ายอาสาพัฒนาร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา

8) ดำเนินการด้านการป้องกันเกี่ยวกับสารเสพติดภายในมหาวิทยาลัย กำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการยกระดับการให้บริการและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

9) กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารทุกประเภทให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

10) ประสานงานด้านจราจรและงานรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ทรัพย์สิน ตลอดจนอาคารสถานที่ในมหาวิทยาลัย

11) ดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนของนักศึกษาและบุคลากร

12) การบริหารจัดการและบำรุงรักษาสนามกีฬาและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพ

13) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

1) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองกฎหมายและกองอาคารสถานที่

2) กำกับดูแลการดำเนินงานด้านสมานฉันท์และไกล่เกลี่ย

ประนีประนอมข้อพิพาท ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ราชการใสสะอาด และศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง

3) กำกับดูแลงานก่อสร้างให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

4) แนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของนักศึกษา ด้านความเป็นอยู่ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในคลองหกและศูนย์รังสิต

2.6.2.3) รองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล การคลัง และบริหารทรัพย์สิน

(1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ด้านระบบงานและอัตราค่าจ้าง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านพัฒนาบุคคล ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และด้านสวัสดิการ

2) การอนุมัติงบประมาณการเดินทางไปฝึกอบรมจากงบพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ (ซึ่งจัดสรรไว้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี) ในกรณีที่วงเงินงบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท แต่ในกรณีที่วงเงินเกินกว่า 10,000 บาทขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย การพัฒนาแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้และสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

4) อนุมัติการจ่ายเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี โดยอนุมัติการจ่ายเงินตรงจ่ายในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลังที่เกินกว่า 300,000 บาท ขึ้นไป

5) การอนุมัติและการก่องหนผู้กผันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นการอนุมัติโครงการ

6) การอนุมัติและการก่องหนผู้กผันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นการอนุมัติโครงการ

7) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

8) การทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การแจ้งทิ้งงาน และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

9) การอนุมัติและการก่องหนผู้กผันและการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินรับฝาก เงินค่าสมัครสอบคัดเลือก เงินรายได้งานพระราชทานปริญญาบัตร เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และการเบิกงบประมาณแทนกัน

10) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ

11) การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ เสนอราคา การต่อรองราคา ลงนามในหนังสือ ข้อเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ ลงนามในสัญญากับผู้ว่าจ้างหรือคู่สัญญา รวมถึงลงนามในหนังสือ เอกสาร และการ

ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การส่งมอบงาน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงินหรือเช็คในการบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

12) การลงนามในสัญญากับผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ชำระค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ

13) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีเห็นชอบหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

14) การจัดทำแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

1) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองคลัง และสำนักจัดการทรัพย์สิน

2) กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของมหาวิทยาลัย

3) กำกับดูแลการพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและบูรณาการกระบวนการของหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้บริการทางราชการ

4) กำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

5) จัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงต่อการบริหารสินทรัพย์

6) การจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากร

7) การจัดทำแผนและอัตราค่าจ้างความก้าวหน้าของบุคลากร

8) จัดทำแผนปรับปรุงและแผนพัฒนางานสวัสดิการของบุคลากรและการพัฒนางานในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมหาวิทยาลัย

2.6.2.4) รองอธิการบดีด้านแผนงาน

(1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1) การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 20 ปี พ.ศ. 2560 ถึง พ.ศ. 2579 และแผนพัฒนาระยะที่ 1 (5 ปี) พ.ศ. 2560 ถึง พ.ศ. 2564 ในภาพรวมทั้งหมด

2) การจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) การรวบรวมข้อมูลและสถิติเพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร

4) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

5) การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน และโครงการ การขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณ
เงินรายได้ประจำปีเฉพาะงบดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุน

6) การติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณแผ่นดินและ
งบประมาณเงินรายได้

7) การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและ
งบประมาณเงินรายได้ประจำปี เฉพาะงบดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุน

8) การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2562 ถึง พ.ศ. 2566)

9) การดำเนินงานนโยบายและแผนงานการพัฒนา Thai mister

10) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

1) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน

2) การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของเงินรายได้ประจำปีในหมวด
ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และโครงการยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย

3) กำกับโครงการยุทธศาสตร์ด้านอากาศยานและระบบราง

2.6.2.5) รองอธิการบดีด้านศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัย

(1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1) โครงการจัดตั้งศูนย์ปราจีนบุรี

2) การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facilities Management)
ด้านงานผังแม่บท งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านระบบสาธารณูปโภค งานด้านการจัดการภูมิทัศน์ งาน
ด้านบริการยานพาหนะกลาง และงานด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง (ศูนย์รังสิตและศูนย์
ปราจีนบุรี)

3) การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก
อาคาร (ศูนย์รังสิตและศูนย์ปราจีนบุรี)

4) การอนุญาตให้หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
ใช้วัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย (ศูนย์รังสิตและศูนย์ปราจีนบุรี)

5) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

- กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์รังสิตและโครงการจัดตั้งศูนย์

ปราจีนบุรี

2.6.2.6) รองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการแก่ชุมชน

(1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- 1) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ในระดับมหาวิทยาลัย
- 2) การดำเนินการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต
- 3) การจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- 4) การส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬา คุณธรรม จริยธรรม วิจัย
บุคลิกภาพ นันทนาการ สุขภาพและพลานามัย
- 5) การศึกษาวิชาทหาร การขอผ่อนผันและหรือการยกเว้นการเข้ารับ
ราชการทหารของนักศึกษา
- 6) การดำเนินการขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสร
นักศึกษา
- 7) การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และการ
คัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน
- 8) การประชุมผู้บริหารและการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อทุกประเภท
- 9) งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (2) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี
- 1) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา กองกลาง กอง
ประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
- 2) กำกับดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการสื่อสารและ
ภาพลักษณ์องค์กร
- 3) เสนอแนวทางและมาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้นักศึกษา
ได้รับผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมไม่พึงประสงค์
- 4) เสนอแผนพัฒนาและปรับปรุงการพัฒนานักศึกษา ตลอดจน
กิจกรรมต่างๆ ที่สร้างโอกาสและส่งเสริมให้นักศึกษามีศักยภาพสูงขึ้น
- 5) ส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 6) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 7) เสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม ด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านการสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ

2.6.2.7) รองอธิการบดีด้านวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

- (1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- 1) การไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศ และต่างประเทศ
- 2) การดำเนินการด้านการจัดทำวิจัยตามโครงการ One Research
- 3) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการวิจัย การบูรณาการ
งานวิจัยร่วมกับการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- 4) การเริ่มโครงการหรือแผนงานด้านวิจัยใหม่ๆ

5) การรายงานผลการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยตามมติของสภา
มหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

6) การประสานงานการประชุมของที่ประชุมนายกสภามหาวิทยาลัย
และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

7) เสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ

8) งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1) กำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา และ สำนัก
ประกันคุณภาพการศึกษา

2) กำกับดูแลด้านประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในส่วนของ สมศ.
สกอ. และ ก.พ.ร.

3) กำกับดูแลโครงการยุทธศาสตร์ด้านอาหาร

4) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการวิจัย

2.6.2.8) รองอธิการบดีด้านสภามหาวิทยาลัย

(1) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1) การบริหารจัดการด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย

2) การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

3) การบรรจุระเบียบวาระการประชุมและการรายงานผลการประชุม
สภามหาวิทยาลัยของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

4) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยให้เกิดความ
เชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติสภามหาวิทยาลัย

5) การรายงานผลการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยตามมติของสภา
มหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

6) การประสานงานการประชุมของที่ประชุมนายกสภามหาวิทยาลัย
และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

7) เสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ

8) งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1) กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2) การพัฒนาระบบ รูปแบบ และการดำเนินกิจการของสภา
มหาวิทยาลัย

3) การประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
ที่เกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย

2.6.2.9) ผู้ช่วยอธิการบดีด้านยุทธศาสตร์ต่างประเทศ

(1) มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- 1) การเตรียมการเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำ กำหนดการนัดหมาย หนังสือเดินทาง วีซ่า ข้อมูลและเอกสารเผยแพร่
- 2) การดำเนินการเรื่องหนังสือทางและวีซ่าให้ชาวต่างประเทศ การต้อนรับ การจัดเลี้ยงรับรอง และการอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างประเทศ
- 3) การปฐมนิเทศให้แก่ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัยและการปฐมนิเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
- 4) การจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ
- 5) การจัดทำเอกสาร ข้อมูล ข่าวสารและสื่อต่างๆ สำหรับการเผยแพร่กิจการของมหาวิทยาลัยแก่ชาวต่างประเทศ
- 6) การพัฒนาบุคลากร Smart Teacher
- 7) งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- 1) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
 - 2) การจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการนั้น
 - 3) การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบ หนังสือ และการประสานงานโครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ
 - 4) การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาลของต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ
 - 5) การจัดทำเอกสารข้อตกลงความร่วมมือและสัญญาร่วมกับสถาบันและองค์กรจากต่างประเทศ
 - 6) การจัดทำยุทธศาสตร์ต่างประเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2561 - พ.ศ. 2564

หมายเหตุ :

- 1) ภาระและหน้าที่ของรองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี บางภาระงาน อาจเปลี่ยนไปตามวาระและอำนาจการสั่งการของอธิการบดี
- 2) กรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีจะมอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี ซึ่งลำดับการแต่งตั้งนั้นจะเป็นอำนาจการสั่งการของอธิการบดีซึ่งอาจจะมีตั้งแต่ 3 – 5 ลำดับ

บทที่ 3

แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติภารกิจตามความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ดำเนินงานภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหาร โดยมีจุดมุ่งหมายขับเคลื่อนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ ของสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง (งานเลขานุการ) เป็นส่วนงานหนึ่งที่สังกัดในกองกลาง มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จะต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ความหมายของเลขานุการ

เลขานุการ ไม่ว่าจะปฏิบัติงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน จะหมายถึง ผู้ที่ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงและรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งต้องทำหน้าที่ประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กรทั้งยังทำภารกิจต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาหรือ นายจ้าง ซึ่งเลขานุการตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้อธิบายความหมายไว้ว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554, 2561 : ออนไลน์)

เลขานุการ ในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ก็คือผู้ที่รู้ความลับ และเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการต้องรอบคอบ เป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ และเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

มีตำราทางวิชาการได้ให้ความหมายของเลขานุการตามพยานุเคราะห์ในภาษาอังกฤษของคำว่า “Secretary” ไว้ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ม.ป.ป)

S หมายถึง SENSE คือ ความมีสามัญสำนึกรู้จักรับผิดชอบในการทำงานว่า สิ่งใดจึงควรและไม่ควร เป็นผู้ไม่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด รวมถึงการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และมีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาดด้วย

E หมายถึง Efficiency คือ ความมีประสิทธิภาพในการทำงาน สมรรถภาพเป็นเรื่องที่มีอยู่ในตัวบุคคล บุคคลย่อมมีสมรรถภาพมากน้อยแตกต่างกัน การปฏิบัติงานและผลงานจะแสดงถึงสมรรถภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้

C หมายถึง Courage ความมีมานะของบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจที่จะทำงานให้สำเร็จตามความมุ่งหมาย

R หมายถึง Responsibility ความรับผิดชอบ กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ลงมือทำงานด้วยตนเอง และต้องรับผิดชอบด้วยไม่ใช่คอยรับงานจากผู้อื่นอย่างเดียวนั่น

E หมายถึง Energy พลังในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักแบ่งเวลาการทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายได้รับการพักผ่อนตามสมควรด้วย อันจะส่งผลต่อการทำงานในระยะยาว

T หมายถึง Technique การรู้จักตัดแปลงให้เหมาะสม เทคนิคนี้เป็นเรื่องของแต่ละบุคคล แต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นเพื่อให้เทคนิคนั้นดีขึ้นได้

A หมายถึง Active เลขานุการต้องตื่นตัวอยู่เสมอ แม้จะมีงานมากก็ต้องมีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ

R หมายถึง Rich ความสมบูรณ์ในด้านจิตใจและศีลธรรม หากเลขานุการเป็นผู้ที่ด้อยศีลธรรมและวัฒนธรรม อาจทำให้การทำงานเสียผลได้ แต่ในทางกลับกันหากเลขานุการเป็นผู้มีคุณธรรมดี ก็จะนำความเจริญมาสู่ตนเองและองค์กรที่ตนทำงานอยู่ได้

Y หมายถึง Youth ตำแหน่งเลขานุการเหมาะสำหรับคนอายุน้อย ๆ เพราะงานนี้เป็นงานที่จะต้องติดต่อกับคนทั่วไป

เลขานุการ คือ ผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงาน มีความสามารถที่จะรับผิดชอบโดยไม่ต้องมีการบังคับบัญชาโดยตรง เป็นผู้แสดงความสามารถในการคิดริเริ่ม รู้จักใช้ดุลยพินิจพิจารณา และทำการตัดสินใจภายในขอบเขตแห่งอำนาจของตน

เลขานุการ คือ ผู้ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของผู้บริหาร เป็นผู้ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร มีความชำนาญในงานสำนักงานเป็นอย่างดี สามารถตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ที่พึงมีหรือได้รับมอบหมาย สามารถรับผิดชอบงานในหน้าที่โดยไม่ต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิด มีความคิดริเริ่ม รู้จักใช้ดุลยพินิจพิจารณา มีความรับผิดชอบสูง ทั้งยังเป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานและความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จ

ดังนั้นเลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ช่วยแบ่งเบาภาระผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของผู้บริหาร สามารถรับผิดชอบงานในหน้าที่โดยไม่ต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิด มีความคิดริเริ่มและดุลยพินิจ รวมทั้งมีหน้าที่ประสานงานกับภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้งานสำเร็จ

3.1.2 ความสำคัญของเลขานุการ

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงทุกวัน บทบาทของเลขานุการจึงต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย แทนที่จะเป็นผู้คอยช่วยเหลือหรือคอยสนับสนุนอยู่ฝ่ายเดียวกลับกลายเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริหารที่มีส่วนสร้างผลงานให้กับทีมด้วย เลขานุการจึงต้องเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพขึ้นอีกทวีคูณ โลกของเลขานุการในวันนี้ จึงควรเป็นผู้ที่มุ่งทำงานในวงกว้างเพื่อองค์กรที่ทำอยู่ แทนที่เลขานุการจะบริการอยู่แต่กับผู้บริหารแค่วงแคบ ๆ ในลักษณะหนึ่งต่อหนึ่งเหมือนในอดีต อีกทั้งขอบเขตและการทำงานของเลขานุการขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหารและนโยบายขององค์กร ตลอดจนผู้บริหารเองเริ่มเห็นความสำคัญความสามารถเข้าใจและวางใจมอบหมายความรับผิดชอบแก่เลขานุการแล้ว เลขานุการจะได้มีอำนาจในการทำงาน และตัดสินใจได้มากขึ้น จึงจะทำงานด้วยความสบายใจ มีโอกาสแสดงความสามารถ ทำให้การทำงานสะดวกและรวดเร็ว งานก็จะประสบความสำเร็จมีประสิทธิภาพในที่สุด

เบื้องหลังแห่งความสำเร็จของผู้บริหาร เลขานุการมีส่วนช่วยอยู่มาก ซึ่งปัจจุบันนี้ผู้บริหารได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของเลขานุการ และงานของเลขานุการมากขึ้น

อย่างไรก็ตามความสำเร็จและงานเลขานุการนั้น ก็จะต้องมีผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการทำงานของเลขานุการเพราะงานเลขานุการจะก้าวหน้า จะมีความสบายใจในการทำงานมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารด้วย ดังนั้นเลขานุการจึงจำเป็นต้องรู้จักปรับตัวให้สอดคล้องกับผู้บริหาร รู้จักสังเกตวิธีการทำงาน ศึกษาหาจุดยืนของผู้บริหารให้ถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบนิสัยความพอใจต่าง ๆ เมื่อมีปัญหา ก็จะสามารถปรึกษาและพูดกันอย่างตรงไปตรงมาได้ง่ายขึ้น เลขานุการที่ดีจะต้องรู้จักวางตัวอย่างเหมาะสม จะต้องช่วยรักษาชื่อเสียงของผู้บริหารเสมอ งานเลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญและขาดไม่ได้ในกระบวนการดำเนินการ ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จขององค์กรเป็นอย่างมาก นับตั้งแต่หน่วยงานระดับย่อย สำนักงานทั่วไป องค์กรธุรกิจ องค์กรระดับชาติหรือแม้กระทั่งองค์กรระดับโลก

3.1.3 คุณสมบัติของเลขานุการ

งานเลขานุการเป็นงานที่ย่างยากสลับซับซ้อนแข่งกับเวลา และต้องติดต่อกับบุคคลหลายประเภท ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจึงควรเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีบุคลิกลักษณะและอุปนิสัยที่ดี (Good Character and Personality)

1.1 มีการปรากฏด้านดี หมายถึง รูปร่างหน้าตาดี เสื้อผ้าและการแต่งกายดี ความสะอาด สุภาพดี การวางตนและท่าทางดี น้ำเสียงและคำพูดดี

1.2 อุปนิสัยที่ดีเลขานุการควรมี ได้แก่ นิสัยที่ดีในการทำงาน คือ ทำงานโดยเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้งานนั้น ๆ สำเร็จผลสมความมุ่งหมาย และมีนิสัยส่วนตัวดี คือ เป็นผู้จงรักภักดี ต้องค้ำประกันและระลึกละเอมว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงาน ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ขโมย ไม่โกงทรัพย์สินเงินทอง หรือเวลาของผู้ใด มีทัศนคติสร้างสรรค์ไปในทางที่ดี เพื่อให้สำนักงานก้าวหน้าต่อไป มีความจริงใจต่อผู้อื่นและ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

1.3 นิสัยด้านสังคม คือ เป็นคนชอบช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อเขาได้รับความเดือดร้อน มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ไม่คุยโว ยกตนข่มท่าน มีความปราดเปรียว และฉับไวทางปัญญาและความคิด รู้จักสำรวจตรวจสอบตนเองในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตัวต่อบุคคลภายนอก และเพื่อนร่วมงาน

2. มีความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับงานเลขานุการ (Secretary Technique)

ความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเลขานุการคือ พิมพ์ดีด การจดชวเลข และถอดข้อความ ร่างจดหมายโต้ตอบ การเก็บค้นเอกสาร การทำบัญชี การต้อนรับและการนัดหมาย มารยาทในการโทรศัพท์ มารยาทในการเข้าสังคม ความรู้ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

3. มีความรู้ทั่วไปดี (Good General Background)

เลขานุการต้องรอบรู้วิชาอื่น ๆ อีกหลายวิชา นอกจากพื้นฐานความรู้ในวิชาเลขานุการแล้ว ความรู้ทั่วไป ได้แก่ วิชาจิตวิทยา วิชาสังคมศาสตร์ วิชาเศรษฐศาสตร์ วิชากฎหมาย วิชาศิลปะ และวรรณคดี ฯลฯ

4. เคยผ่านการฝึกงาน เนื่องจากความรู้ทางทฤษฎีเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอ การเรียนรู้งานโดยมีการฝึกงาน จริง ๆ แล้วย่อมปฏิบัติงานเร็วกว่าเลขานุการที่ไม่เคยมีการฝึกงานจริงมาก่อน

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรเป็นผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ เพราะการทำหน้าที่เลขานุการเป็นภารกิจที่ต้องสัมพันธ์กับผู้บริหารและบุคคลอื่นตลอดเวลา ซึ่งต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการเป็นเลขานุการที่ดีต้องมีความสามารถในการแก้ปัญหาได้ในทุกสถานการณ์ มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ มองการณ์ไกล มีการพัฒนาตนเองตลอดเวลา มีความซื่อสัตย์ เลขานุการควรมีคุณสมบัติพื้นฐาน และคุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาตามสภาพองค์การดังต่อไปนี้ เลขานุการควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ (กัญญารัตน์ บุตรพินธ์, 2549 : 17)

3.1.4 คุณสมบัติพื้นฐานวิชาชีพ

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นได้ทุกเพศ ทุกวัยและทุกระดับชั้น การที่เลขานุการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกหน่วยงานจะช่วยผู้บริหารได้มากในการติดต่อประสานงานเพราะโดยปกติแล้วผู้บริหารจะไม่ติดต่อโดยตรง แต่จะให้เลขานุการติดต่อให้ ซึ่งเท่ากับเป็นตัวเชื่อมที่มีความสำคัญทีเดียว

2. มีความซื่อสัตย์ เลขานุการควรมีความซื่อสัตย์ ยุติธรรม จงรักภักดีต่อผู้บริหารและบริษัท ไม่เปิดเผยความลับของผู้บริหารและของบริษัท พยายามรักษาภาพพจน์ของผู้บริหารและบริษัทให้เป็นไปในทางที่ดีเสมอ

3. มีไหวพริบ เลขานุการต้องมีความฉลาด มีไหวพริบปฏิภาณดี รู้จักกาลเทศะ รู้จักความควรหรือไม่ควรในการจะพูดหรือกระทำสิ่งใด

4. ตรงต่อเวลา เลขานุการต้องรักษาเวลาโดยเฉพาะเลขานุการที่มีผู้บริหารเป็นชาวต่างชาติ โดยปกติเลขานุการควรมาถึงที่ทำงานก่อนผู้บริหารอย่างน้อยครึ่งชั่วโมงเพื่อเตรียมงานให้พร้อมสำหรับผู้บริหาร

5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง เชื่อมั่นในความคิด ความสามารถ และการกระทำของตนเองมีความกล้าหาญ กล้าตัดสินใจ กล้าแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

6. มีความคิดริเริ่ม เสนอความคิดใหม่ ๆ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

7. มีความจำดี ช่างสังเกต มีระบบการทำงานที่ดีไม่หลงลืมง่ายจะต้องจำเรื่องต่าง ๆ ได้แม่นยำ เลขานุการต้องรู้จักจัดบันทึกให้เป็นระบบที่ดี มีศิลปะในการใช้คำพูดเตือนผู้บริหารรวมทั้งมีการจัดระบบ จัดเก็บ ค้นหาเอกสารให้เป็นระบบที่คล่องตัว สามารถหยิบใช้ได้ทันที

8. มีสมาธิดี มีความละเอียดรอบคอบ ไม่ประมาทและสะเพร่า โดยเฉพาะเรื่องของงานเอกสารที่จะนำเสนอ ควรตรวจความถูกต้องก่อน

9. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ งานส่วนใหญ่จะต้องทำงานเป็นทีมจึงจะสำเร็จด้วยดี เลขานุการควรเป็นผู้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น

10. รู้จักประหยัดทั้งทรัพย์สิน แรงงานและเวลา เลขานุการต้องเป็นผู้รู้จักค่าของเงินไม่ฟุ่มเฟือย รักษาผลประโยชน์ให้บริษัท ระมัดระวังใช้จ่ายไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัวหรือของสำนักงาน เมื่อจะใช้จ่ายเรื่องใดควรพิจารณาว่ารายจ่ายนั้น ๆ คຸ້ມคຸ້ມหรือไม่

11. มีการวางตัวดี มีมารยาทงาม ความประพฤติเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ที่ได้พบเห็นมีมารยาทในการสมาคมเป็นอย่างดี

12. ปรับตัวเก่ง เลขานุการที่ทำงานเก่งคือ คนที่รู้จักปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์สามารถทำงานได้ถึงแม้ว่าทุกอย่างไม่ได้เป็นดังที่หวัง

3.1.5 คุณสมบัติส่วนบุคคล

1. มีบุคลิกภาพดี บุคลิกภาพเป็นด่านแรกของการเป็นเลขานุการที่ดี ถ้ามีบุคลิกภาพที่ดีจะดีกว่าไปแล้วครึ่งหนึ่ง การมีบุคลิกภาพดีนั้นรวมถึงการมีรสนิยมในการแต่งกาย การมีมารยาทงาม การเดินให้เรียบร้อยมีสง่า การยืน การนั่ง การพูด โดยเฉพาะการพูดทางโทรศัพท์ควรระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะผู้รับสายอาจตัดสินด้วยคำพูด จึงทำให้เกิดการเข้าใจผิดพลาดได้

2. เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บริหารต่อ องค์กร และต่อตนเองเพราะเลขานุการต้องทำงานใกล้ชิดกับผู้บริหารตลอดเวลา ถ้าไม่มีความเลื่อมใสในตัวผู้บริหารจะทำงานกันไม่ได้ดี

3. มีความสามารถในการวิเคราะห์ เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มขึ้นมาก ซึ่งต้องใช้ความสามารถ ความชำนาญมาก จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์งาน รายงานสถานการณ์ต่าง ๆ

4. เคลื่อนไหวร่างกายได้คล่องตัว มีพลังกายดี ทำงานได้นานโดยไม่เมื่อยล้า

5. มีศิลปะในการขายหรือกลวิธีในการทำงาน เลขานุการจะต้องคิดอยู่เสมอว่าตนเป็นเสมือนประชาสัมพันธ์ของผู้บริหาร และของบริษัท เมื่อมีโอกาสอันสมควรจะต้องพยายามส่งเสริมผู้บริหาร และผลผลิตของบริษัทให้ผู้อื่นรู้จักให้ดีขึ้นทันที

6. เป็นคนมีเหตุผล ใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

7. ทำงานเป็นที่ไว้วางใจ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ สะอาด เป็นระเบียบให้ผู้บริหารไว้วางใจ และแน่ใจว่างานทุกชิ้นที่มอบหมายให้จะต้องทำสำเร็จด้วยดี ควรทำให้สำเร็จไม่ละทิ้งงานถึงแม้ว่าจะต้องอยู่เกินเวลาปกติ

8. มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือองค์กร และควรทำความเข้าใจนโยบายในการทำงานขององค์กร

9. ตั้งตัวทันต่อทุกเหตุการณ์ มองการณ์ไกล สนใจเรื่องงานและความรู้ทั่วไป เลขานุการควรมีความรู้ในวิชาอื่น ๆ เช่น จิตวิทยา สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ศิลปะและวรรณคดี ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือแม้กระทั่งการบัญชีเบื้องต้น พื้นฐานความรู้ทั่วไปช่วยให้เลขานุการมีความรู้กว้างขวาง ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการประกอบอาชีพ

10. รู้จักเคารพยำเกรงต่อผู้ที่ควรเคารพ

11. มีทักษะการสื่อสารระดับใช้งานได้เป็นอย่างดี ทั้งด้านการเขียนการอ่านและการพูด

12. หน้าตาสดชื่นเบิกบาน มีชีวิตชีวา รู้จักแต่งหน้าแต่พองามเหมาะสมตามกาลเทศะทำให้ผู้พบเห็นพลอยมีความสุขไปด้วย ถึงแม้ว่าจะมีงานมากเพียงใดก็ยังสดชื่น

13. มีความสามารถในด้านการใช้ภาษาได้เป็นอย่างดี อย่างน้อย 2 ภาษาคือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

14. มีความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ เช่น คอมพิวเตอร์โทรสาร ฯลฯ

15. รู้จักเคารพยำเกรงต่อผู้ที่ควรเคารพ รับฟังคำกล่าว ตีชม คำวิพากษ์วิจารณ์ และ คำแนะนำของผู้อื่น

ประไพ งามแดน (2549 อ้างจาก ศรีสุตา สันธิโยธิน, 2539) งานเลขานุการเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในองค์การ ซึ่งเป็นผู้ช่วยที่ทำให้ผู้บริหารประสบความสำเร็จเป็นคู่คิด และช่วยแนะนำให้นายจ้าง ตัดสินใจงานบางอย่างได้ เลขานุการเป็นผู้ที่มีความใกล้ชิดกับผู้บริหาร เป็นผู้รู้ความลับของสำนักงาน รู้ใจนายจ้าง รู้งานสารพัด โอกาสของเลขานุการในการเลื่อนตำแหน่งหรือการเพิ่มรายได้จึงมีมากกว่าผู้ร่วมงานตำแหน่งอื่น ๆ ถ้าเลขานุการมีคุณสมบัติที่เพียบพร้อมและเหมาะสม เลขานุการที่มีความสามารถและนายจ้างไว้วางใจเชื่อใจมักได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนเมื่อนายจ้างมีธุระหรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ที่จริงเรื่องความก้าวหน้าของเลขานุการนั้นต้องอาศัยความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติของแต่ละบุคคลซึ่งขึ้นอยู่กับความพร้อมในการเตรียมตัวของเขานั่นเอง ความพร้อมของเลขานุการที่ควรมี

ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมความรู้ ซึ่งหมายถึงการได้ศึกษาและฝึกมาอย่างดีเกี่ยวกับงานเลขานุการ เช่น การใช้เครื่องทุนแรงต่าง ๆ อาทิ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องจักรลงบัญชี เครื่องคำนวณเลข เครื่องจำหน่ายของจดหมาย เครื่องส่งงาน ฯลฯ นอกจากนั้นยังต้องมีความรู้ที่ดีเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทุกชนิด การไปรษณีย์ การโต้ตอบจดหมายจิตวิทยา การสมาคม การเป็นผู้นำ ปัจจุบันงานการประชาสัมพันธ์มักจะเป็นงานที่เลขานุการควรรู้ด้วยเช่นเดียวกัน

2. การเตรียมร่างกายให้พร้อม มีคำกล่าวกันจนเป็นที่อมรับว่า “จิตใจที่แจ่มใสอยู่ในเรือนร่างที่สมบูรณ์” (A sound mind in a sound body) เนื่องจากเลขานุการต้องติดต่อใกล้ชิดกับคนทั่ว ๆ ไปทุกองค์การ และทุกระดับชั้น แม้แต่ในสำนักงานของเขา บุคลิกภาพจึงเป็นเรื่องสำคัญโดยเริ่มตั้งแต่การรักษาสุขภาพทรหดทร้ง การรู้จักการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานการณ์แม้กระทั่งคำพูดและน้ำเสียงก็เป็นเรื่องสำคัญ

3. การเตรียมใจเพื่องานอาชีพ เนื่องจากอาชีพเลขานุการเป็นงานที่ยุ่งยากมาก เวลาและสถานที่ที่ปฏิบัติงานจึงไม่ใช่เรื่องจำเป็น บางครั้งต้องทำงานนอกสำนักงาน ซึ่งอาจเกินเวลาปฏิบัติงานปกติ เลขานุการต้องอดทน และจำยอม ต้องสร้างความรักในอาชีพ และเสียสละเพื่องานอาชีพของตน เมื่อพบปัญหาไม่ควรท้อแท้ต้องร่าเริงแจ่มใสมิรับและพร้อมแก้ปัญหาจึงจะเป็นที่ชื่นชอบของผู้บังคับบัญชา

4. รักความก้าวหน้า เลขานุการต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ เป็นนักคิดและนักค้นคว้าหาประสบการณ์เพิ่มเติมอยู่เสมอมิได้ขาด เรียนรู้จิตวิทยา ศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์เพื่อความเข้าใจพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ปรับปรุงตนเองให้เป็นคนรักการอ่าน รักความก้าวหน้า และเป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

5. ฝึกตนให้เป็นนักสังเกต เพราะคนเรามีความแตกต่างกันในทุก ๆ เรื่อง ไม่ใช่เพียงความสามารถที่จะทำเพียงอย่างเดียว พฤติกรรมที่แสดงออกเกิดจากความต้องการขั้นพื้นฐานของแรงจูงใจ การรู้จักสังเกตเปรียบเทียบกับ หรืออาศัยเหตุการณ์ทำนองเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเป็นข้อกำหนดเปรียบเทียบ เพื่อแก้ไขปัญหาก็เป็นอีกทางหนึ่งที่มีอาชีพเลขานุการควรยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ

ดังนั้น เลขานุการที่ดี จะต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะตามที่ผู้บริหารต้องการ เนื่องจากผู้บริหารแต่ละคนมีความต้องการต่างกัน เลขานุการจะต้องเรียนรู้นิสัยส่วนตัวผู้บริหาร ศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหาร รวมทั้งแสวงหาความรู้ด้านงานเลขานุการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานให้เป็นตามความต้องการของผู้บริหาร

3.1.6 จรรยาบรรณของเลขานุการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้อธิบายความหมายของ จรรยาบรรณ ไว้ว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554, 2561 : ออนไลน์)

ดังนั้นในการประกอบอาชีพทุกอาชีพไม่ว่าจะเป็นอาชีพใด ผู้ประกอบอาชีพจำเป็นต้องมีจรรยาบรรณ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานอันจะช่วยให้สังคมมีความมั่นคง และทุกสาขาอาชีพจำเป็นต้องมีกฎหมายเพื่อควบคุมให้เกิดความยุติธรรมในสังคม และถ้าทุกฝ่ายปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดก็จะทำให้ปัญหาต่าง ๆ ในสังคมลดลง (จรรยาบรรณของเลขานุการ, 2561 : ออนไลน์)

อุษานีย์ ตูลาบตี (2536 : 220 - 221) กล่าวถึงจรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการที่ยึดถือปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. ปฏิบัติตนตามกฎหมายและระเบียบขององค์การด้วยความรักดีและจริงใจ และไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์การ
2. ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์อันสูงสุดต่อตนเองและต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
3. มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ ประสบการณ์และการฝึกฝนด้านงานเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถและความเข้าใจในวิชาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารแก่กันและกัน
5. ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์การ และภายนอกองค์การเท่าที่เห็นสมควร
6. รักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวดและจะไม่ใช้ความลับนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์การที่ตนทำงานอยู่ หรือองค์การที่เคยทำงานมาแล้ว
7. คำนึงถึงความต้องและปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา และในฐานะผู้นำ จงทำตนให้เป็นตัวอย่งที่ดี
8. ไม่ให้ข่าวหรือแถลงเรื่องราวใด ๆ เกี่ยวกับงานของตนไม่ให้ความกระจ่างแจ้งกับผู้อื่นก่อนถึงเวลาอันสมควร ถึงแม้จะเป็นอำนาจและขอบเขตที่ตนสามารถพูดได้ก็ตาม
9. ไม่ดูแคลนหรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพของเลขานุการ หรือให้ร้ายทำลายศักดิ์ศรีงานอาชีพของตน
10. มีทัศนคติที่ดีต่อสถานภาพของอาชีพอื่น ๆ

3.1.7 บทบาทของเลขานุการ

ตรีเพ็ชร อำเมือง (ม.ป.ป. : 7 – 8) กล่าวถึงทัศนคติบทบาทเลขานุการของหน่วยงานรัฐไว้ว่า บทบาทเลขานุการมีมากมายและกว้างขวาง ขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน และผู้บริหาร รวมถึงความสามารถของเลขานุการเอง ขอบข่ายงานในหน้าที่ของเลขานุการ มีทั้งงานประจำ งานอำนวยความสะดวก งานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาและงานสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ซึ่งบทบาททั่วไปที่เลขานุการในหน่วยงานของรัฐควรมี มีดังนี้คือ

1. งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร
- จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ
- ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อน
- นำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอก

- เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.8 ภาระงานของเลขานุการ

ในฐานะที่เลขานุการทำงานเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์งานเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ จะต้องศึกษาและกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร ทำให้ผู้บริหารทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย และผู้บริหารที่ทำงานอย่างนักบริหารมืออาชีพนั้น ย่อมจะต้องมีผู้ช่วยงานการบริหาร เพื่อแบ่งเบาภาระ ซึ่งหากไม่มีผู้ทำหน้าที่ดังกล่าว เลขานุการเป็นบุคคลที่ผู้บริหารคาดหวังให้ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ (กัญญารัตน์ บุตรพินธ์ 2549 : 28)

1. ช่วยในการจัดทำงานขั้นต้น เลขานุการควรเป็นผู้มีความสามารถวางแผนงานและวิเคราะห์งานได้ เพื่อที่จะได้จัดทำแผนงานขั้นต้นเสนอให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การสัมมนา งานในหน้าที่ประจำวัน หรืองานพิเศษ และงานเร่งด่วนอื่น ๆ
2. ช่วยจัดรูปงาน เป็นงานที่มีลักษณะคล้ายกับการกำหนดวางงานว่า จัดอย่างไร เพียงแต่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบมากขึ้น และมองรูปงานให้กว้างไกล เพื่อจะลงมือทำให้ประสบความสำเร็จ
3. ช่วยในการจัดหาข้อมูล ซึ่งเป็นงานทั่วไปอยู่แล้ว เพียงแต่ในระดับบริหารย่อมต้องการความละเอียดมากขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอย่างรอบคอบ
4. ช่วยในการเตรียมงาน ไม่ว่าจะเป็นงานโทรทัศน์ งานประชุม งานพบปะ การนัดแขกหรือแม้แต่การเดินทางย่อมจะต้องถูกเตรียมไว้อย่างเรียบร้อย เพื่อความเหมาะสม สะดวกรวดเร็ว
5. ช่วยติดต่อประสานงาน เลขานุการเป็นบุคคลที่มีโอกาสพบผู้คนมากมาย ซึ่งมีความแตกต่างกันออกไป การติดต่อประสานงานควรทำด้วยความเข้าใจอันดี ซึ่งย่อมจะต้องอาศัยหลักจิตวิทยาช่วย
6. ช่วยในการติดตามงาน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างคล่องตัวและประสบความสำเร็จ เลขานุการควรเป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ผลการติดตามงานให้ผู้บริหารได้รับความร่วมมือที่ดี ควรให้ความสำคัญกับผู้มาติดต่อด้วยความจริงใจ ซึ่งจะเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีสามารถทำให้ได้ผลกระทบที่ดีกลับมาทั้งสิ้น
7. ช่วยส่งเสริมผลักดันกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบแบบแผนอย่างราบรื่น ผู้บริหารจะไม่มีเวลามากพอที่จะต้องคิดและติดตามงานต่าง ๆ ดังนั้นจะต้องเป็นหน้าที่ของเลขานุการ เพื่อให้งานกิจกรรมที่สำคัญบรรลุถึงเป้าหมาย และประสบความสำเร็จตามที่ได้คาดหวังไว้
8. ช่วยพิจารณากรองงาน เป็นบทบาทสำคัญมากสำหรับงานเลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร งานทุกชิ้นที่จะเสนอ ควรเป็นเรื่องที่สมควรที่สุด

งานในหน้าที่ของเลขานุการ (Job of Professional Secretary) เป็นงานที่ไม่มีขอบเขตกำหนดที่แน่นอน เป็นการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างกว้างไม่สามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนได้เหมือนงานอื่น ๆ แต่จะขึ้นอยู่กับลักษณะงานของแต่ละองค์กร ขนาดและลักษณะของธุรกิจ ตำแหน่งของผู้บริหารที่เลขานุการปฏิบัติงาน เช่น เลขานุการของนายก็ต้องรู้จักกฎหมาย เลขานุการของแพทย์ต้องรู้ศัพท์เทคนิค ดังนั้นหากเลขานุการสามารถรับผิดชอบ ทำงานเต็มกำลังความรู้ความสามารถ รู้จักเสียสละเวลาทำงาน ทำให้ผู้บริหารไว้วางใจ ผู้บริหารก็จะกล่ามอบหมายงานที่สำคัญ ๆ ให้ปฏิบัติ ซึ่งหน้าที่เลขานุการโดยทั่วไปมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำผู้มาติดต่อ และปฏิบัติกับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพนุ่มนวล และยังสามารถกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้
2. อ่านและจำแนกหนังสือเข้าและหนังสือออก สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร และเมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว เลขานุการต้องสามารถส่งกลับไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่น การนัดหมายเวลาของผู้บริหารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่ต้องรู้จุดประสงค์ ความสำคัญของการนัดหมายแต่ละรายและเวลาแต่ละช่วงของผู้บริหาร ต้องมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดเวลานัดหมายได้เหมาะสม
4. การรับโทรศัพท์ ต้องพูดด้วยความสุภาพ น้ำเสียงแจ่มใสชัดเจน ใช้เวลาในการพูดคุยให้เหมาะสม และต้องจดบันทึกเรื่องราวที่ได้ตกลงกันไว้ทางโทรศัพท์เพื่อป้องกันการหลงลืม และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
5. การประชุม เลขานุการมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในทุกขั้นตอนของการประชุม นับตั้งแต่การจัดหาสถานที่ จัดทำเอกสาร ออกจดหมายเชิญ จัดทำวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
6. จัดเตรียมดูแลเครื่องใช้สำนักงานให้ครบถ้วน สามารถหยิบมาใช้ได้สะดวก
7. จัดเก็บเอกสาร เป็นหน้าที่หลักของเลขานุการ ต้องมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานเอกสาร ระบบจัดเก็บเอกสาร
8. จัดเตรียมการเดินทาง ต้องรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารการเดินทาง รวมถึงเอกสารทางธุรกิจให้กับผู้บริหาร
9. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์หนังสือ การพิมพ์บันทึกข้อความ
10. สามารถใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การรับโทรศัพท์ การต้อนรับผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร

3.1.9 เลขานุการที่ตีในทัศนะของผู้บริหาร

งานเลขานุการ เป็นงานที่ทำหายความสามารถ นอกจากเป็นผู้ที่เปรียบเสมือนมือขวาของเจ้านาย และผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหารแล้ว เลขานุการควรมีทักษะและผลงานที่เป็นเลิศ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง (ตรีเพ็ชร อำเมือง , ม.ป.ป. : 10 -11) กล่าวถึง เลขานุการที่ในทัศนะของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. เชี่ยวชาญงานหลัก รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไปที่จำเป็นสำหรับเลขานุการ เช่น พิมพ์ดีด การจดบันทึก การร่างเอกสาร เทคนิคการใช้โทรศัพท์ ทักษะคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
2. รู้จักกลั่นกรอง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตัดสินใจได้
3. ตอบสนองฉับไว เวลาสั่งงานใด ๆ แล้วเลขานุการสามารถดำเนินการได้ทันที
4. รู้ใจผู้บริหารเสมอ เป็นเลขานุการต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ เช่น ผู้บริหารที่เป็นคนเจ้าระเบียบ จู้จี้ ก็ต้องทำงานให้เรียบร้อย พิมพ์งานก็ต้องให้เรียบร้อย สะอาด และถูกต้อง ฯลฯ
5. เสนองานเป็นลำดับ เลขานุการที่ดีควรจะสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานทันกำหนด
6. มีความรับผิดชอบ เมื่อผู้บริหารให้งานไปแล้ว ไม่ว่าจะป็นงานของตนเองหรือไม่ ต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้เรียบร้อย หรือพยายามติดตามงานให้ได้ตามกำหนด
7. รอบคอบสอบทาน งานที่จะผ่านเข้าไปยังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไปจะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเสมอ
8. ปฏิภาณไหวพริบดี เลขานุการ นั้นฉลาดอย่างเดี๋ยวม่าพอ ต้องเฉลียวด้วย คือสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
9. มีความซื่อสัตย์เป็นที่ไว้วางใจได้ในทุกเรื่องโดยเฉพาะด้านการเงิน
10. การรักษาความลับ ต้องไม่นำเอาความลับไปเปิดเผย ไม่ว่าจะป็นเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องงานขององค์กร
11. พัฒนาตนเอง ผู้บริหารส่วนใหญ่ชอบเลขานุการ ที่มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเสมอ ตลอดจนคอยพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
12. ไม่เกรงงานหนัก บางครั้งบางโอกาสอาจมีงานหนัก ซึ่งบางที่อาจจะล้นมือทำแทบไม่ทันก็อาจจะต้องทำงานนอกเวลา เลขานุการ ที่ดีต้องสู้งาน ไม่ท้อถอย มุ่งผลสำเร็จของงานมากกว่าค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา
13. รักงานเลขานุการ คนเราทำอะไรได้ดีก็ต่อเมื่อเรามีความเต็มใจ ภูมิใจ และรักในสิ่งที่ตัวเองทำอยู่

3.2 กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 การบันทึกและการเสนอหนังสือ

การบันทึกและการปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นระเบียบงานสารบรรณอย่างหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการควรทราบ เพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานเป็นให้ไปตามแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด (วิชาการสารบรรณ รหัสวิชา 2203 - 2204, 2561 : ออนไลน์)

ความหมายและประเภทของบันทึก

การเขียนข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับ บัญชาบันทึกส่ง การแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรืออาจเป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของส่วน ราชการติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ประเภทการบันทึก แยกได้เป็น 5 ประเภท

1. บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความ โดยเก็บข้อความที่สำคัญจากต้นเรื่องย่อให้ได้ใจความสำคัญและครบถ้วน เพียงพอที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

2. บันทึกรายงาน คือ การรายงานเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนได้ ซึ่งเกี่ยวกับราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.1 ถ้ารายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

2.2 ถ้ารายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะให้รายงานทุกเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ ทราบหรือสนใจ

2.3 ถ้ารายงานเรื่องที่นอกเหนือหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เขียนแต่ใจความที่จำเป็น

2.4 ถ้าเป็นรายงานที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องตัดสินใจ ให้รายงานเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย

3. บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเองเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกเพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้าย บันทึกย่อเรื่อง โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุ แล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้ายของบันทึก เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดทราบและลงนามใน.....ตั้งแนบ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ.....”

“เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาต

2. ลงนามในหนังสือถึงสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ฯลฯ

4. บันทึกติดต่อ คือ การเขียนข้อความติดต่อกันภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

5. บันทึกสั่งการ คือ การเขียนข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

รูปแบบการบันทึกเสนอ

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่มีกำหนดรูปแบบไว้ที่ใดจะให้เขียนอย่างไร ในทางปฏิบัติที่ นิยมเขียนกัน คือ แบบบันทึกต่อเนื่องและแบบบันทึกรายงานสั้น

แบบบันทึกต่อเนื่อง การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแบบบันทึกต่อเนื่อง คือ การเขียนบันทึกต่อท้าย หนังสือเรื่องเดิมที่มีมานั้นเอง ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้ายจะมีแต่ข้อความดังต่อไปนี้

คำขึ้นต้น ใช้คำว่า เรียน หรือกราบเรียน ตามฐานะของผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกับ หนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

ข้อความเนื้อเรื่องคือข้อความที่ผู้ทำบันทึกเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ ผู้ที่ทำบันทึกจะต้องลงลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ ลงตำแหน่งของผู้ทำบันทึก

วันเดือนปี ให้ ลงวัน เดือน ปี ที่ทำบันทึกไว้ท้ายลายมือและตำแหน่งของผู้ทำบันทึกโดยจะลงตัวเต็ม เช่น 1 มกราคม 2561 หรือตัวย่อเช่น 1 ม.ค. 61 ก็ได้
กรณีที่ใช้ แบบบันทึกต่อเนื่อง มีการใช้ใน 3 กรณีดังนี้

- 1) ข้อความที่บันทึกไม่ยาวมาก
- 2) มีพื้นที่ว่างพอเพียงในหน้ากระดาษเรื่องเดิม
- 3) ผู้เสนอมีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชานั้นมาก

ตัวอย่าง

เลขานุการของอธิการบดี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนออธิการบดี

เลขานุการของรองอธิการบดี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนอรองอธิการบดี

รองอธิการบดี ทำบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่องเสนออธิการบดี

ข้อห้าม

หัวหน้าฝ่าย ไม่ควรทำบันทึกต่อเนื่องเสนออธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกอง) ถ้า หัวหน้าฝ่ายจะทำบันทึกดังกล่าวควรใช้ แบบบันทึกรายงานสั้น

แบบบันทึกรายงานสั้น การทำบันทึกเสนอแบบรายงานสั้น โดยทั่วไปจะเขียนลงกระดาษบันทึกข้อความ ที่ใช้ เขียนหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือกระดาษ บันทึกที่ แต่ละหน่วยงานจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะในหน่วยงานก็ได้

ข้อความที่เขียนในบันทึกแบบรายงานสั้น จะมีดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ข้อความเนื้อเรื่อง
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง
- วัน เดือน ปี

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรู้และเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือเพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การเสนอหนังสือ แบ่งออกได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนบันทึก มีวิธีปฏิบัติดังนี้
 - 1.1. คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด
 - 1.2. อ่านรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือทั้งหมดให้ละเอียดและเข้าใจแจ่มแจ้ง
 - 1.3. จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้ว่า ใคร เรื่องอะไร เมื่อไร ทำอะไร ทำอย่างไร และทำไม
 - 1.4. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการต้องหาเรื่องเดิมนำไปประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการบันทึกเสนอ มีวิธีปฏิบัติดังนี้
 - 2.1. สรุปย่อสาระสำคัญของเรื่องให้สั้น กระชับ ชัดเจน และลำดับความเป็นมาก่อนหลังให้เข้าใจ
 - 2.2. ข้อความที่บันทึกเสนอ ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามเรื่องเดิม ผู้บันทึกเสนอสามารถจัดลำดับความขึ้นใหม่ให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายขึ้นตามความเหมาะสม
 - 2.3. ข้อความตอนใดที่เป็นความสำคัญของเรื่อง ให้ขีดความชัดเจนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว
 - 2.4. หนังสือบางฉบับมีข้อความไม่มาก และข้อความชัดเจนอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องบันทึกย่อเรื่อง
 - 2.5. ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ
 - 2.6. ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ
 - 2.7. การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกเสนอ ให้ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ โดยจะลงวัน เดือน ปี แบบเต็ม
3. ขั้นตอนการนำเสนอ เป็นการนำเสนองานที่บันทึกเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา มีวิธีปฏิบัติดังนี้
 - 3.1. คัดแยกประเภทของหนังสือออกตามชนิดและความสำคัญก่อนหลัง

- 3.2 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้รับนำเสนอขึ้นไปทันที
- 3.3 หนังสือที่กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ผู้นำเสนอจะต้องรับนำเสนอให้ทันก่อนเวลาที่กำหนดในหนังสือ
- 3.4 หนังสือราชการปกติทั่วไป ให้เสนอในแฟ้มเดียวกัน โดยพิจารณาและจัดเรียงลำดับเรื่องที่ต้องการสั่งการ
- 3.5 หนังสือที่มีชั้นความลับ ให้มีใบปะหน้าลับ เพื่อใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ
- 3.6 ในกรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนไม่มาก ให้ใส่ไว้ในแฟ้มเดียวกัน โดยเรียงลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า
- 3.7 หนังสือที่ลงทะเบียนรับไว้ก่อนต้องเสนอก่อน เพื่อปฏิบัติให้เสร็จก่อน
- 3.8 ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอ
- 3.9 หนังสือที่เป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณามาก เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลประกอบการพิจารณา

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน
2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
3. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

หมายเหตุ การจ่ายหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้นี้โดยอนุโลม

การเสนอหนังสือเพื่อลงนาม

1. การพิมพ์ข้อความของต้นฉบับจะชัดเจนกว่าสำเนาฉบับ
2. เป็นการให้ความสะดวกต่อผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ตรวจสอบข้อความ
3. โดยปกติการลงชื่อ จะลงลายมือชื่อในต้นฉบับก่อน แล้วจึงลงชื่อย่อ และวัน เดือน ปีกำกับในสำเนาฉบับภายหลัง
4. หนังสือที่ต้องการลงนามในต้นฉบับหลายฉบับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามถึงสำเนาฉบับ แสดงว่าหนังสือฉบับนั้นได้ลงนามครบแล้ว
5. หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านตามลำดับสายงาน

การปฏิบัติเกี่ยวกับแฟ้มเสนอ

1. การนำเรื่องบรรจุในแฟ้มเสนอ ควรเว้นหน้าแรกให้ว่างไว้ และเริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นแรก กับหน้าแรกของแผ่นที่สอง เพื่อป้องกันฉีกขาดง่าย
2. กรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนมาก ควรแยกแฟ้มออกเป็นแต่ละประเภท
3. จัดทำใบควบคุมเรื่องทุกแฟ้มที่นำเสนอ โดยบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง
4. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกไปจากแฟ้ม เพื่อนำไว้พิจารณาต่างหาก ให้บันทึกไว้ในใบควบคุมเรื่องของแฟ้มที่นำเสนอ
5. การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะผู้บังคับบัญชา ให้วางแฟ้มบริเวณมุมบนของโต๊ะด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือลงนามเสร็จแล้ว จะย้ายแฟ้มไปไว้ทางด้านขวามือด้วยตนเอง

3.2.2 การจัดประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

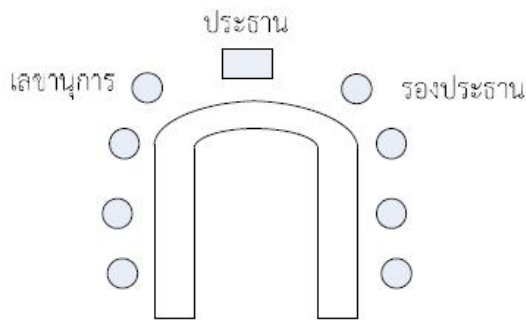
เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมสถานที่ประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไปการเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใคร ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

การเลือกห้องประชุม

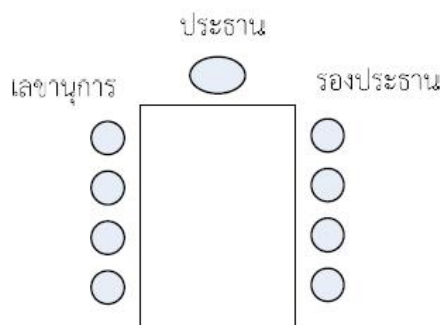
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้



ภาพที่ 4 การจัดโต๊ะประชุมแบบเกือกม้า



ภาพที่ 5 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุมระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละ เรื่องประกอบด้วย (สมิต สัมฤทธิ์ 2547 : 104-105)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะถูกส่งไปยังกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

การเขียนหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมไปนัดหมายคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด หรือหากเป็นไปได้ให้ระบุระเบียบวาระการประชุมว่ามีวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนมีการประชุมเพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือมีกิจกรรมจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานทราบได้

2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ หากสามารถจัดทำระเบียบวาระได้ทันทีให้แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือเชิญด้วย

3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อเพราะจะทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

อนึ่ง โดยทั่วไปแล้วการเขียนจดหมายเชิญประชุมในย่อหน้าแรกจะแจ้งว่ามีอำนาจ เช่น ประธานการประชุมต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้ง

หัวข้อประชุมหรือวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด เช่น

“ด้วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้กำหนดนัดหมายการประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ..ในวันพุธที่ 18 มีนาคม 2561 เวลา 10.30 น. ณ ห้องประชุมบัวหลวง 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว”

การจกรายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2561

- เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2561

- ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จัดรายการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายการประชุมครั้งนั้นด้วย

วิธีการจัดรายการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ ณ นคร 2542 : 162-163)

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจัดรายการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจัดรายการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจัดรายการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

3.2.3 ประเภทหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่าง ส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับ ส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- 1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย
- 2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ
- 3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- 1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือ แนะนำแนวทางปฏิบัติ
- 2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของ ทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน
- 3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี 4 ชนิด คือ

- 1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- 2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย फिल्मเทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือ ของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และ สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อบetweenกระทรวงหรือบุคคลภายนอก	1. ติดต่อบetweenกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อบetweenกรมเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่สามารถลงนามได้
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาศครุฑ”	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน “กระดาศบันทึกข้อความ” มีเฉพาะเรื่อง เรียน	3. ใช้กระดาศบันทึกข้อความหรือกระดาศอื่นได้ จะมีชื่อเรื่อง หรือไม่มี ก็ได้
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก	4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาฉบับและสำเนา	6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

บทที่ 4

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานบริการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี Service mind เพราะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน เนื่องจากเป็นงานเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารจัดการและการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งเลขานุการ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกภาพที่ดี รวมไปถึงมีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในบทนี้แสดงถึงขั้นตอนรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม/เปิดงาน
- 4.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 4.3 การจัดประชุม
- 4.4 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย
- 4.5 ดำเนินการยื่นคำร้องขอวิชาให้กับผู้บริหาร
- 4.6 การให้ข้อมูลต่าง ๆ
- 4.7 เทคนิคคำแนะนำในการเก็บเอกสาร

4.1 การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม/เปิดงาน

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็นและจะต้องกระทำอย่างรอบคอบด้วย
2. การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดทั้งชื่อ-สกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมายรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อกลับเพื่อสอบถาม และแจ้งนัดหมายให้ตรงกับวันเวลา ตามความประสงค์ของผู้บริหารในการรับนัดได้
3. การขอนัดหมายให้ผู้บริหารพบบุคคลภายนอก ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอคำปรึกษาจากผู้บริหารและกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการขอนัดหมายอย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอนหรือช่วงเวลา เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเลือกได้สะดวกขึ้นเช่น “วันจันทร์ที่ 11 เวลา 11.00 น. หรือวันอังคารที่ 12 เวลา 11.00 น. หรือวันจันทร์ที่ 10 ขอช่วงเช้าหรือบ่ายก็ได้” เป็นต้น
4. กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อขอพบผู้บริหาร เลขานุการจะต้องสอบถามก่อน ว่าได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

4.1 กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้และผู้บริหารอยู่ในสำนักงานผู้ทำหน้าที่เลขานุการ จะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบผู้บริหารหรือไม่ แต่การตัดสินใจไม่ควรดูจากการแต่งกายของบุคคล เพราะบางคนแต่งกายดีมาก แต่อาจมาขายประกันหรือ บางคน

แต่งกายธรรมดาแต่เป็นบุคคลสำคัญก็ได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นไม่สมควรให้เข้าพบ เลขาธิการจะต้องใช้วาทศิลป์ในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าผู้บริหาร ตัดภารกิจสำคัญอยู่ ไม่อาจ ให้เข้าพบได้ ดังนั้นอาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา และกำหนดวันนัดหมายในวันหลัง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้งเป็นต้น ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรจะนำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ เลขาธิการควรขอทราบชื่อหรือขออนามบัตรของผู้นั้น รวมทั้ง เรื่องที่ขอเข้าพบด้วย เพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบต่อไป

4.2 กรณีที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้าและผู้บริหารไม่อยู่ในสำนักงานเลขาธิการควรขอชื่อนามสกุลและฐานะของผู้ที่มาติดต่อและบันทึกนำเรียนให้ผู้บริหารทราบในภายหลัง

5. กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว เลขาธิการจะต้องนำเข้าพบตามเวลาหรือก่อน เวลาหากผู้บริหารสะดวกและไม่มีภารกิจอื่นและเลขาธิการควรทักทาย โดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อจะทำให้เขารู้สึกว่าได้รับความสนใจและเอาใจใส่ ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับและเป็นเจ้าบ้านที่ดีเช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) คุณ.....ที่นัดไว้ใช่หรือไม่คะ (ครับ) เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะนำเรียนให้ท่านทราบว่าคุณ.....มาถึงแล้ว” เป็นต้น

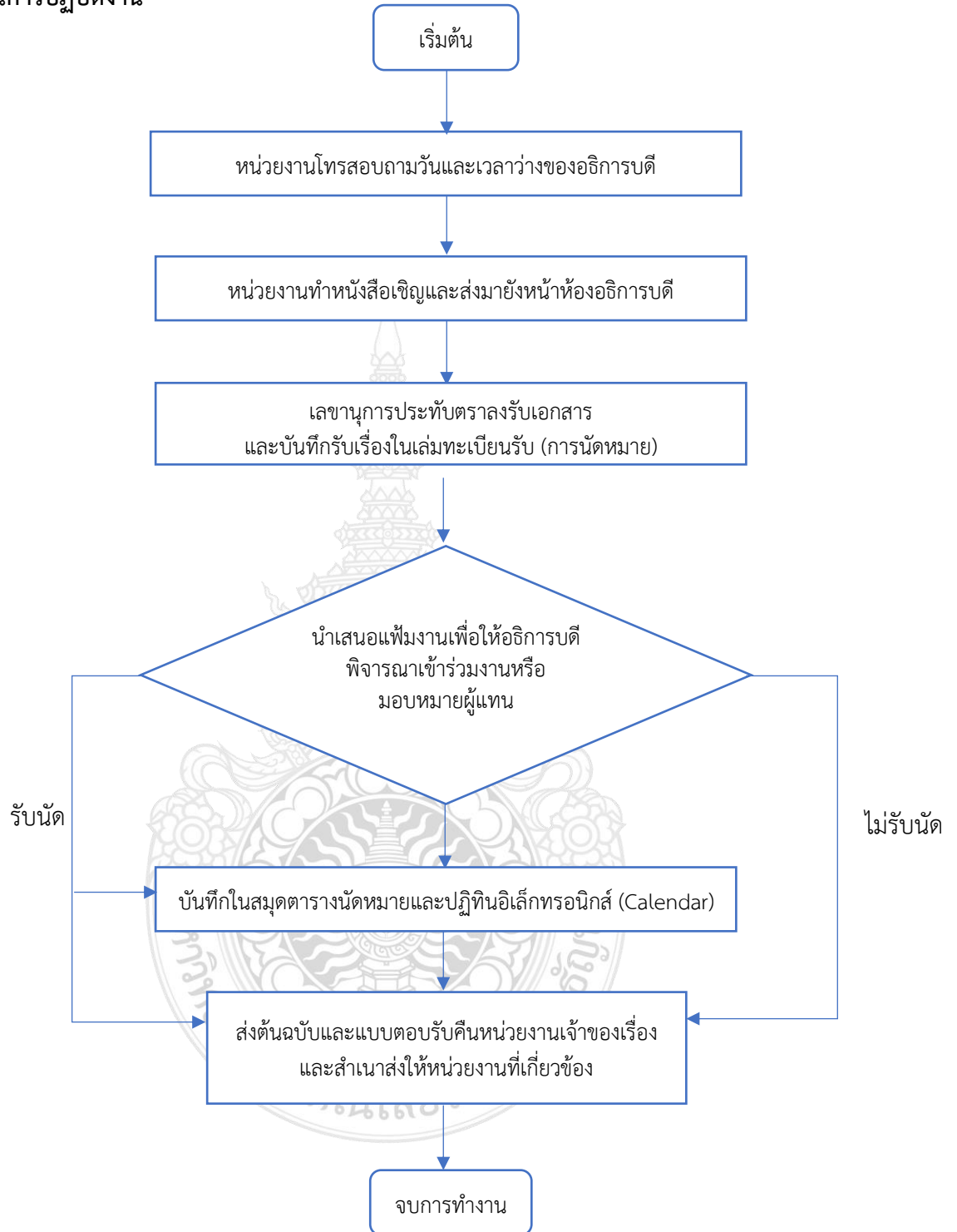
6. การเรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมาย หากผู้บริหารอยู่เพียงลำพัง อาจเรียน โดยตรงด้วยวาจา แต่หากท่านมีแขกหรือกำลังประชุม ให้ใช้วิธีการบันทึกย่อสั้น ๆ หรืออาจแนบ นามบัตรของผู้ขอเข้าพบเพื่อนำเรียนด้วยก็ได้

7. กรณีผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเกินเวลาและ ผู้บริหารมีภารกิจอย่างอื่นที่ต้องทำ เช่น มีแขกคนต่อไปหรือมีประชุม ควรโทรศัพท์หรือเขียนข้อความ สั้น ๆ เรียนให้ผู้บริหารทราบ

8. เลขาธิการจะต้องสามารถจดจำชื่อและจำบุคคลได้อย่างแม่นยำ อันจะเป็นประโยชน์ สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสมและดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
<p>1. หน่วยงานโทรสอบถามวันและเวลาว่างของอธิการบดี</p>	<p>เลขานุการดำเนินการตรวจสอบตารางงานของอธิการบดีว่าว่างหรือไม่ หากตารางงานว่าง เลขานุการแจ้งให้หน่วยงานส่งหนังสือเชิญส่งมายังหน้าห้องอธิการบดี พร้อมทั้งลงบันทึกการจองวันด้วยดินสอไว้ในเล่มตารางนัดหมายดังภาพที่ 6</p> <p>หมายเหตุ : หากเป็นการจองวันและหน่วยงานยังไม่ส่งหนังสือเชิญให้ลงบันทึกการจองด้วยดินสอ เนื่องจากในบางครั้งหน่วยงานอาจจะจองหลายวัน เพื่อให้สามารถนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมได้ครบทุกคน</p>
<p>2. หน่วยงานทำหนังสือเชิญและส่งมายังหน้าห้องอธิการบดี</p>	<p>1) เลขานุการต้องประทับตรารับหนังสือไว้ที่มุมขวาบนของเอกสาร และกรอกเลขทะเบียนรับตามเล่มทะเบียนรับ (การนัดหมาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับที่ : กรอกเลขทะเบียนรับจากเล่มทะเบียนรับ - วันที่ : วันเดือนปี ที่ได้รับเอกสาร - เวลา : เวลา ที่ได้รับเอกสาร <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>(ชื่อหน่วยงานภายใน)</p> <p>รับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p> </div> <p>2) เลขานุการต้องบันทึกรับเรื่องในเล่มทะเบียนรับดังภาพที่ 7 โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อยกรณีที่เอกสารผิดพลาดจะโทรแจ้งต้นสังกัดให้มารับเอกสารไปแก้ไข</p>
<p>4. นำเสนอแฟ้มงานเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาเข้าร่วมงานหรือมอบหมายผู้แทน</p>	<p>นำหนังสือเชิญใส่แฟ้มและเสนออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาเข้าร่วมงานหรือส่งผู้แทนในการร่วมงาน โดยเลขานุการต้องคัดเลือกงานที่สำคัญตามลำดับก่อนหลังให้อธิการบดีพิจารณาเข้าร่วมงาน</p> <p>หมายเหตุ : หากมีแบบตอบรับ เลขานุการต้องกรอกรายละเอียดให้อธิการบดี และติดธงที่แบบตอบรับให้อธิการบดีลงนามในแบบตอบรับ</p>
<p>5. บันทึกในสมุดตารางนัดหมายและปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar)</p>	<p>เมื่ออธิการบดีสั่งการและตกลงรับคำเชิญตามเอกสาร เลขานุการต้องบันทึกกำหนดการดังกล่าวลงในตารางนัดหมายด้วยปากกา และลงตารางนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar) ของอธิการบดี ดังภาพที่ 8 - 13 (หน้าที่ 53 - 56) เพื่อให้อธิการบดีสามารถตรวจสอบตารางนัดหมายใน Smart Phone ดังภาพที่ 14 - 19 (หน้าที่ 57 - 59) เพื่อความสะดวกในการทำงาน</p>

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
6. ส่งต้นฉบับและแบบตอบรับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำเนาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการบันทึกคำสั่งการในเล่มทะเบียนรับดังภาพที่ 7 จากนั้นส่งคืนต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มงาน หมายเหตุ : หากเป็นเรื่องของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยต้องโทรยืนยันการส่งแบบตอบรับอีกครั้งหนึ่ง

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

- 1) หากอธิการบดีติดภารกิจ แต่หน่วยงานยืนยันที่จะนัดวันและเวลาดังกล่าว ให้หน่วยงานทำหนังสือเชิญมาเช่นเดียวกัน แต่เมื่อเสนออธิการบดี เลขานุการต้องบันทึกย่อว่าวันและเวลาดังกล่าว อธิการบดีติดงานใต้อยู่ เพื่อที่อธิการบดีจะได้ทราบว่าวันและเวลานั้นไม่ว่างและควรจะมีผู้ใดเข้าร่วมงานแทน
- 2) กรณีที่หน่วยงานไม่ได้โทรสอบถามก่อน แต่ส่งหนังสือเชิญมา และอธิการบดีไม่ว่างในวันและเวลานั้น เลขานุการต้องบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1)
- 3) เมื่ออธิการบดีมอบผู้แทนเข้าร่วมการประชุม เลขานุการต้องสำเนาหนังสือเชิญให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายด้วย
- 4) กรณีที่อธิการบดีมีธุระสำคัญกะทันหันในวันที่ได้รับเชิญ เลขานุการต้องโทรแจ้งผู้บริหารท่านอื่นให้เข้าร่วมงานแทน
- 5) กรณีที่เข้ามาติดต่อขอพบด้วยข้อขัดแย้งต่าง ๆ โดยไม่ได้นัดหมายเลขานุการต้องรับเรื่อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้ที่มาติดต่อ และดำเนินการติดต่อประสานงานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญให้มาพบผู้ติดต่อ โดยเลขานุการต้องติดตามเรื่องเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบต่อไป
- 6) ตารางนัดหมายของอธิการบดีจะมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลาตามภารกิจงานที่สำคัญ และเร่งด่วนทำให้ตารางนัดหมายไม่แน่นอน ตลอดทั้งมีภารกิจบางประการที่เป็นภารกิจส่วนตัวจึงทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ตารางนัดหมายได้ เพราะฉะนั้นการนัดหมายจึงควรนัดผ่านเลขานุการ

ตัวอย่างเล่มตารางนัดหมาย

ตารางปฏิบัติงานอธิการบดี มทร.ธัญบุรี ประจำปี 2561

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เรื่อง	สถานที่	หน่วยงานที่เชิญ
12 ก.ย. 61	9.00 น. – 12.00 น.	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ห้องมั่งคดอุบล	สำนักงานสภา คุณ.. โทร. 4495
	13.30 น. – 16.00 น.	ประชุมกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	ห้องธัญภาพ	ฝ่ายงานประชุม คุณ... โทร.3017
13 ก.ย. 61	9.30 น. – 12.00 น.	เชิญบรรยายพิเศษ หัวข้อ....	ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 5 ศาลากลาง จังหวัดปทุมธานี	ศาลากลางจังหวัด คุณ.... 02-xxx-xxxx

ภาพที่ 6 เล่มตารางนัดหมาย

การลงตารางนัดหมายในตารางปฏิบัติงานของอธิการบดี โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- วัน/เดือน/ปี : กรอกรวัน เดือน ปี ของงาน
- เวลา : กรอกเวลาของงาน
- เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องของงาน
- สถานที่ : กรอกสถานที่ ห้อง ชั้น ชื่อตึก ของงาน
- หน่วยงานที่เชิญ : กรอกชื่อหน่วยงานที่เชิญ ชื่อผู้ติดต่อ และ เบอร์ติดต่อ

ตัวอย่างเล่มทะเบียนรับ (การนัดหมาย)

ทะเบียนหนังสือรับ (6 ก.ย. 2561)

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ (คำสั่งการ)	หมายเหตุ
0001	0578.02/111	5 ก.ย. 2561	สำนักงานสภา	เชิญประชุมกรรมการ สภามหาวิทยาลัย 12 ก.ย. 61 เวลา 9.00 ห้องมังคลอุบล	ลง กำหนดการ (6 ก.ย. 61)	สำนักงานสภา (ลงชื่อผู้รับ/ วันที่รับ)
0002	0578.16/114	5 ก.ย. 2561	กองกลาง	เชิญเป็นประธานการประชุมกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย 12 ก.ย. 61 เวลา 13.30 ห้องมังคลอุบล	ลง กำหนดการ (6 ก.ย. 61)	กองแผน (ลงชื่อผู้รับ/ วันที่รับ)
0003	ปท 0005/ว 14345	1 ก.ย.	ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี	เชิญบรรยายพิเศษ หัวข้อ.... 13 ก.ย. 61 เวลา 10.00 น. ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 5 ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี	ลง กำหนดการ (6 ก.ย. 61)	ส่งแบบตอบรับและ ประสานงานกับศาลากลางจังหวัดแล้ว
0004						

ภาพที่ 7 ภาพตัวอย่างเล่มทะเบียนรับ

การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ : กรอกวัน เดือน ปีที่ได้รับเอกสาร
- เลขทะเบียนรับ : กรอกเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ที่ : กรอกเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ : กรอกวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก : กรอกชื่อหน่วยงานของหนังสือที่รับเข้ามา
- เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องของงานที่เชิญ และ วัน เวลา สถานที่
- การปฏิบัติ : กรอกบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมลงวันที่ที่ผู้บริหารลงนาม
- หมายเหตุ : กรอกชื่อหน่วยงานที่จะส่งเรื่องคืน และเมื่อเจ้าหน้าที่หน้าของหน่วยงานมารับคืน ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับเอกสาร และลงวันที่รับเอกสารในช่องนี้ หรือ กรอกข้อความอื่นใดที่เป็นการเตือนความจำ เช่น ส่งแบบตอบรับและประสานงานกับศาลากลางจังหวัดแล้ว

ตัวอย่างการลงตารางนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar)

เนื่องจากบุคลากรและผู้บริหารทุกคนในมหาวิทยาลัยจะมีอีเมลของมหาวิทยาลัยที่เป็น Mail Exchange ดังนั้น เลขานุการจะต้องมีชื่อผู้ใช้ (User Name) และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้บริหาร ทั้งนี้ในอีเมลจะสามารถลงตารางนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar) ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

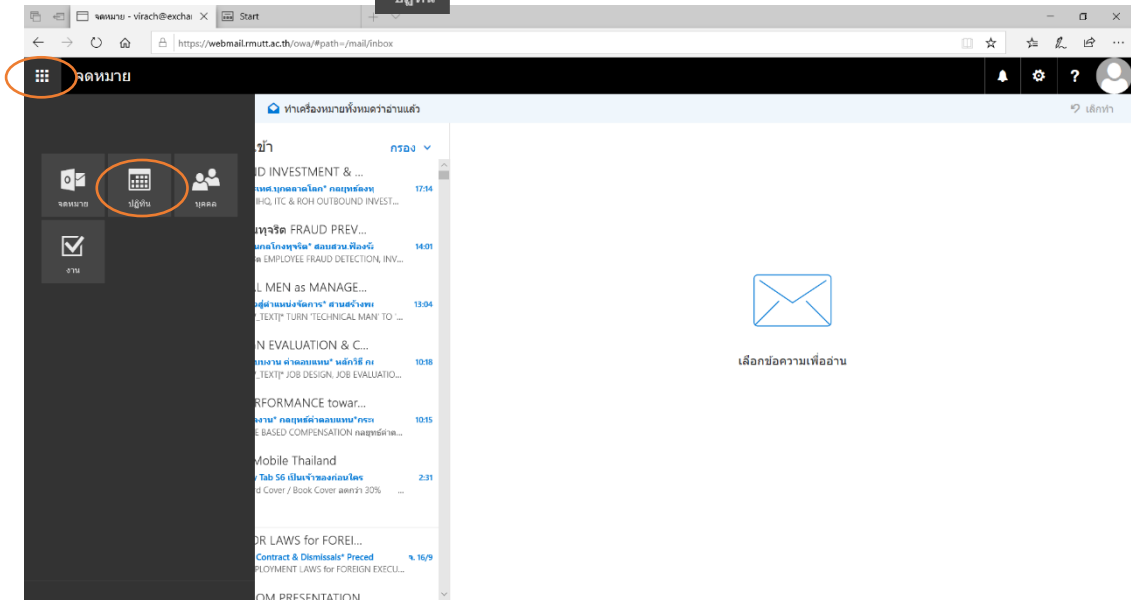
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar)

1. เปิด Browser และพิมพ์ : <https://webmail.rmutt.ac.th/> เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
3. คลิกที่ Sign in



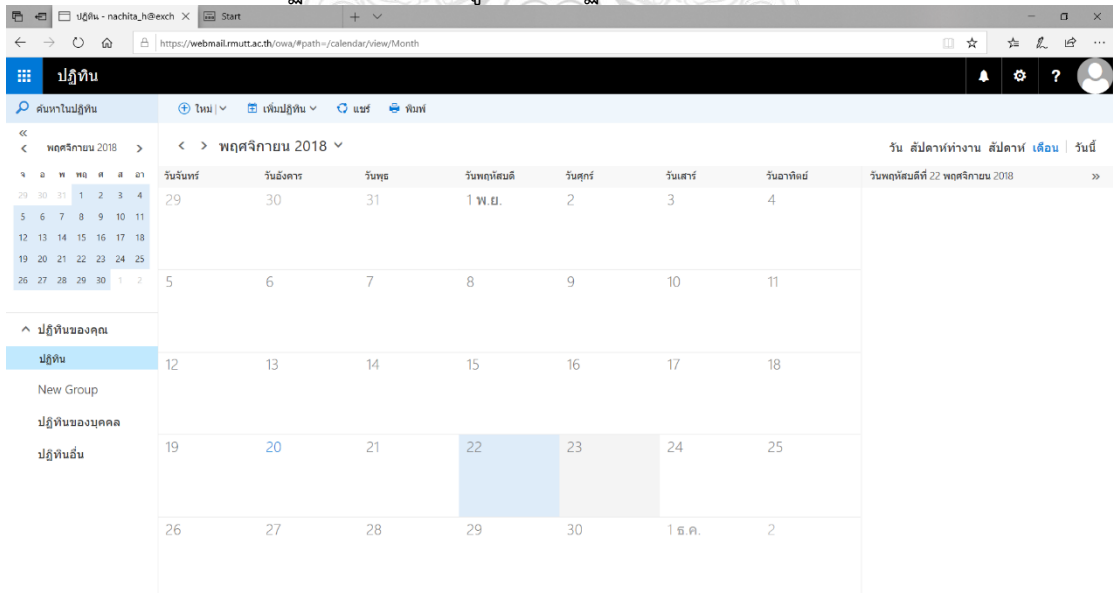
ภาพที่ 8 ภาพแสดงการเข้าสู่หน้าจอปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกเลือกไอคอน  ที่มุมซ้ายบน
- จากนั้นคลิกเลือกที่  ปฏิทิน



ภาพที่ 9 ภาพแสดงการเลือกปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อเลือกที่ปฏิทินแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอปฏิทิน



ภาพที่ 10 ภาพแสดงปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงตารางนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar)

1. เปิดหน้าจอปฏิทินขึ้นมา และดับเบิลคลิกวันที่ที่จะลงตารางนัดหมาย จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอที่ให้กรอกรายละเอียดการนัดหมาย ซึ่งมีขั้นตอนการกรอก ดังนี้

ชื่อเรื่อง : กรอกชื่อหัวข้อการนัดหมาย

สถานที่ : กรอกสถานที่ของงาน

วันที่เริ่ม : เลือกวันที่เริ่มต้นของการนัดหมาย

วันที่สิ้นสุด : เลือกวันที่สิ้นสุดของการนัดหมาย

เวลาเริ่ม : เลือกเวลาเริ่มต้นของการนัดหมาย

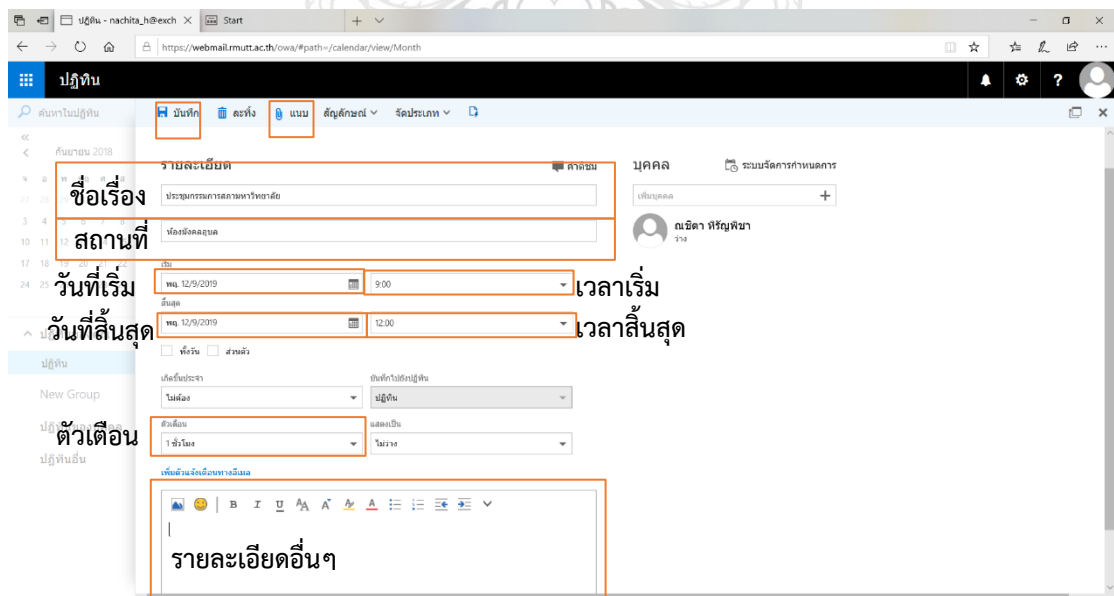
เวลาสิ้นสุด : เลือกเวลาที่สิ้นสุดของการนัดหมาย

ตัวเตือน : เลือกเวลาที่ต้องการให้ปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar) เตือนก่อนเริ่มงาน เช่น ต้องการให้เตือนก่อนเริ่มงาน 30 นาที ให้คลิกเลือกที่ 30 นาที

รายละเอียดอื่น ๆ : ในช่องนี้หากไม่มีรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือไปจาก ชื่อเรื่อง สถานที่ วัน และ เวลาของงาน ไม่ต้องกรอกให้เว้นว่าง หากมีให้กรอกเพิ่ม เช่น การแต่งกายเข้าร่วมงาน หรือ การให้ของขวัญแสดงความยินดีต่าง ๆ บางครั้งผู้จัดงานจะระบุว่าต้องการสิ่งใด หรือ ไม่ต้องการสิ่งใด เลขานุการสามารถระบุเพิ่มในส่วนนี้ได้

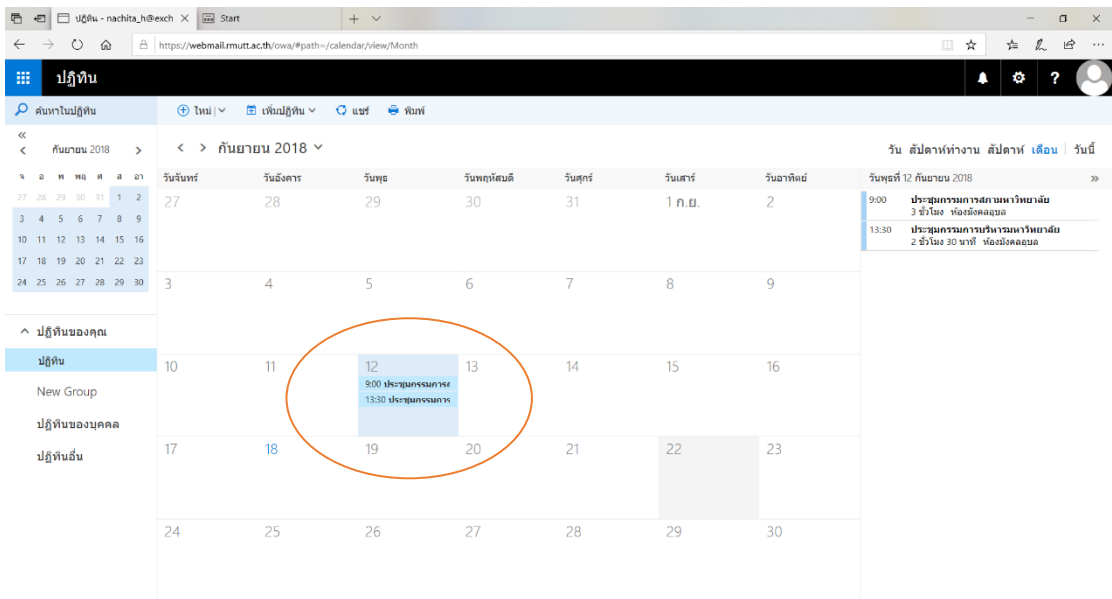
แนบ : หากการนัดหมายมีกำหนดการ หรือ แผนที่ สามารถสแกนไฟล์เป็น PDF และ แนบไฟล์ลงปฏิทินได้

2. เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกช่อง ต่อไปให้เลือกที่บันทึก เพื่อบันทึกตารางนัดหมายลงในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar)



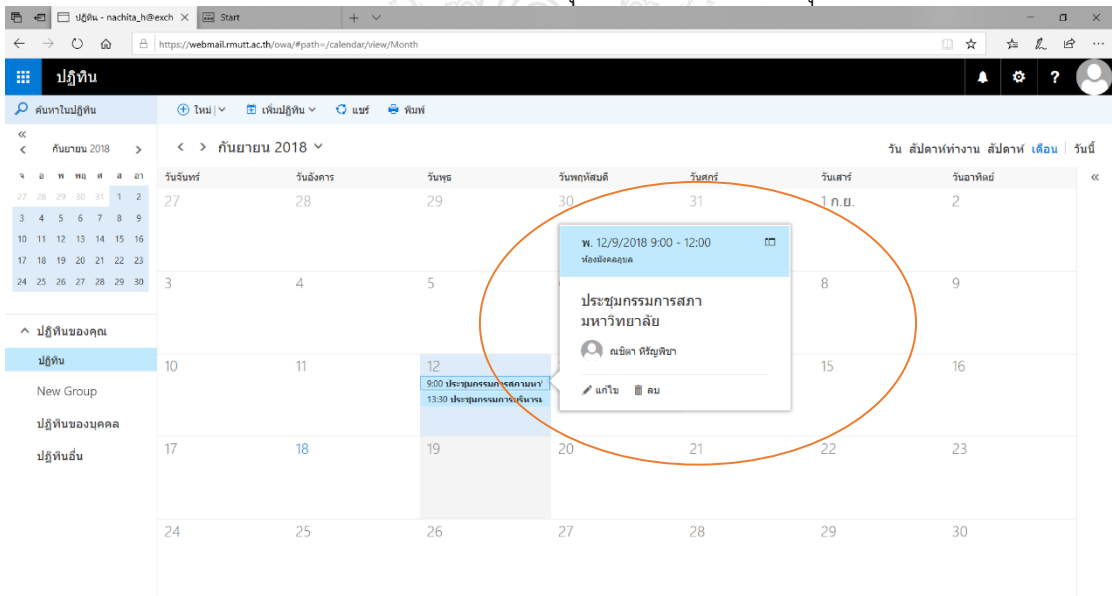
ภาพที่ 11 ภาพแสดงการใส่รายละเอียดในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์

3. หลังจากการบันทึก ระบบจะขึ้นรายละเอียดของตารางนัดหมาย



ภาพที่ 12 ภาพแสดงตารางนัดหมายผ่าน Browser




4. หากต้องการดูรายละเอียดสถานที่ประชุม ให้คลิกที่รายละเอียดตารางนัดหมาย 1 ครั้ง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งรายละเอียดสถานที่ประชุม เวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด

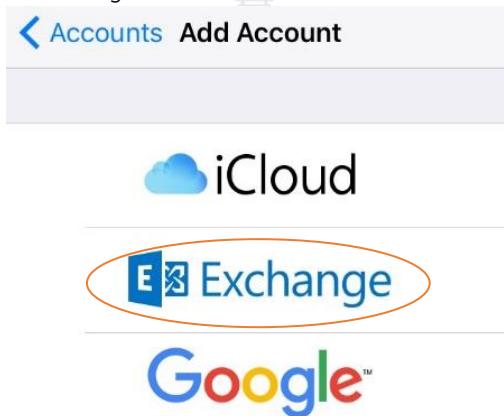


ภาพที่ 13 ภาพแสดงรายละเอียดตารางนัดหมายผ่าน Browser

ขั้นตอนการเชื่อมต่อปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar) ผ่าน smart phone

เนื่องจากวิธีการเชื่อมต่อปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar) มีหลายวิธี และ Smart Phone มี 2 ระบบปฏิบัติการ คือ iOS และ Android วิธีการเชื่อมต่อจึงมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้สำหรับผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขอยกตัวอย่างการเพิ่มปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Calendar) จาก Mail Exchange ของมหาวิทยาลัย ผ่าน Smart Phone ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS

1. เปิด Smart Phone และเลือกที่ไอคอน Setting 
2. จากนั้นเลือกที่ไอคอน Calendar 
3. จากนั้นเลือก Account และ Add Account
4. จากนั้นเลือกที่ Exchange 



ภาพที่ 14 ภาพแสดงการเลือกเพิ่มบัญชี

5. จะปรากฏหน้าจอให้กรอก E-Mail , Password , Description เมื่อกรอกครบให้เลือกที่ Next

E – Mail : ให้กรอกชื่อผู้ใช้ และตามด้วย @exchange.rmutt.ac.th

Password : กรอกรหัสผ่าน

Description : ให้เว้นว่างไว้ระบบจะ copy ข้อความจาก E-Mail มาใส่ให้อัตโนมัติ

Cancel Next

Email hita_h@exchange.rmutt.ac.th

Password ●●●●●●

Description My Exchange Account

ภาพที่ 15 ภาพแสดงการใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน

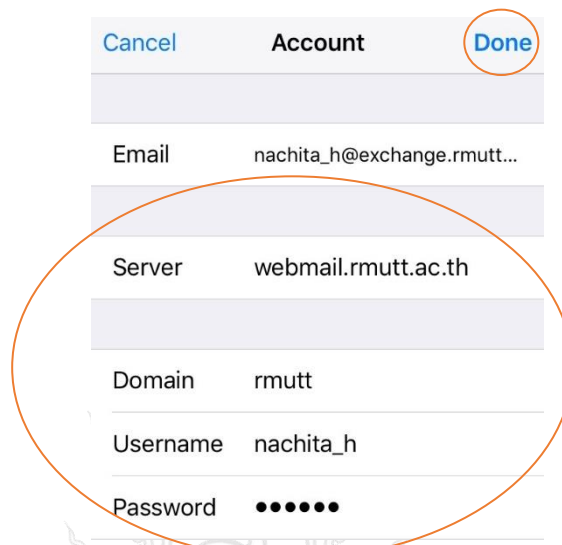
6. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ Account ระบบจะเว้นว่างในช่อง Server, Domain, Username และ Password ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้นให้เลือกที่ Done

Server : webmail.rmutt.ac.th

Domain : rmutt

Username : กรอกชื่อผู้ใช้

Password : กรอกรหัสผ่านผู้ใช้

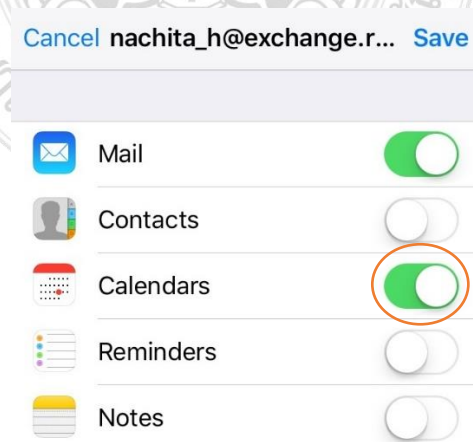


Cancel	Account	Done
Email	nachita_h@exchange.rmutt...	
Server	webmail.rmutt.ac.th	
Domain	rmutt	
Username	nachita_h	
Password	••••••	

ภาพที่ 16 ภาพแสดงการใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน Domain และ Server

7. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอให้เลือกรายการเพื่อเชื่อมต่อข้อมูล ส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือกที่ Calendars โดยให้ไอคอนที่เลือกเปลี่ยนเป็นสีเขียว

หมายเหตุ : หากต้องการเชื่อมต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) สามารถดำเนินการในขั้นตอนนี้ได้ โดยเลือกที่ Mail และให้ไอคอนที่เลือกเปลี่ยนเป็นสีเขียว



Cancel	nachita_h@exchange.r...	Save
	Mail	<input checked="" type="checkbox"/>
	Contacts	<input type="checkbox"/>
	Calendars	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reminders	<input type="checkbox"/>
	Notes	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 17 ภาพแสดงการเลือกเพื่อเชื่อมต่อปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์

8. เมื่อระบบทำการเชื่อมต่อข้อมูลตารางปฏิทินเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ไอคอน Calender จะปรากฏหน้าจอปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์

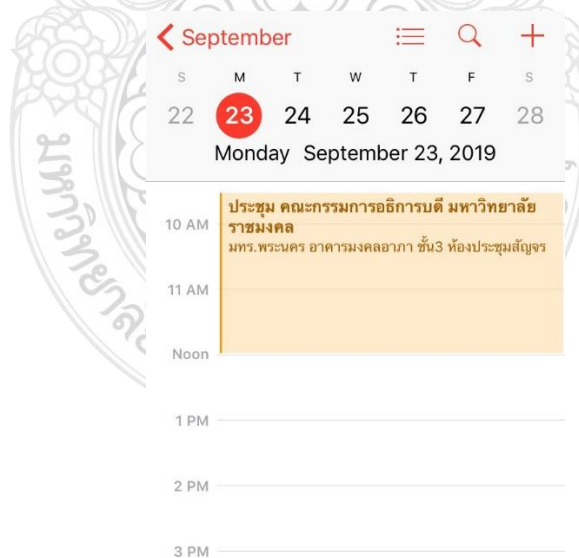


หมายเหตุ : จุดสีเทาใต้เลข จะแสดงการลงกำหนดการในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีจุดสีเทาใต้ตัวเลขแสดงว่าวันนั้นๆ ไม่มีการนัดหมาย



ภาพที่ 18 ภาพแสดงปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Smart Phone

9. ผู้ใช้ต้องการดูตารางวันใด ให้เลือกที่วันนั้น ปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์จะแสดงตารางการนัดหมายขึ้นมา



ภาพที่ 19 ภาพแสดงรายละเอียดตารางนัดหมายผ่าน Smart Phone

4.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนออธิการบดี

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานนำมาเสนอผู้บริหาร ไม่ว่าจะ เป็นแฟ้มงาน บันทึกต่าง ๆ รวมไปถึงจดหมายหรือเอกสารอื่น ๆ มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่นใด จะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือการลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามความเร่งด่วน

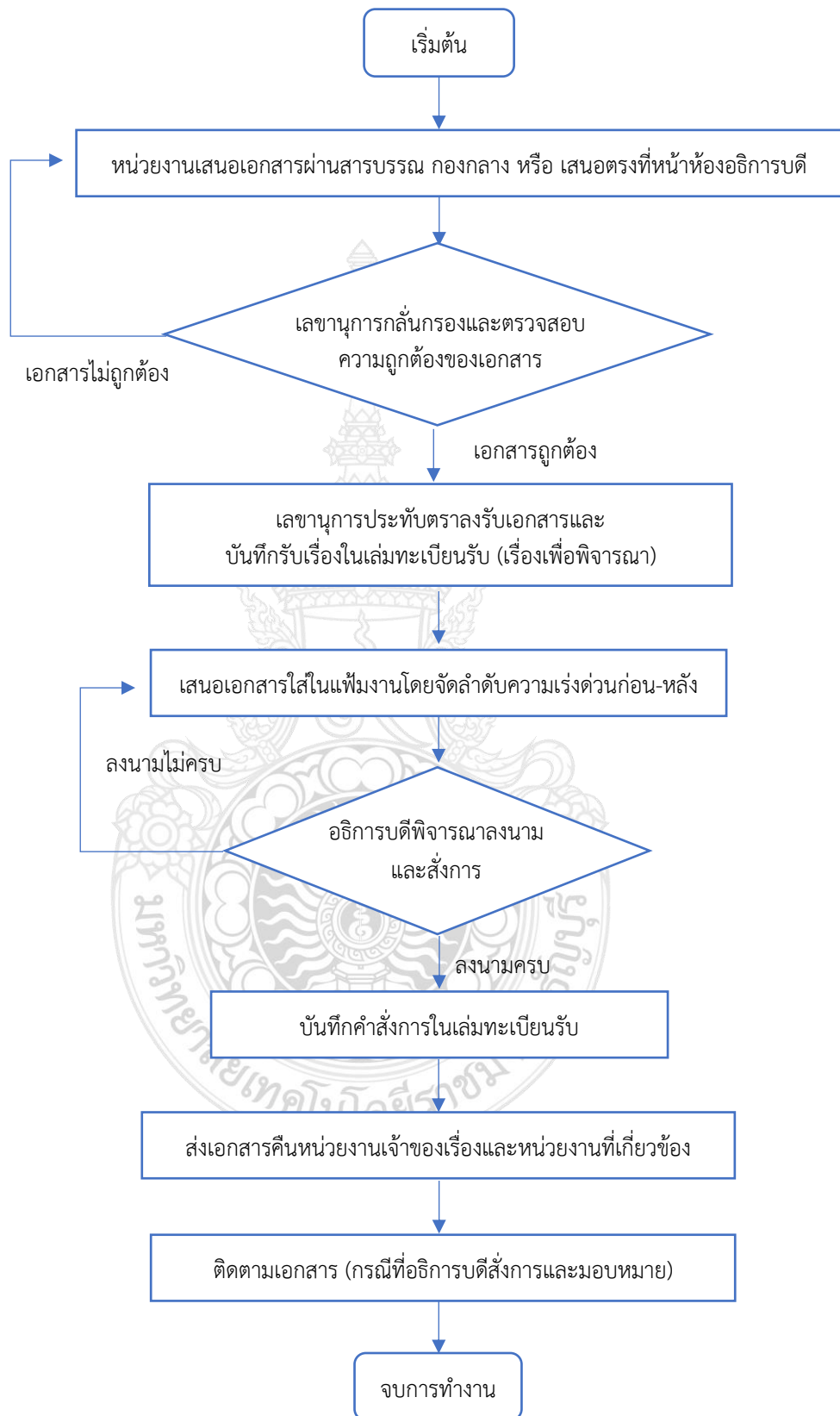
2. การตรวจสอบเอกสารนั้นจะต้องอ่านรายละเอียด ให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากหน่วยงานใด และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้องหรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

3. กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหารซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วไม่สามารถทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้นจดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัว จะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้น ๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับ ความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ซองฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัด ริมซองจดหมายหรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีประทับตราลงรับ ทั้งนี้เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อน เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิวโฆษณาหรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

4. กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่พรายให้บุคคลอื่นทราบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



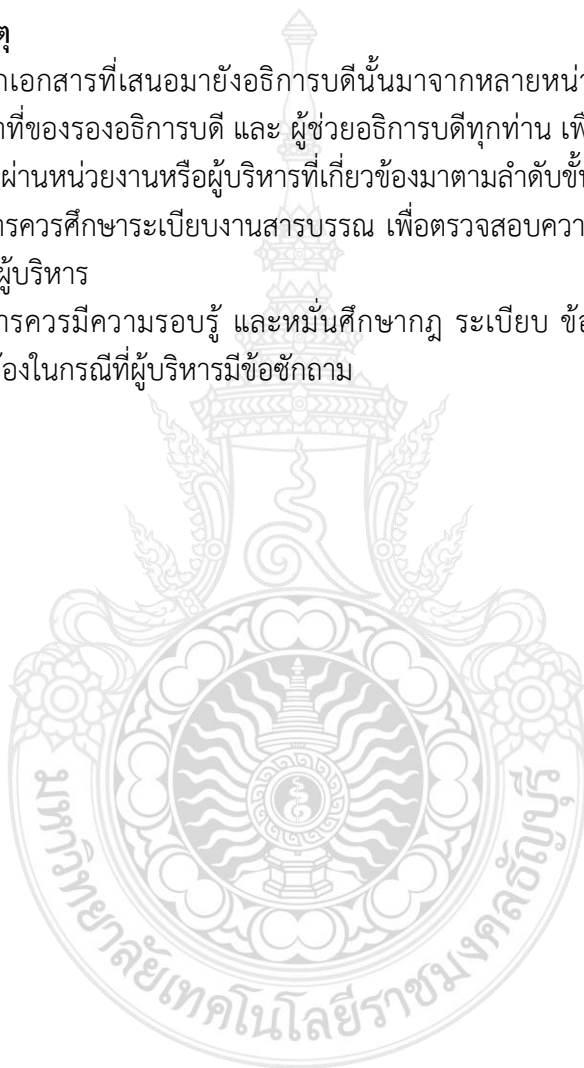
อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1. หน่วยงานเสนอเอกสารผ่านสารบรรณ กองกลาง หรือ เสนอตรงที่หน้าห้องอธิการบดี	เลขานุการรับเอกสาร
2. เลขานุการกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	หลังจากได้รับเอกสาร เลขานุการต้องกลั่นกรองตรวจสอบตัวสะกด รูปแบบหนังสือ และตรวจดูว่าเอกสารได้ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาครบแล้วหรือไม่ หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงานเพื่อให้กลับไปแก้ไขก่อน
3. เลขานุการประทับตราลงรับเอกสารและบันทึกรับเรื่องในเล่มทะเบียนรับ	1) เลขานุการต้องประทับตรารับหนังสือไว้ที่มุมขวาบนของเอกสาร และกรอกเลขทะเบียนรับตามเล่มทะเบียนรับ (เรื่องเพื่อพิจารณา) <ul style="list-style-type: none"> - รับที่ : กรอกเลขทะเบียนรับจากเล่มทะเบียนรับ - วันที่ : วันเดือนปี ที่ได้รับเอกสาร - เวลา : เวลา ที่ได้รับเอกสาร <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;"> <p>(ชื่อหน่วยงานภายใน)</p> <p>รับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p> </div> <p>2) เลขานุการต้องบันทึกรับเรื่องในเล่มทะเบียนรับ (ดังภาพที่ 20 หน้า 64)</p>
4. เสนอเอกสารใส่ในแฟ้มงานโดยจัดลำดับความเร่งด่วนก่อน-หลัง	นำเอกสารเข้าแฟ้มจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือโดยตรวจสอบรายละเอียดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกย่อรายละเอียดสำคัญ ก่อนเสนอให้อธิการบดีพิจารณาและลงนาม ตัวอย่างบันทึกย่อ เรียนอธิการบดี - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอาจารย์....คณะ....ไปราชการประเทศ..... ระหว่างวันที่...ถึง วันที่..... - เพื่อโปรดลงนามในประกาศ....
5. อธิการบดีพิจารณา ลงนามและสั่งการ	เมื่ออธิการบดีลงนามเอกสารแล้ว เลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าลงนามครบหรือไม่ หากลงนามไม่ครบให้นำเอกสารใส่แฟ้มเสนออีกครั้ง พร้อมบันทึกย่อแจ้งว่าหน้าใดลงนามไม่ครบ จากนั้นบันทึกคำสั่งการในเล่มทะเบียนรับ (เรื่องเพื่อพิจารณา) (ดังภาพที่ 20 หน้า 64)
6. ส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	โทรตามหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเอกสาร

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
7. ติดตามเอกสาร (กรณีที่อยู่การบดีสั่งการและมอบหมาย)	กรณีที่อยู่การบดีสั่งการหรือมอบหมายงานให้หน่วยงานในสังกัดหรือผู้บริหาร เลขานุการมีหน้าที่ติดตามเอกสารนั้น โดยอาจจะโทรสอบถามและให้หน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายงาน ทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดกลับมาที่เลขานุการเพื่อรายงานผลต่ออยู่การบดี

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

- 1) เนื่องจากเอกสารที่เสนอมาอยู่การบดีนั้นมาจากหลายหน่วยงาน ดังนั้นเลขานุการจะต้องทราบภาระหน้าที่ของรองอยู่การบดี และ ผู้ช่วยอยู่การบดีทุกท่าน เพื่อสามารถตรวจสอบและกลั่นกรองได้ว่าเอกสารผ่านหน่วยงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมาตามลำดับขั้นหรือไม่
- 2) เลขานุการควรศึกษาระเบียบงานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบของเอกสารก่อนที่จะเสนอผู้บริหาร
- 3) เลขานุการควรมีความรู้ และหมั่นศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมไปถึงการให้ข้อคิดเห็นที่ถูกต้องในกรณีที่ผู้บริหารมีข้อซักถาม



ตัวอย่างเล่มทะเบียนรับ (เรื่องเพื่อพิจารณา)

ทะเบียนหนังสือรับ (6 ก.ย. 2561)

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ (คำสั่งการ)	หมายเหตุ
0001	0578.17/111	6 ก.ย. 2561	กองคลัง	ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ	อนุมัติ (6 ก.ย. 61)	กองคลัง (ลงชื่อผู้รับ/วันที่รับ)
0002	0578.18/114	6 ก.ย. 2561	กองแผน	โปรดลงนามหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง	ลงนามแล้ว (6 ก.ย. 61)	กองแผน (ลงชื่อผู้รับ/วันที่รับ)
0003						
0004						
0005						

ภาพที่ 20 ภาพตัวอย่างเล่มทะเบียนรับ

การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ : กรอกวัน เดือน ปีที่ได้รับเอกสาร
- เลขทะเบียนรับ : กรอกเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ที่ : กรอกเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ : กรอกวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก : กรอกชื่อหน่วยงานของหนังสือที่รับเข้ามา
- เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ : กรอกบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมลงวันที่ที่ผู้บริหารลงนาม
- หมายเหตุ : กรอกชื่อหน่วยงานที่จะส่งเรื่องคืน และเมื่อเจ้าหน้าที่หน้าของหน่วยงานมารับคืน ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับเอกสาร และลงวันที่รับเอกสารในช่องนี้

4.3 การจัดการประชุม

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องจัดการประชุมซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาก จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน

ก่อนการประชุม

1. จัดทำระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
4. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

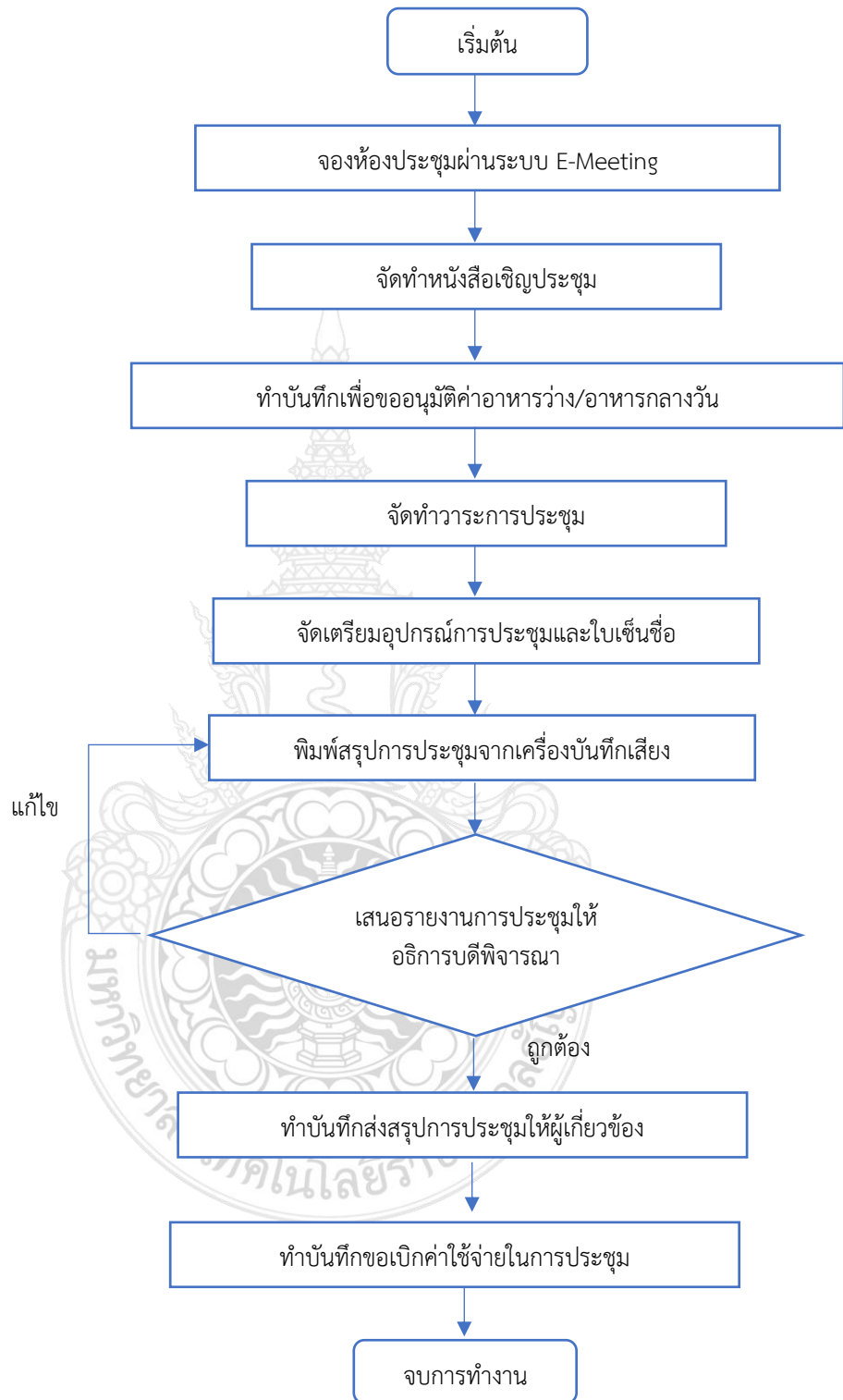
1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังประชุม

1. จัดทำสรุปรายงานการประชุม และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1. จองห้องประชุมผ่านระบบ E-Meeting	เมื่ออธิการบดีกำหนดวันประชุม เลขานุการจะต้องจองห้องประชุมผ่านระบบ E-Meeting ดังภาพที่ 21 – 24 (หน้า 69 - 71)
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	จัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยระบุวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจนแล้วดำเนินการส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม ดังภาพที่ 25 (หน้า 72)
3. ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ดังภาพที่ 26 (หน้า 73) และส่งให้กับฝ่ายการเงินของกองกลาง เพื่อให้ฝ่ายการเงินทำการตัดยอดเงิน เมื่อฝ่ายการเงินตัดยอดเงินเรียบร้อยแล้ว จะส่งบันทึกเพื่อขออนุมัติกลับคืนมายังเลขานุการ
4. จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประชุม และอุปกรณ์การประชุม	จัดทำวาระการประชุม ดังภาพที่ 27 (หน้า 74) ตามที่อธิการบดีสั่งการแล้วส่งวาระการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีเวลาศึกษารายละเอียดวาระการประชุมและจัดเตรียม รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม เช่น โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องบันทึกเสียง และจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 28 (หน้า 75)
5. พิมพ์สรุปการประชุม จากเครื่องบันทึกเสียง เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารพิจารณา	เมื่อประชุมเสร็จสิ้น เลขานุการจะต้องทำสรุปการประชุม ดังภาพที่ 29 (หน้า 76) จากเครื่องบันทึกเสียงระหว่างการประชุมและเสนอให้อธิการบดีพิจารณา หากใส่รายละเอียดไม่ครบจะต้องแก้ไขตามที่อธิการบดีสั่งการ
6. ทำบันทึกส่งสรุปการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	ทำบันทึกสรุปการประชุม ดังภาพที่ 30 (หน้า 77) ส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
7. ทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	เลขานุการจะต้องทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังภาพที่ 31 (หน้า 78) และส่งให้กับกองคลัง โดยแนบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังภาพที่ 26 (หน้า 73) 2. หนังสือเชิญประชุม ดังภาพที่ 25 (หน้า 72) 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ 32 (หน้า 79) 4. ใบสำคัญรับเงิน ดังภาพที่ 33 (หน้า 80) 5. ใบรับรองการจัดประชุม ดังภาพที่ 34 (หน้า 81) 6. ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายเซ็น ดังภาพที่ 28 (หน้า 75)

หมายเหตุ : เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นการประชุมภายในและเป็นประชุมย่อย มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่มาก ดังนั้นจึงไม่ได้จัดทำรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม เพียงแต่สรุปผลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

1.1) ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม

1.2) ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอรี/ถ่านชาร์จเครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม

2. การจัดระเบียบวาระการประชุม

2.1) ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง

2.2) ควรจัดลำดับเรื่องราวเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลังและพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญ ก่อนเป็นอันดับแรก

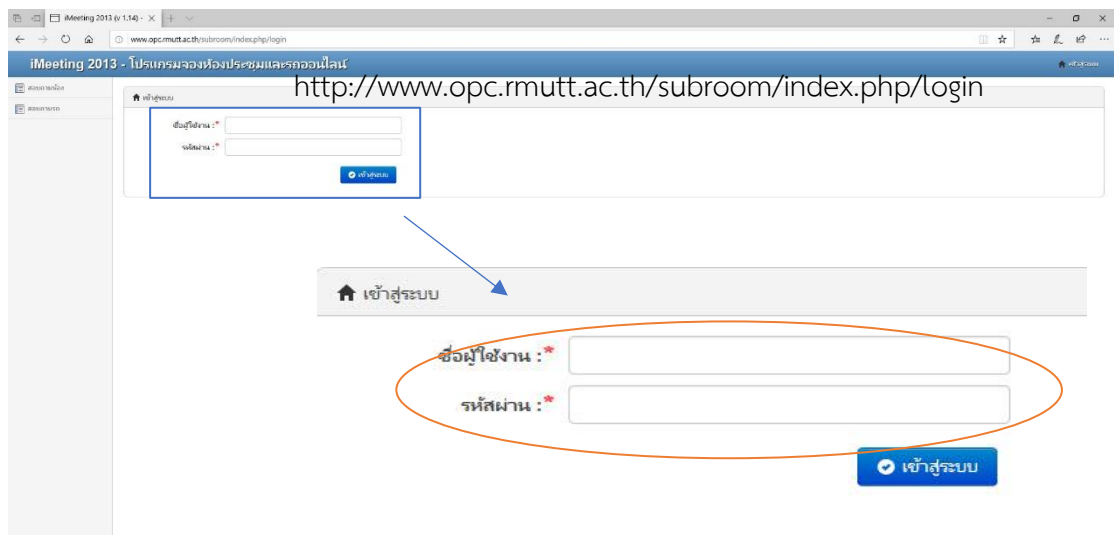


ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ E-Meeting

1. เปิด Browser และพิมพ์ : <http://www.opc.rmutt.ac.th/subroom/index.php/login> เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login เพื่อกรอกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นเลือกที่เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : สามารถขอชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากฝ่ายอาคารสถานที่และการใช้ห้องประชุม

กongsang



ภาพที่ 21 ภาพการเข้าสู่ระบบ E-Meeting

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้เลือกที่บันทึกการจอง และ เลือกที่บันทึกการจองห้องประชุมจะปรากฏช่องว่างให้กรอก ดังนี้

วาระการประชุม : กรอกชื่อเรื่องที่จะประชุม

ประธานการประชุม : กรอกชื่อประธานในการประชุม

จำนวนผู้เข้าประชุม : กรอกจำนวนโดยประมาณของผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม : กรอกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)

วันที่จอง : กรอกวันที่ประชุม

จากเวลา : กรอกเวลาเริ่มต้นการประชุม

ถึงเวลา : กรอกเวลาสิ้นสุดการประชุม

ห้องประชุม : เลือกที่ “เลือกห้องว่าง” ระบบจะแสดงหน้าต่างห้องประชุมที่ว่างดังภาพที่ 20

อุปกรณ์ที่ต้องการ : หากต้องการ projector ให้ติ๊กถูกที่ช่องนี้

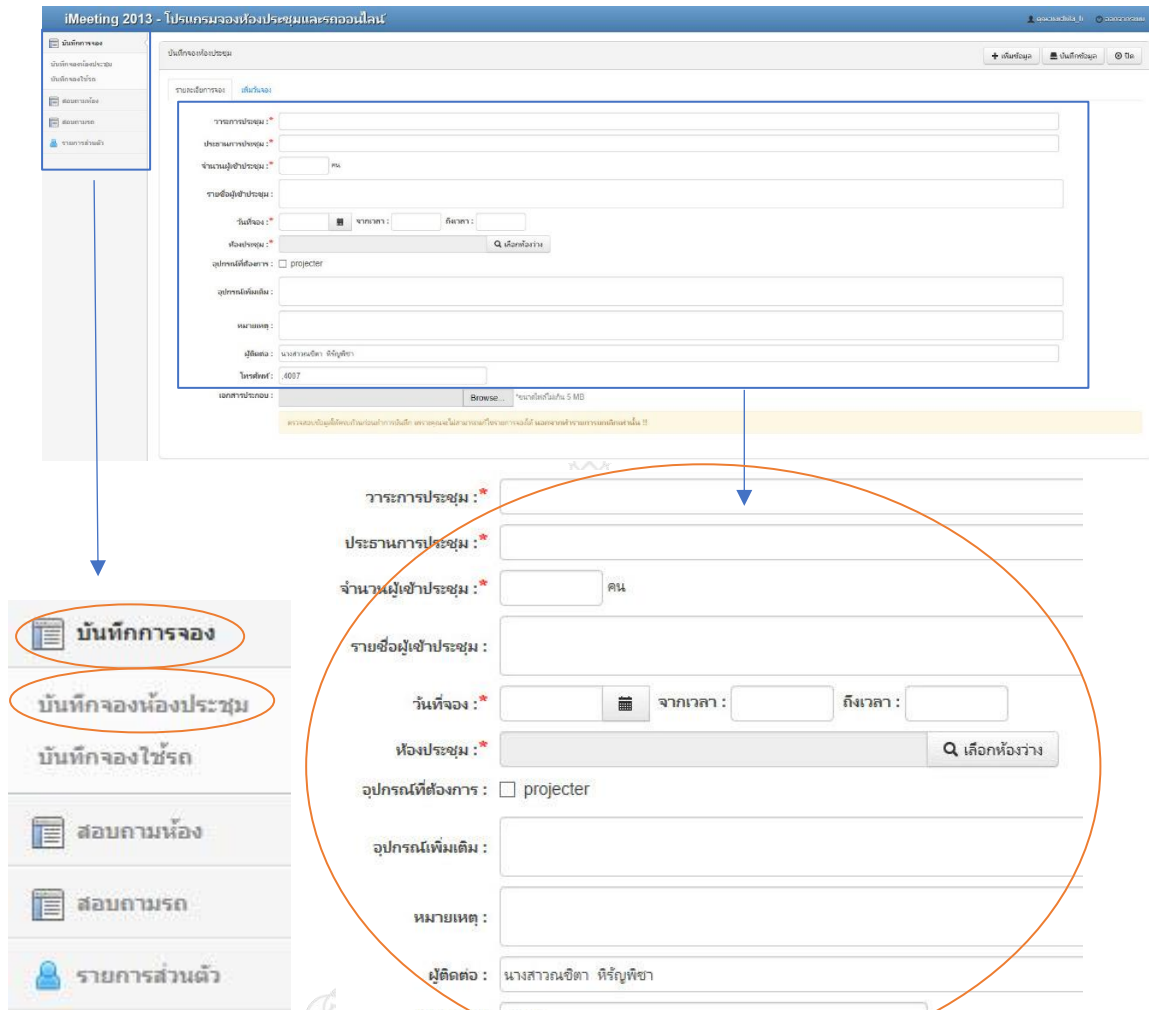
อุปกรณ์เพิ่มเติม : กรอกรายการอุปกรณ์เพิ่มเติมที่ต้องการ

หมายเหตุ : กรอกหมายเหตุ

ผู้ติดต่อ : ระบบจะใส่ชื่อผู้จองให้อัตโนมัติ

โทรศัพท์ : ระบบจะใส่เบอร์โทรภายในให้อัตโนมัติ

เมื่อกรอกรายละเอียดครบ ให้เลือกที่บันทึกข้อมูล และรอให้ฝ่ายอาคารสถานที่และการใช้ห้องประชุม กongsang อนุมัติการใช้ห้องประชุม



ภาพที่ 22 ภาพการเข้าไปรายละเอียดการจองห้องประชุม

ห้องประชุมว่างที่สามารถจองได้ ณ.ขณะนี้ (จองย้อนหลังไม่ได้ หรืออาจมีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องจองล่วงหน้า)			
ชื่อห้องประชุม	ขนาด	ที่นั่ง	เมนู
บัวหลวง 2 (ชั้น 2)		12	<input checked="" type="checkbox"/> เลือก
บัวหลวง 3 (ชั้น 2)		12	<input checked="" type="checkbox"/> เลือก
รัษฎกาฬ (ชั้น 5) 09:00 - 12:00 ไม่ว่าง		18	ไม่ว่าง
มังคลอุบล 09:30 - 12:00 ไม่ว่าง		65	ไม่ว่าง
รัตตอุบล		40	<input checked="" type="checkbox"/> เลือก
ห้องประชุมจกสทศ 09:00 - 12:00 ไม่ว่าง	4x6	8	ไม่ว่าง

ภาพที่ 23 ภาพแสดงห้องประชุมที่ว่าง

3. หากต้องการดูห้องที่จองไว้แล้ว ให้เลือกที่สอบถามห้อง และ ปฏิทินการใช้ห้อง ระบบจะ
 แสดงหน้าจอบริบทที่มีการจองห้องประชุม ซึ่งมีสัญลักษณ์ดังนี้
 สัญลักษณ์สีเหลือง คือ จองห้องประชุมแล้วแต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
 สัญลักษณ์สีเขียว คือ ได้รับการอนุมัติใช้ห้องประชุมแล้ว

The screenshot displays the iMeeting 2013 interface. The main area is a calendar for January 2016 (กันยายน 2562). The calendar grid shows room availability with colored indicators: green for approved bookings and yellow for pending bookings. A sidebar menu on the left contains several options, with 'สอบถามห้อง' and 'ปฏิทินการใช้ห้อง' circled in red. A blue arrow points from the 'สอบถามห้อง' menu item to the calendar grid.

ภาพที่ 24 ภาพแสดงปฏิทินการใช้ห้องประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 3012

ที่ ศธ 0649.01/...XXX

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแผนการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์ XXX

เรียน

ตามที่คณะ XXX ได้ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน XXXX บาท ในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ XXXX ภายใต้ศูนย์ XXXX ของคณะนั้น

ในการนี้เพื่อพิจารณารายละเอียดของแผนการดำเนินงานของศูนย์XXXXและความเป็นไปได้ในเชิงธุรกิจ จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมหารือแผนการดำเนินงานในการจัดตั้งศูนย์ XXXX ในวันที่ XXXX เวลา XXXX น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม XXX ชั้น XX อาคาร XXXX

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 25 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 xxxx
ที่ ศธ 0649.16/XXX วันที่ XXX

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม XXXX

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดประชุมหารือแผนการดำเนินงานในการจัดตั้งศูนย์ XXXX และความเป็นไปได้ในเชิงธุรกิจ ของคณะ XXX ณ ห้องประชุม XXX ชั้น XX อาคาร XXXX ในวันที่ XXX เวลา XXX ตามความทราบแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติค่าอาหารว่างช่วง XXX พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน X ที่ ที่ละ 30 บาท เป็นเงิน XXX บาท (รวมจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี XXX ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าใช้สอย ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ระบุตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มีมูลค่าไม่เกิน 30 บาท ต่อ 1 คน ตามระเบียบ

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
คูณกับ 30 บาท

อาหารว่างให้ระบุว่าเป็นช่วงเช้า หรือ ช่วงบ่าย ตามเวลาที่จัดการประชุม หากมีค่าอาหารกลางวัน ให้ระบุต่อท้ายจากค่าอาหารว่าง

(.....)

หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง

ภาพที่ 26 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และ อาหารกลางวัน

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม XXX
ครั้งที่ XXX วัน XXXXX เวลา XXXXX
ณ ห้อง XXXXX ชั้น XXXXX
อาคาร XXXX มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
1.1.....
.....
- วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
.....
.....
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
3.1.....
3.2.....
- วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4.1.....
4.2.....
- วาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5.1.....
5.2.....
- วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
6.1.....
6.2.....

ภาพที่ 27 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างใบลงชื่อการประชุม XXXX

ใบลงชื่อการประชุม XXXX

วัน XXX ที่ X เดือน XXX พ.ศ. XXX เวลา XXX น.

ณ ห้อง XXX ชั้น XX อาคาร XXX มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	XXX	อธิการบดี	(ลายเซ็น)
2.	XXX	รองอธิการบดี	(ลายเซ็น)
3.	XXX	รองอธิการบดี	(ลายเซ็น)
4.	XXX	รองอธิการบดี	(ลายเซ็น)
5.	XXX	คณบดีคณะ XXX	(ลายเซ็น)
6.	XXX	รองคณบดีคณะ XXX	(ลายเซ็น)
7.			
8.			
9.			

ภาพที่ 28 ตัวอย่างใบลงนาม

ตัวอย่างสรุปวาระการประชุม

สรุปวาระการประชุม XXX
ครั้งที่ XXX วัน XXXXX เวลา XXXXX
ณ ห้อง XXXXX ชั้น XXXXX
อาคาร XXXX มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้มาประชุม

- 1)
- 2)

ผู้ไม่มาประชุม

- 1)
- 2)

วาระที่ 1

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 1

วาระที่ 2

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

หากเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่มีการรับรองรายงานการประชุม ให้พิมพ์คำว่า “ไม่มี”

วาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

3.1

สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 3

วาระที่ 4

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1

สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 4

วาระที่ 5

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1

สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 5

วาระที่ 6

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

6.1

สรุปสาระสำคัญจากการประชุม

(.....ชื่อผู้บันทึกสรุปการประชุม.....)
ผู้บันทึกสรุปการประชุม

ภาพที่ 29 ตัวอย่างสรุปวาระการประชุม

ตัวอย่างหนังสือส่งสรุปการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 xxxx

ที่ ศธ 0649.16/.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งสรุปการประชุมหารือแผนการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์.XX

เรียน

ตามที่ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดของแผนการดำเนินงานของศูนย์ XXX และความเป็นไปได้ในเชิงธุรกิจ ในวันในวัน XXXX เวลา XXXX น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม XXX ชั้น XX อาคาร XXXX นั้น

บัดนี้ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปการประชุมฯ ดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปการประชุมฯ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือส่งสรุปการประชุม

ตัวอย่างบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 xxxx
ที่ ศธ 0649.16/XXXX วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม XXX

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผอ.กองคลัง

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXX ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าใช้จ่ายของกองกลาง เป็นเงิน XXX บาท (รวมจำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ให้กับ ชื่อผู้เบิก ตามหนังสือที่ XXX ลงวันที่ XXXX เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม XXX ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้ (ERP เลขที่ XXXXX) (ส่งจ่ายชื่อ ชื่อผู้เบิก เลขที่บัญชี เลขที่บัญชีผู้เบิก ธนาकार ชื่อธนาकारของผู้เบิก)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(เมื่อฝ่ายการเงินของกองกลาง นำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมไปตัดยอดเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนเอกสารกลับมายังเลขานุการ ซึ่งฝ่ายการเงินจะระบุหมายเลข ERP กลับมาให้ เลขานุการจะต้องกรอกเลข ERP ลงในช่องนี้)

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 31 ตัวอย่างขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน
.....	- ค่าอาหารว่างช่วงเช้า พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน XX คน x 30.-บาท ประชุม XXX (กรอกชื่อการประชุม) ในวัน XXX (กรอกวัน เดือน ปี ที่ประชุม) เวลา XXX น. (กรอกเวลาในการประชุม)	XX -
	รวมทั้งสิ้น	XX -

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)-XXXXXถ้วน-

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้เบิก).....ตำแหน่ง.....XXX.....

กอง.....XXX.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม).

วันที่.....

ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วัน XXX ที่ XXX เดือน XXX พ.ศ. XXX
ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เบิก) อยู่บ้านเลขที่ XX หมู่ XX ตำบล XX
อำเภอ XX จังหวัด XX ได้รับเงินจาก กองคลัง มทร.ธัญบุรี ดังรายการ
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าอาหารว่างช่วงเช้า พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน XX คน x 30.-บาท	XX	-
ประชุม XXX (กรอกชื่อการประชุม) ในวัน XXX (กรอกวัน เดือน ปี ที่ประชุม) เวลา XXX น. (กรอกเวลาในการประชุม)		
รวมทั้งสิ้น	XX	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -XXXXXถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่างใบรับรองการจัดประชุม

ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วัน...XXX...ที่...XXX...เดือน...XXX...พ.ศ....XXX

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายการข้างล่างดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) จำนวน.....XX...ที่..... เป็นเงิน.....XX.....บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) จำนวน.....-...ที่..... เป็นเงิน.....-.....บาท

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....-...ที่..... เป็นเงิน.....-.....บาท

รวมเป็นเงิน (รวมจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)XX.....บาท

คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม XXX.....

เมื่อวันที่...XXX...ที่...XXX...เดือน...XXXX...พ.ศ....XXXX...เวลา...XXX...น. ถึง...XXX...น.

มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน...XXX...ท่าน

การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย

การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

(.....)

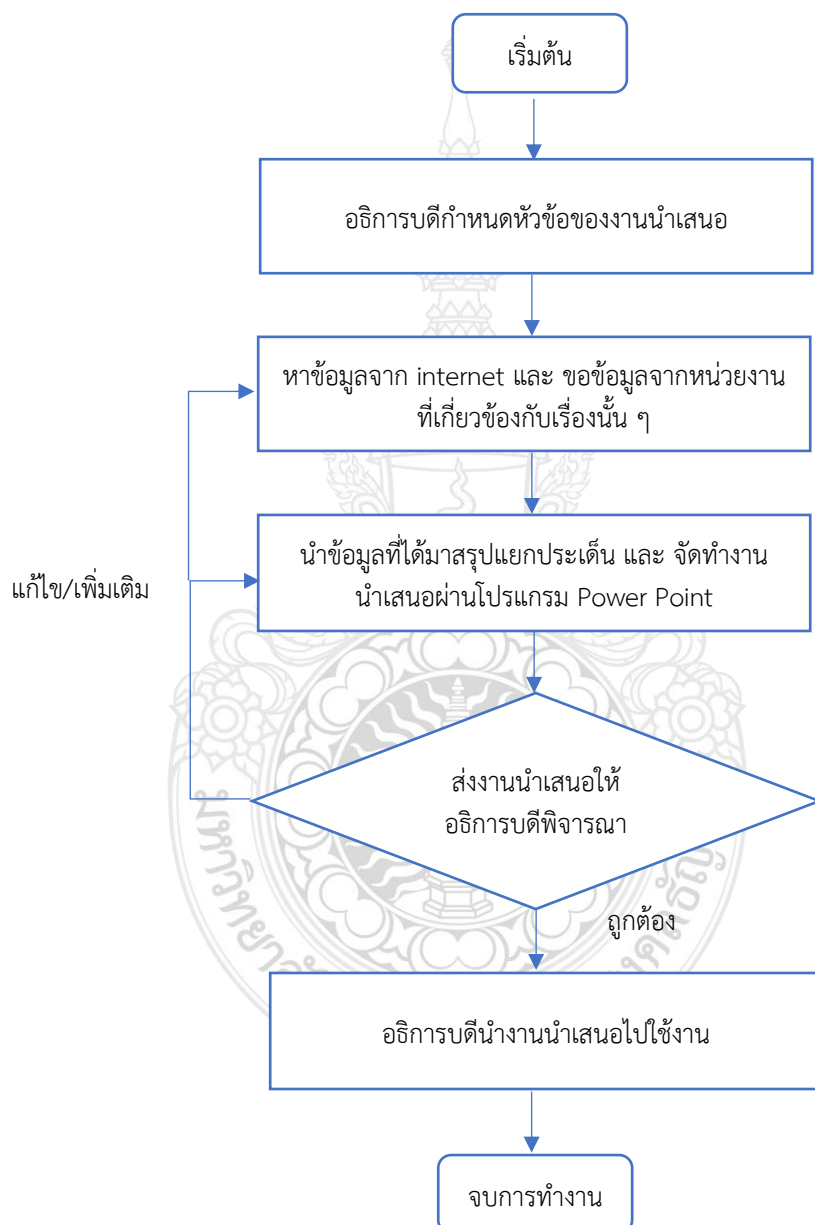
เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม

ภาพที่ 34 ตัวอย่างใบรับรองการจัดประชุม

4.4 ค้นหาข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย

กรณีที่มีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เชิญอธิการบดีไปเป็นวิทยากรในหัวข้อต่าง ๆ เลขานุการต้องเป็นผู้ทำข้อมูลใส่ในโปรแกรม Power Point ให้กับผู้บริหาร โดยต้องประสานงานกับผู้บริหารเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการเป็นวิทยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1. อธิการบดีกำหนดหัวข้อของงานนำเสนอตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ทำหนังสือเชิญ	อธิการบดีกำหนดหัวข้อของงานนำเสนอแต่ละหัวข้อเพื่อให้เลขานุการค้นหาข้อมูลหรืออธิการบดีจะให้ข้อมูลกับเลขานุการเพื่อให้จัดทำข้อมูลการนำเสนอในหัวข้อนั้น
2. นำข้อมูลที่ได้อามา สรุป และแยกประเด็นเพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point	นำข้อมูลที่ได้อามาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป เรียบเรียงเป็นหัวข้อ โดยจัดทำผ่านโปรแกรม Power Point และจัดรูปแบบให้สวยงาม หมายเหตุ : ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากเลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ คิดให้ครอบคลุมทั้ง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ฟัง สถานการณ์ และรูปแบบการนำเสนอที่จะต้อง
3. ส่งงานนำเสนอในหัวข้อนั้น ๆ ให้กับอธิการบดีพิจารณา	ส่งงานนำเสนอที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้กับอธิการบดีพิจารณาซึ่งอาจจะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมและหากข้อมูลยังไม่ครบ ไม่ตรงประเด็น จะต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน หรือ หาข้อมูลเพิ่มเติมจาก Internet เพิ่มเติม เพื่อให้ Power Point นั้นสมบูรณ์มากที่สุด
4. อธิการบดีนำงานนำเสนอไปใช้งาน	เลขานุการจะต้องส่งงานนำเสนอเป็นไฟล์ Power Point และ ไฟล์ PDF ให้กับอธิการบดี เมื่อกรณีที่เปิด Power Point แล้วตัวอักษรเคลื่อน หรือ ไม่สามารถแสดงหน้า Power Point ได้ ผู้บริหารจะได้มีไฟล์ PDF อีกไฟล์หนึ่งไว้บรรยาย

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต ในการจัดทำงานนำเสนอด้วย Power Point

1. ไม่ควรใส่ข้อความมากเกินไป จะทำให้ไม่น่าอ่าน
2. เลือกใช้แบบอักษร ขนาดอักษรและโทนสีที่เหมาะสม
3. จัดทำสไลด์ตามลำดับของเนื้อหาหรือการบรรยาย ไม่สลับไปสลับมา
4. ควรใส่หัวข้อเรื่องทุกสไลด์และใส่หมายเลขสไลด์เพื่อช่วยให้ ผู้ฟังอ้างอิงได้และป้องกันการสับสน
5. เริ่มสไลด์แรกด้วยการแสดงชื่อเรื่องที่จะนำเสนอพร้อมทั้งชื่อของผู้นำเสนอและข้อมูลเพื่อติดต่อ
6. สไลด์ถัดไปควรบอกผู้ฟังว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการฟังครั้งนี้คืออะไร หรือแสดงวัตถุประสงค์ ในการนำเสนอ
7. ต่อมาเป็นสไลด์ที่แสดงหัวข้อในการนำเสนอ
8. หลังจากนั้นจะเป็นส่วนของเนื้อหาที่เรียงลำดับตามหัวข้อที่กำหนด
9. สไลด์สุดท้าย ควรเป็นการสรุป/บททวน เพื่อย้ำเนื้อหาสำคัญของการนำเสนอครั้งนี้

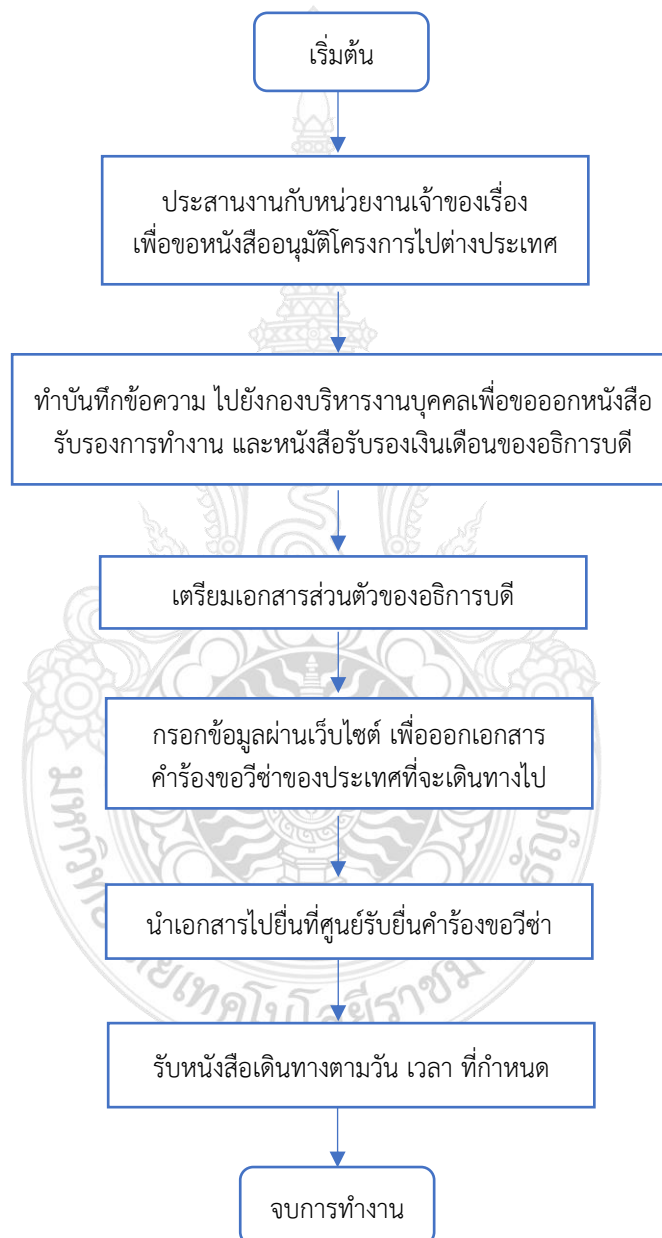
หมายเหตุ :

เนื่องจากอธิการบดีจะได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของมหาวิทยาลัยอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นเลขานุการอธิการบดีจึงจำเป็นต้องเตรียมข้อมูลและมีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point ให้กับผู้บริหารในการบรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ได้ ซึ่งไม่เฉพาะแต่เลขานุการอธิการบดี แต่เลขานุการผู้บริหารทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถด้านนี้ ซึ่งถ้าขาดความรู้ความชำนาญด้านนี้ควรเข้ารับการฝึกอบรมในโปรแกรม Power Point ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรีจัดอบรม เพื่อให้สามารถแบ่งเบาภาระผู้บริหารได้อย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ

4.5 ดำเนินการยื่นคำร้องขอวีซ่าให้กับอธิการบดี

เนื่องจากอธิการบดีมีภารกิจต้องเดินทางไปทำความร่วมมือทางวิชาการ และ ศึกษาดูงานที่ต่างประเทศอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นเลขานุการจะมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการยื่นคำร้องขอวีซ่าให้กับอธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอหนังสืออนุมัติโครงการไปต่างประเทศ	ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอเอกสารดังนี้ 1) หนังสืออนุมัติโครงการไปต่างประเทศ 2) หนังสือเชิญจากต่างประเทศที่มีชื่อผู้บริหาร 3) กำหนดการเดินทาง 4) ใบยืนยันการจองตั๋วเครื่องบิน 5) ใบยืนยันการจองโรงแรมที่พัก
2. ขออนุญาตหนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองเงินเดือนของอธิการบดี ฉบับภาษาอังกฤษ	ทำบันทึกข้อความไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อขออนุญาตหนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองเงินเดือนของอธิการบดี ฉบับภาษาอังกฤษ
3. เตรียมเอกสารส่วนตัวของอธิการบดี	เตรียมเอกสารส่วนตัวของอธิการบดีดังนี้ 1) สำเนาบัตรประชาชน 2) สำเนาทะเบียนบ้าน 3) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 4) หลักฐานแสดงรายได้ (Statement) 5) หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน 6) รูปถ่าย 7) เล่ม Passport 8) หลักฐานอื่น ๆ
4. กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เพื่อออกเอกสารคำร้องขอวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไป	4.1 เมื่อเตรียมเอกสารครบเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนตัวของอธิการบดีและเหตุผลในการเดินทาง เพื่อขออนุญาตคำร้องขอวีซ่า ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไป 4.2 เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วจะต้องพิมพ์ใบคำร้องขอวีซ่า (ขั้นตอนนี้บางประเทศอาจจะต้องมีการชำระค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าออนไลน์ และบางประเทศอาจจะให้ไปชำระค่าธรรมเนียมในวันที่ยื่นเอกสาร เลขานุการจะต้องเตรียมบัตรเครดิตของผู้บริหารไว้ สำหรับชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว)
5. นำเอกสารไปยื่นที่ศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่า	ดำเนินการยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามขั้นตอนที่ 1 และ 3 รวมทั้งใบคำร้องขอออกวีซ่า ที่ศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่า (การยื่นเอกสารแทนอธิการบดี เลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี สามารถดูแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจได้จากภาคผนวก ข (หน้า 104)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
	<p>หมายเหตุ</p> <p>เงื่อนไข วันและเวลา การยื่นเอกสารของแต่ละประเทศต่างกัน บางแห่งจะกำหนดวัน เวลาให้ หลังจากพิมพ์ใบคำร้อง โดยแจ้งกลับมาทางอีเมลล์ บางแห่งหลังจากพิมพ์ใบคำร้องสามารถไปยื่นได้ตามวันเวลา ราชการ ทั้งนี้ เลขานุการจะต้องตรวจสอบเงื่อนไขของแต่ละประเทศ อีกอย่างละเอียด</p> <p>การยื่นเอกสารนั้น บางประเทศไม่อนุญาตให้ผู้อื่นไปยื่นแทน ผู้บริหารจะต้องไปยื่นวีซ่าเอง เนื่องจากมีการเก็บลายนิ้วมือ และรูปถ่าย หากเลขานุการไม่สามารถยื่นเอกสารแทนได้ จะต้องแจ้งผู้บริหารให้ทราบล่วงหน้า</p>
5. รับวีซ่าตามวัน เวลา ที่กำหนด	<p>เมื่อวีซ่าผ่านการตรวจสอบ ศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่าจะส่งข้อความมาทางอีเมลล์ หรือ บางแห่งจะแจ้งวันและเวลาให้มารับวีซ่าในวันที่ไปยื่นเอกสารคำร้องขอวีซ่า เลขานุการจะต้องไปรับเอกสารแทนอธิการบดี (การรับเอกสารแทนอธิการบดี เลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี สามารถดูแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจได้จากภาคผนวก ข หน้า 104)</p>

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

1. ระเบียบปฏิบัติของศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่าในแต่ละประเทศต่างกัน เลขานุการจะต้องศึกษาอย่างข้อมูลอย่างละเอียดทุกครั้ง
2. การกรอกเอกสารส่วนใหญ่ข้อมูลเป็นอังกฤษ หากส่วนใดที่ไม่แน่ใจ ควรถามจากอธิการบดี หรือ ถามผู้ที่มีความรู้ เพราะหากกรอกข้อมูลผิดอาจจะส่งผลทำให้วีซ่าไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา
3. ขั้นตอนการยื่นวีซ่า หากศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่าของประเทศใดไม่อนุญาตให้ผู้อื่นไปส่งเอกสารแทนอธิการบดี เลขานุการจะต้องแจ้งอธิการบดีทราบล่วงหน้า โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1) ตรวจสอบตารางงานของอธิการบดี เพื่อกำหนดวันไปยื่นวีซ่าให้ตรงกับวันที่อธิการบดีไม่ติดภารกิจ
 - 3.2) หากเลือกวันไม่ได้ เพราะระบบของศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่ากำหนดวันมาจากระบบคอมพิวเตอร์ เลขานุการจะต้องจัดการตารางนัดหมายให้เรียบร้อย ซึ่งถ้าอธิการบดีติดประชุม จะต้องแจ้งอธิการบดีให้มอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทนก่อน

หมายเหตุ

1) การดำเนินการยื่นคำร้องขอวีซ่าให้กับอธิการบดีมีหน่วยงานกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการเดินทางไปต่างประเทศ แต่เนื่องจากบางประเทศต้องใช้ข้อมูลส่วนตัวของอธิการบดีอย่างละเอียด เช่น ประเทศอังกฤษและประเทศสหรัฐอเมริกา จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการในการดำเนินการยื่นคำร้องขอวีซ่าให้กับอธิการบดีและเดินทางไปรับวีซ่านั้นให้กับอธิการบดีด้วยตัวเองเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ

2) กรณีที่มีหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นผู้ยื่นวีซ่าให้ เลขานุการจะต้องเตรียมเอกสารตามข้อ 2 – 3 ให้กับหน่วยงาน

4.6 การให้ข้อมูลต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่จดจำหรือรอบรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้หลายเรื่อง ซึ่งจะเป็นการรอบรู้ในลักษณะกว้าง ๆ ไม่ได้เจาะลึก แต่ถ้าสามารถรู้ในเชิงลึกได้ยิ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ ถูกต้อง มีข้อปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้และชวนขวนขวายหาอุปกรณ์หรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ มาประกอบในการทำงานอยู่เสมอหนังสือที่ควรมีอยู่ประจำ เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมอังกฤษ - ไทย ระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น ส่วนหนังสืออื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำงาน เช่น การประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การใช้คำราชาศัพท์ หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์

2. การให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร ควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแน่นอน ในกรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบได้ในทันที เนื่องจากไม่มีรายละเอียดหรือไม่แน่ใจว่าจะถูกต้อง ผู้ทำหน้าที่ เลขานุการไม่ควรจะให้คำตอบ ควรเรียนให้ผู้บริหารทราบตามความเป็นจริงว่าไม่ทราบเรื่องนี้ หรือยังไม่แน่ใจในเรื่องนี้ แต่จะรีบหาข้อมูลมาแนะนำเรียนให้ทราบโดยเร็ว เนื่องจากการให้ข้อมูลที่ผิด ๆ แก่ผู้บริหารเป็นเรื่องที่ไม่ควรกระทำ เพราะหากผู้บริหารนำข้อมูลที่ได้จากเลขานุการไปบอกกล่าวกับคนอื่นหรือใช้ในการตัดสินใจผลที่จะเกิดตามมาภายหลังจะเป็นเรื่องที่เสียหาย

4.7 เทคนิคคำแนะนำในการเก็บเอกสาร

1. จัดการกับเอกสารทันทีที่ได้รับ เมื่อได้รับเอกสารใหม่มาควรรีบจัดการกับเอกสารนั้นทันที โดยทำการตรวจสอบว่าเป็นเอกสารอะไร สำคัญหรือไม่ หากเป็นเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเอกสารที่ไม่ใช่แล้วให้ทำการกำจัดทิ้ง เพื่อลดปริมาณเอกสาร หากจำเป็นให้ทำการจัดเก็บเอกสารเข้าหมวดหมู่หรือประเภทให้เรียบร้อย

2. จำแนกประเภทเอกสารตามหมวดหมู่ ควรแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือเชิญประชุม เรื่องลับ คำสั่งภายใน คำสั่งภายนอก ประกาศ ฯลฯ

3. จัดเรียงลำดับของเอกสาร เมื่อจัดประเภทของเอกสารออกเรียบร้อยแล้ว ต่อไปสิ่งที่ต้องทำคือการเรียงลำดับเอกสาร โดยเรียงตามวันที่ ที่ได้รับเอกสารดังกล่าว เพื่อให้สะดวกในการค้นหามากยิ่งขึ้น อีกทั้งทำให้เรารู้ว่าเอกสารนี้มาจากที่ไหน ได้รับมาวันที่เท่าไร

4. ทำป้ายกำกับชื่อแฟ้มแต่ละแฟ้ม ควรเขียนป้ายแยกประเภทแฟ้มไว้ด้านข้างทุกแฟ้ม เพื่อความรวดเร็วในการหยิบหา และง่ายต่อการแบ่งประเภทย่อยของเอกสาร เพื่อเก็บเข้าตู้รวมกัน

5. เอกสารที่ใช้แล้วแต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง ด้านเอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ก่อนระยะหนึ่ง และไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อย ควรเก็บไว้ ที่ชั้นล่างสุดของตู้ หรือชั้นเก็บเอกสาร

6. ควรย้าย/แยกเอกสารเก่าไปเก็บไว้ที่อื่นปีละครั้ง และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ

การจัดเก็บเอกสารเป็นเรื่องที่สำคัญ ฉะนั้นเลขานุการ จะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน มีระบบการจัดเก็บที่ดีถูกต้องไม่หลงลืม เมื่อจะหยิบใช้สามารถค้นหาได้ทันท่วงที ไม่ใช่เวลานานจนเกินไป และเอกสารอยู่ในสภาพที่ดี

การทำลายเอกสารในระยะเวลาที่ผ่านมา เอกสารบางอย่างไม่จำเป็นที่จะต้องเก็บรักษา เลขานุการจะต้องกลั่นกรองพิจารณาความเหมาะสมที่ควรที่จะเก็บรักษาต่อ หรือทำลาย ซึ่งหากเป็นเอกสารส่วนตัวของผู้บริหารที่จะต้องทำลาย ต้องใช้วิธีย่อยกระดาษด้วยเครื่องย่อยกระดาษ และจะต้องทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้ด้วย ส่วนเอกสารราชการให้ยึดแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่สนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร โดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักผู้บริหาร รู้ว่าผู้บริหารชอบทำงานอย่างไร การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใด จึงจะเหมาะสม เลขานุการยังมีภาระหน้าที่อื่น ๆ และภารกิจที่จะต้องปฏิบัติแทนนาย ต้องมีความรอบรู้เรื่องเทคโนโลยี สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีความสุภาพ เต็มใจ สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย และเลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้น สามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเลขานุการ เป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไป ตามคำสั่งงานของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการอธิการบดี จึงมีขอบเขต หน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้บริหาร ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1.1 การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม/เปิดงาน
- 5.1.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนออธิการบดี
- 5.1.3 การจัดประชุม
- 5.1.4 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย
- 5.1.5 ดำเนินการยื่นคำร้องขอวิชาให้กับอธิการบดี
- 5.1.6 การให้ข้อมูลต่าง ๆ
- 5.1.7 เทคนิคคำแนะนำในการเก็บเอกสาร

5.2 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.2.1 ด้านการนัดหมาย	
<p>1. มีบุคคลมาติดต่อโดยไม่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า ซึ่งอธิการบดีมีประชุมหรือติดภารกิจอยู่ไม่สามารถให้เข้าพบได้</p>	<p>1. เลขานุการสอบถามข้อมูลว่าเรื่องที่มาพบมีความสำคัญและเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด หากสำคัญและเร่งด่วนและอธิการบดีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย เลขานุการจะติดต่ออธิการบดีเพื่อเรียนให้ทราบ และหากอธิการบดีสะดวกให้เข้าพบก็จะให้ผู้ติดต่อรอพบ หากเป็นกรณีที่อธิการบดีอยู่นอกมหาวิทยาลัย เลขานุการควรขอทราบชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และฐานะของผู้มาติดต่อ ซึ่งจะต้องแจ้งผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพว่าจะนำเรียนหัวข้อการขอเข้าพบให้ผู้บริหารทราบในภายหลัง และจะติดต่อกลับไปอีกครั้งเพื่อแจ้งวันและเวลาในการเข้าพบ หากผู้ติดต่อยืนยันจะรอและขอเข้าพบ เลขานุการอาจจะประสานแจ้งผู้บริหารระดับกลางลงมาเพื่อให้เข้าพบก่อน</p>
<p>2. มีบุคคลมาติดต่อโดยนัดหมายไว้ล่วงหน้า แต่อธิการบดีมีประชุมหรือติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถให้เข้าพบได้</p>	<p>2. กรณีที่เลขานุการทราบล่วงหน้าจะรีบโทรศัพท์แจ้งผู้มาติดต่อทันทีเพื่อให้ผู้ติดต่อไม่เสียเวลา แต่ถ้าเลขานุการไม่ทราบล่วงหน้า เลขานุการจะประสานงานกับอธิการบดีเพื่อให้อธิการบดีพิจารณามอบผู้บริหารท่านอื่นมาพบผู้มาติดต่อแทน</p>
<p>3. มีบุคคลมาติดต่อด้วยข้อขัดแย้ง ร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ โดยไม่ได้นัดหมาย</p>	<p>3. เลขานุการต้องรับมือโดยการให้ข้อมูลที่ถูกต้องในแต่ละเรื่องที่เป็นข้อขัดแย้งโดยต้องชี้แจงรายละเอียดตามลำดับขั้นตอนของแต่ละเรื่องที่มาติดต่อ ซึ่งเลขานุการต้องมีจิตวิทยาในการพูดรวมทั้งภาษากายที่สุภาพอ่อนโยน เพื่อให้ผู้มาติดต่ออารมณ์เย็นลงและทราบรายละเอียดในเรื่องที่เป็นปัญหา และเชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เพื่อมาพบผู้ติดต่อแทน โดยเลขานุการต้องมีหูตาที่กว้างไกลและแก้ไขเฉพาะหน้าได้</p>

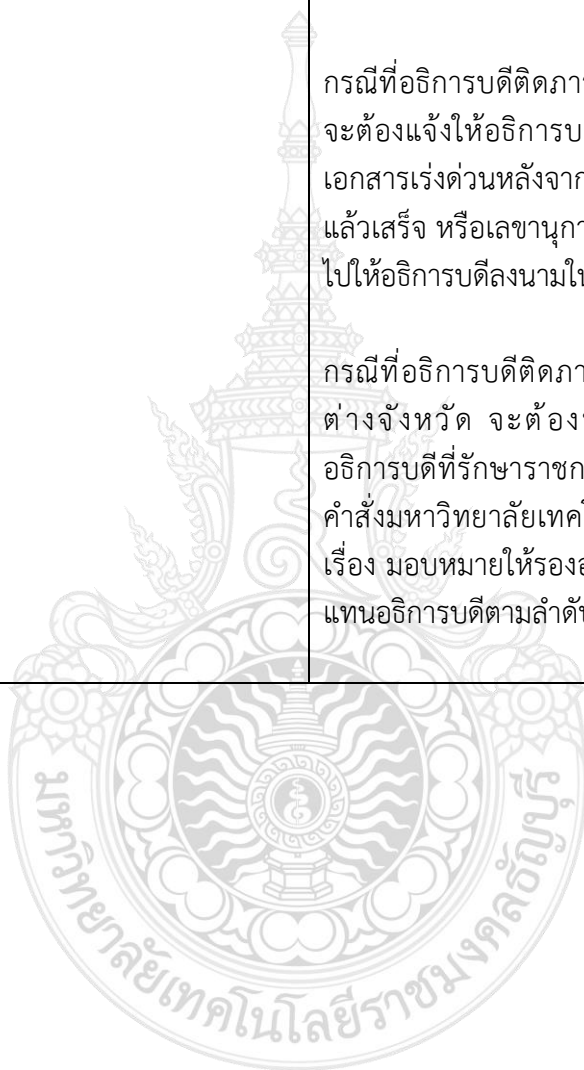
ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>4. มีตารางนัดหมายซ้ำซ้อนกันในวันและเวลาเดียวกัน ซึ่งอาจเกิดจากมีหน่วยงานเชิญโดยกระชั้นชิดหรือผู้บริหารรับนัดโดยไม่ได้แจ้งเลขานุการทราบหรือเป็นการประชุมต่อเนื่องจนเลยระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>4. หากเป็นงานประชุม เลขานุการควรจะหาข้อมูลเบื้องต้นให้อธิการบดีพิจารณาและตัดสินใจว่าประชุมใดมีความสำคัญและเร่งด่วนกว่ากัน และเมื่อผู้บริหารเลือกแล้วว่าจะเข้าประชุมใด เลขานุการต้องแจ้งอีกประชุมหนึ่งว่าอธิการบดีมอบผู้ใดเป็นประธานการประชุมแทนหรือถ้าหากอธิการบดีไม่ได้เป็นประธานการประชุมนั้น ก็ต้องแจ้งลาประชุม เพื่อที่ที่ประชุมจะได้ไม่ต้องรอให้เสียเวลา</p> <p>กรณีที่เป็นประธานในการเปิดงาน แต่อธิการบดีติดประชุมจนเลยเวลาที่กำหนด เลขานุการต้องโทรศัพท์ไปแจ้งผู้จัดงานให้ดำเนินงานไปก่อน เมื่ออธิการบดีพร้อมจึงจะตามไปเปิดงานให้ภายหลัง</p> <p>วิธีการแจ้งกรณีที่มีตารางนัดหมายซ้ำซ้อนถ้าทราบล่วงหน้าเลขานุการจะแจ้งกลับทางหนังสือที่หน่วยงานเชิญมา กรณีที่ทราบแบบเร่งด่วนจะใช้วิธีโทรศัพท์แจ้งเจ้าของงานให้ทราบ</p>
<p>5.2.2 ด้านการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร</p>	
<p>1. มีการเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ แต่ยังมีเรื่องบางเรื่องเสนอกลับมาที่อธิการบดี</p>	<p>1. เลขานุการต้องตรวจสอบข้อมูลในเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ กรณีที่เอกสารสิ้นสุดที่อำนาจหน้าที่รองอธิการบดีด้านนั้น ๆ ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อชี้แจงรายละเอียดที่ถูกต้อง แต่มีบางกรณีที่มีการอนุมัติเกินอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีและบางกรณีที่รองอธิการบดีขอความเห็นจากอธิการบดีเนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจ และ/หรือควรแก้ไข</p>

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2. การติดตามเอกสารในกรณีที่อยู่การบดี่สั่งการหรือมอบหมายงาน</p> <p>3. หน่วยงานพิมพ์หนังสือราชการผิดแบบฟอร์ม</p> <p>4. เลขานุการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามล่าช้า ทั้งที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเนื่องจากในเอกสารไม่ได้มีการประทับตราชั้นความเร็วและเนื้อความในเอกสารไม่ได้กำหนดระยะเวลา เช่น การเสนอเอกสารลงนามประกาศ หรือ คำสั่ง</p>	<p>ร่วมกันกับผู้บริหารท่านอื่น จะให้อธิการบดีสั่งการเป็นกรณีๆ ไป ซึ่งเลขานุการอธิการบดีจำเป็นต้องศึกษาความรู้ด้านอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของอธิการบดีอย่างละเอียด</p> <p>2. เลขานุการควรจัดทำแบบฟอร์มการติดตามในกรณีที่อยู่การบดี่สั่งการและมอบหมายงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเลขานุการต้องตรวจสอบเอกสารด้านระยะเวลาในการมอบหมายและระยะเวลาในการสั่งการนั้น โดยแบบติดตามเอกสารดังกล่าวและระยะเวลาในการตอบกลับเพื่อให้หน่วยงานนั้นรายงานผลการดำเนินการและเลขานุการต้องสรุปแบบติดตามเพื่อรายงานผลต่ออธิการบดี</p> <p>3. เลขานุการควรให้ตัวอย่างหรือแนะนำให้ดูตัวอย่างจากหนังสือราชการย้อนหลังของผู้ที่ทำไว้ถูกต้องกับหน่วยงานเพื่อให้ไปแก้ไขเอกสารโดยอาจจะแนะนำให้อ่านระเบียบงานสารบรรณหรือเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม หมายเหตุ : ปัญหานี้ จะพบบ่อยกับผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่หรือยังไม่มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>4. ต้องแจ้งหน่วยงานทราบโดยการเวียนหนังสือภายในหน่วยงานให้ทราบว่า หากงานใดที่ต้องการความเร่งด่วน ต้องประทับตราชั้นความเร็ว ที่ด้านบนเอกสาร เพื่อที่เลขานุการจะได้เสนอผู้บริหารตามความเร่งด่วน</p>

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.2.3 ด้านการประชุม	
<p>1. จดรายงานการประชุมได้ไม่ครบถ้วนและจับใจความสำคัญเพื่อสรุปรายงานการประชุมไม่ได้</p> <p>2. ขาดทักษะในการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับภาษาเขียน</p> <p>3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ มักเกิดปัญหาขึ้นระหว่างการประชุม เช่น ไมค์โครโฟนไม่ดัง จอโปรเจคเตอร์เปิดไม่ติด เป็นต้น</p>	<p>1. ฟังเครื่องบันทึกเสียงที่อัดเสียงการประชุมนั้นซ้ำ ๆ เพราะการฟังซ้ำ ๆ จะทำให้ฟังได้ชัดเจนขึ้น และต้องมีสมาธิในการฟังให้มากเพื่อจะได้ช่วยประหยัดเวลาในการฟัง กรณีที่เป็นศัพท์เทคนิคควรถามผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>2. ควรศึกษาและอ่านตัวอย่างจากรายงานประชุมที่ถูกต้อง ว่าจะต้องสรุปรายงานการประชุมอย่างไรให้ตรงประเด็น กระชับชัดเจน รวมถึงควรเข้าอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม เพื่อให้ใช้ภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. ต้องประสานกับช่างฝ่ายเทคนิคตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ก่อนถึงวันประชุม 1 วัน ทุกครั้งก่อนเริ่มประชุมเพื่อตรวจสอบการใช้งานให้พร้อมสำหรับการประชุม โดยตรวจเช็คอีกครั้งก่อนที่จะเริ่มประชุมเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำรองเผื่อมีการชำรุดระหว่างการประชุม</p>
5.2.4 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย	
<p>1. การทำ Power Point มีเนื้อหาไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่อง</p> <p>2. จัดเรียงลำดับสไลด์ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. ควรซักถามผู้บริหารให้ชัดเจน และให้ผู้บริหารช่วยกำหนดหัวข้อใหญ่ ๆ เพื่อจะได้หาข้อมูลได้ครบและตรงประเด็น</p> <p>2. ควรจัดทำสไลด์ตามลำดับของเนื้อหาหรือการบรรยาย ไม่สลับไปสลับมา และเพื่อเป็นการป้องกันการสับสน ควรใส่หัวข้อเรื่องทุกสไลด์และใส่หมายเลขสไลด์เพื่อช่วยให้ผู้ฟังอ้างอิงได้</p>

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>3. มีเนื้อหาและตัวหนังสือที่อัดแน่นจนเกินไป</p> <p>4. ข้อมูลบางเรื่องเป็นเรื่องวิชาการเชิงลึก เลขานุการอาจจะไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น ทำให้นำเสนอข้อมูลออกมาไม่ตรงประเด็น</p>	<p>3. ฝึกสรุปประเด็นสำคัญ ใส่เฉพาะข้อความที่เป็นใจความสำคัญ ให้สั้นและกระชับโดยหลีกเลี่ยงการนำเสนอเป็นข้อความยาว ๆ ในรูปแบบย่อหน้า</p> <p>4. ขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้บริหาร และปรับแก้ตามที่ผู้บริหารแนะนำ</p>
<p>5.2.5 ด้านยื่นคำร้องขอวีซ่า</p>	
<p>1. กรอบแบบฟอร์มการยื่นคำร้องขอวีซ่าไม่ถูกต้อง เนื่องจากแปลแบบฟอร์มที่เป็นภาษาอังกฤษผิด</p> <p>2. แนบเอกสารไม่ครบ / รูปถ่าย ถ่ายมาแล้วใช้ไม่ได้ เนื่องจากขนาดไม่ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>1. ในกรณีที่มีข้อสงสัย ควรเปิดพจนานุกรมอังกฤษ - ไทย หรือสอบถามผู้บริหาร และ ผู้ที่มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ควรจะศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอยื่นคำร้องขอวีซ่า จากเว็บไซต์ของศูนย์รับยื่นออกคำร้องขอวีซ่าของประเทศนั้น ๆ หากไม่เข้าใจจริง ควรหาข้อมูลที่เป็นตัวอย่างจากเว็บไซต์อื่น ๆ เช่น pantip.com</p>
<p>5.2.6 ด้านการให้ข้อมูลต่าง ๆ</p>	
<p>ให้ข้อมูลผู้บริหารผิดพลาด</p>	<p>ต้องฝึกเป็นคนที่ช่างสังเกต จดจำ และศึกษาเรื่องระเบียบต่าง ๆ เพื่อกรณีที่ผู้บริหารมีคำถามจะได้สามารถตอบได้อย่างถูกต้อง และหากไม่แน่ใจในคำตอบ ไม่ควรรีบตอบในทันที ควรเรียนแจ้งผู้บริหารว่าจะรับหาข้อมูลและนำมาเรียนให้ทราบโดยเร็วที่สุด</p>
<p>5.2.7 ด้านการเก็บเอกสาร</p>	
<p>เก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้การสืบค้นเป็นไปอย่างลำบาก เสียเวลา บางครั้งเอกสารสูญหาย</p>	<p>ควรจัดการกับเอกสารทันทีที่ได้รับ และ นำเข้าแฟ้มงาน โดยการทำป้ายกำกับชื่อแฟ้มแต่ละแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา</p>

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.2.8 ด้านการเสนอเอกสารเร่งด่วน	
<p>กรณีที่มีเอกสารหรือการตัดสินใจที่เร่งด่วนแต่ อธิการบดีติดประชุมหรือติดภารกิจทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>กรณีที่อธิการบดีติดประชุมหรือภารกิจภายนอก และมีเอกสารเร่งด่วน เลขานุการจะต้องโทร แจ้งอธิการบดีให้ทราบ เพื่อที่อธิการบดีจะได้ เข้ามาลงนามเอกสารหลังจากการประชุมหรือ ภารกิจแล้วเสร็จ</p> <p>กรณีที่อธิการบดีติดภารกิจภายใน เลขานุการ จะต้องแจ้งให้อธิการบดีรับทราบ เพื่อมาเซ็น เอกสารเร่งด่วนหลังจากการประชุมหรือภารกิจ แล้วเสร็จ หรือเลขานุการนำเอกสารเร่งด่วนนั้น ไปให้อธิการบดีลงนามในห้องประชุม</p> <p>กรณีที่อธิการบดีติดภารกิจต่างประเทศ หรือ ต่างจังหวัด จะต้องนำเอกสารเสนอรอง อธิการบดีที่รักษาราชการแทนอธิการบดี ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการ แทนอธิการบดีตามลำดับ</p>



5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางาน

1. เลขานุการควรจัดแยกประเภทเอกสารที่อธิการบดีลงนามในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบว่าแต่ละวันอธิการบดีลงนามในเอกสารประเภทใดบ้าง ของหน่วยงานไหนบ้างโดยอาจจะรวบรวมในแต่ละเดือนเพื่อสรุปรายงานเสนอต่ออธิการบดี และเพื่อเป็น Portfolio สะสมผลงานของอธิการบดี

2. การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดขององค์กรนั้น ๆ อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น เนื่องด้วยเลขานุการเป็นผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายภารกิจอันใดแล้ว เลขานุการจะต้องสามารถทำได้ทันที่และต้องทราบว่าควรติดต่อกับหน่วยงานใดหรือกับบุคลากรท่านใด ดังนั้นการทราบถึงรายละเอียดขององค์กรจึงมีความสำคัญเพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลกับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง เช่น กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2. บุคลิกภาพของเลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัวมีความละเอียดรอบคอบและควรมีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ดังนั้นเลขานุการควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. ควรศึกษาหาความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรตั้งเป็นแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละคน ทั้งนี้มีหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจัดอบรมเป็นประจำทุกปี ดังนี้

3.1 โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) จัดโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรเข้าอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน จัดโดยคณะศิลปศาสตร์และกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ ควรเข้าอบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.3 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จัดโดย สำนักงาน ก.พ. และ กองบริหารงานบุคคล ควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้ทุกคนอย่างน้อย 1 – 2 ครั้ง

4. กองกลางซึ่งเป็นต้นสังกัดของเลขานุการควรจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อระดมความคิดระหว่างเลขานุการด้วยกัน และนำปัญหา อุปสรรคในการทำงาน มาปรับปรุงแก้ไข ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน และระบุเป็นแผนในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานปีละ 1 ครั้ง

5. เลขานุการควรเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารโดยตรง ดังนั้นจะต้องเป็นผู้ที่รักษาความลับของเจ้านายให้ดีที่สุดและต้องรักษาภาพลักษณ์ของเจ้านายด้วย

6. การทำงานในกลุ่มงานเลขานุการหรือทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยของรัฐ จะมีการเปลี่ยนผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาไปตามวาระของผู้บริหารและจากปัจจัยอื่น ๆ ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชาอาจเรียกได้ว่าเป็นแบบทดสอบในเบื้องต้นของการเป็นเลขานุการ เมื่อมีผู้บังคับบัญชาท่านใหม่ เลขานุการต้องใช้กลยุทธ์ของการเป็นเลขานุการคือ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับตัวผู้บริหาร เช่น ประวัติ การทำงาน ครอบครัว อุปนิสัยใจคอ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญกับการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ทราบข้อมูลเบื้องต้น และนำมาปรับตัวเองให้เข้ากับผู้บริหารให้ได้ ที่สำคัญต้องคิดอยู่เสมอว่าเราเป็นเลขานุการจะต้องปรับตัวให้เข้ากับผู้บริหารมิใช่ให้ผู้บริหารปรับตัวเข้าหาเรา

บรรณานุกรม

- กัญญารัตน์ บุตรพินธ์. (2549). **บทบาทของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยเอกชนเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล**. ปรินญาณินพนธ์ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ตรีเพชร อ่ำเมือง. (ม.ป.ป.) **คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works”**.
- ประไพ งามแดน. (2549). **การศึกษาพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นจริงและที่ควรจะเป็นของเลขานุการผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปรินญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ประวีณา ณ นคร. (2551). **การบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง)**
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2554)**. ค้นเมื่อ 1 เมษายน 2561, จาก <http://www.royin.go.th/dictionary/>
- ภาวิช ทองโรจน์. (ม.ป.ป.). **สถาบันอุดมศึกษากับการพัฒนาอุดมศึกษา**. ค้นเมื่อ 1 เมษายน 2561, จาก http://www.mua.go.th/users/bhes/catalog_h/StdEdu/FormCurr/PavitSpeak.pdf
- วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. (2530). **งานบุคลากรนิสิตนักศึกษา**. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิชาการสารบรรณ รหัสวิชา 2203 – 2204**. (ม.ป.ป.). ค้นเมื่อ 1 เมษายน 2561, จาก http://clericalworks.blogspot.com/p/5_29.html.
- สมิต สัจฉกร. 2547. **เทคนิคการจัดประชุม**. กรุงเทพฯ : สาร
- สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต. **คู่มือการเขียนหนังสือราช (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่1)**. (ม.ป.ป.). ค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2562, จาก <https://www.secret.dmh.go.th/news/view.asp?id=17>.
- อุษานี ตูลาบตี. (2545). **เลขานุการมีอาชีพ**. กรุงเทพฯ : บุ๊คแบงก์ จำกัด

ภาคผนวก ก
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0-2549-4121
ที่ ศธ 0578.17/ **1863** วันที่ **17** ตุลาคม 2561
เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามหนังสือที่ ศธ 0578.17/2931 วันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ มหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ความทราบแล้วนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของมหาวิทยาลัยถูกต้อง คล่องตัว เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงยกเลิกข้อความในข้อ 3. หลักฐานการเบิกจ่าย และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - 3.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
 - 3.2 หนังสือเชิญประชุม
 - 3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน
 - 3.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามลักษณะของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
 - 3.5 ใบรับรองการจัดประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ตามแบบที่แนบ
 - 3.6 รายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม กรณีเป็นคณะกรรมการที่ได้รับค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะเดินทาง ตามแบบที่แนบ
กรณีที่ผู้จัดประชุมมิได้ยื่นเงินตราของราชการเพื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะให้กับคณะกรรมการ ให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร และชื่อธนาคารของกรรมการแต่ละบุคคล โดยให้ส่งเรื่องเบิกเงินที่กองคลังและกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรรมการโดยตรง
ทั้งนี้ ให้ปรับใช้ให้เหมาะสมกับการประชุมแต่ละครั้ง
 - 3.7 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตามข้อ 3.6 หรือเป็นการประชุมราชการตามปกติ ตามแบบที่แนบ
 - 3.8 ค่าพาหนะคณะกรรมการ
 - (1) ค่าพาหนะเหมาจ่าย ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินตามแบบในข้อ 3.6 โดยไม่ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - (2) ค่าพาหนะที่จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.0-2549-4107-8
ที่ ศธ 0578.17/ 2031 วันที่ 23 กันยายน 2558
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันที่ปรับตัวสูงขึ้น จึงเป็นสาเหตุให้ค่าอาหารต่าง ๆ ได้ปรับตัวสูงขึ้นตามไปด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงปรับอัตราหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2118 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 โดยให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการอยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก จึงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1. การประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย หมายถึง
 - 1.1 การประชุมคณะกรรมการที่ดั่งขึ้นตามกฎหมาย
 - 1.2 การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
 - 1.3 การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี
 - 1.4 การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
2. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เบิกได้ดังนี้
 - 2.1 การจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2.1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะไม่เกิน 30 บาทต่อคน
 - 2.1.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มีโต๊ะไม่เกิน 80 บาทต่อคน
 - 2.2 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - 2.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะไม่เกิน 100 บาทต่อคน
 - 2.2.2 ค่าอาหารกลางวัน...

2.2.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 200 บาทต่อคน

2.3 การจัดประชุมภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก และ รังสิต)

2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 100 บาทต่อคน

2.3.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 300 บาทต่อคน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมที่ได้จ่ายไปจริง

3. หลักฐานการเบิกจ่าย

ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินดังนี้

3.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

3.2 หนังสือเชิญ

3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

3.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

3.5 ใบรับรองการจัดประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบ

3.6 บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4. ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ได้ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีพิจารณา เป็นกรณีพิเศษพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ และให้ใช้หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ POWER OF ATTORNEY

เขียนที่ (Written at).....

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (B.E.).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. ชื่อตัว ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....
(Mr./Mrs./Miss) (First Name) (Family Name) (Age) (Nationality)

เชื้อชาติ ที่อยู่ปัจจุบัน
(Race) (Present address/Address in Thailand)

เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ / หนังสือเดินทางเลขที่ ออกให้ที่
(Thai ID card Number / Passport number) (Issued at)

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
(Date of Issued) (Date of Expiry) (Reachable Contact Number)

ได้มอบอำนาจให้ นาย/นาง/น.ส. ชื่อตัว..... ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี
Here by authorize and appoint (Mr./Mrs./Miss) (Name) (Family Name) (Age)

สัญชาติ.....เชื้อชาติ ที่อยู่ปัจจุบัน
(Nationality) (Race) (Present address/Address in Thailand)

เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ / หนังสือเดินทางเลขที่ ออกให้ที่
(Thai ID card Number / Passport number) (Issued at)

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
(Date of Issued) (Date of Expiry) (Reachable Contact Number)

เป็นผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้า

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
Signed Grantor of Authorization
()

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
Signed Authorization Representative
()

ลงชื่อ พยาน
Signed Witness
()

ลงชื่อ พยาน
Signed Witness
()

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล
วันเดือนปีเกิด
สถานที่เกิด
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นางสาวณชิตา ทิรัญพิชา
28 พฤษภาคม 2528
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถนนรังสิต-นครนายก
ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2550

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต ระบบสารสนเทศ (บธ.บ.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

พ.ศ. 2554

ปริญญาโท เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (ศ.ม.)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง