คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

นางสาวบุญชู สอดสี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ

คำนำ

งานเลขานุการอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้ภารกิจของอธิการบดีดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีฉบับนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของงานเลขานุการอธิการบดี โดยได้จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลการปฏิบัติงาน แนวทาง เทคนิค ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไม่เคยมีการจัดทำขึ้นมาก่อน โดยงานเลขานุการอธิการบดีได้นำประสบการณ์จากการทำงานที่ได้เรียนรู้และได้รับข้อชี้แนะจากการปฏิบัติงานกับอธิการบดี ประกอบกับการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง รวมถึงรวบรวมทฤษฎีความรู้ต่าง ๆ มาประกอบการจัดทำคู่มือ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดีได้นำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ในการประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการบดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เข้าใจการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่งานเลขานุการอธิการบดีต่อไป

นางสาวบุญชู สอดสี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 1

- ความเป็นมาและความสำคัญ 1
- วัตถุประสงค์ 2
- ขอบเขต 2
- ประโยชน์ 2
- คำจำกัดความ 3

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4

- โครงสร้าง 4
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 7

บทที่ 3 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 8

- กฎระเบียบที่งานเลขานุการอธิการบดีควรรู้และถือปฏิบัติ 8
- จรรยาบรรณงานเลขานุการ 9
- คุณสมบัติงานเลขานุการ 10
- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี 13
- วิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือ 14
- เทคนิคการจดรายงานการประชุม 15

บทที่ 4 แนวทางการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงาน 19

- งานเสนอแฟ้มลงนาม 19
- งานการพิมพ์ / ออกเลขกำกับหนังสือ 22
- งานประสานงาน 24
- งานจัดประชุม 26
- งานนัดหมาย 28
- งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก 30
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 32

บทที่ 5 ปัญหาปสรรคและแนวทางแก้ไข 34

บรรณานุกรม 40

ภาคผนวกภาพ 41

ตัวอย่างภาพการเสนอเอกสาร

- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของงานเลขานุการอธิการบดี 41

- การเสนอหนังสือเพื่อทราบ 42
- การเสนอหนังสือลงนาม 43
- การเสนอหนังสือขออนุมัติ 44

ตัวอย่างภาพเสนอหนังสือลงนาม

- ตัวอย่าง คำสั่งเดินทาง 45
- ตัวอย่าง คำสั่งรักษาการ 46
- ตัวอย่าง ประกาศสถาบัน 47

ตัวอย่างภาพการดำเนินการประชุม

- ตัวอย่าง เอกสารลงทะเบียนประชุม 48
- ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม 49
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มขอเพิ่ม/ยกเลิก วาระการประชุม 50
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มการลาประชุม 51

ตัวอย่างภาพการนัดหมาย

- ตัวอย่าง การนัดหมายใน Google Calendar 52
- ตัวอย่าง การบันทึกนัดหมายใน Google Calendar 53
- ตัวอย่าง การนัดหมายที่เป็นหนังสือเชิญ 54

ตัวอย่างภาพงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตัวอย่าง งานที่ได้รับมอบหมายจัดทำของที่ระลึก 55
- ตัวอย่าง งานที่ได้รับมอบหมายจัดทำ Infographic 56
- ตัวอย่าง ปฏิบัติหน้าที่ติดตามและถ่ายภาพ 57

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เดิมคือ วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย ได้วิวัฒนาการมาจากโรงเรียนนางพยาบาลสภากาชาดสยามมาเป็นโรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย สภากาชาดไทย จนถึงสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ในปัจจุบัน สถาบันการศึกษาแห่งนี้กำเนิดขึ้นโดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราวุธ พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2457 นับเป็นสถาบันแห่งแรกที่เปิดสอนหลักสูตรวิชาการพยาบาล ในประเทศไทย

ต่อมาวิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย ได้ยกฐานะเป็นสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ตามพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2559 ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านการพยาบาล มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น และอยู่ภายใต้การดูแลอุปถัมภ์ของสภากาชาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเป็นสถาบันเพื่อจัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านการพยาบาล ตลอดจนศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของสภากาชาดไทยเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีพันธกิจ 5 ด้าน ได้แก่ 1) สร้างบัณฑิตพยาบาลให้เป็นนักปฏิบัติเชิงรุก มีคุณภาพมาตรฐานระดับสากล และมีอัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบัน 2) สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาด้านสุขภาพของประเทศ และสอดคล้องกับจุดเน้นของสถาบัน 3) บริการวิชาการและวิชาชีพที่มุ่งสร้างทางเลือกด้านสุขภาพให้แก่สังคม ด้วยเครือข่ายความร่วมมือกับภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านสุขภาพของสังคม 4) สร้างเสริมความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในภูมิปัญญาไทย วัฒนธรรมไทย และการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาสู่การดำรงชีวิต ชุมชน และสังคม 5) พัฒนาขีดความสามารถการบริหารจัดการองค์กรแบบยั่งยืนด้วยหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งสถาบันเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีลักษณะเฉพาะ ด้วยเป็นการจัดการศึกษาทางวิชาชีพทางการพยาบาล การบริหารองค์กรทางวิชาชีพเป็นหัวใจหลักสำคัญที่จะต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะ รวมถึงการบริหารองค์กรในด้านอื่น ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารการเงินและทรัพย์สิน การบริการวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม การบริหารกายภาพ การบริหารองค์กรด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ทั้งนี้ในการบริหารสถาบันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีปัจจัยที่ส่งผลสำหรับการบริหาร อาทิ ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มีงบประมาณในการสนับสนุน มีการจัดการที่เป็นระบบ เป็นต้น

สถาบันมุ่งมั่นการจัดการศึกษาพยาบาลชั้นสูง เพื่อผลิตบุคลากรทางการพยาบาลให้มีคุณภาพและศักยภาพ ในการทำคุณประโยชน์แก่เพื่อนมนุษย์ กอปรด้วยคุณธรรม และสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม การบริหาร

สถาบันอุดมศึกษาจะต้องขับเคลื่อนให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา อธิการบดีมีบทบาทหน้าที่และภารกิจในการขับเคลื่อนสถาบันหลายด้าน ซึ่งบุคลากรที่จะช่วยแบ่งเบาภาระ ช่วยสนับสนุนภารกิจและอำนวยความสะดวก คือ งานเลขานุการอธิการบดี

งานเลขานุการอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับอธิการบดี อยู่ภายใต้หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก งานประชุม งานนัดหมาย งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีดิจิตอล ในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีต้องศึกษาเรียนรู้พัฒนาตนเองตลอดเวลา ใช้ประสบการณ์ในการกลั่นกรองเอสการก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด งานเลขานุการอธิการบดีต้องมีความแม่นยำในการนัดหมาย รวมทั้งใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่า ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการอธิการบดี ที่ครอบคลุมภารกิจหลักของงานเลขานุการอธิการบดี
2. เพื่อให้ทราบ และเผยแพร่ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่เลขานุการอธิการบดี ก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
3. เพื่อรวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

ขอบเขต

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย คลอบคลุมการปฏิบัติงาน ได้แก่ การอำนวยความสะดวกให้กับอธิการบดี การประสานงาน การนัดหมาย การตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอพิจารณา การจัดลำดับความสำคัญของงานเอกสาร การเตรียมการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ในคณะกรรมการบริหารสถาบัน หรือในคณะกรรมการชุดอื่น ที่งานเลขานุการอธิการบดีได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ หรือได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ รวมถึงการติดตามข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี พร้อมรายงานผลจากการติดตามข้อมูล

ประโยชน์

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีสามารถศึกษาขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้สะดวกจากคู่มือเพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีแนวทางปฏิบัติงานตามหน้าที่หากเข้ารับตำแหน่งใหม่ หรือกรณีทดแทนตำแหน่งเดิมที่ว่างลง

คำจำกัดความ

สถาบัน **หมายถึง** สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

อธิการบดี **หมายถึง** อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

คณะกรรมการบริหารสถาบัน **หมายถึง** คณะกรรมการบริหารสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ส่วนงานตามมาตรา 9 **หมายถึง** สำนักงานสถาบัน สำนักวิชา ส่วนงานอื่น

สำนักงานสถาบัน **หมายถึง** สำนักงานสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

เลขานุการอธิการบดี **หมายถึง** บุคคลที่ช่วยอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี

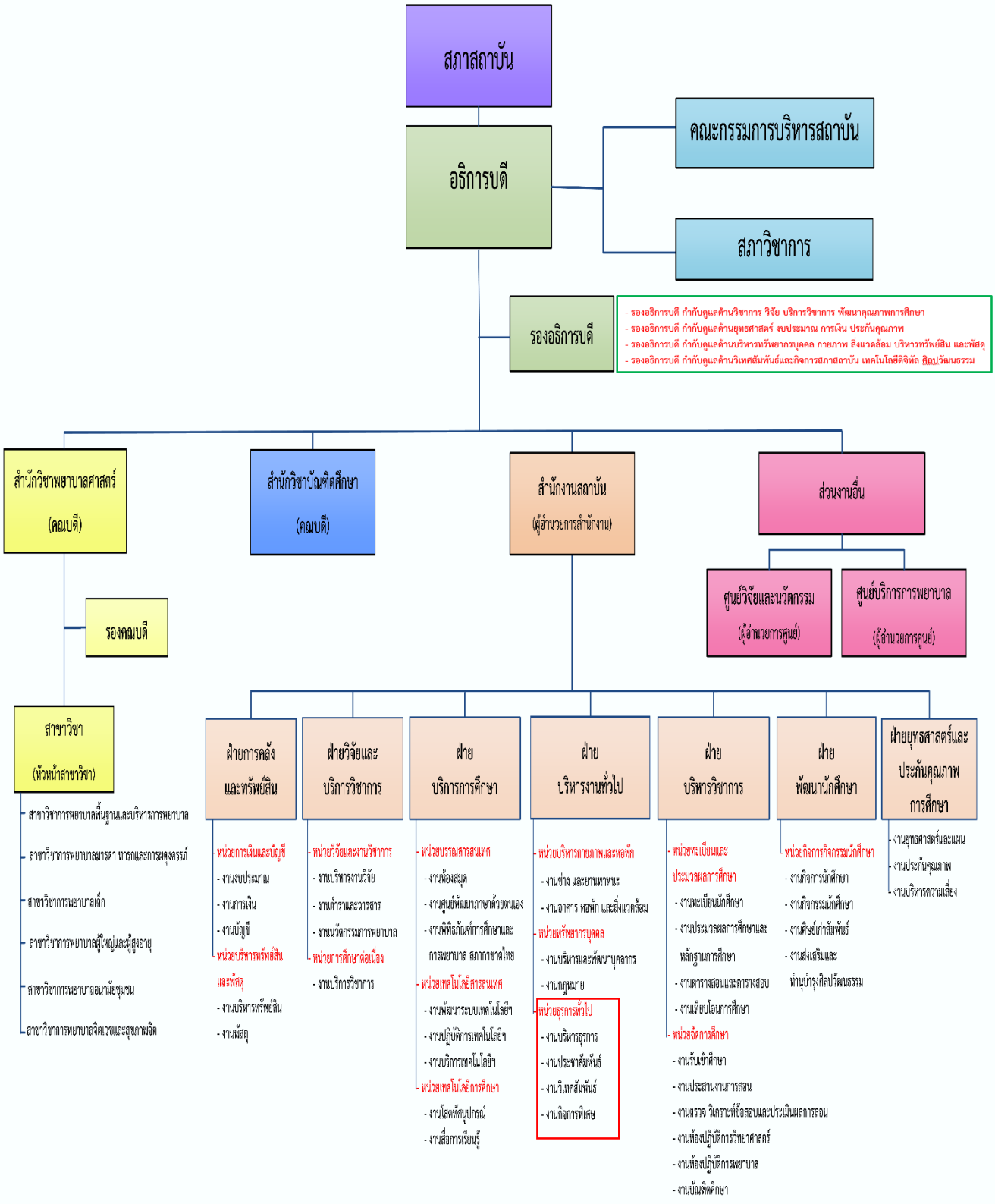
บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เมื่อวิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทยได้ปรับสถานะเป็นสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ตามพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 มาตรา 66 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ อำนาจหน้าที่ บุคลากร งบประมาณ และรายได้ของสภากาชาดไทยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยพยาบาล สภากาชาดไทย ตามข้อบังคับและระเบียบซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยสภากาชาดไทย ไปเป็นของสถาบัน ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยข้อเสนอของสภากาชาดไทย ให้บุคลากรซึ่งโอนมาตามวรรคหนึ่ง ยังคงดำรงตำแหน่งเดิมไปพลางก่อนจนกว่าจะได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นเท่าที่ได้รับอยู่เดิมไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นซึ่งต้องไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่เดิม

ตามพระราชบัญญัติข้างต้นสถาบันได้มีการปรับโครงสร้างองค์กร และการบริหาร โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 วรรคหนึ่งและวรรคสอง และมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 มีส่วนงานตามมาตรา 9 ดังต่อไปนี้ 1) สำนักงานสถาบัน 2) สำนักวิชา 3) ส่วนงานอื่น และประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่ง ส่วนงานของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2560 มีโครงสร้าง ดังนี้

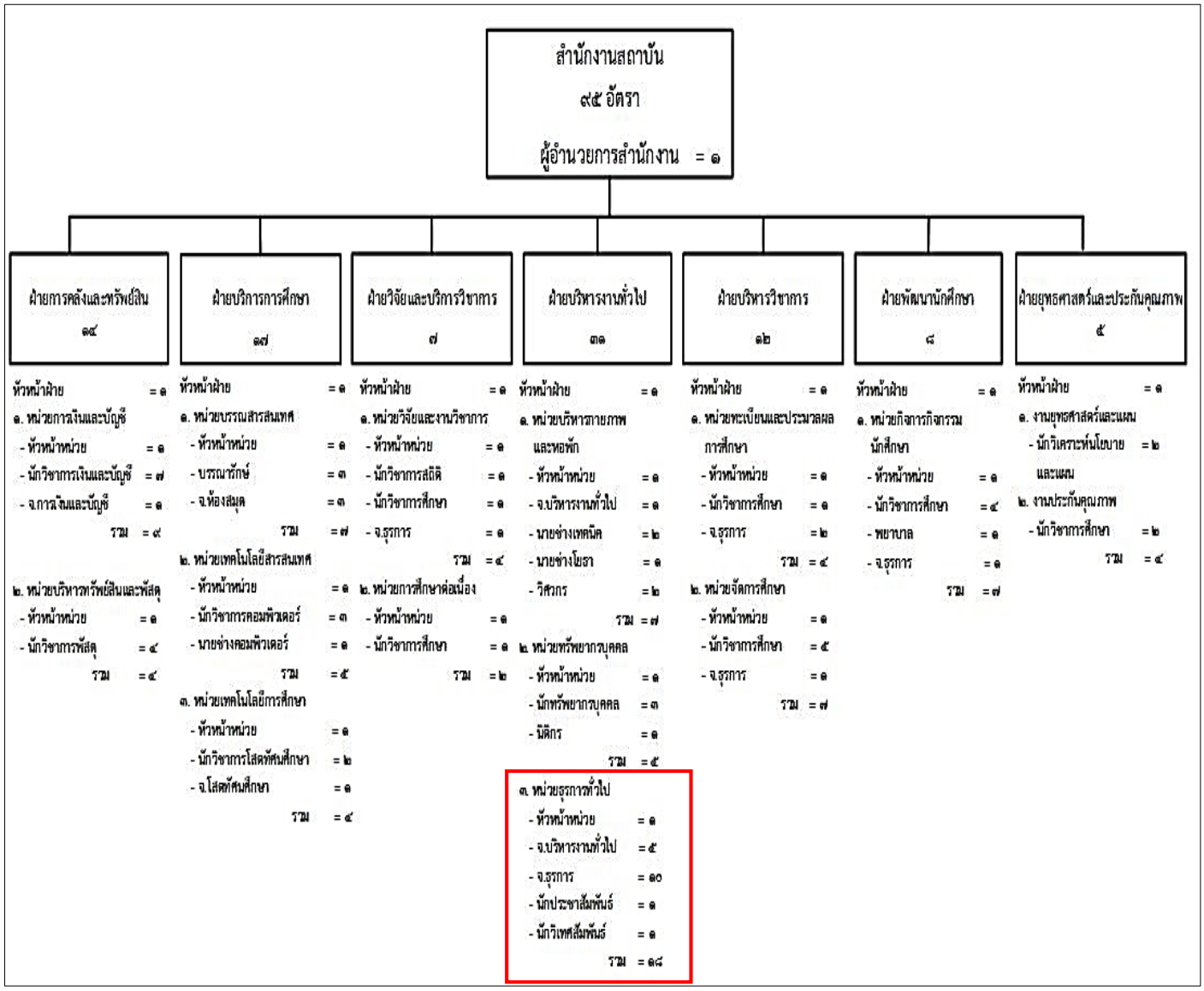
โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย



สำนักงานสถาบัน

สำนักงานสถาบันเป็นส่วนงานสถาบันตามมาตรา 9 มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของสถาบันและภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย สำนักงานสถาบันมีการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานสถาบัน



โดยแบ่งหน่วยงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รับผิดชอบงานการคลัง งานบริหารทรัพย์สินและพัสดุ

2) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบงานวิจัย งานวิชาการ และงานการศึกษาต่อเนื่อง

3) ฝ่ายบริการการศึกษา รับผิดชอบงานบรรณสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา

4) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารกายภาพและหอพัก งานทรัพยากรบุคคล และงานธุรการทั่วไป

5) ฝ่ายบริหารวิชาการ รับผิดชอบงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และงานจัดการศึกษา

6) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบงานกิจการกิจกรรมนักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7) ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการทั่วไป

หน่วยธุรการทั่วไป รับผิดชอบงาน ได้แก่ งานบริหารธุรการ (งานเลขานุการอธิการบดีอยู่ภายใต้งานบริหารธุรการ) งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานกิจการพิเศษ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานเลขานุการอธิการบดี

งานเลขานุการอธิการบดี รับผิดชอบงาน ได้แก่

1) งานรับ-ส่ง หนังสือ พัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ ปฏิบัติทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์

2) งานกลั่นกรองหนังสือ เกษียณหนังสือ

2) งานออกเลขกำกับหนังสือ เลขที่คำสั่ง เลขที่ประกาศ

3) งานจัดพิมพ์ (ร่าง) จดหมายโต้ตอบ คำสั่ง บันทึกข้อความ

4) งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เข้า Filing เข้า Drive

5) งานแจ้งเวียนหนังสือ แจ้งประชาสัมพันธ์

6) งานรวบรวมข้อมูล ให้สอดรับงานที่เกี่ยวกับประกันคุณภาพของสถาบัน

7) งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน และคณะกรรมการอื่น ตามที่งานเลขานุการอธิการบดีได้รับการแต่งตั้ง (จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ทั้งแบบปกติและแบบออนไลน์ จัดทำระเบียบวาระ จัดทำรายงานการประชุม ติดตามเอกสารประกอบการประชุม)

8) งานติดต่อประสานงาน การนัดหมายทั้งภายในภายนอก

9) งานติดตามข้อมูล รายงานข้อมูล

10) งานจัดเตรียมการรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

11) งานติดตามอธิการบดี เพื่ออำนวยความสะดวก

12) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานเลขานุการอธิการบดี ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสถาบัน ในฐานะที่เป็นบุคลากรสถาบัน และปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน บริการ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้กับอธิการบดี นั้น จะต้องปฏิบัติตนตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของสถาบัน รวมทั้งศึกษาข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน งานเลขานุการอธิการบดีที่ดีต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และมีจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ต้องศึกษาพัฒนาตนเองตลอดเวลาจึงจำเป็นต้องศึกษาและปฏิบัติงานให้สอดคล้องโดยไม่ขัดและแย้งกับข้อกฎหมายอื่นของรัฐด้วย และเรียนรู้ให้ทันยุคเทคโนโลยีดิจิตอล ซึ่งงานเลขานุการอธิการบดีได้รวบรวมประสบการณ์จากการทำงาน เทคนิคและวิธีการดำเนินงาน และกฎระเบียบที่เลขานุการอธิการบดีควรรู้ไว้ ดังนี้

1. กฎระเบียบที่เลขานุการอธิการบดีควรรู้และถือปฏิบัติ

งานเลขานุการอธิการบดีควรศึกษาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน งานเลขานุการอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1) พระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559

การศึกษาพระราชบัญญัติสถาบัน เพื่อให้งานเลขานุการอธิการบดีทราบข้อกฎหมายภาพรวมทั้งหมดว่างานเลขานุการอธิการบดีเกี่ยวข้องในส่วนใด และศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกฎหมาย

2) ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ.2560 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ .2562

การศึกษาข้อบังคับข้างต้น เพื่อให้งานเลขานุการอธิการบดีปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนด ด้วยเป็นบุคลากรสถาบันที่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน

3) ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2562

การศึกษาข้อบังคับสถาบันข้างต้น เพื่อให้งานเลขานุการอธิการบดีปฏิบัติงานและปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณที่กำหนด

4) ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2560

การศึกษาประกาศข้างต้น เพื่อให้งานเลขานุการอธิการบดีรับทราบการแบ่งส่วนงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการเสนอเอกสารต่ออธิการบดี

5) ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน

การศึกษาประกาศข้างต้น เพื่อให้งานเลขานุการอธิการบดีรับทราบโครงสร้างของสำนักงานสถาบัน และลำดับสายบังคับบัญชา รวมถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

6) ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

การศึกษาประกาศข้างต้น เพื่อให้งานเลขานุการอธิการบดีถือปฏิบัติตามประกาศ

ทั้งนี้นอกจากข้อกฎหมายของสถาบันแล้ว งานเลขานุการอธิการบดีจะต้องศึกษาข้อกฎหมายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ด้วยการปฏิบัติงานในปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาดำเนินการเป็นส่วนใหญ่ ในการอำนวยความสะดวก ประหยัดทรัพยากร และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน งานเลขานุการอธิการบดีจะต้องศึกษาระเบียบข้างต้น ประกอบการปฏิบัติงาน

2) พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

จากสถาการณ์การแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ ทำให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้สำหรับการจัดประชุมมากขึ้น ทั้งในการประชุมรูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งคณะ หรือแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่ง ซึ่งการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีข้อกำหนดและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม งานเลขานุการอธิการบดีจะต้องศึกษาพระราชกำหนดข้างต้น ประกอบการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง

3) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ด้วยการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-สกุล , ที่อยู่ , เลขบัตรประชาชน , ข้อมูลสุขภาพ , หมายเลขโทรศัพท์ , e-mail , ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น งานเลขานุการอธิการบดีจะต้องศึกษาพระราชบัญญัติข้างต้น ประกอบการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ทั้งการใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูล

2. จรรยาบรรณงานเลขานุการ

จรรยาบรรณงานเลขานุการตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546 : 289) หมายถึง การประมวลความประพฤติปฏิบัติที่ผู้ประกอบอาชีพแต่ละอาชีพกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสม และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงของสมาชิก อาชีพเลขานุการ เป็นอาชีพที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเกี่ยวข้องให้ความเชื่อถือ และไว้วางใจ ดังนั้น เลขานุการจึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักจรรยาบรรณเลขานุการ ดังนี้

- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบขององค์กรด้วยความจริงใจ เป็นแบบอย่างที่ดี และไม่ทำลาย ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร
- ธำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์อันสูงสุดต่อตนเองและต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนเองและผู้บังคับบัญชา
- ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการ แสวงหาประสบการณ์และการฝึกฝน ด้านงานเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถและความเข้าใจในวิชาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารแก่กันและกัน

- ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกัน การให้ข้อมูลข่าวสารที่สร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในองค์กรและภายนอกองค์กรเท่าที่เห็นสมควร

- รักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวดและจะไม่ใช้ความลับนั้นเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กรที่ตนทำงานอยู่หรือทำงานมาแล้ว

- คำนึงถึงความต้องการและปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาและในฐานะผู้นำ

- จะไม่ดูแคลนหรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพอื่นใดของเลขานุการหรือ ให้ร้ายทำลายศักดิ์ศรีงานอาชีพของตน หลักในการปฏิบัติงานดังกล่าว เลขานุการจำเป็นใช้เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ ให้ตั้งมั่นยึดเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตามให้เหมาะสม เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ *(www. http://namkanokporn.blogspot.com/2017/01/blog-post.html)*

สุภัค มูลอักษร ให้ความหมายว่าเลขานุการ คือผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงานระหว่างผู้บริหารและบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ช่วยสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วงราบรื่น รวดเร็วทันเวลา นอกจากนี้เลขานุการยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร ฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการควรมีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณหลักของอาชีพเลขานุการ คือ

1. คุณต้องมีใจรักในองค์กร ซื่อสัตย์สุจริตต่อความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
2. คุณต้องมีความรับผิดชอบสูง
3. คุณต้องสามารถรักษาความลับได้อย่างดี
4. คุณต้องกระตือรือร้นและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เสมอ
5. คุณต้องไม่มีพฤติกรรมในทางที่เสื่อมเสียภาพลักษณ์ ไม่ขายศักดิ์ศรีบนหน้าที่เลขานุการ
6. คุณต้องเป็นคนตรงต่อเวลา
7. คุณต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรได้ดี
8. คุณต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กรด้วยความมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี *(https://blog.wu.ac.th/?p=2133) สืบค้นเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2566*

จากการศึกษาข้อมูลจรรยาบรรณงานเลขานุการ ผู้จัดทำได้ข้อคิดในการปฏิบัติหน้าที่และยึดถือปฏิบัติคงไว้ซึ่งความซื้อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ รักษาความลับ รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบัน พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน และภาคภูมิใจในองค์กรดำรงรักษาภาพลักษณ์ตนเอง องค์กร และวิชาชีพ

3. คุณสมบัติงานเลขานุการ

คุณสุธี ไชยวัตสุ เลขานุการสำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เรียบเรียง เลขานุการมืออาชีพ (เรียบเรียงเนื้อหาจากบทวิทยุกระจายเสียง ปี 2555) ในงานเลขานุการหรือในภาษาอังกฤษเรียกว่า Secretary ซึ่งถือได้ว่างานเลขานุการนั้นมีความสำคัญกับองค์การและหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงสรุปความสำคัญของงานเลขานุการ ดังนี้ ด้วยผู้บริหารองค์กรจำเป็นที่จะต้องมีเลขานุการที่มีความสามารถ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะที่มีการแข่งขันสูง และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องรักษาเวลาเพื่อดำเนินภารกิจงานสำคัญ ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ การ

กำหนดนโยบายต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ผู้บริหารจึงต้องมีผู้ช่วยที่มีความสามารถมาช่วยแบ่งเบาภาระ ซึ่งคำว่า เลขานุการ นั้นมาจากคำสนธิ ที่มาจากคำว่า เลขา บวก อนุการ จึงหมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนใหญ่ทุกคนมองว่าเลขานุการนั้น อาจจะทำงานเพียงเล็กน้อย หรือเป็นงานที่จะต้องทำตามที่นายสั่งเท่านั้น ในความเป็นจริงแล้วหน้าที่ของเลขานุการนั้น จะต้องมีทักษะ ศิลปะในการสื่อสาร ดังนั้นเลขานุการจึงมีความสำคัญกับผู้บังคับบัญชาและองค์กร เมื่อเลขานุการมีความสำคัญจึงต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

1) เรื่องของการเก็บทุกอย่างเป็นความลับ และเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดคุณสมบัติ ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษของเลขา คือ Secretary คุณสมบัติแรกของเลขาอยู่ในคำว่า Secret ซึ่งเป็นความลับ และคุณสมบัติแรกที่เลขาทุกคนต้องมี

2) เรื่องของความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ซื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน ซื่อสัตย์ต่องาน ซื่อสัตย์ต่อคนที่เป็นผู้บังคับบัญชา และก็ซื่อสัตย์ต่อองค์กร

3) เรื่องที่จะต้องเป็นผู้ที่หมั่นเรียนรู้ทักษะใหม่ มีการพัฒนาตนเองอยู่เสนมอ รวมทั้งประสบการณ์ที่ทำให้เป็นเลขานุการที่ดี ที่เรียกว่า Executive หรือเลขานุการผู้บริหารต่อไปได้ในอนาคต

จากลักษณะและคุณสมบัติที่ต้องมีแล้ว บทบาทหน้าที่เป็นสิ่งที่มาพร้อมกับความรับผิดชอบ การเป็นเลขานุการที่ดี มีความสำคัญต่อองค์ เพราะเลขานุการมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นบทบาทที่ทุกคนในองค์กรเป้นที่รู้จัก บทบาทหน้าที่แรกจะต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารด้านของงานสารบรรณ งานธุรการต่าง ๆ และงานพิมพ์มาเป็นอันดับแรก ซึ่งบทบาทหน้าที่ที่เลขานุการจะต้องมี คือ

1) มีความคล่องตัวด้านงานพิมพ์ พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ การใช้โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติต่าง ๆ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นความรับผิดชอบที่เลขานุการทุกคนต้องมี

2) มีการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสาร เพราะเอกสารในระบบราชการหรือเอกชน จะเป็นเอกสารที่เป็นลักษณะของชั้นความลับ ซึ่งเลขานุการจะต้องดูแลให้เป็นหมวดหมู่ สิ่งสำคัญต้องค้นหาง่าย

3) มีการจัดเตรียม คือ การจดรายงานการประชุม บริหารการประชุม ซึ่งจะประกอบกันทั้ง 3 ส่วน คือ ก่อนการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ และในระหว่างการประชุม เลขานุการจะต้องมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาประชุม เตรียมความพร้อมทุก ๆ ด้าน และเมื่อเริ่มการประชุมจะต้องเป็นผู้ที่สามารถจับประเด็นของวาระการประชุม สามารถจดรายงานการประชุมได้ เมื่อจบการประชุมเลขานุการ จะต้องทำรายงานการประชุมให้เสร็จตามเวลาที่ได้รับมอบหมาย แจ้งมติที่ประชุมและจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน และการอ้างอิงอย่างเป็นระเบียบ

4) มีทักษะในการร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ เลขานุการจะต้องรู้จักการร่างอย่างไรให้ถูกรูปแบบ ถูกเนื้อหา ถูกภาษา

5) มีการจัดทำตารางนัดหมาย จะต้องมีการนัดหมายที่เป็นระบบ ไม่นัดซ้ำซ้อน และต้องมีการตรวจสอบ ยืนยันการนัดหมายก่อนการนัดหมายจริง

6) มีการวางแผนเตรียมการและช่วยในการบริหารงานภายในองค์กรได้ ช่วยในเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้ทำอะไร ช่วยเหลือเรื่องใด ก็สามารถที่จะบริการและให้ความช่วยเหลือนั้นได้

7) การค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมมาเพื่อประกอบการตัดสินใจ เลขานุการที่ดีก็จะต้องมีความรู้คล่องตัว รู้จักพัฒนาตนเอง รู้จักแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งถือว่าเป็นบทบาทและความรับผิดชอบที่สำคัญของเลขานุการ

นอกจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ และนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ จะช่วยให้เลขานุการปฏิบัติหน้าที่ได้คล่องตัว สะดวกรวดเร็วมากขึ้น เทคโนโลยีกับงานเลขานุการจึงต้องเรียนรู้และพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งการร่างหนังสือเป็นเรื่องของระบบความคิด เพราะการเขียนหนังสือเป็นเรื่องของการใช้ความคิด คอมพิวเตอร์ยังไม่สามารถในกระบวนนี้ เพราะฉะนั้นเลขานุการที่มีการคิดในเชิงระบบเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง เทคโนโลยีจะช่วยในส่วนของการเป็นรูแบบ ส่วนกระบวนการคิดร่างหนังสือจะเป็นรูปแบบกระบวนการคิดของเลขานุการ เทคโนโลยีช่วยให้สามารถร่างหนังสือนั้นเร็วขึ้น ทั้งนี้ในสถานการณ์ปัจจุบันเทคโนโลยีมีส่วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น งานเลขานุการอธิการบดีจะต้องเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเป็นเลขานุการที่ดีและเป็นที่ยอมรับนั้น จะต้องมีทักษะเฉพาะตั้งแต่งานเอกสาร งานประชุม งานนัดหมาย และยังมีงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การเป็นเลขานุการที่ดีจะต้องอาศัยทักษะและความสามารถมาประกอบ ดังนี้ ทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวก และเพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน ทักษะการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประสิทธิผล ทักษะเรื่องของการเขียน การพูดและการฟัง และภาษากายก็เป็นทักษะหนึ่งที่จำเป็นต้องมีในตัวของเลขานุการ สำหรับการเขียนจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีหลักการเขียนหนังสือที่ดี ใช้ภาษาที่ถูกต้อง ทักษะการพูดต้องพูดเป็น คือ พูดทางบวก คิดก่อนพูดทุกครั้ง และมารยาทในการพูด น้ำเสียงที่ใช้ การสื่อสารทางโทรศัพท์สำคัญที่สุด เพราะไม่เห็นหน้ามีแต่น้ำเสียงสามารถแสดงความเป็นมิตรไมตรีได้ สำหรับทักษะการฟัง ต้องฟังอย่างจับใจความ ฟังอย่างตั้งใจและก็เข้าใจในเรื่องนั้น สำหรับทักษะเรื่องการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น ต้องรู้จักตนเอง รู้จักผู้อื่น และการมีทัศนคติที่ดี มีการวางตัวการทำหน้าที่เลขานุการต้องฝึกทักษะ จะต้องใช้เวลาในการฝึกฝน Skill ส่วนมารยาทนั้นเป็นเรื่องที่จะต้องใช้ประสบการณ์ในการแก้ปัญหา โดยสรุปแล้วเลขานุการที่ดีนั้นจะต้องบริหารงาน บริหารคน และบริหารตนเองได้ดี

ทั้งนี้การทำงานเลขานุการให้ประสบความสำเร็จนั้นการเรียนรู้อุปนิสัยของผู้บังคับบัญชาก็ต้องนำเอาประสบการณ์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพราะการอยู่กับผู้บังคับบัญชาโดยให้สามารถทำงานกันได้อย่างราบรื่น จะต้องรู้อารมณ์ความรู้สึก รู้จังหวะเวลาจะพูดเรื่องใด ปรึกษาเรื่องใด และใช้สถานะการณ์ที่ถูกต้องตามเวลาที่เหมาะสม มีกาลเทศะ ซึ่งการทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ดีผู้ที่จะทำหน้าที่เลขานุการจะต้องมีการพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลาการทั้งในเรื่องของการใช้เทคโนโลยี เรื่องของความรับผิดชอบ ทั้งงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย เรื่องของการทำงานต้องตรงตามที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีวิสัยทัศน์ รู้จักบริหารงาน บริหารคน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ได้ และที่สำคัญต้องมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ค่อนข้างสูง มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ต้องรักในงานที่ทำ สนุกสนานกับงานที่ทำ มีความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก กล้ารับผิดชอบ และอีกประการหนึ่งต้องมีความคิดสร้างสรรค์ คิดใหม่ ทำใหม่ คิดนอกกรอบ คิดเชิงบวก มีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เทคนิคการสื่อสารแบบ 2 ทางอยู่ตลอดเวลา เป็นคนที่มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ถือเป็นสิ่งสำคัญมาก ปฏิบัติตัวตามกฎ ระเบียบ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บังคับบัญชาและองค์กร

(*https://www.stou.ac.th/study/sumrit/7-58/page1-7-58.html*) *สืบค้นเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2565*

สุภัค มูลอักษร ให้ความหมายว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ นอกจากการมีจรรยาบรรณที่ดี มีวิธีการทำงานที่ประทับใจ มีบุคลิกภาพที่ดีแล้ว ยังต้องพึงระลึกไว้ว่า บางครั้งในการทำหน้าที่เลขานุการ อาจมีความคิดเห็นไม่ตรงกับผู้บริหาร ก็ต้องมีการพูดคุยให้มีความชัดเจน มีเหตุผลที่ดี การแสดงสีหน้าที่บอกว่าคุณไม่พอใจเป็นสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ หรือบางครั้งมีงานที่ต้องทำหลากหลายงาน จะต้องสนองตอบต่อการทำงานของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว จัดลำดับในการทำงานพร้อมที่จะปฏิบัติงานและเรียนรู้อยู่เสมอ

- ช่างสังเกต และจดจำสิ่งที่ผู้บริหารชอบ เช่น รสชาติกาแฟ, หนังสือพิมพ์, นิตยสาร, การจัดวางเอกสารบนโต๊ะ และการจดจำและบันทึกสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ

- การตรงต่อเวลา ทำงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การแต่งกาย ท่าทาง การพูดจา ความเป็นระเบียบ การทักทาย และการมีวินัยในการทำงาน ทำหน้าที่โดยที่ผู้บริหารไม่ต้องย้ำเตือน

- การทัศนคติบวกกับงานที่รับผิดชอบ มีความมั่นใจในความสามารถของตนเอง เพื่อให้ตนเองมีความสุขกับสิ่งที่ทำ

- การจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำงานให้บรรลุเป้าหมาย มีเป้าหมายเรื่อง winning ชัดเจน และเพิ่มเติมความรู้ ความชำนาญตลอดเวลา

- การมีหัวใจบริการ ลดความเป็นตัวตนลง (ไม่คำนึงถึงประโยชน์ของตัวเองเป็นส่วนใหญ่)

(https://blog.wu.ac.th/?p=2133) สืบค้นเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2566

จากการศึกษาข้อมูลคุณสมบัติงานเลขานุการ ผู้จัดทำได้ข้อคิดวิธีปฏิบัติหลายประการที่จะนำมาปฏิบัติงานที่ให้มีลักษณะและมีคุณสมบัติที่ดี โดยผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องมีทักษะความรู้ความสามารถ รอบด้านทั้งการเขียน การพูด และด้านความคิด (คิดบวก) จะต้องพัฒนาตนเองรอบด้านเรียนรู้สิ่งใหม่ตลอดเวลา ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ จะต้องมีการวางแผนงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา คอยสังเกตและเรียนรู้สิ่งที่ผู้บริหารต้องการหรือให้ความสำคัญ และสิ่งสำคัญคุณสมบัติของเลขานุการทุกคนต้องมี คือ มีความซื่อสัตย์ การรักษาความลับ และรับผิดชอบต่อหน้าที่

4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานของงานเลขานุการ และจากการสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขานุการอธิการบดีสถาบันการอุดมศึกษาอื่น และเลขานุการผู้บริหารระดับสูงของสภากาชาดไทย จึงสรุปข้อควรระวังในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. ไม่ควรให้ข้อมูลส่วนบุคคลของอธิการบดีกับหน่วยงาน/บุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาต ด้วยปัจจุบันมีพระราชบัญญัติคุมครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อไม่ให้หน่วยงาน/บุคคล นั้น สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของอธิการบดีได้ (<u>หมายเหตุ</u> ให้ตระหนักและระวังเป็นอย่างยิ่ง)

2. ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งของอธิการบดีและของสถาบัน (<u>หมายเหตุ</u> ให้ตระหนักและระวังเป็นอย่างยิ่ง)

3. ไม่อ้างชื่ออธิการบดีในการสั่งการต่าง ๆ ที่เป็นผลประโยชน์หรือชื่อเสียงแก่ตนเอง หากจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตในการสั่งการจริงจากอธิการบดี หรือการสั่งการนั้น ๆ เป็นผลดีต่ออธิการบดีและสถาบัน จึงจะกระทำได้

4. ไม่อยากรู้อยากเห็นเรื่องที่เป็นส่วนตัวของอธิการบดี

5. ไม่ควรตัดสินใจโดยพลการหากเรื่องนั้น ๆ มีความสำคัญ มีความละเอียดอ่อนและกระทบต่อผู้คนหมู่มาก ระมัดระวังการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดเสียหาย ซึ่งส่วนหนึ่งอยู่ที่การจัดลำดับความสำคัญในการทำงานด้วย

6. ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือกิจกรรมที่อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ สถานที่ เวลา ตามภารกิจ กับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องด้วยเป็นการรักษาความปลอดภัยหากมีผู้ไม่หวังดี

7. การวางตนต่อผู้อื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ รวมถึงการสื่อสาร การใช้ถ้อยคำ ความมีน้ำใจ และกริยามารยาท ในการโต้ตอบสื่อสาร ด้วยจะมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอธิการบดีด้วย

8. การแสดงความคิดเห็นต่ออธิการบดี บางครั้งอาจมีความคิดเห็นไม่ตรงกับอธิการบดี ควรให้ข้อมูลที่มีความชัดเจน ไม่แสดงสีหน้าที่บ่งบอกถึงความไม่พอใจ (<u>หมายเหตุ</u> ให้ตระหนักและระวังเป็นอย่างยิ่ง)

ทั้งนี้จากข้อสรุปข้างต้นผู้จัดทำได้สอบถามข้อมูลจากผู้มีประสบการณ์ด้านเลขานุการ เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจ และเป็นข้อมูลสนับสนุนข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี โดยข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ ทั้ง 2 ราย สอดคล้องกับที่ผู้จัดทำดังสรุปไว้ข้างต้น โดยมี 1 ราย (เลขานุการอธิการบดีสถาบันการอุดมศึกษา) ได้ให้ข้อมูลเพิ่มว่าข้อควรระวังอีกประการหนึ่งคือ การไม่แตกแยกต้องมีความสามัคคีของกลุ่มงานเลขานุการหรือหน่วยงาน โดยจะต้องสร้างความรักความสามัคคีให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

5. วิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือ

ความสำคัญและความหมายของงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นงานที่เกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่งการเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลายการเสนอหนังสือ ผู้รับผิดชอบจะต้องรู้และเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือเพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การเสนอหนังสือ แบ่งออกได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- คัดแยกและจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด
- อ่านรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือทั้งหมดให้ละเอียดและเข้าใจแจ่มแจ้ง
- จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้ว่า ใคร เรื่องอะไร เมื่อไร ทำอะไร ทำอย่างไร และทำไม
- หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการต้องหาเรื่องเดิมนำไปประกอบการพิจารณา

2) ขั้นตอนการบันทึกเสนอ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- สรุปย่อสาระสำคัญของเรื่องให้สั้น กระชับ ชัดเจน และลำดับความเป็นมาก่อนหลังให้เข้าใจ
- ข้อความที่บันทึกเสนอ ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามเรื่องเดิม ผู้บันทึกเสนอสามารถจัดลำดับความขึ้นใหม่ให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายขึ้นตามความเหมาะสม
- ข้อความตอนใดที่เป็นความสำคัญของเรื่อง ให้ขีดความชัดเจนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว

- หนังสือบางฉบับมีข้อความไม่มาก และข้อความชัดเจนอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องบันทึกย่อเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม ผู้บันทึกเสนออาจขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ และบันทึกเสนอว่า "เพื่อโปรดทราบกำหนดการนัดประชุม "

- ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ

- ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

- การลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกเสนอ ให้ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ โดยจะลงวัน เดือน ปี แบบเต็ม เช่น " 15 มิถุนายน 2556" หรือแบบย่อ เช่น "15 มิ.ย. 56 " ก็ได้

3) ขั้นตอนการนำเสนอ เป็นการนำเสนอหนังสือที่บันทึกเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- คัดแยกประเภทของหนังสือออกตามชนิดและความสำคัญก่อนหลัง

- หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้รีบนำเสนอขึ้นไปทันที

- หนังสือที่กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ผู้นำเสนอจะต้องรีบนำเสนอให้ทันก่อนเวลาที่กำหนดในหนังสือ

- หนังสือราชการปกติทั่วไป ให้เสนอในแฟ้มเดียวกัน โดยพิจารณาและจัดเรียงลำดับเรื่องที่ต้องการสั่งการ

- หนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ส่งมอบให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

- ในกรณีที่มีหนังสือเสนอจำนวนไม่มาก ให้ใส่ไว้ในแฟ้มเดียวกัน โดยเรียงลำดับเรื่องที่ควรพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า

- หนังสือที่ลงทะเบียนรับไว้ก่อนต้องเสนอก่อน เพื่อปฏิบัติให้เสร็จก่อน

- ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอ

- หนังสือที่เป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณามาก เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลประกอบการพิจารณา

(https://shorturl.asia/h0MdA) สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2566

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม ความหน้าที่ 5 เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง ราชกิจจานุเบกษา 25 พฤษภาคม 2564 ข้อ 12 การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

(https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T_0001.PDF) สืบค้นเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2566

จากการที่ผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลวิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เพื่อให้การปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีเป็นไปตามข้อกฎหมายของรัฐ พบว่าการปฏิบัติงานที่ผ่าน เป็นไปตามและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้งในรูปแบบเอกสารปกติและรูปแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการอธิการบดีจะต้องยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และจะต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารการประกาศข้อปฏิบัติฉบับใหม่และปฏิบัติตามต่อไป

6. เทคนิคการจดรายงานการประชุม

นางศุทธีร์ ไชยวสุ เลขานุการสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เรียบเรียง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ (เรียบเรียงเนื้อหาจากบทวิทยุกระจายเสียง ปี 2556) ได้ให้ความหมายไว้ว่า รายงานการประชุมเป็นเครื่องมือของผู้บริหารใช้สำหรับการติดตามงาน ใช้สำหรับการยุติความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในองค์กร หลักการจดและทำรายงานการประชุม นั้น ควรจดเฉพาะใจความสำคัญ รายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ จะไม่ใส่เข้ามาในรายงานการประชุม ยกเว้นการประชุมที่มีความสำคัญมาก หรือเป็นลักษณะของการประชุมใหญ่ เช่น สภาผู้แทนราษฎรที่ต้องจดทุกคำพูด ความสำคัญของการทำรายงานการประชุม คือ เรื่องของภาษา เนื่องจากเวลาที่ประชุมจะใช้ภาษาพูด ผู้ที่ทำหน้าที่จดรายงานการประชุมจำเป็นที่จะต้องแปลงจากภาษาพูดที่เกิดขึ้นทั้งหมดในที่ประชุม ให้เป็นภาษาเขียนที่เป็นราชการและเป็นภาษาเชิงบวก ซึ่งลักษณะของผุ้จดบันทึกการประชุมที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

1) ผู้ที่จะทำการจดบันทึกประชุมต้องเข้าใจ จะต้องไม่จดคำพูดโต้แย้งในการประชุม และไม่จดในรายละเอียดปลีกย่อย แต่จดเฉพาะประเด็นที่เป็นประเด็นนำไปสู่มติของที่ประชุมนั้น ๆ เท่านั้น

2) ตรงประเด็น การประชุมจะพูดกันด้วยสำนวนโวหาร แต่การจดรายงานการประชุมจะไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารจดให้ตรงประเด็นของเรื่อง

3) ความถูกต้อง ความถูกต้องในการจดรายงานการประชุมจะต้องมีการเขียน สรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องใด มีประเด็นพิจารณาหรือไม่ เลือกความเห็นของที่ประชุมนั้นมีกี่ฝ่าย และต้องใส่ความเห็นของผู้พูดแต่ละฝ่าย ก่อนที่จะสรุปเป็นมติท้ายที่สุดว่าที่ประชุมเห็นด้วยกับความคิดเห็นใด

4) การสรุปความคิดเห็นในที่ประชุม ในบางเรื่องที่มีผู้อภิปรายมาก ซึ่งประธานที่ประชุมจะช่วยในส่วนของการสรุปมติของที่ประชุม

5) ความเที่ยงตรง จะต้องบันทึกการประชุมนั้นโดยปราศจากอคติ มีผู้คนพูดคุยอะไรกันในที่ประชุมนั้น บางคนอาจจะเห็นพ้องด้วยกับความรู้สึกนั้น ห้ามจดใส่ข้อมูลลงไปจะต้องวางตัวเป็นกลาง

6) ความชัดเจน ใครก็ตามที่อ่านรายงานการประชุมฉบับนี้แล้วจะต้องเข้าใจถูกต้องตรงกัน ไม่ว่าผู้นั้นจะนั่งอยู่หรืออยู่นอกห้องประชุมก็ตาม

7) การใช้ภาษา รายงานการประชุมถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง ดังนั้นเวลาที่จะเขียนรายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงเรื่องของความสั้น กระชับ มัดประเด็น ความสุภาพ ไม่ใช้ภาษาพูดแต่ต้องใช้ภาษาเขียนที่เป็นประโยคในเชิงบวก

จากลักษณะข้างต้นจึงนำมาประกอบเป็นคุณสมบัติของผู้จดบันทึกรายงานการประชุม ดังนี้

1) ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี เวลาที่อยู่ในที่ประชุมจะต้องฟังแบบตั้งใจ ฟังแบบตั้งสมาธิ ฟังแบบติดตาม ฟังอย่างรู้เท่าทัน จะต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูดคุยกันในที่ประชุม ว่าเรื่องนี้มีที่มาที่ไปอย่างไร คนที่จดบันทึกรายงานการประชุมได้ดีต้องเป็นผู้ที่ทำการบ้านหรือศึกษาข้อมูลมาก่อน

2) ต้องมีสมาธิตลอดการประชุม หากไม่มีสมาธิในที่ประชุม ก็จะต้องติดตามการประชุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา ต้องเป็นผู้มีทักษะในการสรุปประเด็นที่ดี เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นเรื่องต้องฝึกฝน เรียกว่าทักษะ เคล็ดลับเกี่ยวกับการสรุปประเด็นที่ดี อาจจะใช้หลัก 5 W 1 H ใครทำอะไรที่ไหนเมื่อไหร่อย่างไร สำหรับผู้จดบันทึกรายงานการประชุมที่เริ่มจดบันทึก จำเป็นที่จะต้องเขียนรายละเอียดทั้งหมดก่อนแล้วนำไปเรียบเรียงอีกครั้ง

3) ต้องมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษา ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือว่าภาษาต่างประเทศ จะต้องมีความชำนาญ เพราะเวลาที่พูดกันในที่ประชุม อาจจะมีสำนวนโวหาร ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย อ่านแล้วเข้าใจทันที และถูกต้องทุกตัวอักษร เพราะในที่ประชุมนั้นพูดคือภาษาพูด ดังนั้นเวลาที่จะเขียนมาเป็นภาษาเขียนจะต้องกลั่นกรอง เช่น คำว่าเขาบอกว่า โครงการนี้จัดทำเสร็จหรือยัง การนำมาเขียนจะต้องเขียนว่าโครงการนี้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือยัง เป็นต้น โดยใช้ภาษาราชการจะแสดงให้เห็นถึงทักษะการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

นอกจากลักษณะและคุณสมบัติแล้วผู้จดบันทึกรายงานการประชุมจะต้องศึกษาแนวทางการพัฒนาตนเองเป็นเลขานุการในที่ประชุม จากการศึกษาบทความของผู้เรียบเรียงตามที่ระบุชื่อไว้ข้างต้น พบว่ามีสูตรสำเร็จที่เป็นแนวทางการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย

1) พัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ในเรื่องที่จะจัดประชุม ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ทั้งด้วยตัวเองและการเข้ารับฝึกอบรม หรือโดยการที่ได้พูดคุยกับผู้ที่ทำหน้าที่มาก่อน เพื่อให้รับรู้ที่มาของเรื่อง จะทำให้ติดตามเรื่องนั้นต่อเนื่องได้ง่าย

2) เป็นผู้ที่ติดตามความเปลี่ยนแปลงของโลก เพราะมีเรื่องของเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาช่วยในการจัดประชุม เช่น มีการนำระบบ e-meeting มาใช้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถที่จะใช้ประโยชน์ในเรื่องของการลดปริมาณกระดาษ และทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) จะต้องปรับปรุงการประชุมให้มีความพร้อมอยู่ตลอดเวลา ประเด็นไหนที่อาจนำไปวางแผนได้ไม่ดีหรืออาจจะถูกติงมาจากการประชุมเมื่อคราวก่อน ครั้งนี้จะต้องวางแผนดำเนินการให้ดี การพัฒนาความสามารถในการประสานงาน เพราะงานประชุมเป็นงานที่เกี่ยวกับการประสานโดยตรง จะต้องประสานงานออกมาลักษณะทางบวก

4) จะต้องมีการพัฒนาความรู้ด้านภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างสม่ำเสมอ ผู้ที่จะทำหน้าที่จดรายงานการประชุม จำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนในเรื่องของภาษา

5) เรื่องของการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมทั้งบุคลิกภาพภายนอกและบุคลิกภาพภายใน ควบคุมอารมณ์ได้ดี มีความมั่นใจในตนเองและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ดังนั้นบุคคลที่จะมาเขียนรายงานประชุม เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเป็นความสามารถเฉพาะ การทำงานจะทำให้มีความสามารถทางภาษา เป็นผู้ที่มีมุมมองเชิงบวก เพราะในกรณีที่อยู่ในการประชุมที่ภาวะกดดัน ต้องเลือกเฉพาะประเด็นที่สร้างสรร เนื่องจากรายงานการประชุมนั้นเป็นเอกสารที่ถูกบันทึกไว้ทั้งหมด เป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิง

10-20 ปี ฉะนั้นผู้ที่จะทำหน้าที่จึงต้องสามารถเขียนทุกอย่างที่ปรากฏในรายงานการประชุมโดยไม่พลาดประเด็น มีเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นงานสำคัญที่มีผลต่อองค์กรและหน่วยงาน การปฏิบัติงานจะราบรื่นคล่องตัว เป็นขั้นเป็นตอน ต้องอาศัยทักษะ อาศัยไหวพริบของเลขานุการด้วย *(www. https://www.stou.ac.th/study/sumrit/11-58/page1-11-58.html) สืบค้นเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2565*

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานของเลขานุการอธิการบดีในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน และในคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามที่งานเลขานุการได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งแต่ละคณะกรรมการต้องการความละเอียดมากน้อยที่แตกต่างกัน จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและจากการได้รับข้อชี้แนะจากอธิการบดี เลขานุการอธิการบดีจึงสรุปเทคนิคในการจดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน และคณะกรรมการอื่นตามที่งานเลขานุการอธิการบดีได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

1) การจดแบบย่อความ จดเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่นำไปสู่มติที่ประชุมนั้น ๆ ซึ่งจะเป็นการจดว่าในที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด มีประเด็นอะไรสำคัญ มีใครให้ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต พร้อมด้วยจดมติของที่ประชุม ว่าที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร

2) การจดแบบสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้ข้อสังเกต เหตุผลประกอบการพิจารณา พร้อมด้วยจดมติของที่ประชุม ว่าที่ประชุมมีมติว่าอย่างไร

3) การจดแบบผสมผสานระหว่างจดแบบย่อความและจดแบบสรุปประเด็น โดยพิจารณาจากประเด็นของแต่หัวข้อที่พิจารณานั้น ๆ

4) การเสนอ (ร่าง) รายงานการบันทึกประชุมให้อธิการบดีหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการประชุม

สำหรับการจดรายงานการประชุมอาจใช้เอกสารหลักฐานประกอบการประชุมช่วยเสริมข้อมูลในรายงานการประชุม เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและมีข้อมูลประกอบมากขึ้น ทั้งนี้การจดรายงานการประชุมเป็นเทคนิคเฉพาะราย อาจปรับวิธีการเขียนตามความถนัดของผู้จด แต่ต้องมีเนื้อหาสาระการพิจารณาครบถ้วน ทั้งนี้อาจสืบค้นเทคนิคการจดรายงานการประชุมจากแหล่งความรู้อื่น ๆ ประกอบการปฏิบัติหน้าที่จดรายงานการประชุมร่วมด้วย

บทที่ 4
แนวทางการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงาน

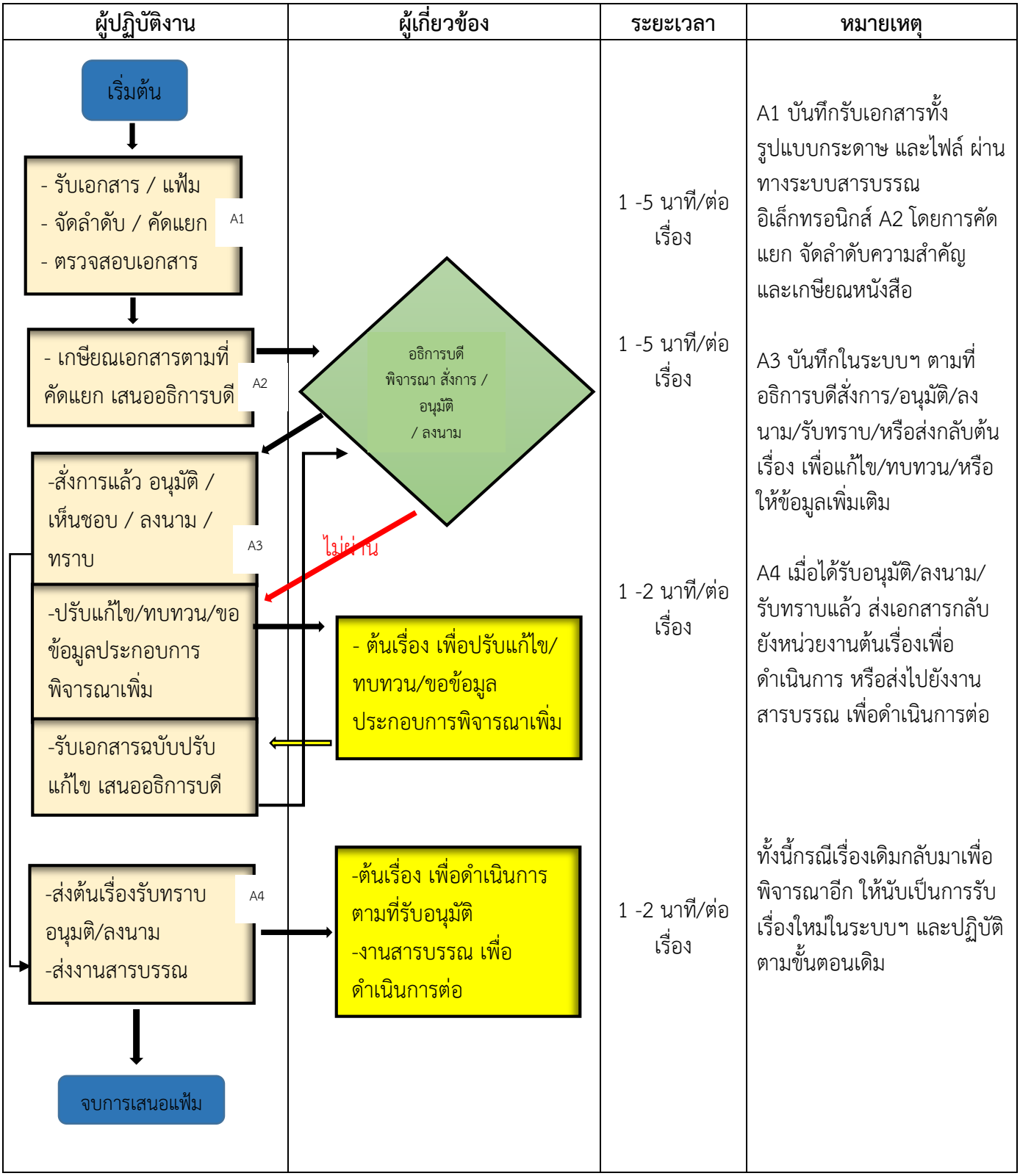
การปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มีแนวทางและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน 7 งานหลัก ๆ ดังนี้ คือ 1. งานเสนอแฟ้มลงนาม 2. งานการพิมพ์ / ออกเลขกำกับหนังสือ 3. งานประสานงาน 4. งานจัดประชุม 5. งานนัดหมาย 6. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานเสนอแฟ้มลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การอ้างอิง/หมายเหตุ
1. บันทึกรับเอกสารที่เสนอตามปกติและทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. รับเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เพื่อให้สามารถติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้	เลขานุการอธิการบดี	1 -5 นาที/ต่อเรื่อง	กรณีเรื่องเดิมกลับมาเพื่อพิจารณาอีกให้นับเป็นการรับเรื่องใหม่และปฏิบัติตามขั้นตอน
2. จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร และคัดแยกเรื่อง ในการเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบ หรือเพื่อลงนามหนังสือ	2. จัดแยกแฟ้มเสนองานตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวัน โดยเรียงเอกสารเสนอก่อน/หลังตามภารกิจ หรือเหตุการณ์ ไม่นำเอกสารของงานมาปะปนกัน ถึงแม้เป็นเรื่องเดียวกันก็ต้องแยกให้ชัดเจนตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวข้างต้น			
3. ตรวจสอบความถูกต้อง (กลั่นกรองข้อมูล) ก่อนเสนอ ทั้งในรูปแบบเอกสารปกติ หรือรูปแบบการเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์	3. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ/ตรวจสอบตำแหน่ง และตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสาร โดยเฉพาะหนังสือที่ต้องส่งออกภายนอกสถาบันต้องระมัดระวังอย่างยิ่ง ทั้งกรณีที่เป็นเอกสารเสนอตามปกติและการเสนอรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการนำไฟล์เสนอที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยให้ละเอียดมากกว่าการเสนอเอกสารที่เป็น Hand Copy และตรวจสอบเอกสารแนบไฟล์ให้ครบถ้วน			
4. เกษียณหนังสือตามเรื่องที่คัดแยก	4. การเกษียณหนังสือ ให้สรุปประเด็นสำคัญให้อธิการบดีทราบ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจสั่งการ			

5. บันทึกนำเอกสารออกตามที่เสนอ ทั้งการปฏิบัติตามปกติและทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5. เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องอธิการบดี ทั้งในรูปแบบปกติและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง การลงนาม/การอนุมัติ ให้ครบถ้วน ก่อนนำเรื่องออก กรณีเป็นแฟ้มเสนอจากหน่วยงานอื่นต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของแฟ้มมารับแฟ้มคืน/ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดี			
6. การนำแฟ้มออกเมื่ออธิการบดีพิจารณาแล้ว แยกเรื่องส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งเรื่องลงสารบรรณ ในกรณีที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน	6. ส่งเอกสารกลับคืนไปยังงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			
7. บันทึกนัดหมายตามเอกสารที่เสนอ อาทิ การเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมพิธี เป็นต้น	7. กรณีมีการนัดหมาย การเชิญประชุม การเชิญเข้าร่วมพิธี ให้บันทึกตามเอกสารให้ละเอียด ระบุ วัน/เดือน/ปี และเวลา พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีการซ้ำซ้อนของภารกิจของอธิการบดีหรือไม่ หากมีการซ้ำซ้อนให้มีการเสนออธิการบดีวินิจฉัยก่อนดำเนินการต่อ 8. สิ้นสุดการดำเนินงาน “เสนอ แฟ้มงาน”			

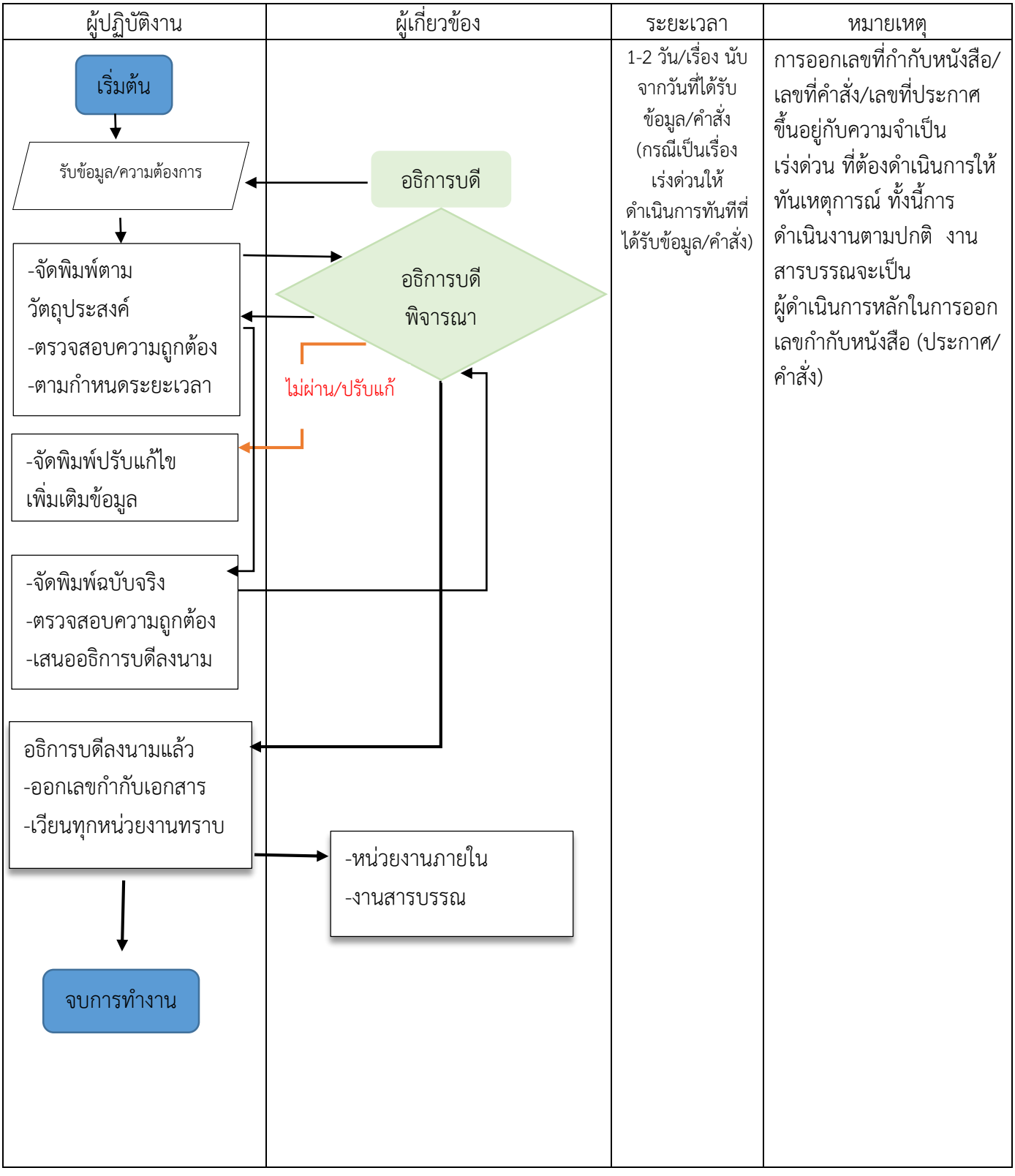
ผังการดำเนินงานเสนอแฟ้มลงนาม



2. งานการพิมพ์ / ออกเลขกำกับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การอ้างอิง/หมายเหตุ
1. รับข้อมูล/คำสั่ง/เรื่อง จากอธิการบดี 2. จัดพิมพ์ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. เสนอ (ร่าง) 5. ปรับเพิ่มเติม/แก้ไข (ถ้ามี) 6. เสนอลงนาม 7. ออกเลขกำกับหนังสือ 8. ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง/เวียนเอกสาร/ส่งลงงานสารบรรณ	1. รับข้อมูล และวัตถุประสงค์ที่จัดพิมพ์ แยกประเภทรูปแบบ การจัดพิมพ์ เช่น จดหมายภายนอก/ภายใน คำสั่ง บันทึกข้อความ เป็นต้น 2. จัดพิมพ์ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด 3. ตรวจสอบอักษร การใช้คำ การสะกด และความครบถ้วนของเนื้อหาสาระ และตำแหน่งงาน 4. เสนอฉบับ (ร่าง) เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอาจเพิ่มข้อมูลหรือปรับแก้ไขแล้วแต่กรณี 5. จัดพิมพ์ฉบับจริง ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม 6. อธิการบดีลงนามแล้ว นำส่งสารบรรณ เพื่อดำเนินการต่อ 7. บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กมรอนิกส์ออกเลขกำกับหนังสือ /ออกเลขที่คำสั่ง ส่งไปยังหน่วยงานภายใน หรือเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ 8. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการพิมพ์ / ออกเลขกำกับหนังสือ”	เลขานุการอธิการบดี	1-2 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อมูล/คำสั่ง **(กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนให้ดำเนินการทันทีที่ได้รับข้อมูล/คำสั่ง)**	การออกเลขที่กำกับหนังสือ/เลขที่คำสั่ง/เลขที่ประกาศขึ้นอยู่กับความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้ทันเหตุการณ์ ทั้งนี้การดำเนินงานตามปกติงานสารบรรณจะเป็นผู้ดำเนินการหลัก

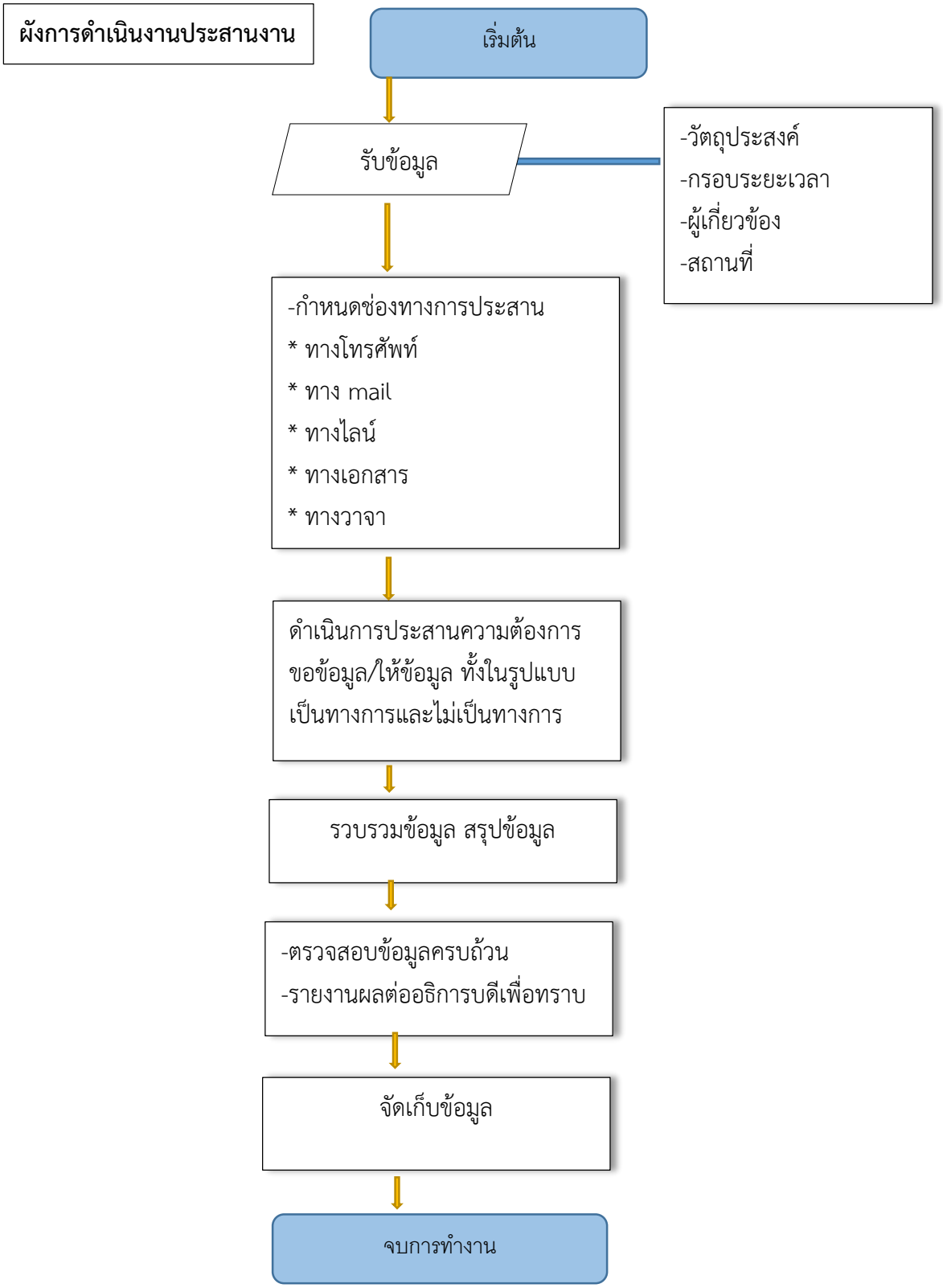
ผังการดำเนินงานการพิมพ์ / ออกเลขกำกับหนังสือ



3. งานประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การอ้างอิง/หมายเหตุ
1. รับข้อมูล/คำสั่ง/เรื่อง ตามความต้องการของอธิการบดี 2. ดำเนินการประสาน ตามช่องทางการสื่อสาร 3. ให้ข้อมูล เรื่องที่ต้องการประสาน รวบรวมข้อมูลที่ประสาน 4. รายงานผล	1. รับข้อมูล และวัตถุประสงค์ของการประสาน กรอบระยะเวลา ผู้เกี่ยวข้อง สถานที่ 2. กำหนดช่องทางการประสานตามความต้องการ เช่น ต้องการประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานราชการ จะต้องออกเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ ต้องการประสานขอข้อมูลกำหนดเวลา จะต้องใช้การโทรศัพท์ ต้องการประสานขอรับเอกสารลับ จะต้องไปรับด้วยตนเอง หรือต้องการประสานแจ้งข้อมูลให้ทราบจะส่งทางเมล์ ไลน์ หรือใช้โทรศัพท์ เป็นต้น 3. ประสานความต้องการกับปลายทาง โดยประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลกลับมามากที่สุด หรือให้ข้อมูลแก่ผู้รับให้ได้รับทราบมากที่สุด สำหรับการประสานด้วยวาจาต้องใช้เทคนิคการสื่อสาร 2 ทาง เป็นทั้งผู้ส่งสาร-ผู้รับสาร รวมทั้งใช้เทคนิคการฟัง จับใจความ สรุปประเด็นร่วมด้วย ทั้งนี้การสื่อสารที่เป็นการสื่อแบบรูปภาพ Infographic ต้องตรวจสอบข้อมูลสารที่ต้องการจะสื่อ ก่อนมีการ create และดำเนินการประสานต่อไป 4. รวบรวมข้อมูลจากการประสาน อาจอยู่ในรูปแบบรายงานด้วยวาจา หนังสือบันทึกข้อความ หรือข้อความสั้นสำหรับส่งทางระบบไลน์ หรือ e-mail 5. ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และรายงานผลอธิการบดีทราบ 6. จัดเก็บข้อมูล กรณีเป็นเอกสารหลักฐาน เข้าระบบการจัดเก็บ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง อาทิ หลักฐานทางการเงิน หลักฐานข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น	เลขานุการอธิการบดี	1-15 นาที/ต่อเรื่อง	การประสานต้องใช้ช่องทางการสื่อสารทุกช่องทางที่มีเพื่อให้เกิดประสิทธิผล อาจใช้หลายช่องทางในเรื่องเดียว

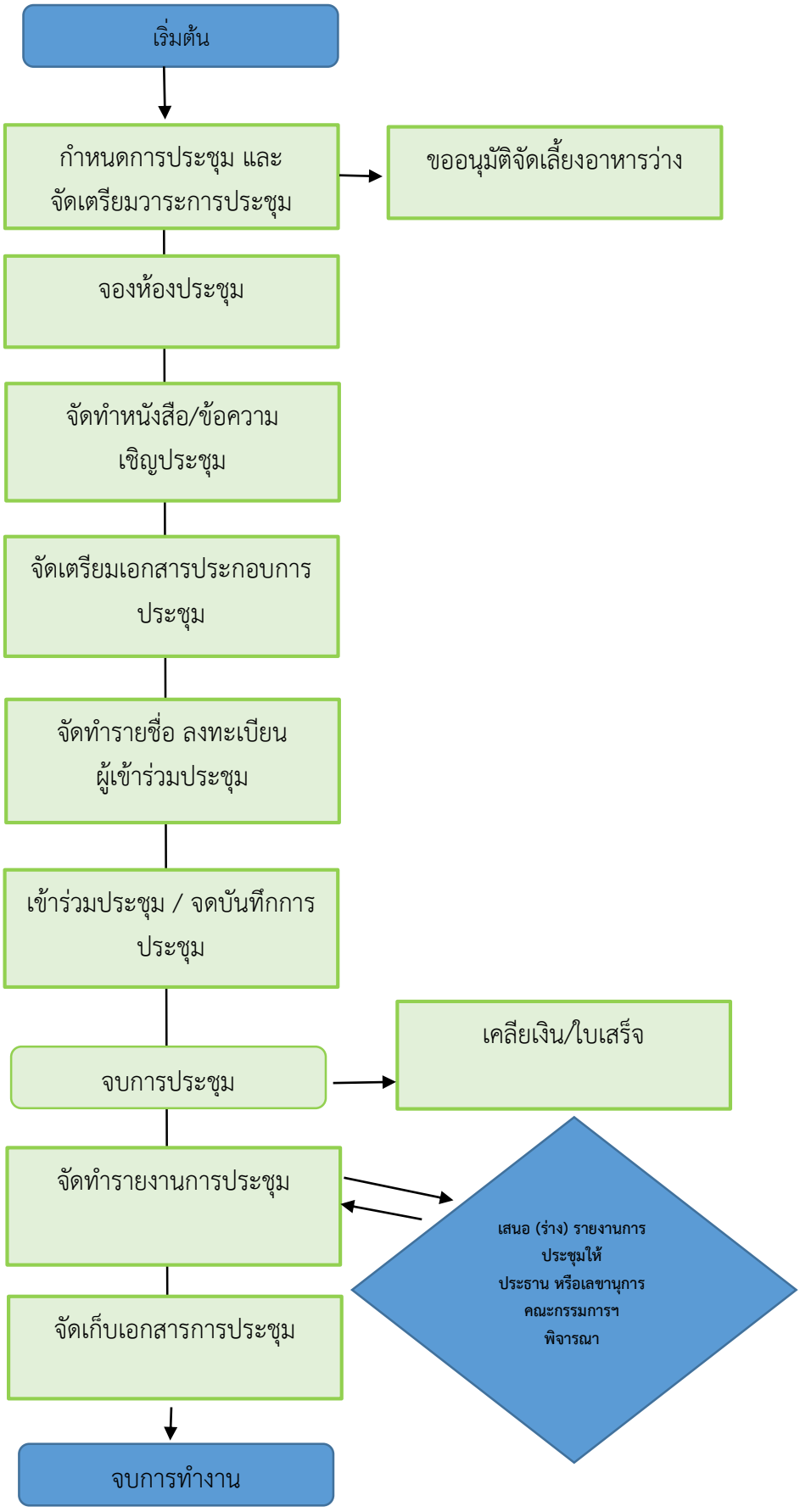
ผังการดำเนินงานประสานงาน



4. งานจัดประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การอ้างอิง/ หมายเหตุ
1. หารือกับประธาน เพื่อพิจารณากำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานเพื่อพิจารณา 3. เตรียมห้องประชุมปกติและรูปแบบออนไลน์ / เตรียมอาหารว่าง / เครื่องดื่ม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม 5. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม 6. จดบันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหาของที่ประชุม 7. จัดทำรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม 8. ส่งรายงานการประชุม 9. สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมและการดำเนินการเบิก-จ่าย (ถ้ามี)	1. ดำเนินการจัดเตรียมวาระการประชุม โดยหารือกับประธาน ในการกำหนดวาระการประชุม 2. จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ และตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม กรณีเป็นการประชุมรูปแบบออนไลน์ จะต้องดำเนินการตั้งรหัสห้องประชุม และส่งรหัสห้องประชุม/ลิงค์ห้องประชุม ให้คณะกรรมการทุกท่าน หรือผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการประชุม 3. ออกหนังสือเชิญประชุม หรือส่งข้อความเชิญประชุมผ่าน e-mail / Line group 4. จัดเตรียมเอกสาร โดยติดตาม รวบรวมเอกสารประกอบวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง 5. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีเป็นการประชุมรูปแบบออนไลน์จะต้องบันทึกภาพผู้เข้าประชุมร่วมด้วย 6. ดำเนินการประชุมตามวาระ บันทึกเสียง บันทึกภาพ และจดบันทึกการประชุม 7. หลังการประชุมเสร็จสิ้น ดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำรายงานการประชุม - เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมให้ประธานพิจารณา หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ - แจ้งเวียนรายงานการประชุม - สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและดำเนินการเคลียบิล/ใบเสร็จการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. จัดเก็บเอกสาร	เลขานุการอธิการบดี	ระยะเวลาการประชุมขึ้นอยู่กับแต่ละคณะและวาระที่ต้องพิจารณา	- การจัดทำรายงานต้องเสร็จสิ้นก่อนและส่งให้คณะกรรมการการประชุมครั้งต่อไป อย่างน้อย 3 วัน

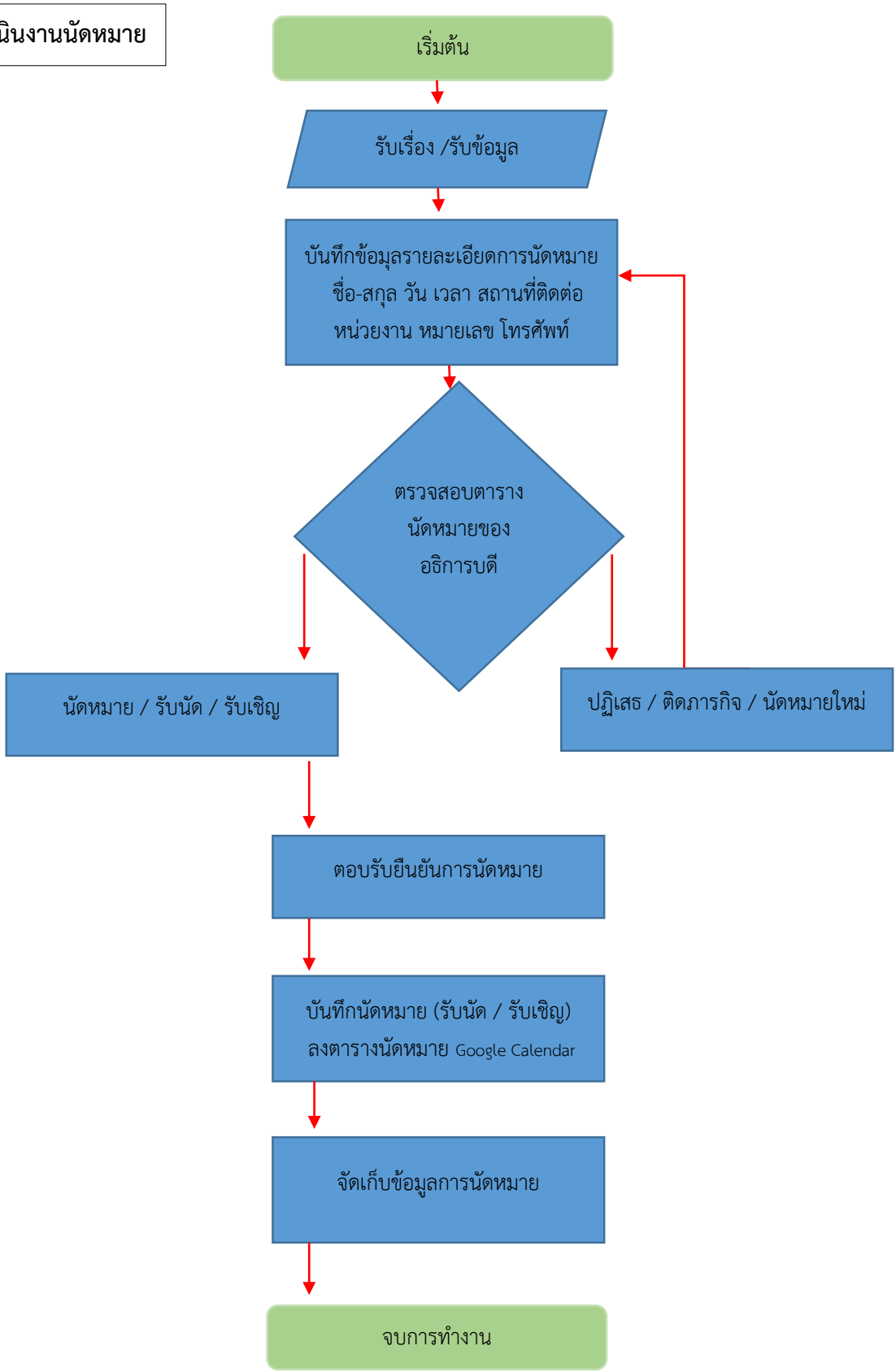
ผังงานจัดประชุม



5. งานนัดหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การอ้างอิง/หมายเหตุ
1. รับเรื่อง - รับเรื่องการนัดหมายจากหน่วยงาน/บุคคล - รับเรื่องจากอธิการบดี	1. การนัดหมายแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ 1) อธิการบดีนัดหมาย หน่วยงาน/บุคคล 2) หน่วยงาน/บุคคล นัดหมายอธิการบดี ซึ่งทั้ง 2 กรณีต้องแยกออกจากกันให้ชัดเจน	เลขานุการอธิการบดี	1-10 นาที/ต่อเรื่อง	กรณีมีการนัดซ้ำซ้อน ให้เสนออธิการบดี เพื่อวินิจฉัยความสำคัญเป็นหลัก แต่ทั้งนี้งานเลขานุการอธิการบดีต้องใช้ทักษะในการตัดสินใจด้วย
2. บันทึกรายละเอียดเรื่องที่นัด ชื่อ-สกุล วัน เวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลข โทรศัพท์	2. จดบันทึกรายละเอียดทุกอย่างให้มากที่สุด ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล หน่วยงาน เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์			
3. ตรวจสอบตารางนัดหมายของอธิการบดี	3. ตรวจสอบตารางนัดหมายของอธิการบดีว่ามีการนัดซ้ำซ้อนหรือไม่ ในกรณีที่มีการนัดหมายไว้ก่อนแล้ว ให้แจ้งกลับหน่วยงาน/บุคคล เพื่อขยับวัน เวลา หรือเลขานุการอธิการบดีต้องพิจารณาความสำคัญ เร่งด่วนร่วมด้วย โดยอาจขยับนัดเดิมออกไป เพื่อให้นัดหมายสำคัญเร่งด่วนดำเนินการได้ทันเหตุการณ์			
4. นัดหมาย/รับนัด/รับเชิญ	4. ตอบรับนัดหมาย แจ้งอธิการบดีทราบ/แจ้งหน่วยงานทราบ/แจ้งบุคคลทราบ (ทราบการตอบรับ/ทราบการปฏิเสธ) ให้ทำการนัดหมายใหม่กรณีที่มีนัดซ้ำซ้อน			
5. การตอบกลับ - กรณีตอบปฏิเสธ/ติดภารกิจ/ตารางนัดหมายซ้ำซ้อน - กรณีตอบยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	5. ทำการลงบันทึกนัดหมาย/รับนัด/รับเชิญลงตารางนัดหมายใน Google Calendar ใช้งานร่วมกันกับอธิการบดี โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่นัดหมายลงในตารางนัดหมายอย่างถูกต้องและครบถ้วน กรณีเป็นการประชุมจะต้องบันทึกรหัสหรือลิงค์ห้องประชุมร่วมด้วย			
6. ลงนัดหมายในระบบ Google Calendar	6. จัดเก็บข้อมูลการนัดหมาย กรณีเป็นเอกสารให้จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป			
7. จัดเก็บเอกสาร กรณีเป็นเอกสารข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป				

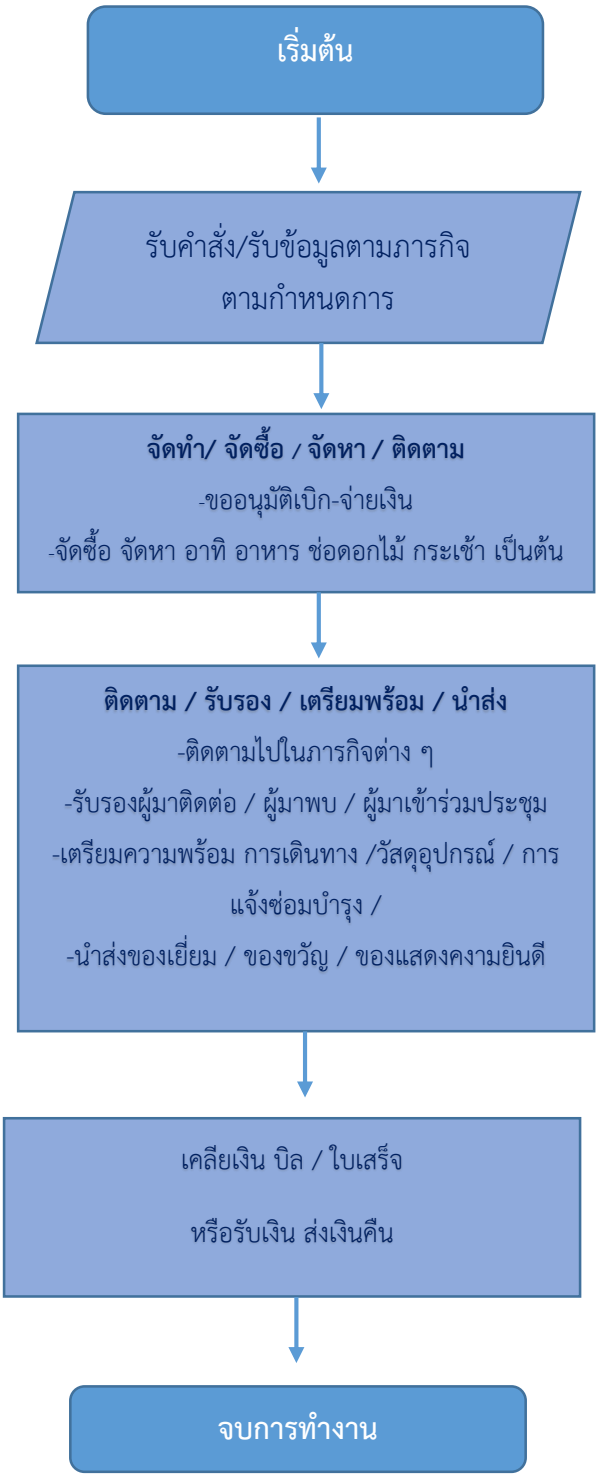
ผังการดำเนินงานนัดหมาย



6. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การอ้างอิง/หมายเหตุ
1. บริการอำนวยความสะดวกตามภารกิจของอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจนั้น ๆ 2. ติดตามไปในภารกิจต่าง ๆ 3. จัดซื้อ จัดหา จัดทำ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของอธิการบดี 4. เบิก-จ่าย เงิน เคลียบิล/ใบเสร็จ 5. บันทึกภาพและประชาสัมพันธ์ 6. รับรองผู้มาติดต่อ	1. เตรียมความพร้อม เบิก-จ่าย อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีความพร้อมใช้ 2. ส่งซ่อม วัสดุครุภัณฑ์ ให้มีความพร้อมใช้ 3. การเบิก-จ่ายเงิน / เคลียร์บิล / ใบเสร็จ จากการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน จัดซื้อ 4. เตรียมความพร้อมการเดินทาง รถรับ-ส่ง คำสั่งเดินทาง ประกันการเดินทาง 5. ติดตามไปในภารกิจสำคัญ ในการประชุม พบหน่วยงาน พบบุคคล เยี่ยมไข้ ฯลฯ 6. จัดซื้อ จัดหา สั่งทำ สิ่งของสำหรับแสดงความยินดี เยี่ยมไข้ ขอบคุณ 7. บันทึกภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของอธิการบดี พร้อมการประชาสัมพันธ์หรือส่งต่อเพื่อประชาสัมพันธ์ 9. รับรองผู้มาติดต่อ/ผู้มาพบ/ผู้มาเข้าร่วมประชุม 10. เป็นผู้แทนของอธิการบดีในการมอบของใช้/ของเยี่ยม/ของขวัญ บางครั้ง บางกรณี	เลขานุการอธิการบดี	ระยะเวลาเป็นไปตามแต่ละภารกิจนั้น ๆ บางงานอาจใช้ระยะเวลาสั้น	-ตัวอย่างระยะเวลาการดำเนินการ เช่น จัดซื้อกระเช้าเยี่ยม ประมาณ 5-10 นาที บางงานอาจใช้เวลานาน เช่น จัดทำของที่ระลึก 30-45 วัน เป็นต้น -กรรณีจัดรถรับ-ส่ง ดำเนินการตามความใน ข้อ 11 ของระเบียบฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งของผู้บริหารสถาบัน พ.ศ. 2563

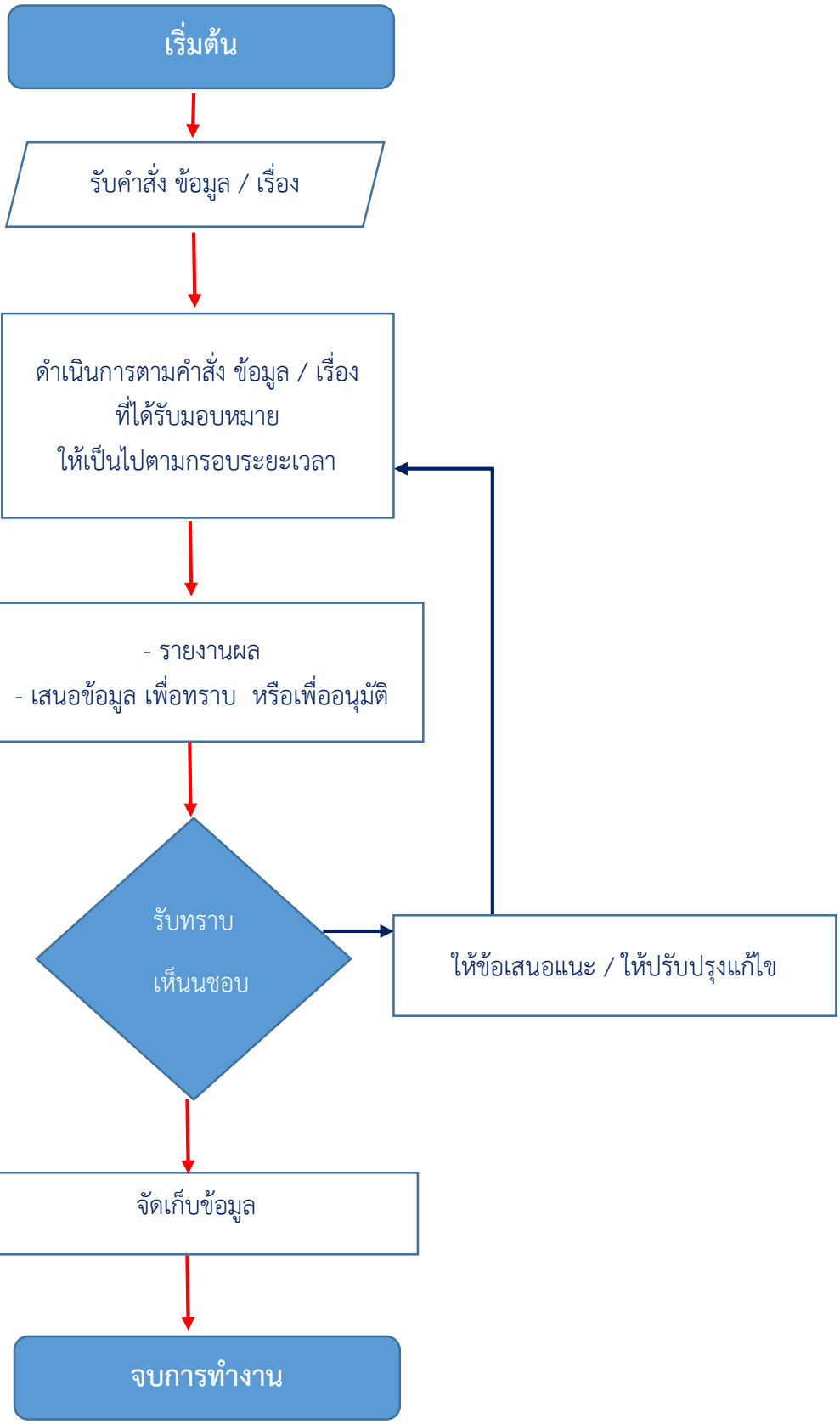
ผังการดำเนินงานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก



7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การอ้างอิง/หมายเหตุ
1. รับข้อมูล/รับคำสั่ง 2. ดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย 3. รายงานผล/รายงานข้อมูล 4. จัดเก็บข้อมูล	รับข้อมูล/รับคำสั่ง มอบหมายในดำเนินการกรอบระยะเวลา **ยกตัวอย่าง** เช่น 1. การหาข้อมูล/ติดตามข้อมูล -ดำเนินการหาข้อมูล/ติดตามข้อมูล โดยใช้ทุกช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ได้ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด -รายงานผล ทั้งรูปแบบลายลักษณ์อักษร/ทางวาจา -จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้สำหรับสืบค้น หรือใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป 2. การออกแบบต่าง ๆ เช่น ของที่ระลึก -ดำเนินการร่างแบบ/โครงสร้างของแบบ -ประสานผู้รับจ้าง/ประสานหน่วยงาน -ขึ้นแบบ เสนอแบบ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา -ดำเนินการตามแบบ หรือรับข้อเสนอแนะปรับแก้ไขแบบ กรณีมีปรับแก้ไข ให้เสนอพิจารณาใหม่จนกว่าแบบจะได้รับการอนุมัติ -บันทึกเสนออนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ -ส่งมอบ/รับมอบงาน -รายงานผลต่ออธิการบดี -จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน 3. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/ไฟล์ -รับข้อมูลเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย -สร้างแฟ้ม/ไฟล์ เพื่อจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ค้นหาง่าย -สืบค้นตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ	เลขานุการอธิการบดี	ระยะเวลาเป็นไปตามแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ๆ	-การหาข้อมูล/ติดตามข้อมูลจะต้องกระทำในทันทีที่ได้รับข้อมูล/คำสั่ง แต่จะใช้เวลาเท่าไรขึ้นอยู่กับข้อมูลที่สืบค้น -ระยะเวลาการจัดทำของที่ระลึกโดยปกติจะใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 30-45 วัน -การจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นการควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าจะต้องดำเนินการภายใน 1-2 วัน หลังจากได้รับข้อมูล

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<u>1. งานเสนอเอกสาร/เสนอแฟ้มลงนาม /ออกเลขกำกับหนังสือ</u>	
1) การเสนอเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม พบว่าต้นเรื่องไม่ได้ตรวจทาน ไม่มีการลงนามผู้ตรวจทาน พิมพ์ ทาน ตรวจก่อนเสนอ	1) เลขานุการอธิการบดี ดำเนินการแจ้งกลับเป็นลายลักษณ์อักษร และทางวาจา ให้ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าของต้นเรื่องรับทราบการดำเนินงาน และให้ตีกลับเอกสารทันทีหากไม่มีการตรวจทาน และลงนามผู้ พิมพ์ ทาน ตรวจ ก่อนเสนอ
2) การกลั่นกรองเรื่องจากงานสารบรรณ พบว่าการเสนอเรื่องไม่ตรงกับผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 เช่น เรื่องที่สมควรเสนออธิการบดีแต่ส่งให้รองอธิการบดี บางเรื่องควรเสนอรองอธิการบดีแต่เสนอมาที่อธิการบดี	2) เลขานุการอธิการบดี ดำเนินการแจ้งกลับงานสารบรรณในทันที เพื่อให้รับทราบการเสนอเรื่องที่ผิดพลาดและดำเนินการเสนอใหม่ทันที ด้วยบางเรื่องมีความจำเป็นเร่งด่วน และให้ข้อเสนอแนะงานสารบรรณในการกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนออธิการบดี
3) การเสนอเรื่องเข้ามาในตะกร้างานเลขานุการอธิการบดีจากหน่วยงานภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่ามีการเสนอผิด	3) เลขานุการอธิการบดี ดำเนินการตีกลับทันที เพื่อไม่ให้มีงานค้างในตะกร้างานในระบบฯ และให้บันทึกในระบบฯ ถึงต้นเรื่องว่ามีการเสนอผิด พร้อมบันทึกข้อเสนอแนะว่าควรส่งไปที่ใดต่อไป ทั้งนี้ขอให้โทรศัพท์แจ้งต้นเรื่องร่วมด้วย
4) การเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการต่าง ๆ และมีการขออนุมัติเบิก-จ่ายพัสดุร่วมด้วย พบว่าผู้รับผิดชอบไม่ลงนามท้ายเอกสารในการขออนุมัติเบิก-จ่ายพัสดุ	4) เลขานุการอธิการบดี ดำเนินการโดยยังไม่เสนอลงนามการเบิก-จ่ายพัสดุ ต่ออธิการบดี ให้ส่งกลับเพื่อให้ผู้รับผิดชอบลงนามในเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนออธิการบดีลงนามอีกครั้ง
5) การเสนอเรื่องถึงอธิการบดีทางระบบออนไลน์ พบว่าต้นเรื่องหรือผู้เสนอลำดับถัดไปไม่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ลงนามชื่อโดยเป็นการพิมพ์เป็นอักษร	5) เลขานุการอธิการบดี ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะผู้เสนอให้ปรับแก้ไข หากเสนอทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องลงนามลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น
6) การเสนอเรื่องต่ออธิการบดี พบว่าบางเรื่องไม่สามารถตัดสินใจได้ บางเรื่องมีความซับซ้อน บางเรื่องเป็นข้อมูลระเอียดอ่อน ฯลฯ	6) เลขานุการอธิการบดี ดำเนินการเรียนปรึกษาอธิการบดีเพื่อขอการวินิจฉัยก่อน ห้ามตัดสินใจโดยพลการ

7) การกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนออธิการบดี พบว่ามีข้อผิดพลาดของการตรวจทาน การพิมพ์ การสะกดคำ ก่อนเสนออธิการบดี	7) เลขานุการอธิการบดี ควรใช้ความระเอียดรอบคอบให้มากขึ้น โดยต้องพยายามตรวจสอบเอกสารให้มากขึ้น ให้ทบทวนหลาย ๆ รอบก่อนเสนอต่ออธิการบดี
8) ต้นเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้องตามลำดับเสนอเอกสารต่ออธิการบดีล่าช้า เช่น ต้นเรื่องระบุวันที่ส่งเอกสาร วันที่ 1 มีนาคม 2565 แต่เอกสารถึงงานเลขานุการอธิการบดี วันที่ 30 มีนาคม 2565	8) เลขานุการอธิการบดี ดำเนินการประสานสอบถามต้นเรื่องถึงเหตุของความล่าช้า เพื่อที่จะสามารถรายงานต่ออธิการบดีทราบถึงสาเหตุของการเสนอล่าช้านั้น และให้มีการระบุสาเหตุให้ชัดเจนอาจให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจง กรณีที่มีการเสนอล่าช้ามาก และให้งานเลขานุการอธิการบดีบันทึกในระบบฯ ว่ารับเอกสารต้นฉบับเมื่อไร (วัน/เวลา)
9) ต้นเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้องตามลำดับเสนอเอกสารต้นฉบับต่ออธิการบดี แต่ไม่มีการดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9) เลขานุการอธิการบดี ไม่ควรเสนอเอกสารดังกล่าว เนื่องจากไม่มีการบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องตรวจสอบก่อนว่าเลขเรื่องที่เสนอต้นฉบับ กับเลขเรื่องในระบบเป็นเรื่องเดียวกัน ฉะนั้นงานเลขานุการอธิการบดีจะต้องแจ้งต้นเรื่องให้ดำเนินการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อน งานเลขานุการอธิการบดีจึงจะดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีต่อไป
2. งานการพิมพ์ / ออกเลขกำกับหนังสือ 1) การจัดพิมพ์ พบว่ามีข้อผิดพลาดของการสะกดคำ (คำถูก / คำผิด) การเว้นวรรคตอน	1) เลขานุการอธิการบดี ควรตรวจสอบหลาย ๆ รอบก่อนเสนออธิการบดี
2) การออกเลขกำกับหนังสือ เลขที่คำสั่ง เลขที่ประกาศ ด้วยมีความจำเป็นเร่งด่วน หากส่งลงงานสารบรรณ พบว่าเกิดความล่าช้า	2) เลขานุการอธิการบดี จะต้องออกเลขกำกับหนังสือ เลขที่คำสั่ง เลขที่ประกาศ ด้วยตนเองเพื่อให้ดำเนินการทันเหตุการณ์ (หมายเหตุ การออกเลขกำกับหนังสือ เลขที่คำสั่ง เลขที่ประกาศ เป็นหน้าที่หลักงานสารบรรณ)
3) การเวียนเอกสารให้หน่วยงานภายในทราบ ด้วยมีความจำเป็นเร่งด่วน หากส่งลงงานสารบรรณ พบว่าเกิดความล่าช้า	3) เลขานุการอธิการบดี จะต้องเวียนเอกสารให้หน่วยงานภายในทราบ ด้วยตนเองเพื่อให้ดำเนินการทันเหตุการณ์ (หมายเหตุ การเวียนเอกสารให้หน่วยงานภายในทราบ เป็นหน้าที่หลักงานสารบรรณ)
3. งานประสานงาน 1) ผู้รับข้อมูลปลายทางมักแจ้งว่าไม่ได้รับทราบข้อมูล เช่น การส่งข้อมูลให้ทาง e-mail ผู้รับข้อมูลมักให้เหตุผลว่าไม่รับทราบ ไม่มีเวลาเปิด e-mail	1) เลขานุการอธิการบดี จะต้องสื่อสารผ่านช่องทางอื่นร่วมด้วย เช่น ส่งข้อมูลทางไลน์ส่วนตัวของผู้รับข้อมูลปลายทาง การใช้โทรศัพท์เพื่อให้ข้อมูลทางวาจา หรือไปพบด้วยตนเองเพื่อนำเอกสารไปให้และแจ้งด้วยวาจาร่วมด้วย

2) ผู้รับข้อมูลปลายทางที่เป็นผู้บริหารระดับอื่นแจ้งว่าไม่ได้รับทราบข้อมูล	2) เลขานุการอธิการบดี ควรมีการประสานงานไปที่งานเลขาผู้บริหารระดับอื่นเป็นรายบุคคลโดยตรงร่วมด้วย และมีการจัดตั้งกรุ๊ปไลน์ของกลุ่มเลขานุการ และให้งานเลขานุการอธิการบดีส่งข้อมูลเข้ากรุ๊ปไลน์กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารระดับอื่น ๆ เพื่อให้รับทราบข้อมูล
4. งานจัดประชุม 1) บางคณะกรรมการผู้ไม่มาประชุมไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าไม่มาประชุม ซึ่งจะมีผลกระทบในการแจ้งผู้ลาประชุมต่อที่ประชุมนั้น ๆ และมีผลกระทบต่อการจัดซื้ออาหารว่าง รวมถึงเสียงบประมาณในการจัดซื้ออาหารว่าง	1) เลขานุการอธิการบดีจะต้องแจ้งเตือนต่อคณะกรรมการก่อนการประชุม 1 วัน เพื่อให้รับทราบว่ามีกรรมการท่านใดลาประชุมบ้าง รวมทั้งจะสามารบริหารจัดการงบประมาณในการจัดซื้ออาหารว่างได้ทัน หรืออาจจัดทำเป็นข้อตกลงในคณะกรรมการนั้น ๆ หากคณะกรรมการท่านใดไม่แจ้งลาประชุมให้คณะกรรมการท่านนั้นรับผิดชอบงบประมาณในการจัดซื้ออาหารว่าง
2) คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการประชุมไม่จัดส่งเอกสารตามกำหนด	2) เลขานุการอธิการบดี ควรดำเนินการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และติดตามเป็นระยะ กรณีที่ไม่ส่งเอกสารตามกำหนด จะทำให้การพิจารณาต้องใช้เวลานาน และอ่านเอกสารได้ไม่ละเอียดเพียงพอที่จะประกอบการพิจารณา อาจทำข้อตกลงในการประชุมคณะนั้น ๆ หากไม่มีการจัดส่งเอกสาร ที่ประชุมจะไม่พิจารณาและไม่มีการเสนอในที่ประชุม
3) คณะกรรมการและผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลการพิจารณาของคณะกรรมการบางคณะ ไม่มีข้อมูลกรอบการสืบค้น เช่น ต้องการทราบผลการพิจารณาของที่ประชุม ปี 2561 แต่ไม่สามารถระบุช่วงเดือนหรือไตรมาสได้ ซึ่งจะทำให้งานเลขานุการอธิการบดีใช้เวลาในการสืบค้นนาน ซึ่งจะมีผลกระทบกับการปฏิบัติงานด้านอื่น ด้วยใช้เวลาในการดำเนินการนาน	3) เลขานุการอธิการบดีจะต้องขอข้อมูลจากคณะกรรมการหรือผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลให้ได้มากที่สุดเพื่อให้มีกรอบการค้นหาที่แคบลงและใช้เวลาในการสืบค้นสั้นลง 4) เลขานุการอธิการบดี ควรเสนอแนะให้คณะกรรมการทุกคนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำเป็นแฟ้ม หรือไฟล์ เพื่อให้สามารถค้นข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น
5. งานนัดหมาย 1) หน่วยงาน/บุคคล ไม่มีการประสานขอวันนัดประชุม หรือการเชิญอธิการบดีเป็นประธานพิธี ต่าง ๆ ล่วงหน้า ซึ่งควรมีการประสานสอบถามตารางวัน เวลาว่าง ของอธิการบดีก่อนออกหนังสือเชิญ	1) เลขานุการอธิการบดีจะต้องรายงานต่ออธิการบดีทราบว่าไม่มีการประสานล่วงหน้า กรณีที่ตารางวันเวลาของอธิการบดียังพอจัดสรรได้ ให้บันทึกและดำเนินการรับนัดได้ แต่โดยส่วนใหญ่การที่ไม่ประสานล่วงหน้า ตารางวันเวลาของอธิการบดีจะไม่ว่าง ด้วยอธิการบดีมีภารกิจมาก หากเลขานุการรับนัดจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนได้ หากเรื่องที่หน่วยงาน/บุคคลเชิญมามีความจำเป็นเร่งด่วน งานเลขานุการอธิการบดีสามารถตัดสินใจได้กรณีที่นัดเดิมมีความสำคัญรองและสามารถขยับเพื่อเลื่อนเวลานัดได้ แต่หากมีความสำคัญระดับ

	เดียวกันจะต้องเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย เมื่ออธิการบดีให้การวินิจฉัยแล้ว ให้ประสานหน่วยงาน/บุคคล ทราบว่ารับนัดหรือปฏิเสธ ซึ่งอธิการบดีอาจวินิจฉัยสั่งการส่งผู้แทน หรือให้เลื่อนการนัดนั้น งานเลขานุการอธิการบดีจะต้องดำเนินการแจ้งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทน หรือแจ้งกลับหน่วยงาน/บุคคล เพื่อทำนัดใหม่ โดยงานเลขานุการอธิการบดีต้องสามารถจัดสรรช่วงวันเวลาของอธิการบดีในการทำนัดใหม่ได้ทันทีและทันเวลา
2) การนัดหมายของหน่วยงาน/บุคคล ที่มีการนัดซ้ำซ้อนหลายครั้งและยังไม่มีข้อสรุปของการนัดหมาย และขอจองเวลาไว้ก่อน โดยยังไม่มีการยืนยันวันที่แน่นอน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของการนัดหมาย หรือมีการนัดหมาย 1 เรื่อง ระบุไว้หลายวัน	2) เลขานุการอธิการบดีจะต้องตรวจสอบตารางนัดภาพรวมทุกวัน ตามช่วงวัน เดือน ว่ามีการซ้ำซ้อนของเรื่องหรือไม่ มีเรื่องเดิมลงไว้ซ้ำซ้อนวันหรือไม่ ให้มีการกำหนดการยืนยันการนัดหมาย เพื่อให้ตารางอธิการบดีว่าง และจัดสรรให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นสามารถลงนัดวันต่อไปได้
3) การยืนยันภารกิจกระชั้นชิด	3) เลขานุการอธิการบดีจะต้องยืนยันภารกิจในแต่ละวันให้อธิการบดีทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ว่ามีภารกิจอะไรในวันพรุ่งนี้ หากเป็นการประชุมทางระบบออนไลน์ให้มีการบันทึกรหัสประชุมและลิงค์การประชุมใน Google Calendar ของแต่ละการประชุมนั้น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก เนื่องจากอธิการบดีอาจได้รับรหัส/ลิงค์การประชุมมากกว่า 2-3 รหัส/ลิงค์ต่อวัน ทั้งนี้เลขานุการอธิการบดีจะต้องส่งรหัส/ลิงค์การประชุมให้อธิการบดีทางไลน์ หรือเมล์ ก่อนการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อย 15-30 นาที ก่อนเริ่มประชุม
4) มีบุคคลมาขอเข้าพบอธิการบดีโดยไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า ซึ่งอธิการบดีอาจติดภารกิจอยู่	4) เลขานุการอธิการบดีต้องเรียนให้อธิการบดีทราบก่อนพาเข้าพบ กรณีที่ท่านติดภารกิจอื่นอยู่ให้เลขานุการอธิการบดีหาจังหวะเข้าเรียนให้อธิการบดีทราบ ซึ่งท่านอาจอนุญาตหรือไม่อนุญาต ขึ้นอยู่กับการวินิจฉัยของอธิการบดี และก่อนพาเข้าพบให้สอบถามข้อมูลของผู้เข้าพบโดยไม่ได้นัดหมายมาก่อน อาทิ ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน เรื่อง ความจำเป็นเร่งด่วน เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนอธิการดีทราบก่อนการเข้าพบ
<u>6. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก</u> 1) การบันทึกภาพพบปัญหาการใช้งานของกล้องถ่ายภาพ ทำให้การบันทึกภาพไม่สมบูรณ์ ภาพออกมาแสงไม่สวย	1) เลขานุการอธิการบดีขาดความชำนาญในการใช้กล้องถ่ายภาพ/ลูกเล่นของกล้อง/การปรับเสกลของกล้อง การแก้ปัญหาเบื้องต้น เลขานุการอธิการบดีนำไฟล์ภาพลงคอมพิวเตอร์แล้วปรับแต่งความคมชัดและแสงด้วย

	คอมพิวเตอร์ก่อนนำไปประชาสัมพันธ์ ในการแก้ปัญหาในอนาคตงานเลขานุการอธิการบดีควรไปศึกษาเรียนรู้เทคนิคการถ่ายภาพ ศึกษาข้อมูลการใช้งานของกล้องเพิ่มเติม เพื่อลดเวลาในการจัดแต่งรูปภาพ
2) ขาดทีม/บุคคลที่จะช่วยในการรับรองผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีอุปการคุณ/ผู้มาเยี่ยม/ผู้มาประชุม ที่เป็นมืออาชีพ	2) เลขานุการอธิการบดีจะต้องขอความช่วยเหลือจากฝ่ายหรือบุคคลอื่นเป็นรายกรณี ทั้งนี้ในอนาคตเสนอให้สร้างทีมหรือบุคคลที่มีความสามารถมาช่วยรับรอง และฝึกปฏิบัติให้กับฝ่ายหรือบุคคลอื่น เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติ
<u>7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1) การออกแบบโดยโปรแกรมเฉพาะยังไม่สามารถทำได้ ด้วยมีเหตุ 2 ประการ คือ ประการแรกคอมพิวเตอร์ไม่สามารถลงโปรแกรมนอกเหนือที่สถาบันกำหนด ด้วยเกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์การใช้งาน ประการที่สองขาดทักษะการใช้โปรแกรมเฉพาะ	1) เลขานุการอธิการบดีจะสามารถดำเนินการคิดแบบหรือออกแบบโครงสร้างความต้องการได้ โดยใช้โปรแกรมพื้นฐานที่มี หากต้องการแบบที่สมบูรณ์จะต้องมีโปรแกรมเฉพาะ เช่น Photoshop หรือ Canva เป็นต้น และงานเลขานุการอธิการบดียังขาดความรู้และทักษะเฉพาะด้าน ด้วยเป็นคนละสายงาน การแก้ไขคือหากต้องการแบบหรือโครงสร้างที่สมบูรณ์จึงต้องขอให้หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญช่วยดำเนินการ หรือประสานผู้รับจ้างดำเนินการ
2) ไม่มีผู้รับผิดชอบงานจัดทำของที่ระลึกของสถาบัน หรือการออกแบบของที่ระลึกของสถาบัน ซึ่งส่วนใหญ่เลขานุการอธิการบดีจะต้องเป็นผู้รับมาดำเนินการให้	2) เลขานุการอธิการบดีจะต้องช่วยรับงานออกแบบและจัดทำของที่ระลึกของสถาบัน รวมไปถึงการทำหนังสือขออนุมัติจัดทำตามระเบียบฯ การตรวจรับ การจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ รายงานขาย สรุปสิ้นค้าคงเหลือด้วย ในอนาคตควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก อาจเป็นรูปแบบของคณะกรรมการ หรืองานประจำของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ฉบับนี้ ผู้จัดทำจึงมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา ดังนี้

1. งานเสนอเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรสถาบันควรใช้งานระบบอย่างคุ้มค่า และมีการบันทึกทุกขั้นตอนตามระบบ เพื่อให้ใช้งานระบบได้เต็มรูปแบบ สะดวกต่อการติดตามเอกสาร มีการสแกนเอกสารแนบในระบบ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

2. งานต่าง ๆ ที่เลขานุการได้รับมอบหมาย ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ควรได้รับการพัฒนานอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบหลัก เช่น การเข้ารับการอบรมใช้โปรมแกรมเฉพาะด้าน การเข้ารับการอบรมเทคนิคการตรวจสอบอักษร/อักขระ เป็นต้น

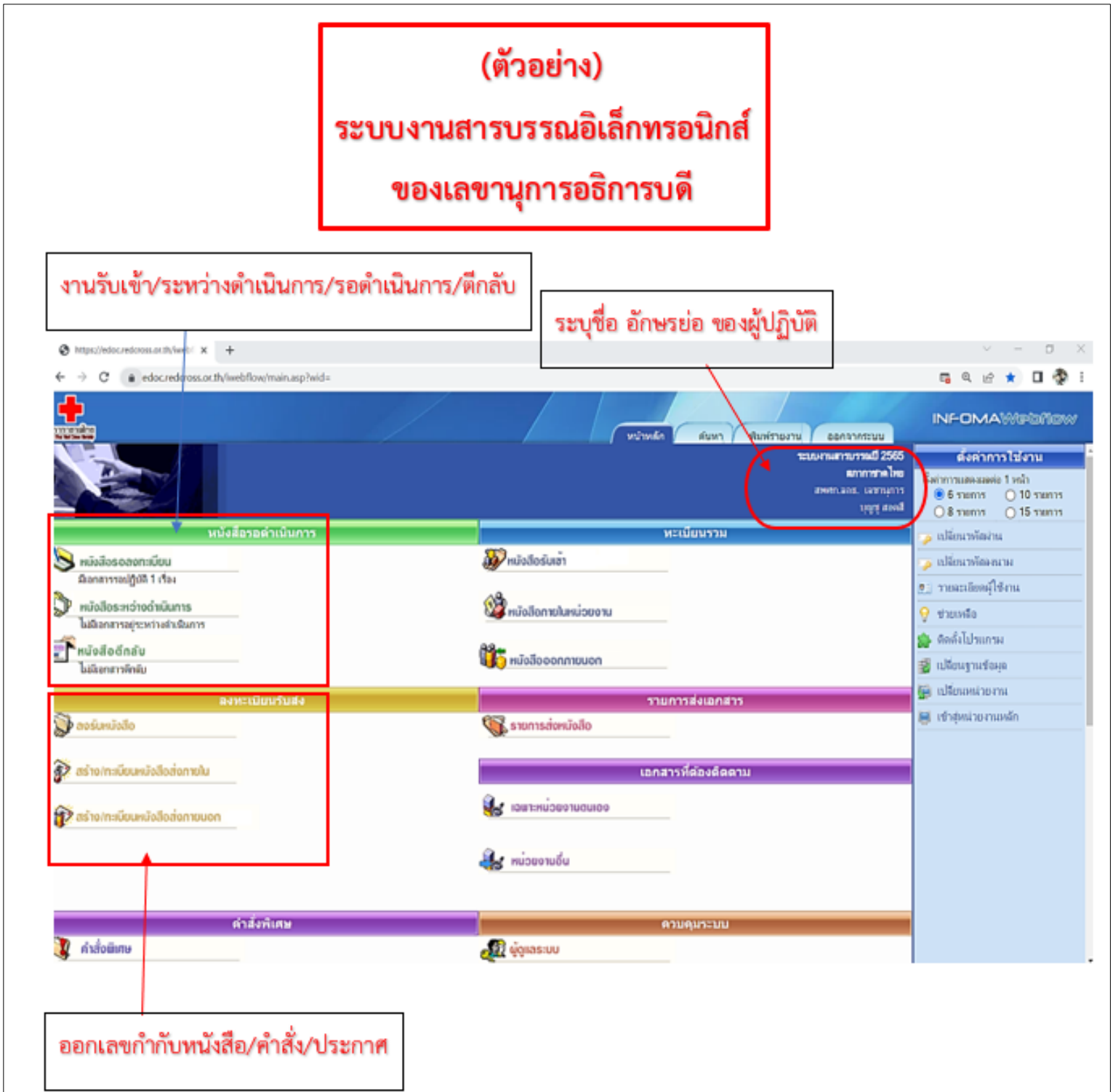
3. งานต่าง ๆ ที่งานเลขานุการอธิการบดีได้รับมอบหมาย ควรมีการศึกษาหรือวิเคราะห์เพิ่มเติมกรณีที่การจัดประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การติดตามข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมที่ไม่ได้รับภายในกำหนดเวลาควรหาสาเหตที่แท้จริงและศึกษาข้อมูลรอบด้าน

บรรณานุกรม

นางศุทธีร์ ไชยวสุ.(2555).เลขานุการมืออาชีพ.สืบค้น 23 เมษายน 2565, จาก (https://www.stou.ac.th/study/sumrit/7-58/page1-7-58.html)
นางศุทธีร์ ไชยวสุ.(2556).เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ.สืบค้น 24 เมษายน 2565, จาก (https://www.stou.ac.th/study/sumrit/11-58/page1-11- 58.html)
สุภัค มูลอักษร.(2022).เลขานุการ....ควรมีคุณสมบัติอย่างไร?.สืบค้น 8 ตุลาคม 2566,จาก (https://blog.wu.ac.th/?p=2133)
อ้างอิงจาก (https://shorturl.asia/h0MdA)
อ้างอิงจาก (http://namkanokporn.blogspot.com/2017/01/blog-post.html)
อ้างอิงจาก (https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T_0001.PDF)

ภาคผนวกภาพ

ตัวอย่างภาพการเสนอเอกสาร



ตัวอย่าง

การเสนอเรื่องเพื่อทราบ

ตราประทับรับเอกสารจากงานสารบรรณ

งานเลขานุการคณะกรรมการ สภากาชาดไทย

บันทึกข้อความ

งานเลขานุการคณะกรรมการ โทร. 0 2256 4087

ที่ ลข. 43 / 2565 วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานการดำเนินการของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ที่ประชุมคณะกรรมการสภากาชาดไทย ครั้งที่ 344 วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2565
มีมติ รับทราบ รายงานการดำเนินการของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

7 มี.ค. 65

เรียน อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
เพื่อทราบมติ

7 มี.ค. 65

การเกษียณเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

รับทราบ
เรียน งานสารบรรณ
เพื่อดำเนินการจัดเก็บตามระบบ

***อธิการลงนาม

อธิการบดี
8 มีนาคม 2565

ตัวอย่าง
เอกสารเสนอลงนาม

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

บันทึกข้อความ

ที่ สพศก.ฝนก 59 /2565 วันที่ 1 เมษายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา

ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน ถูกต้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุดสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2565

ตามที่หน่วยบรรณสารสนเทศและคณะกรรมการห้องสมุด ได้มีการทบทวนและปรับแก้ไขประกาศวิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย เกี่ยวกับอัตราค่าสมาชิกและค่าปรับในการใช้ห้องสมุดที่มีอยู่เดิม ให้ลอดรับกับระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2565 และบริบทการให้บริการของห้องสมุดในปัจจุบัน จึงได้มีการจัดทำประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุดสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2565 ทั้งนี้ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการอำนวยการจัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 ในการประชุมครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2565 แล้ว ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์อธิการบดี ลงนามในประกาศดังกล่าว เพื่อประกาศใช้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กลั่นกรองเนื้อหาสาระก่อนเสนอ

หัวหน้าหน่วยบรรณสารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

ขอความอนุเคราะห์เสนอประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุด สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2565 เพื่อเสนอท่านอธิการบดีเพื่อลงนาม ตามประกาศที่เสนอมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1 เมษายน 2565

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศเรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2565

ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

1 เมษายน 2565

ตรวจสอบให้มีการพิมพ์ ทาน ตรวจ ก่อนเสนอ

พิมพ์

ทาน

ตรวจ

ตัวอย่าง
หนังสือขออนุมัติ

ออกเลขกำกับหนังสือ

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา

สภากาชาดไทย

บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการทั่วไป **โทร. 0 2256 4091 ถึง 9 ต่อ 1132**

ที่ สพศก.ลอธ. 96 /2564 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายของกิจกรรมภายใต้ "งานประจำของสำนักงานสถาบัน" ตามแผนปฏิบัติการสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2565

ระบุเนื้อหาสาระ/งบประมาณ/ความจำเป็น

เรียน รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

อ้างบันทึกที่ สพศก. ผสน.21 /2564 วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ตามที่ สำนักงานสถาบัน ได้รับอนุมัติการดำเนินการ "งานประจำของสำนักงานสถาบัน" ด้วยเงิน งบประมาณ เป็นเงินจำนวน 57,800,900 บาท และเงินนอกงบประมาณ 100,000 บาท เป็นเงินจำนวน 57,900,900 บาท แล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานสถาบัน (งานเลขานุการอธิการบดี) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ 2565เพื่อจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีอุปการคุณต่อสถาบัน เนื่องในโอกาสเทศกาลขึ้นปีใหม่ 2565 จึงขอใช้งบประมาณภายใต้โครงการพัฒนาพัฒนาประสิทธิภาพงานบริการสายสนับสนุนด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยี ด้วยเงินงบประมาณเป็นเงินจำนวน 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

งานยุทธศาสตร์และแผน
ยุทธศาสตร์ที่ 5 เป้าประสงค์ที่ 5.1
โครงการ/งานที่ 18
☑ เงินงบประมาณ แผน 57,800,900 บาท
ขออนุมัติ 7,000 บาท
เกินแผน/น้อยกว่าแผน ..... บาท

☐ เงินนอกงบประมาณ แผน ..... บาท
ขออนุมัติ ..... บาท
เกินแผน/น้อยกว่าแผน ..... บาท
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ .....
วันที่ 8 / พ.ย. / 64

ผ่านการบันทึกกรอบวงเงินงบประมาณ

(น.ส.บุญชู สอดสี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รษก.ผอ.สำนักงานสถาบัน
10 พฤศจิกายน 2564

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบฯ
เรียน -หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
-หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุ
-น.ส.บุญชู สอดสี
เพื่อดำเนินการ

อธิการบดี
10 พฤศจิกายน 2564

การเกษียณหนังสือขออนุมัติ

ตัวอย่างภาพเสนอหนังสือลงนาม

ตัวอย่าง
คำสั่งเดินทาง

ตราสถาบัน

คำสั่งสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ที่ /2565
เรื่อง ให้อธิการบดีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัยของสถาบันที่จังหวัดเชียงราย
.....

ให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรุณยุพา รอยกุลเจริญ อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัยของสถาบันที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ 28 มีนาคม 2565 (ช่วงบ่าย) และวันที่ 29 มีนาคม 2565

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2565

(นายเตช บุนนาค)
อุปนายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ตัวอย่าง
คำสั่งรักษาการ

ตราสถาบัน

คำสั่งสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ที่ /2565
เรื่อง มอบหมายผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

โดยที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรุณยุพา รอยกุลเจริญ อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จะเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัยของสถาบัน ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ 29 มีนาคม 2565

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 และ ข้อ 5 วรรคหนึ่งของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560 จึงมอบหมายให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดือนทิพย์ เขษมโอภาส รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ในวันที่ 29 มีนาคม 2565

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรุณยุพา รอยกุลเจริญ)
อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ตัวอย่าง
ประกาศสถาบัน

ตราสถาบัน

ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
ในสถานการณ์ที่มีการชุมนุม

ตามที่สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงในเขตกรุงเทพมหานคร โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น เนื่องจากนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ เรื่องยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงในเขตกรุงเทพมหานคร ประกาศข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่สถาบันเห็นว่ายังมีเหตุการณ์การชุมนุมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลต่อความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทางของนักศึกษาและบุคลากรสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน วาระพิเศษ ครั้งที่ ๓๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงในเขตกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ให้นักศึกษาและบุคลากรสถาบันใช้ความระมัดระวังการเดินทาง โดยขอให้ศึกษาเส้นทางการเดินทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

ข้อ ๓ ให้บุคลากรสถาบันมาปฏิบัติงานในเวลาทำการปกติ หรือเวลาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงานอนุญาตให้บุคลากรสถาบันเดินทางกลับที่พักอาศัยเร็วกว่าเวลาปฏิบัติงานปกติได้ โดยประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารให้บุคลากรสถาบันหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล พิจารณากำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอน และรูปแบบการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและสถานการณ์ ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน

ข้อ ๕ กรณีจัดกิจกรรมหรือการดำเนินการอื่นนอกจากการเรียนการสอน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๖ ในการวินิจฉัยสั่งการหรือการดำเนินการใด ๆ ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล คำนึงถึงความปลอดภัยตลอดจนความสะดวกในการเดินทางของนักศึกษาและบุคลากรสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรุณยุพา รอยกุลเจริญ)
อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ตัวอย่างภาพการดำเนินการประชุม

ตัวอย่าง

เอกสารลงทะเบียนประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../.....
วัน...../เดือน...../ปี พ.ศ. .....
ทางระบบออนไลน์ Zoom หรือ
ห้องประชุม ..... ชั้น.... อาคาร.....

ลำดับ	ผู้มาประชุม	ลงนาม
1	ระบุชื่อ...	
	อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย	
2	ระบุชื่อ...	
	รองอธิการบดีสถาบันการพยาบาลฯ ฝ่ายวิชาการ	
3	ระบุชื่อ...	
	รองอธิการบดีสถาบันการพยาบาลฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา	
4	ระบุชื่อ...	
	รองอธิการบดีสถาบันการพยาบาลฯ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	
5	ระบุชื่อ...	
	รองอธิการบดีสถาบันการพยาบาลฯ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	
6	ระบุชื่อ...	
	คณบดีสำนักวิชาบัณฑิตศึกษา	
7	ระบุชื่อ...	
	คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
8	ระบุชื่อ...	
	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและนวัตกรรม	
9	ระบุชื่อ...	
	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการพยาบาล	
10	ระบุชื่อ...	
	รองอธิการบดีสถาบันการพยาบาลฯ ฝ่ายบริหาร (เลขานุการ)	
11	ระบุชื่อ...	
	เลขานุการอธิการบดี (ผู้ช่วยเลขานุการ)	
12	ระบุชื่อ...	
	เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยเลขานุการ)	

ลำดับ	ผู้เข้าร่วมประชุม	ลงนาม
1	ระบุชื่อ...	
	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ	

ตัวอย่าง
ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ...../.....

วัน.....เดือน.....ปี..... เวลา ..... น.

ทางระบบออนไลน์ Zoom หรือ

ห้องประชุม.....ชั้น.....อาคาร.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มขอเพิ่ม/ยกเลิก วาระการประชุม

แบบฟอร์มขอเพิ่ม/ยกเลิก วาระการประชุมคณะกรรมการ.....

วันที่ ...../...../.....

เรียน เลขานุการคณะกรรมการ.....

ด้วยดิฉัน นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง .....

ขอเพิ่ม/ยกเลิก วาระการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ...../..... วันที่ .....

ดังนี้

เรื่องที่ 1. .....

เหตุผลที่ควรเพิ่ม/ยกเลิก วาระดังกล่าว .....

.....

ทั้งนี้ มีเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ความเห็น.....

เรียน ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

.....

เลขานุการคณะกรรมการ.....

...../...../.....

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการลาประชุม

แบบฟอร์มการลาประชุมคณะกรรมการ.....

วันที่ ...../...../.....

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ด้วยดิฉัน นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง .....

ขอลาประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่ ...../..... วันที่ ...../...../.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

ทั้งนี้ มีวาระ.....และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

โดยมอบหมายให้ .....เป็นผู้นำเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ความเห็น.....

เรียน ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

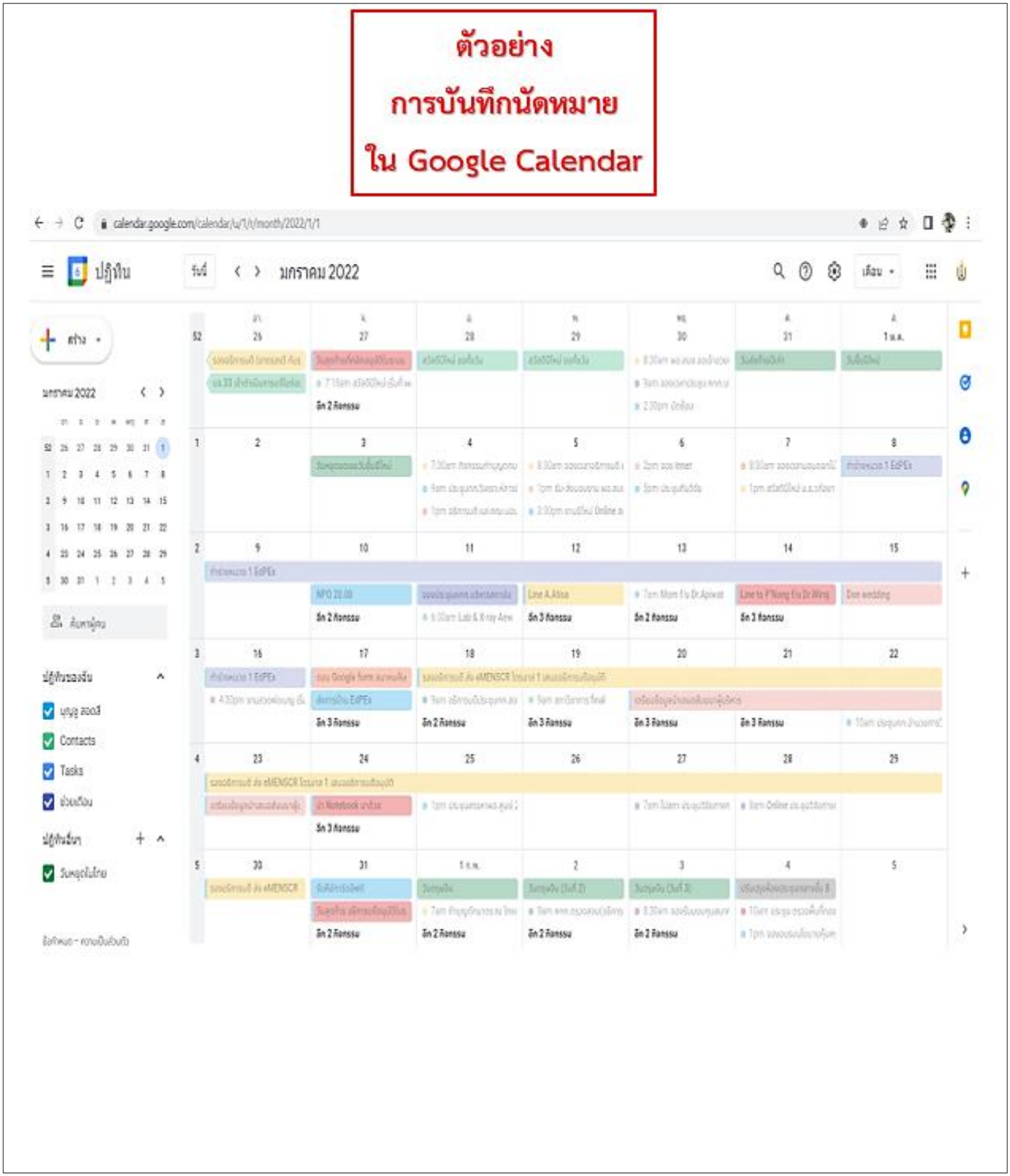
เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

.....

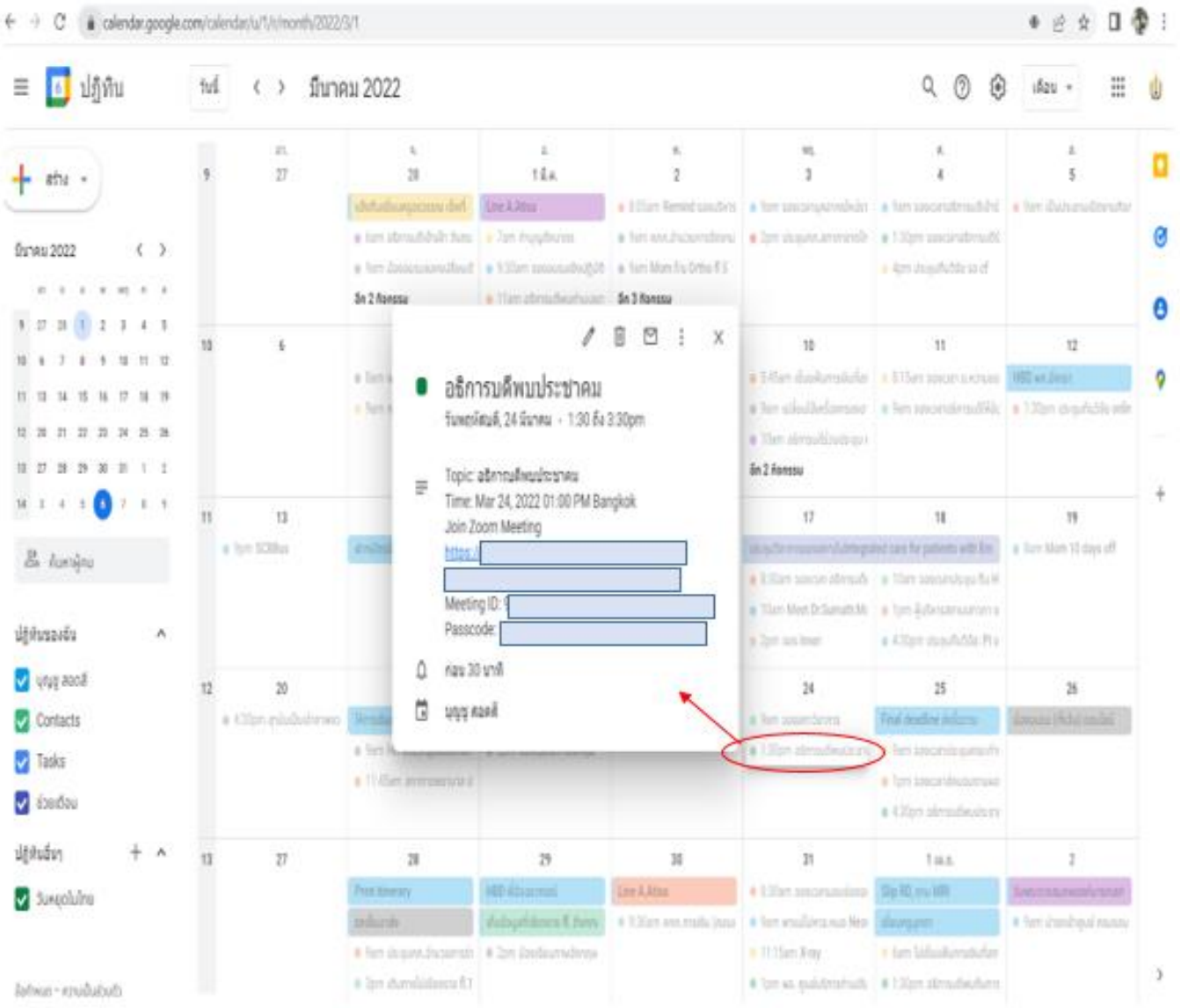
ประธานคณะกรรมการ.....

...../...../.....

ตัวอย่างภาพการนัดหมาย



ตัวอย่าง
การบันทึกนัดหมาย
ใน Google Calendar



ตัวอย่าง
การนัดหมายที่เป็นหนังสือ

สภาการพยาบาล

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

THAILAND NURSING AND MIDWIFERY COUNCIL

ด่วนที่สุด

ที่ สภ.พ.๐๑/๐๑/๑๐๘/๒๖

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่ และตรางงานนัดหมายเดิม ว่ามีซ้ำซ้อนหรือไม่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสภาการพยาบาล ชุดที่ ๑๐ วาระ พ.ศ. ๒๕๖

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรุณยุพา รอยกุลเจริญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภาการพยาบาล วาระ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙
๒. ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสภาการพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๐

ตามที่สภาการพยาบาลได้จัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภาการพยาบาล วาระ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ – วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นลงแล้ว และได้ประกาศผลการเลือกตั้งกรรมการสภาการพยาบาล ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ และได้มีหนังสือแจ้งกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งทุกท่านทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สภาการพยาบาลจึงได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสภาการพยาบาล เพื่อเลือกกรรมการให้ดำรงตำแหน่งนายกสภาการพยาบาล และตำแหน่งอื่น ๆ ตามข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการเลือกกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสภาการพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๐ **ในวันเสาร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ดร.ทัศนา บุญทอง ชั้น ๓ สภาการพยาบาล อาคารนครินทรศรี** ภายในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการทุกท่าน สำนักงานเลขาธิการสภาการพยาบาล จึงจัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับทุกท่านไว้ตั้งแต่**เวลา ๑๑.๐๐ น.** เป็นต้นไป

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังเรียนมาข้างต้น และขอความกรุณาแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้ฝ่ายเลขานุการการประชุมทราบล่วงหน้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อังคณา สริยาภรณ์)
เลขาธิการสภาการพยาบาล

การตอบรับ/การปฏิเสธ

กรุณาตอบรับที่ พรทิพย์ ชื่นวัฒนานนท์ ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
โทรศัพท์ ๐๒-๕๙๖-๗๕๒๖ โทรสาร ๐๒-๕๙๖-๗๕๒๑ e-mail : tnc.25[illegible]5@gmail.com

ตอบรับเข้าร่วมประชุม ☑ มาประชุม ☐ ลาประชุม
ตอบรับการรับประทานอาหารกลางวัน ☐ รับ ☐ ไม่รับ

โทรศัพท์ที่ทำงาน 022564091-9 โทรสาร เมีย โทรศัพท์มือถือ [redacted] e-mail [redacted]

สภาการพยาบาล อาคารนครินทรศรี ในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
Thailand Nursing and Midwifery Council Nagarindrasri Building, C/O Ministry of Public Health, Tiwanon Rd., Amphur Muang, Nonthaburi 11000

ตัวอย่างภาพงานที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง
งานที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำของที่ระลึกของสถาบัน

ตรวจสอบแบบ/ยืนยันแบบ ....น.ส.บุญชู สอดสี ... วันที่ 6 ตุลาคม 2564...
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
โทร. 0 2256 4091 ถึง 9 ต่อ 1132 หรือ

บริษัท เกรทพรีเมี่ยม จำกัด
เลขที่ 66 หมู่บ้านธันยบดี หมู่18 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางแม่นาง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
WWW.GREATPREMIUM.CO.TH E-mail : premium88@gmail.com Tel. 02-192-2646-8 Fax. 02-192-2649

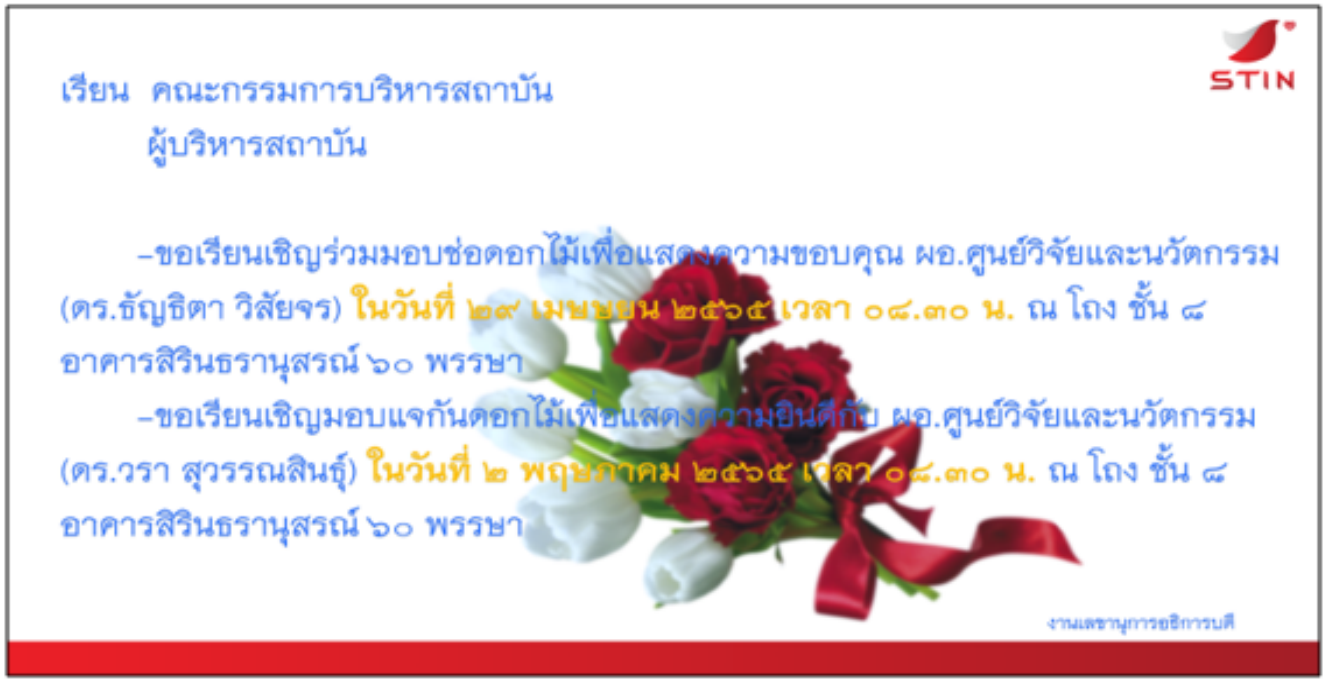
ART WORK

STIN ปากกา OK STIN สมุดโน้ต OK

Colour Palette

STIN กระบอกน้ำ OK

ตัวอย่าง
งานที่ได้รับมอบหมาย
Infographic



ตัวอย่าง
การปฏิบัติหน้าที่ติดตามและถ่ายภาพ