



คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

นางสาวอาริณี ตั้งเริก
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
งานบริหารทั่วไป กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านงานเลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งได้รวบรวมเกร็ดความรู้ต่างๆในการนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมไปถึงความรู้ในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือเล่มนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานและศึกษาค้นคว้า เรียบเรียงวิเคราะห์ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงานเลขานุการอธิการบดี ซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ การกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดีเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี หรือผู้ที่สนใจงานด้านงานเลขานุการบ้างไม่มากนักน้อย และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวอาริณี ตั้งเริก
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	3
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน	5
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการงานและเงื่อนไข	
3.1 การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม/ประธานเปิดงาน	13
3.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร	22
3.3 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย	26
3.4 เทคนิคคำแนะนำในการเก็บเอกสาร	31
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 ศึกษาหน้าที่ของการเป็นเลขานุการที่ดี	32
4.2 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงาน	32
4.3 พัฒนาบุคลิกภาพ	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
5.2 ปัญหาและอุปสรรค	36
บรรณานุกรม	38
ภาคผนวก ก	39
ภาคผนวก ข	43
ประวัติผู้เขียน	44

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

คำว่าเลขานุการ ในความหมายหรือนิยามตามความเข้าใจของคนทั่วไป ไม่ว่าจะเป็ นภาครัฐหรือภาคเอกชนจะหมายถึง บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ใกล้ชิด ทำหน้าที่สารพัดอำนวยความ สะดวก พร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งยังทำภารกิจต่างๆที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง แต่ในความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายไว้ว่าเลขานุการ คือ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนในมาตรฐานอาชีพของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานให้คำนิยาม ของอาชีพเลขานุการไว้ว่า เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการ บริหารจัดการงานขององค์กร ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจน ช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

เลขานุการในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นศัพท์มาจากภาษาลาตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ก็คือผู้ที่ รู้ความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการต้องเป็นผู้ รอบคอบเป็นผู้ที่ไว้นิ่งเชื่อใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนั้นในทางปฏิบัติแล้ว งานเลขานุการ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในทักษะทุกๆเรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขั้นตรงต่อ ผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดี มีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณา ตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี

1.2.3 เพื่อนำเสนอข้อมูลและรวบรวมปัญหา อุปสรรคในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามระยะเวลา ที่กำหนด

1.3.4 สามารถช่วยลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรีได้

1.3.5 ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานเลขานุการ ในเรื่อง การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดหา เตรียมข้อมูล ค้นคว้าเอกสารประกอบการประชุม รวมไปถึงการติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมาย

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

ความหมายของเลขานุการ ตามพจนานุกรมในภาษาอังกฤษของคำว่า “Secretary” มีตำราทางวิชาการได้ให้คำจำกัดความที่รวบรวมไว้ได้มีดังนี้

S หมายถึง Sense คือ การมีสามัญสำนึกรู้จักรับผิดชอบในการทำงานว่าสิ่งใดที่ควรจะทำไม่ควรทำเป็นผู้ไม่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด รวมถึงการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และมีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด

E หมายถึง Efficiency คือ การมีสมรรถภาพในการทำงาน สมรรถภาพเป็นเรื่องที่มีอยู่ในตัวบุคคลแต่ละบุคคลย่อมมีสมรรถภาพมากน้อยแตกต่างกัน การปฏิบัติงานและผลงานจะแสดงถึงสมรรถภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้

C หมายถึง Courage คือ ความมุมานะของบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมาย

R หมายถึง Responsibility คือ ความรับผิดชอบ คือต้องเป็นผู้ลงมือทำงานด้วยตนเอง และต้องรับผิดชอบด้วย ไม่ใช่คอยรับงานจากผู้อื่นอย่างเดียวเท่านั้น

E หมายถึง Energy คือ พลังในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักแบ่งเวลาการทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายได้รับการพักผ่อนตามสมควรอันจะส่งผลต่อการทำงานระยะยาว

T หมายถึง Technique คือ การรู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม เทคนิคนี้เป็นเรื่องของแต่ละคน แต่อาจจะเลียนแบบจากผู้อื่นและนำเทคนิคมาพัฒนาให้ดีขึ้นได้

A หมายถึง Active คือ เลขานุการต้องตื่นตัวอยู่เสมอแม้จะมีงานมากน้อยก็ต้องมีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ

R หมายถึง Rich คือ ความสมบูรณ์ในด้านจิตใจและศีลธรรม หากเลขานุการเป็นผู้ด้อยทางศีลธรรมและวัฒนธรรมอาจทำให้การงานเสียได้ แต่ทางกลับกันหากเลขานุการเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดีก็จะนำความเจริญมาสู่องค์กรที่ตนทำงานอยู่ได้

Y หมายถึง Youth คือ ตำแหน่งเลขานุการเหมาะสำหรับคนอายุน้อยๆ เพราะงานนี้เป็นงานที่ต้องติดต่อกับคนทั่วไปต้องอาศัยมารยาทที่อ่อนน้อมถ่อมตน

ไม่ว่าจะนิยามความหมายเลขานุการเป็นอย่างไร ส่วนใหญ่แล้วในภาคราชการเราจะเห็นภาพของเลขานุการเป็นบุคคลที่จะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งงานประจำและงานพิเศษเป็นครั้งคราว ในภาคเอกชนนั้นเลขานุการจะได้ชื่อว่าเป็นผู้ช่วยมือขวาของนักบริหารเลยทีเดียว เพราะจะทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการระบบการทำงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1.1.1 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.1.1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะและฝึกอบรมบุคลากร ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.1.1.3 ผู้อำนวยการกองกลาง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.1.1.4 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของกองกลาง และมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ - ส่ง, ลงทะเบียน, แยกประเภท, นำเสนอผู้บริหารสั่งการรวมถึงการจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, การจัดเก็บและค้นหาหนังสือ, การจัดทำหนังสือโต้ตอบ/คำสั่ง/ประกาศ, ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน, การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการส่งออกคำสั่ง ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา

2.1.1.5 นักบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ติดตามประสานงานบริหารจัดการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร, งานไปรษณีย์ รับส่งจดหมาย พัสดุระบบ ems และระบบลงทะเบียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (อ้างอิง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553) ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2.1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

2.2.1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ลงตารางนัดหมาย ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วง ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2.2.1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

2.2.1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

- 2.3.1 งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
- 2.3.2 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 2.3.3 งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 2.3.4 งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- 2.3.5 งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
- 2.3.6 งานจัดทำอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ /ต่างประเทศ
- 2.3.7 งานจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ ทำสำเนา
- 2.3.8 งานพิธีการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็น

ทางการ

- 2.3.9 งานจัดหาของที่ระลึก สำหรับแขกอาคันตุกะ และในโอกาสต่างๆ
- 2.3.10 งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย : งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ งานเลี้ยงแสดงความยินดีศิษย์เก่าบัณฑิต ช่วยงานพิเศษอื่นๆ ตามสถานการณ์

2.4 โครงสร้าง การบริหารจัดการ

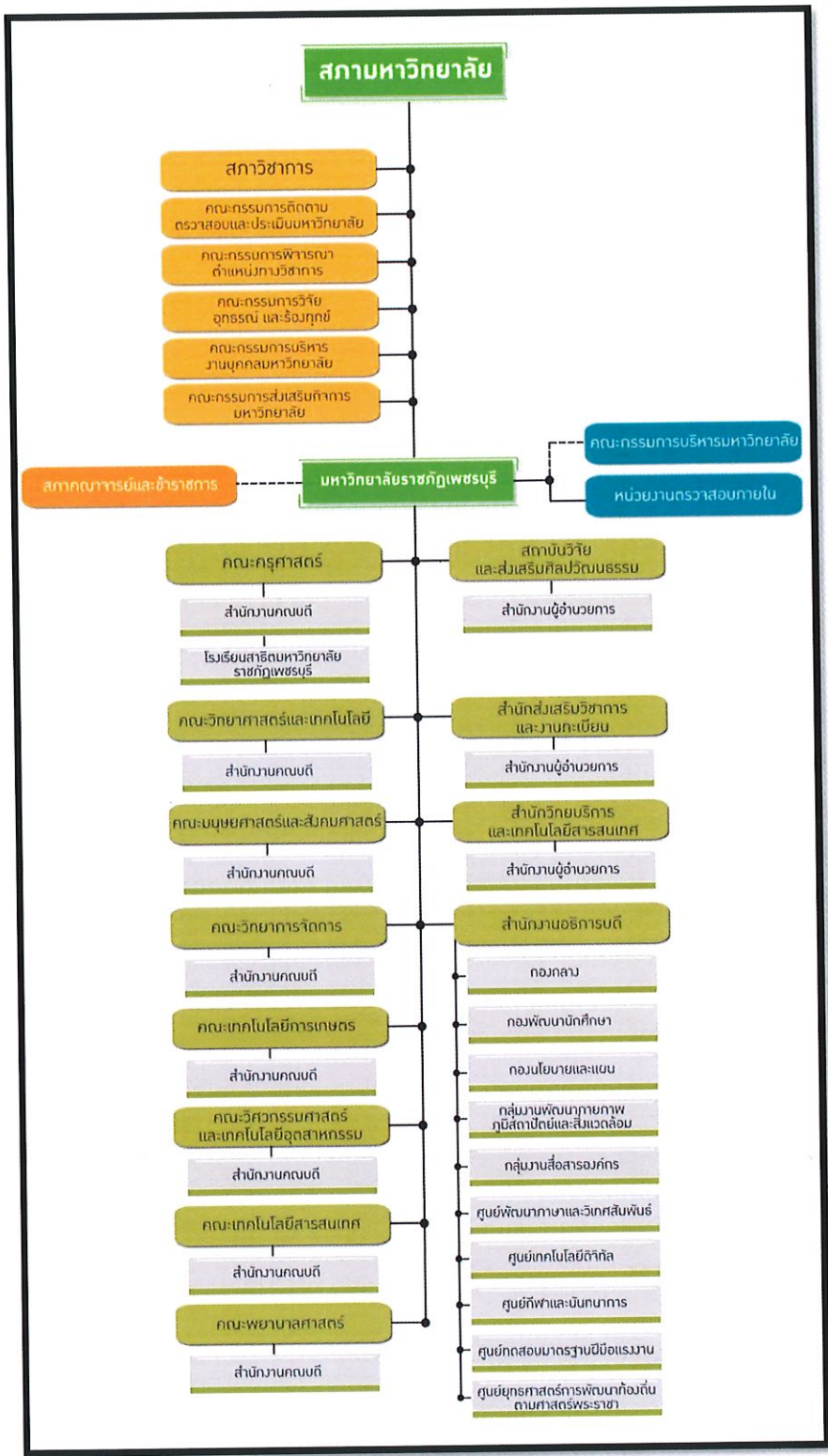
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562,อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf>) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (อ้างอิง โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

- 1) คณะวิชา จำนวน 8 คณะ ได้แก่
 - (1) คณะครุศาสตร์
 - (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - (4) คณะวิทยาการจัดการ
 - (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - (6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - (7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- 2) สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
 - (1) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 3) สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
 - (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (3) สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด

สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงาน ดังนี้ คือ

- 1) กอง จำนวน 3 กอง ได้แก่
 - (1) กองกลาง
 - (2) กองนโยบายและแผน
 - (3) กองพัฒนานักศึกษา
- 2) กลุ่มงาน จำนวน 3 กลุ่มงาน ได้แก่
 - (1) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
 - (2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
 - (3) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา
- 3) ศูนย์ จำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่
 - (1) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
 - (2) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (3) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
 - (4) ศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน

ปรัชญา Philosophy : “สนับสนุนการบริหาร สร้างงาน สร้างคุณภาพ“

วิสัยทัศน์ Vision: ในปี 2564 จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและการให้บริการที่เป็นเลิศ

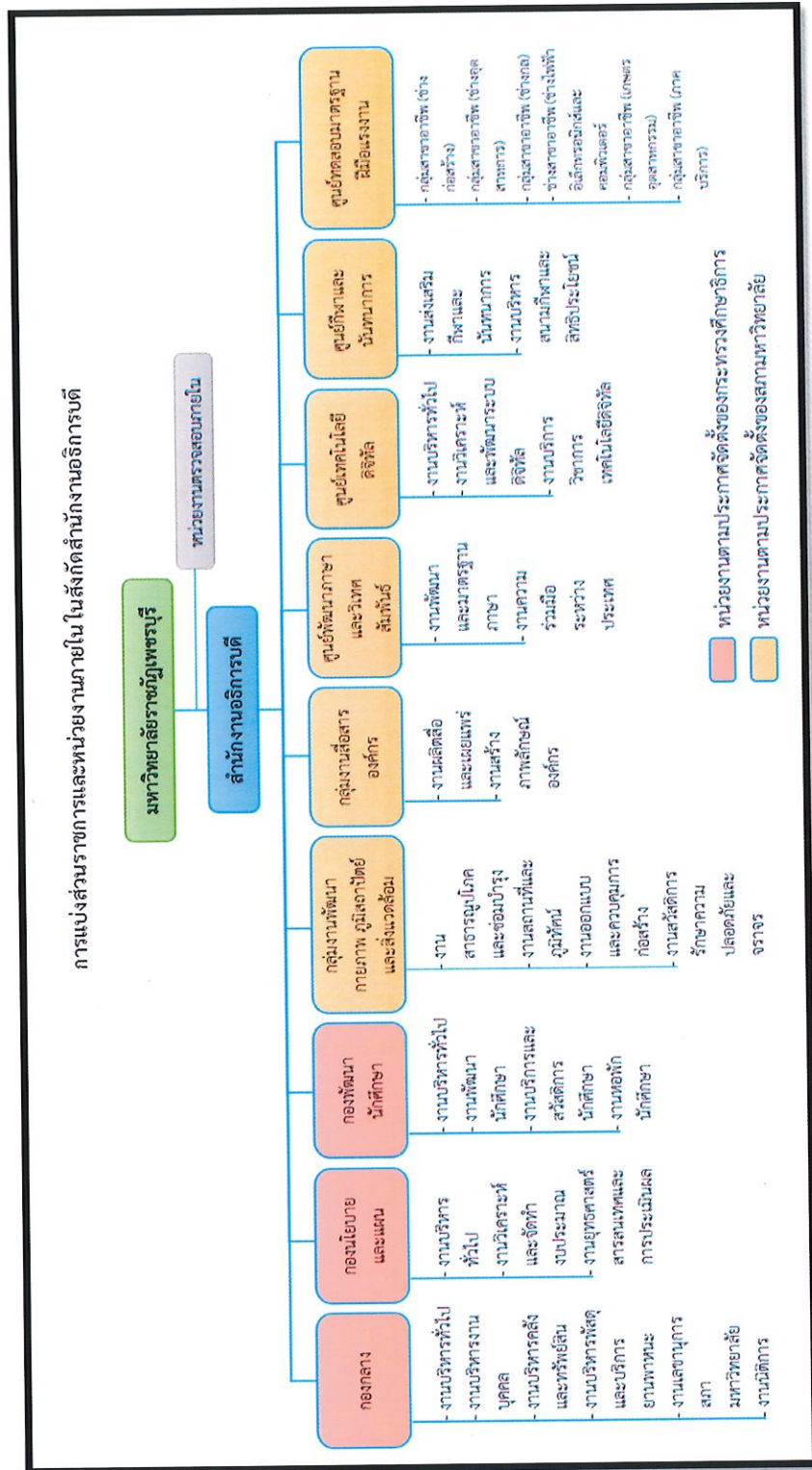
พันธกิจ Obligation:

พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง

พัฒนาระบบการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

พัฒนาระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดรายได้

การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในในสังกัดสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

2.4.3 โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานดังนี้ คือ

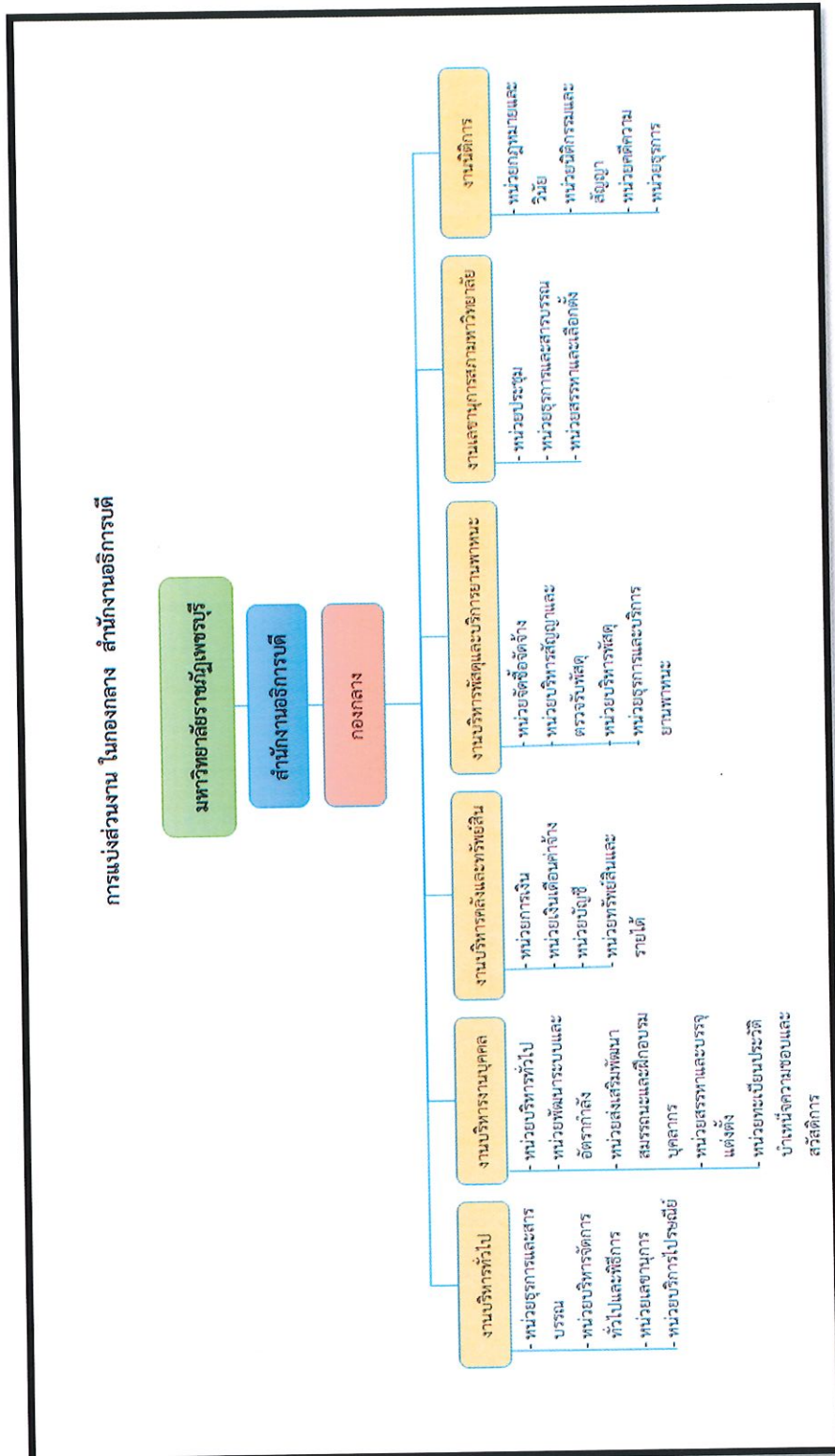
- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานบริหารงานบุคคล
- 3) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- 4) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
- 5) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 6) งานนิติการ

ปรัชญา Philosophy : “ใส่ใจให้บริการ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย โปร่งใส ตรวจสอบได้”

วิสัยทัศน์ Vision: กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ Obligation:

- ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานและตอบสนองในทุกภารกิจของผู้บริหาร
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านกฎหมาย
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ
- ให้บริการและบริหารจัดการด้านการประชุม

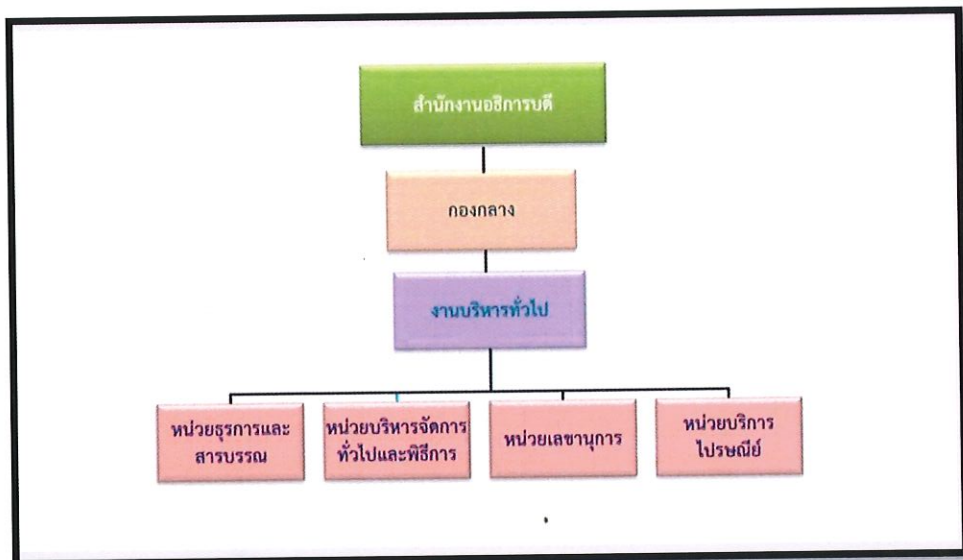


ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารกองกลาง

2.4.4 โครงสร้างหน่วยงานงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของกองกลางและมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ - ส่ง, ลงทะเบียน, แยกประเภท, นำเสนอผู้บริหารสั่งการ รวมไปถึงการจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, การจัดเก็บและค้นหาหนังสือ, การจัดทำหนังสือโต้ตอบ/คำสั่ง/ประกาศ, ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน, การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา, งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ติดตามประสานงานบริหารจัดการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร, งานไปรษณีย์ รับส่งจดหมาย พัสดุระบบ ems และระบบลงทะเบียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานดังนี้ คือ

- 1) หน่วยธุรการและงานสารบรรณ
- 2) หน่วยบริหารจัดการทั่วไปและพิธีการ
- 3) หน่วยเลขานุการ
- 4) หน่วยบริการไปรษณีย์



ภาพที่ 2-4 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารงานทั่วไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานบริการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี Service Mind เพราะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน เนื่องจากเป็นงานเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ โดยเฉพาะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารจัดการและการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งเลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกภาพที่ดี รวมไปถึงทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการงานของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

เนื้อหาในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานมีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม/ประธานเปิดงาน
- 3.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 3.3 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย
- 3.4 เทคนิค/คำแนะนำ ในการเก็บเอกสาร

3.1 การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม/ประธานเปิดงาน

งานเลขานุการอธิการบดี จะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งจำเป็นและจะต้องทำด้วยความละเอียด รอบคอบ

3.1.2 การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดทั้งชื่อ-นามสกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมายรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ และสถานที่ติดต่อกลับ เพื่อสอบถามและแจ้งนัดหมาย

3.1.3 การขอนัดหมายให้ผู้บริหารพบบุคคลภายนอก เลขานุการอธิการบดีจะต้องขอคำปรึกษาจากผู้บริหารและกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการนัดหมายอย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอนหรือช่วงเวลา เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเลือกได้สะดวกขึ้นเช่น “วันอังคารที่ 11 เวลา 10.30 น. หรือ วันพุธที่ 12 เวลา 13.30 น. หรือวันพฤหัสบดีช่วงเช้าหรือบ่ายก็ได้” เป็นต้น

3.1.4 กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อขอพบผู้บริหาร เลขานุการอธิการบดีจะต้องสอบถามก่อน ว่าได้ทำการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

3.1.4.1 กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้และผู้บริหารอยู่ในมหาวิทยาลัย เลขานุการอธิการบดีจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบผู้บริหารหรือไม่ แต่การตัดสินใจนั้น ไม่ควรดูจากการแต่งกายของบุคคล เพราะบางคนแต่งกายดีมาก แต่อาจมาขายสินค้าหรือบางคนแต่งกายธรรมดาแต่เป็นบุคคลสำคัญก็ได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นไม่สมควรให้เข้าพบ เลขานุการจะต้องใช้วาทศิลป์ในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าอธิการบดี ติดภารกิจสำคัญอยู่ มีอาจให้เข้าพบได้ ดังนั้นอาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา และกำหนดวันนัดหมายในภายหลัง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้ง เป็นต้น ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรจะนำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณานุมัติให้เข้าพบหรือไม่ เลขานุการควรขอทราบชื่อ หรือชื่อนามบัตรของผู้นั้น รวมทั้งเรื่องที่ขอเข้าพบด้วย เพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบต่อไป

3.4.4.2 กรณีที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้าและอธิการบดีไม่อยู่ในมหาวิทยาลัย ควรขอชื่อ-นามสกุล และฐานะของผู้ที่มาติดต่อ และบันทึกนำเรียนให้อธิการบดีทราบในภายหลัง

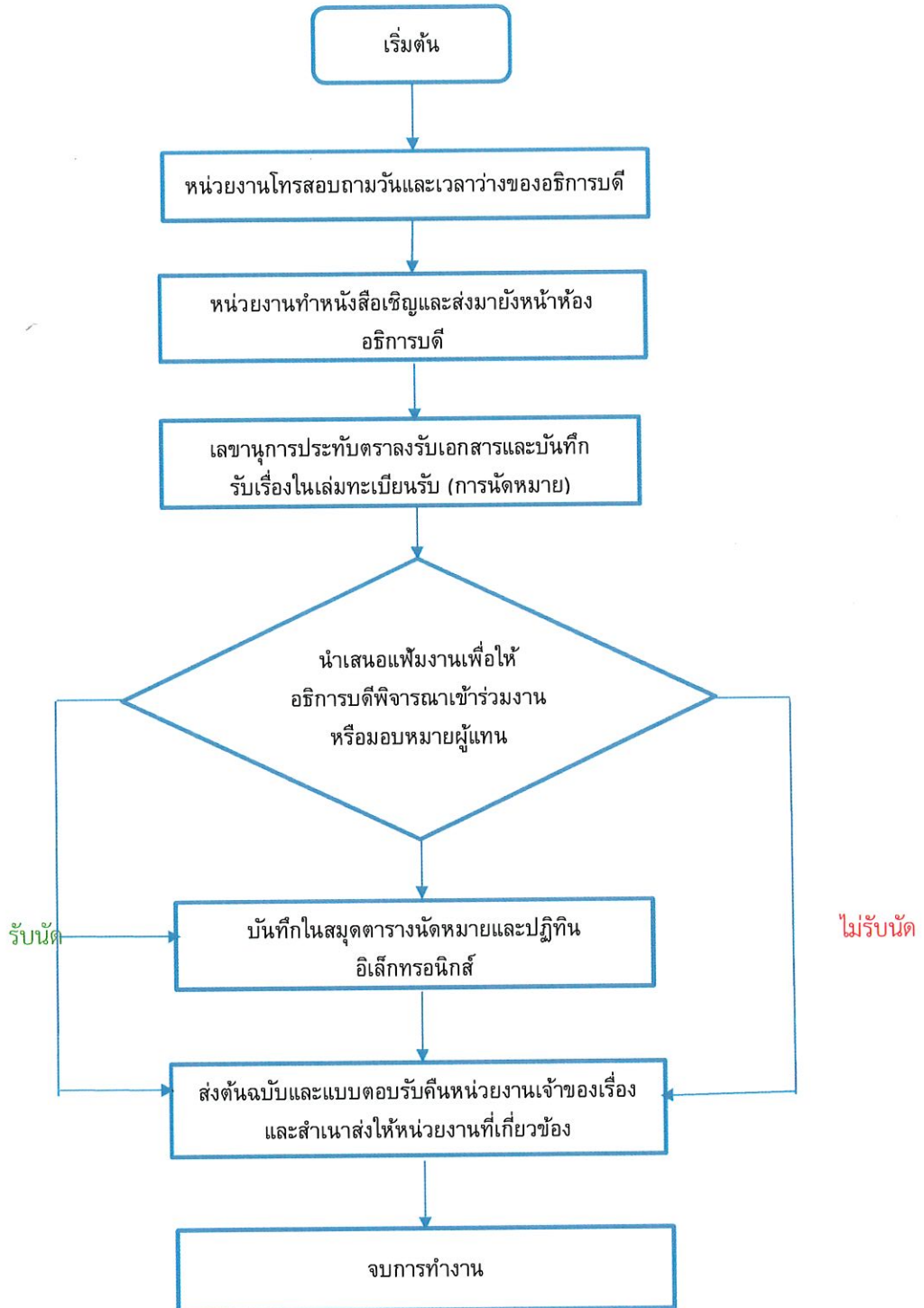
3.3.5 กรณีที่ได้มีนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว เลขานุการจะต้องนำเข้าพบตามเวลา หรือก่อนเวลา หากอธิการบดีสะดวกและไม่มีภารกิจอื่น เลขานุการควรทักทายโดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อ จะทำให้เขารู้สึกว่าได้รับความสนใจและเอาใจใส่ ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับและเป็นเจ้าบ้านที่ดี เช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) คุณ...ที่นัดไว้ใช่หรือไม่ค่ะ (ครับ) เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ (ครับ) ดิฉัน(ผม) จะนำเรียนให้ท่านทราบว่าคุณ...มาถึงแล้ว” เป็นต้น

3.5.6 การเรียนให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมาย หากอธิการบดีอยู่เพียงลำพัง อาจเรียนโดยตรงด้วยวาจา แต่หากท่านมีแขก หรือกำลังประชุม ให้ใช้วิธีการบันทึกย่อสั้นๆ หรืออาจแนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบเพื่อนำเรียนด้วยก็ได้

3.5.7 กรณีผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบใช้เวลาเกินที่นัดหมาย หรือเกินเวลาที่อธิการบดี/ผู้บริหารมีภารกิจ อย่างอื่นที่ต้องทำเช่น มีแขกคนต่อไปหรือมีประชุม ควรโทรศัพท์หรือเขียนข้อความสั้นๆเรียนให้อธิการบดีทราบ

3.5.8 เลขานุการจะต้องสามารถจดจำชื่อ และจำบุคคลได้อย่างแม่นยำ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสม และดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1. หน่วยงานโทรสอบถาม วันและเวลาว่างของอธิการบดี	<p>เลขานุการเป็นคนดำเนินการตรวจสอบตารางงานของอธิการบดีว่าว่างหรือไม่ หากตารางงานว่าง เลขานุการแจ้งให้หน่วยงานส่งหนังสือเชิญ ส่งมายังหน้าห้องอธิการบดี พร้อมทั้งลงบันทึกการจองวันด้วย ดินสอไว้ให้เล่มตารางนัดหมาย</p> <p>หมายเหตุ: หากเป็นการจองวัน แต่หน่วยงานยังไม่ส่งหนังสือเชิญให้ลงบันทึกการจองด้วยดินสอ เนื่องจากในบางครั้งหน่วยงาน อาจจะจองหลายวัน เพื่อให้สามารถนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมได้ครบทุกคน</p>
2. หน่วยงานทำหนังสือเชิญและส่งหนังสือมายังหน้าห้องอธิการบดี	<p>1) เลขานุการต้องประทับตราลับหนังสือไว้ที่มุมขวาบนของเอกสาร และกรอกเลขทะเบียนรับ ตามเล่มทะเบียนรับ (การนัดหมาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับที่ กรอกเลขทะเบียนรับจากเล่มทะเบียนรับ - วันที่: วันเดือนปีที่ได้รับเอกสาร - เวลา: เวลาที่ได้รับเอกสาร <p>2) เลขานุการต้องบันทึกรับเรื่องในเล่มทะเบียนรับ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย กรณีที่เอกสารผิดพลาด ต้องโทรแจ้งต้นสังกัดให้มารับเอกสารไปแก้ไข</p>
3. นำเสนอแฟ้มงานเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาเข้าร่วมงานหรือมอบหมายผู้แทน	<p>นำหนังสือเชิญใส่แฟ้มและเสนออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีเข้าร่วมพิจารณา หรือส่งผู้แทนในการร่วมงาน โดยเลขานุการต้องเลือกงานที่สำคัญตามลำดับ ก่อน - หลัง ให้อธิการบดีพิจารณาเข้าร่วมงาน</p> <p>หมายเหตุ: หากมีแบบตอบรับ เลขานุการต้องกรอกรายละเอียดให้อธิการบดี และติดธงที่แบบตอบรับ เพื่อให้อธิการบดีลงนามในแบบตอบรับ</p>
4. บันทึกในสมุดตารางนัดหมาย และปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar)	<p>เมื่ออธิการบดีสั่งการและตกลงรับคำเชิญตามเอกสาร เลขานุการต้องบันทึกกำหนดการดังกล่าวลงในตารางนัดหมายด้วยปากกา และลงตารางนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) ของอธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีสามารถตรวจสอบตารางนัดหมายในสมาร์ทโฟน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน</p>

<p>5. ส่งต้นฉบับและแบบตอบรับคืนหน่วยงาน ของเจ้าของเรื่องและสำเนาส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>เลขานุการบันทึกคำสั่งการในเล่มทะเบียนรับ จากนั้น ส่งคืนต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนา เข้าแฟ้มงาน หมายเหตุ: หากเป็นเรื่องของหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยต้องโทรยืนยันการส่งแบบตอบรับอีกครั้ง หนึ่ง</p>
--	---

ข้อควรระวัง/ข้อควรสังเกต

1. หากอธิการบดีติดภารกิจ แต่หน่วยงานยืนยันที่จะนัดวันและเวลาดังกล่าวให้หน่วยงานทำ
หนังสือเชิญมาเช่นเดียวกัน แต่เมื่อเสนออธิการบดี เลขานุการต้องบันทึกย่อว่าวันและ
เวลาดังกล่าว อธิการบดีติดภารกิจโดยอยู่ เพื่อที่อธิการบดีจะได้ทราบว่า วันและเวลานั้น
ไม่ว่างและควรจะมีมอบหมายให้ผู้ใดเข้าร่วมงานแทน
2. กรณีที่หน่วยงานไม่ได้โทรสอบถามก่อน แต่ส่งหนังสือเชิญมา และอธิการบดีไม่ว่างในวัน
และเวลาดังกล่าว เลขานุการต้องบันทึกเช่นเดียวกับข้อ 1
3. เมื่ออธิการบดีมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม เลขานุการต้องสำเนาหนังสือเชิญให้
ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายด้วย
4. กรณีที่อธิการบดีมีธุระสำคัญ กะทันหันในวันที่ได้รับเชิญ เลขานุการต้องโทรแจ้งผู้บริหาร
ท่านอื่นให้เข้าร่วมงานแทน
5. กรณีที่เข้ามาติดต่อขอพบด้วยข้อขัดแย้งต่างๆ โดยไม่ได้นัดหมายเลขานุการ ต้องรับเรื่อง
โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้ที่มาติดต่อและดำเนินการติดต่อประสานงานกับรองอธิการบดี
ที่เกี่ยวข้องเพื่อเชิญให้มาพบผู้ติดต่อ โดยเลขานุการต้องติดตามเรื่องเพื่อรายงานให้
อธิการบดีทราบต่อไป
6. ตารางนัดหมายของอธิการบดีจะมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ตามภารกิจงานที่สำคัญ
และเร่งด่วน ทำให้ตารางนัดหมายไม่แน่นอน ตลอดกับมีภารกิจบางประการที่เป็นภารกิจ
ส่วนตัว จึงทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ตารางนัดหมายได้ เพราะฉะนั้นการนัดหมายจึงควรนัด
ผ่านเลขานุการ

ตัวอย่างเล่มตารางนัดหมาย

ตารางปฏิบัติงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปี2566

วันเดือนปี	เวลา	เรื่อง	สถานที่	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
19 มิ.ย.66	09.30-13.00 น.	ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	ห้องประชุมเอก ศักดิ์บุตรลับ	งานเลขานุการสภา ฯ คุณอ๊ะ โทร.8626
	15.00-16.00 น.	ผู้บริหารมจร.ขอเข้าพบ	ห้องประชุมชั้น6	งานเลขานุการ
20 มิ.ย.66	09.00-10.00 น.	ประธานพิธีเปิดงานฯ	ห้องประชุมพะยอม	งานกองพัฒนา นักศึกษา โทร.8610
	10.00-11.00 น.	ประธานกล่าวให้โอวาทฯ	ยิมเนเซียม 1	งานศูนย์กีฬา
	13.30 – 16.30 น.	ประธานสอบสัมภาษณ์พวง. มรภ.	ห้องประชุมต้นหว้า	งานบริหารบุคคล โทร.8611

ภาพเล่มตารางนัดหมาย

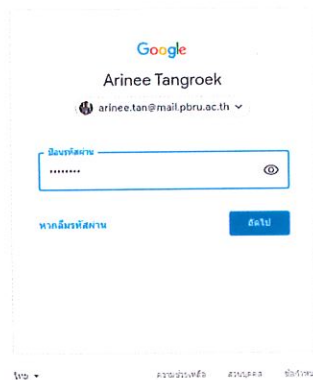
การลงตารางนัดหมายในตารางปฏิบัติงานอธิการบดี โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- วัน/เดือน/ปี: กรอกวัน เดือน ปี ของงาน
- เวลา: กรอกเวลาของงาน
- เรื่อง: กรอกชื่อเรื่องของงาน
- สถานที่: กรอกสถานที่ ห้อง ชั้น ชื่ออาคารของงาน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรอกชื่อหน่วยงานที่เชิญ ชื่อผู้ติดต่อและเบอร์ติดต่อ

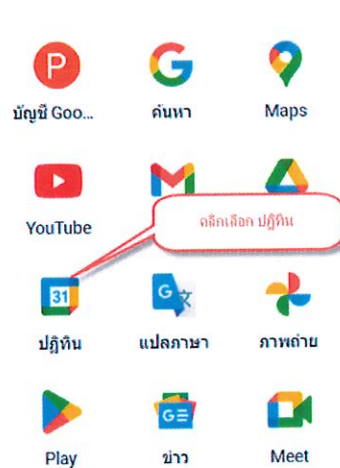
ตัวอย่างการลงตารางนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar)

Google Calendar หรือ ปฏิทิน Google เป็นบริการปฏิทินและตารางนัดหมายฟรีของ Google ทำให้สามารถที่จะบันทึกและจัดตารางกิจกรรมต่างๆ ที่จะทำในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะใน การนัดหมายกับผู้อื่นเพื่อจะตรวจสอบวันเวลาและวันที่ว่างตรงกันและยังสามารถ แจ้งเตือนกิจกรรมผ่านทางอีเมล และสามารถโทรโฟนได้

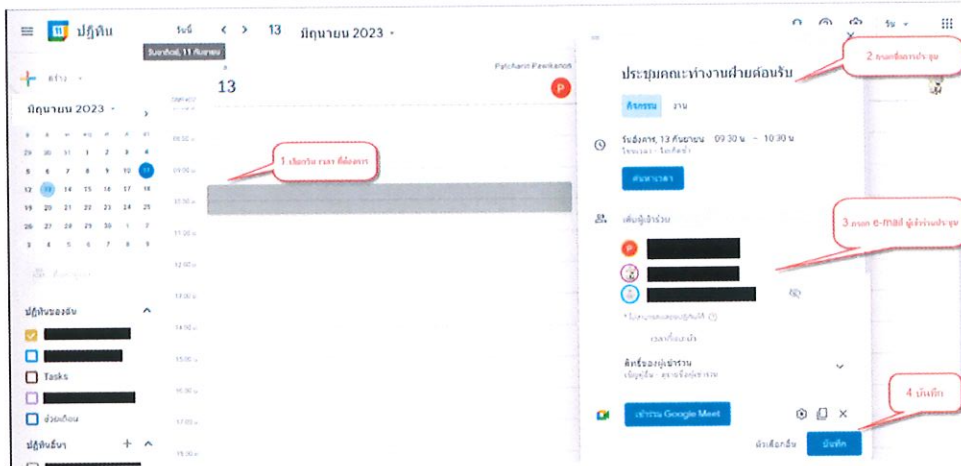
1. กรอก User และ Email ของ Gmail ลงไป แล้วคลิก ลงชื่อใช้งาน (User และ Password สอบถามจากผู้ดูแลระบบ)



2. กดเลือกปฏิทิน

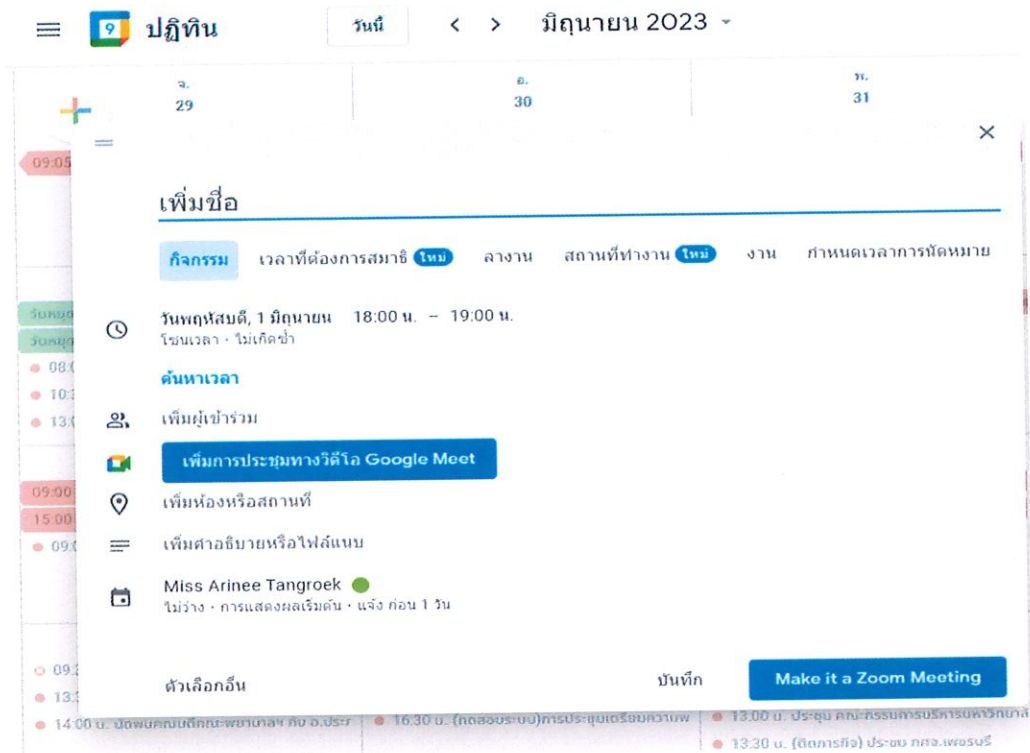


3. ภายในปฏิทินก็จะแสดง ปฏิทินของ วันที่ เดือน ปี ปัจจุบัน ซึ่งในที่นี้ แสดงในรูปแบบเดือน

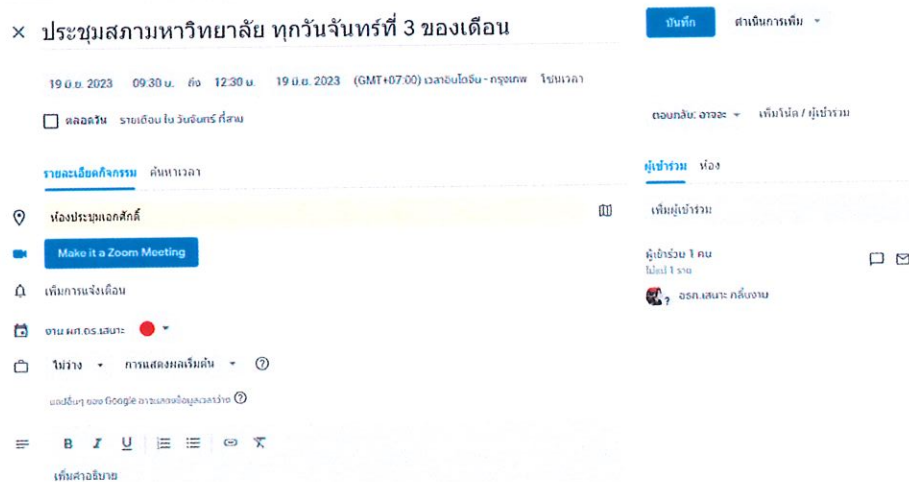


4. ต้องการสร้างกิจกรรม ให้คลิกวันที่ที่เราต้องการสร้างกิจกรรม แล้วกรอก หัวข้อเหตุการณ์ ในที่นี้กรอกว่า “ประชุมสภา” คลิกสร้างกิจกรรม

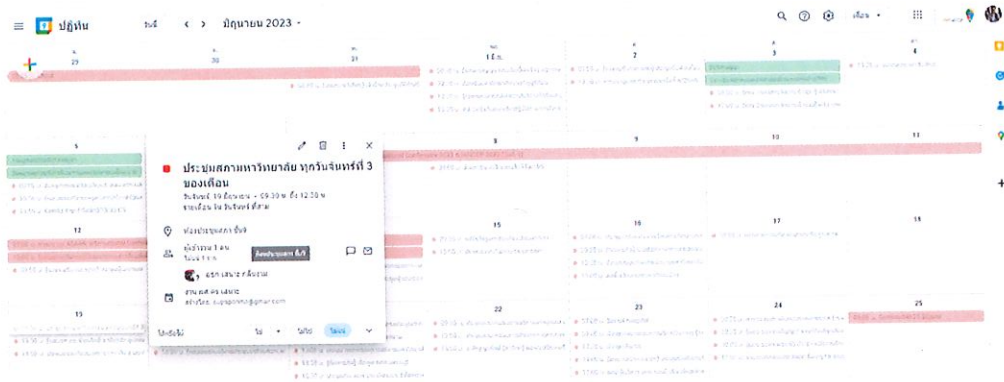




5. กรอก หัวข้อเหตุการณ์ และ สถานที่ ตามที่เราต้องการ เสร็จแล้วคลิก บันทึก
6. สามารถสร้างกิจกรรมที่ 2 ภายในวันที่เดียวกันได้ โดยคลิกที่วันที่ นั้นๆ อีกครั้ง และกด แก้ไขกิจกรรม
7. กรอก หัวข้อเหตุการณ์ที่ 2 เสร็จแล้วคลิก บันทึก



8. กิจกรรมก็จะแสดงให้เห็นทั้ง 2 กิจกรรม โดยเพิ่มขึ้นมาอีกกิจกรรมหนึ่ง



9. เราสามารถแชร์ปฏิทินและกิจกรรมของเราให้ผู้บริหารเห็นได้ โดยให้คลิก กิจกรรมนั้น และคลิก แก้ไขกิจกรรม

10. ทำการกรอก Email ของ Gmail ลงในกรอบdingภาพ โดยกรอบจะอยู่ด้านบนขวาของ หน้าต่างแก้ไข กิจกรรมที่เคยเข้ามาแก้ไขรายละเอียดของกิจกรรมในข้อที่ 8

11. เมื่อคลิกบันทึกแล้ว จะมีข้อความแสดงขึ้นมาว่าจะส่งค่าเชิญไปให้ Email ที่เราต้องการแชร์ไปหรือไม่ให้เราคลิก ส่ง

12. ในหน้าของผู้รับ หรือ ผู้ที่ถูกแชร์มา จะขึ้นข้อความและเนื้อหาของกิจกรรม และสามารถเข้าดูปฏิทินโดยคลิก ดูปฏิทินของฉัน

3.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนออธิการบดี

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆที่หน่วยงานนำมาเสนอผู้บริหาร ไม่ว่าจะ เป็นแฟ้มงานบันทึกต่างๆ รวมไปถึงจดหมาย หรือเอกสารอื่นๆมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

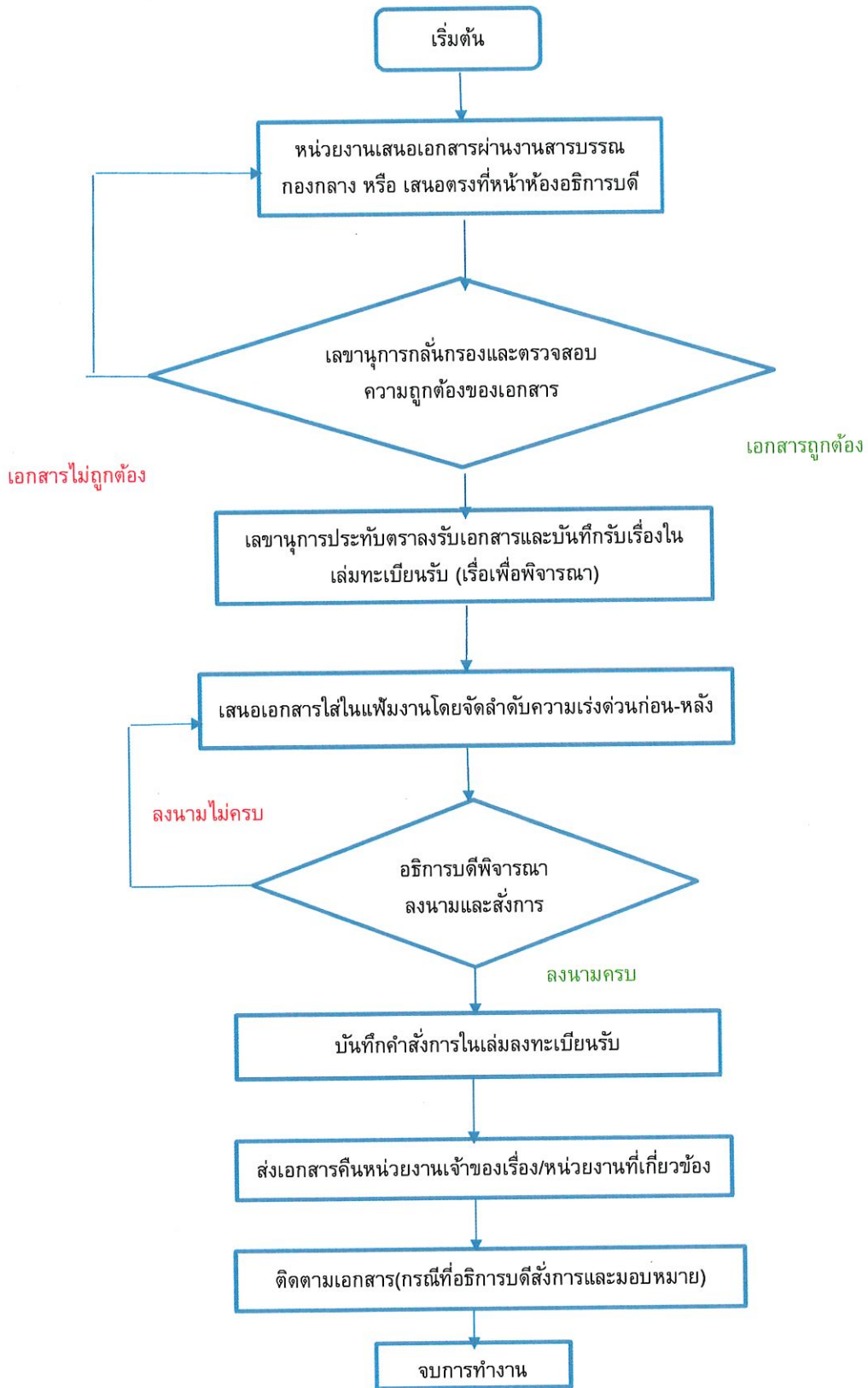
3.2.1 เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่นๆ จะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อย ก่อน คือการลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามความเร่งด่วน

3.2.2 การตรวจสอบเอกสารนั้นจะต้องอ่านรายละเอียด ให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรจาก หน่วยงานใดและมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูล เพิ่มเติม เพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

3.2.3 กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหารซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วไม่สามารถ ทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้นจดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัว จะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็น ข้อความในจดหมายนั้นๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับ ความสำคัญของ เอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ของงฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมาย หรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีกรรไกรตัดริมรับ ทั้งนี้เลขานุการจะต้อง ตรวจสอบจดหมายก่อน เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิวโฆษณา หรือแผ่นปลิว ร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

3.2.4 กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่นทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1.หน่วยงานเสนอเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณ กองกลาง หรือเสนอตรงที่หน้าห้องอธิการบดี	เลขานุการรับเอกสาร
2.เลขานุการกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	หลังจากได้รับเอกสาร เลขานุการต้องกลั่นกรองตรวจสอบตัวสะกด รูปแบบหนังสือและตรวจดูว่าเอกสารได้ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาครบแล้วหรือไม่ หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงานให้กลับไปแก้ไขก่อน
3.เลขานุการประทับตราลงรับเอกสารและบันทึกเรื่องในเล่มทะเบียนรับ	1)เลขานุการจะต้องประทับตรารับเอกสารไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารและกรอกเลขทะเบียนรับตามเล่มทะเบียนรับ(เรื่องเพื่อพิจารณา) -รับที่ กรอกเลขทะเบียนรับจากเล่มทะเบียนรับ -วันที่ วันเดือนปีที่ได้รับเอกสาร -เวลา เวลาที่ได้รับเอกสาร 2)เลขานุการต้องบันทึกเรื่องในเล่มทะเบียนรับ
4.เสนอเอกสารใส่ในแฟ้มงานโดยจัดลำดับความเร่งด่วนก่อน-หลัง	นำเอกสารเข้าแฟ้มจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ โดยตรวจสอบรายละเอียดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกย่อรายละเอียดสำคัญก่อนเสนอให้อธิการบดีพิจารณาและลงนามตัวอย่างบันทึกย่อ เรียนอธิการบดี -เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอาจารย์...คณะ...ไปราชการจังหวัด...ระหว่างวันที่...ถึงวันที่... -เพื่อโปรดลงนามในประกาศ...
5.อธิการบดีพิจารณาลงนามและสั่งการ	เมื่ออธิการบดีลงนามเอกสารแล้วเลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าลงนามครบหรือไม่ หากลงนามไม่ครบให้นำเอกสารเสนอใส่แฟ้มอีกครั้งพร้อมบันทึกย่อแจ้งว่าหน้าใดลงนามไม่ครบ จากนั้นบันทึกคำสั่งการในเล่มทะเบียนรับ(เรื่องพิจารณา)
6.ส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	โทรตามหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเอกสาร

7.ติดตามเอกสาร(กรณีที่มีอธิการบดีสั่งการและมอบหมาย)

กรณีที่มีอธิการบดีสั่งการหรือมอบหมายงานให้หน่วยงานในสังกัดหรือผู้บริหาร เลขานุการมีหน้าที่ติดตามเอกสารนั้น โดยอาจจะโทรสอบถามและให้หน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายงาน ทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดกลับมาที่เลขานุการ เพื่อรายงานผลต่ออธิการบดี

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

1. เนื่องจากเอกสารที่เสนอมายังอธิการบดีนั้น มาจากหลายหน่วยงาน ดังนั้นเลขานุการจะต้องทราบภาระหน้าที่ของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน เพื่อสามารถตรวจสอบและกลั่นกรอง ได้ว่าเอกสารผ่านหน่วยงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มาตามลำดับขั้นหรือไม่
2. เลขานุการควรศึกษาระเบียบงานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบของเอกสารก่อนที่จะเสนอผู้บริหาร
3. เลขานุการควรมีความรู้และมั่นคงศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมไปถึงการให้ข้อคิดเห็นที่ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้บริหารมีข้อซักถาม

ตัวอย่างเล่มทะเบียนรับ (เรื่องเพื่อพิจารณา)

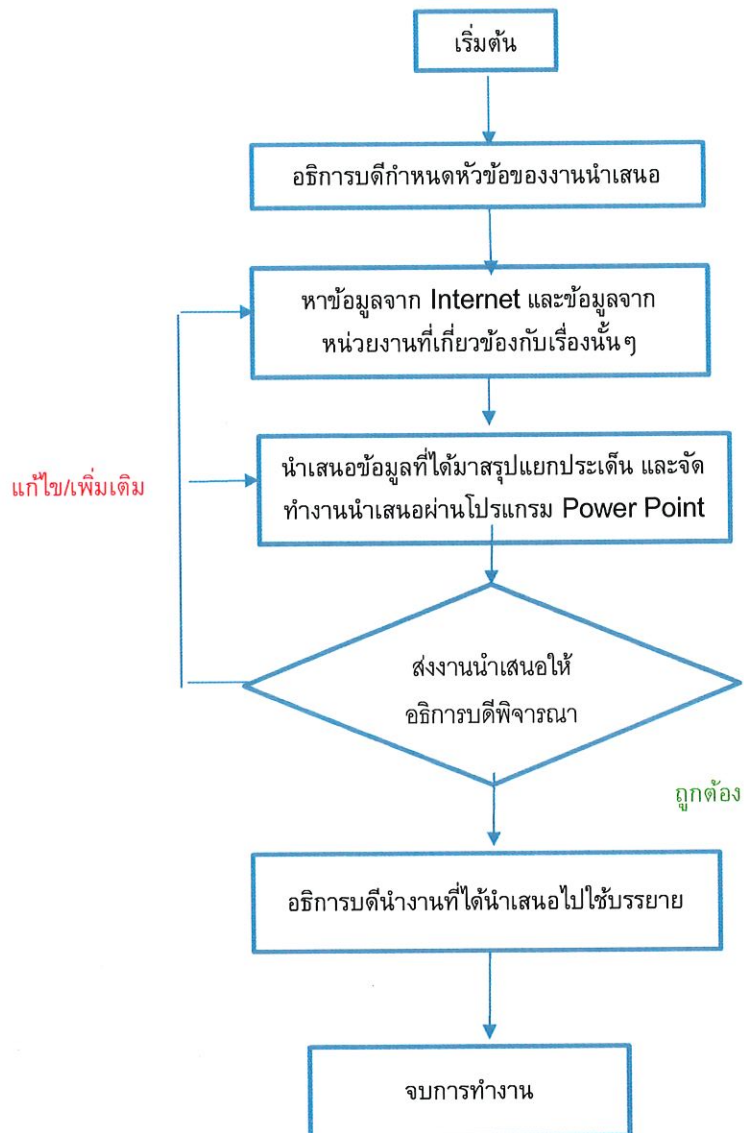
ทะเบียนหนังสือรับ ระบบงานสารบรรณ

วันที่	เวลา	เลขที่	ชื่อเรื่อง	สถานะ	วันที่รับ	วันที่รับ
480	08:00:15.23	ว.ร.บ. 112.2	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:32	31/12/2566 17:21
479	08:00:29.13	ว.ร.บ. 112.2.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:33	31/12/2566 17:21
478	08:00:32.66	ว.ร.บ. 112.2.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:34	31/12/2566 17:22
477	08:00:36.11	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:35	31/12/2566 17:22
476	08:00:39.56	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:36	31/12/2566 17:23
475	08:00:43.01	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:37	31/12/2566 17:23
474	08:00:46.46	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:38	31/12/2566 17:24
473	08:00:49.91	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:39	31/12/2566 17:24
472	08:00:53.36	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:40	31/12/2566 17:25
471	08:00:56.81	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:41	31/12/2566 17:25
470	08:01:00.26	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:42	31/12/2566 17:26
469	08:01:03.71	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:43	31/12/2566 17:26
468	08:01:07.16	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:44	31/12/2566 17:27
467	08:01:10.61	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:45	31/12/2566 17:27
466	08:01:14.06	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:46	31/12/2566 17:28
465	08:01:17.51	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:47	31/12/2566 17:28
464	08:01:20.96	ว.ร.บ. 112.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิเศษของสภา...	เสร็จ	28/12/2566 16:48	31/12/2566 17:29

3.3 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย

กรณีที่มีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เชิญอธิการบดีไปเป็นวิทยากรในหัวข้อต่างๆ เลขานุการต้องเป็นผู้จัดทำข้อมูลใส่ในโปรแกรม Power Point ให้กับอธิการบดี โดยต้องประสานงานกับอธิการบดีเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการเป็นวิทยากร

ขั้นตอนปฏิบัติงาน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ
1. อธิการบดีกำหนดหัวข้อของงานนำเสนอตามที่หน่วยงานต่างๆทำหนังสือเชิญ	อธิการบดีกำหนดหัวข้อของงานนำเสนอแต่ละหัวข้อเพื่อให้เลขานุการค้นหาข้อมูลหรืออธิการบดีจะให้ข้อมูลกับเลขานุการเพื่อให้อำนาจข้อมูลการนำเสนอในหัวข้อนั้น
2. นำข้อมูลที่ได้มาสรุป และแยกประเด็นเพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point	นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป เรียบเรียงเป็นหัวข้อ โดยจัดทำผ่านโปรแกรม Power Point และจัดรูปแบบให้สวยงาม หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากเลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบครอบคลุมทั้งเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ฟัง และรูปแบบการนำเสนอที่จะต้องใช่
3. ส่งงานนำเสนอในหัวข้อนั้นๆให้กับอธิการบดีพิจารณา	ส่งงานนำเสนอที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้กับอธิการบดีพิจารณา ซึ่งอาจมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม และหากข้อมูลยังไม่ครบ ไม่ตรงประเด็น จะต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมจาก Internet เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
4. อธิการบดีนำงานนำเสนอไปใช้บรรยาย	เลขานุการจะต้องส่งงานนำเสนอเป็นไฟล์ Power Point และไฟล์ PDF ให้กับอธิการบดีเพื่อกรณีที่เปิด Power Point แล้วตัวอักษรเคลื่อน หรือไม่สามารถแสดงหน้า Power Point ได้ ผู้บริหารจะได้มีไฟล์ PDF อีกไฟล์ไว้บรรยาย

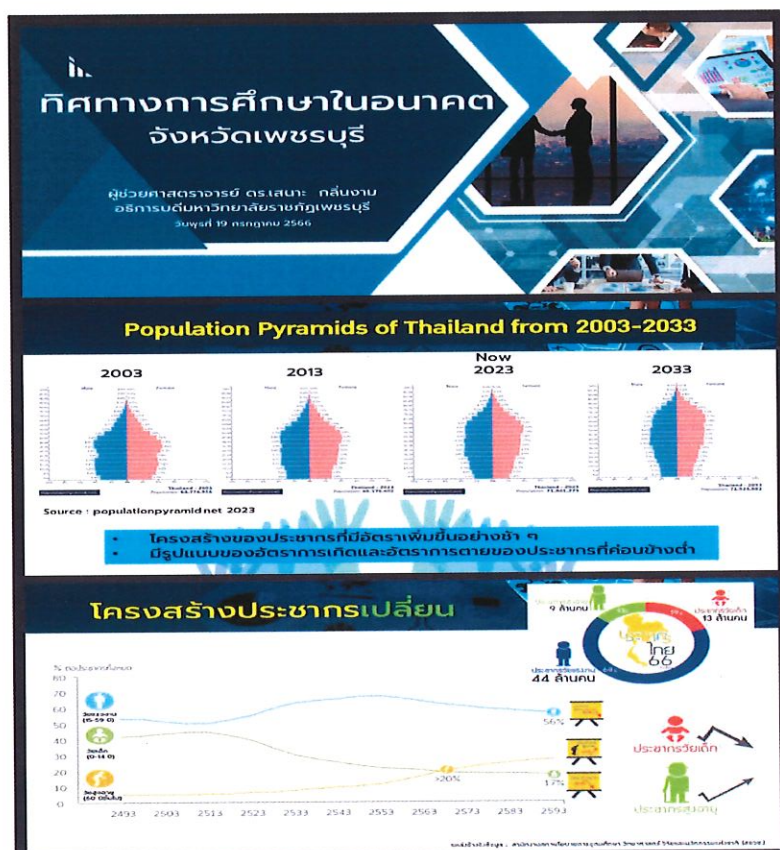
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต ในการจัดทำงานนำเสนอด้วย Power Point

1. ไม่ควรใส่ข้อความมากเกินไป จะทำให้ไม่น่าอ่าน
2. เลือกใช้แบบอักษร ขนาดอักษรและโทนสีที่เหมาะสม
3. จัดทำสไลด์ตามลำดับของเนื้อหาหรือการบรรยาย ไม่สลับไป-มา
4. ควรใส่หัวข้อเรื่องในทุกสไลด์และใส่หมายเลขสไลด์ เพื่อช่วยให้ผู้ฟังอ้างอิงได้และป้องกันการสับสน
5. เริ่มสไลด์แรกด้วยการแสดงชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ พร้อมทั้งชื่อของผู้นำเสนอและข้อมูลเพื่อติดต่อ
6. สไลด์ถัดไปควรบอกผู้ฟังว่าประเด็นที่จะได้รับจากการบรรยายในครั้งนี้คืออะไร หรือแสดงวัตถุประสงค์ ในการนำเสนอ
7. ต่อมาเป็นสไลด์ที่แสดงหัวข้อในการนำเสนอ
8. หลังจากนั้นจะเป็นส่วนของเนื้อหาที่เรียงลำดับตามหัวข้อที่กำหนด
9. สไลด์สุดท้าย ควรเป็นการสรุป/บททวน เพื่อย้ำเนื้อหาสำคัญของการนำเสนอครั้งนี้

หมายเหตุ:

เนื่องจากอิกรบติได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของมหาวิทยาลัยอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นเลขานุการอิกรบติจึงจำเป็นต้องเตรียมข้อมูล และมีความรู้ความสามารถในการจัดทำ งานนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point ให้กับอิกรบติในการบรรยายในหัวข้อต่างๆ ได้ ซึ่งไม่เฉพาะแต่เลขานุการอิกรบติ แต่เลขานุการผู้บริหารทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในด้านนี้ ซึ่งถ้าขาดความรู้ความชำนาญในด้านนี้ ควรเข้ารับการฝึกอบรมโปรแกรมการนำเสนอ ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีและดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจัดอบรม เพื่อให้สามารถแบ่งเบาภาระอิกรบติ/ผู้บริหารได้อย่างเต็มที่และเต็มความสามารถ

ตัวอย่างค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย





3.4 เทคนิคคำแนะนำในการเก็บเอกสาร

3.4.1 จัดการกับเอกสารทันทีที่ได้รับ เมื่อได้รับเอกสารใหม่มา ควรรีบจัดการกับเอกสารนั้นทันที โดยทำการตรวจสอบว่าเป็นเอกสารอะไร สำคัญหรือไม่ หากเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญหรือเอกสารที่ไม่ใช้แล้วให้ทำการกำจัดทิ้ง เพื่อลดปริมาณเอกสาร หากจำเป็นให้ทำการจัดเก็บเอกสารเข้าหมวดหมู่หรือประเภทให้เรียบร้อย

3.4.2 จำแนกประเภทเอกสารตามหมวดหมู่ ควรแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือเชิญประชุม เรื่องลับ คำสั่งภายใน คำสั่งภายนอก ประกาศ ฯลฯ

3.4.3 จัดเรียงลำดับของเอกสาร เมื่อจัดประเภทของเอกสารออกเรียบร้อยแล้ว ต่อไปสิ่งที่ต้องทำคือการเรียงลำดับเอกสารโดยเรียงตามวันที่ได้รับเอกสารดังกล่าว เพื่อให้สะดวกในการค้นหามากยิ่งขึ้นอีกทั้งทำให้เรารู้ว่าเอกสารนี้มาจากที่ไหน ได้รับมาวันที่เท่าไร

3.4.4 ทำป้ายกำกับชื่อแฟ้มแต่ละแฟ้ม ควรเขียนป้ายแยกประเภทแฟ้มไว้ด้านข้างทุกแฟ้มเพื่อความรวดเร็วในการค้นหา และง่ายต่อการแบ่งประเภทย่อยของเอกสารเพื่อเก็บเข้าตู้รวมกัน

3.4.5 เอกสารที่ใช้แล้วแต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง ด้านเอกสารที่ใช้แล้วแต่ต้องเก็บไว้ก่อนระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อย ควรเก็บไว้ที่ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

3.4.6 ควรย้าย/แยกเอกสารเก่าไปเก็บไว้ที่อื่นปีละครั้งและอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ

การจัดเก็บเอกสารเป็นเรื่องที่สำคัญ ฉะนั้นเลขานุการจะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วนมีระบบการจัดเก็บที่ดีถูกต้องไม่หลงลืม เมื่อจะหยิบใช้สามารถค้นหาได้ทันถ่วงที่ไม่ใช้เวลานานจนเกินไป และเอกสารอยู่ในสภาพที่ดี

การทำลายเอกสารในระยะเวลาที่ผ่านมา เอกสารบางอย่างไม่จำเป็นที่จะต้องจัดเก็บรักษา เลขานุการจะต้องกลั่นกรองพิจารณาความเหมาะสมที่ควรจะต้องเก็บรักษาต่อหรือทำลายซึ่งหากเป็นเอกสารส่วนตัวของผู้บริหารที่จะต้องทำลายต้องใช้วิธีย่อยกระดาษด้วยเครื่องย่อยกระดาษ และจะต้องทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้ด้วย ส่วนเอกสารราชการให้ยึดแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมตนเองสำหรับการเป็นเลขานุการ

สำหรับบุคคลที่ทำงานอยู่ในกลุ่มงานเลขานุการจะต้องตรวจสอบตนเอง และพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยฝึกฝนอบรมในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการทำงานดังนี้

4.1 ศึกษาหน้าที่ของการเป็นเลขานุการที่ดีเป็นเลขานุการที่ดีเป็นอย่างไรนั้น มีข้อกำหนดมากมายแต่พอจะสรุปเป็นหลักๆ ได้ดังนี้

4.1.1 ให้ความเคารพนับถือ เกรงใจ ซื่อสัตย์สุจริตและไม่ทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา การแอบอ้างดำเนินการสำคัญ โดยอาศัยตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

4.1.2 แสดงตนว่าเป็นผู้มีเกียรติ เพราะการเชื่อมั่นว่าตนเป็นผู้มีเกียรติ ย่อมทำให้ตนไม่กล้าประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ไม่สมควร เช่น การประพฤติตนฉันทู้สาวกับผู้บังคับบัญชา การแสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น

4.1.3 เป็นผู้รู้จักควบคุมอารมณ์ คือไม่แสดงอารมณ์ฉุนเฉียว โกรธเคือง ไม่ก่อความรำคาญให้บุคคลอื่น ไม่กลั่นแกล้ง หรือขัดขวางบุคคลอื่นที่ปฏิบัติกรตามหน้าที่อันถูกต้อง

4.1.4 เก็บรักษาความลับของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

4.1.5 ปฏิบัติงานในลักษณะการอ่อนน้อมถ่อมตนอย่างสุภาพและจริงใจ และยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดจากตนเอง

4.1.6 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานในสำนักงานอธิการบดีและในส่วนที่เกี่ยวข้องที่ต้องประสานงาน

4.2.1 เข้าใจในรายละเอียดของงานได้ถูกต้อง

4.2.2 ปฏิบัติตนตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้

4.2.3 สามารถวิเคราะห์งานได้

4.2.4 ตัดสินใจได้รวดเร็วถูกต้อง

4.3 พัฒนาบุคลิกภาพ ซึ่งหมายถึง ท่าทีการแสดงออก การวางตัว กิริยามารยาท น้ำเสียง การพูดจา ทักษะคิดทางสังคม การแสดงพฤติกรรมให้สอดคล้องกับกาลเทศะ บุคลิกภาพที่ควรได้รับการพัฒนาและปรับปรุง คือ บุคลิกภาพ ขั้นพื้นฐาน ได้แก่

4.3.1 ความว่องไว (Alertness) จะต้องปรับตนให้เป็นบุคคลที่ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบันรอบด้าน รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและเสร็จทันเวลา ระมัดระวังแก้ไขข้อผิดพลาด ปฏิบัติภารกิจประจำวันให้ทันตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมายมา

4.3.2 เอาใจใส่ (Attention) ตั้งใจรับฟังคำอธิบายงานแต่ละชิ้น ตั้งใจและมีสมาธิในการทำงานปฏิบัติกรอย่างมีเหตุผล ดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการ กำหนดเป้าหมาย และติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.3.3 ความไว้วางใจได้ (Dependability) เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใดจะต้องดำเนินงานตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ให้ถูกต้อง เต็มตามขั้นตอน และให้ผลงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.4 ความสนใจ (Interest) นอกจากจะมีความชอบในงานที่ทำแล้ว ถ้าจะให้ผลงานดีมีประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติจะต้องให้ความสนใจและกระทำอย่างดีที่สุด ศึกษา วิธีการ และมองเห็นผลงานที่จะทำล่วงหน้า

4.3.5 การตัดสินใจ (Judgment) กำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่างให้แน่นอน ควรพิจารณาว่าจะเลือกทำงานชิ้นใดก่อนและหลัง และต้องชี้ขาดให้รวดเร็ว กำหนดเวลาให้เพียงพอที่จะทำงานนั้นให้เสร็จ และทำให้ได้ตามที่กำหนด

4.3.6 ความคิดริเริ่ม (Initiative) งานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้สั่งมีได้อธิบายรายละเอียดจะต้องอาศัยความคิดริเริ่มของตนเอง หาวิธีการทำงานนั้นให้เสร็จด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกินความสามารถของตนเองจริงๆ อาจใช้ การปรึกษาหารือกับคนอื่น หรือประมวลเอาวิธีการต่างๆ ที่เคยปฏิบัติมาดัดแปลงแก้ไขให้เข้ากับงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

4.3.7 ความอุตสาหพยายาม (Industry) งานบางอย่างอาจจะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานนานกว่าปกติ และอาจจะเป็นงานที่ซ้ำซากน่าเบื่อ จะต้องมีความมุ่งมั่นทำให้สำเร็จพยายามหาวิธีที่ง่ายและรวดเร็วเพื่อให้งานนั้นสัมฤทธิ์ผล

4.3.8 ความถูกต้อง (Accuracy) งานด้านการพิมพ์ คำนวณ การเลือกคำ ตัวสะกดวรรคตอน การคัดลอกข้อความ ชื่อ ที่อยู่ผู้ที่มาติดต่อ จะต้องถูกต้อง รมัตรงวงอย่าให้มีข้อผิดพลาด

4.3.9 ความเร็ว (Speed) การลงมือทำงาน ต้องตั้งใจและรวดเร็ว การทำบ้างหยุดบ้างจะก่อให้เกิดผลเสียขึ้นได้

4.3.10 ความเป็นระเบียบ (Orderliness) เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ต่างๆ เอกสารในการปฏิบัติงาน และสิ่งอื่นๆ ภายในที่ทำงาน จะต้องเก็บให้เป็นระบบ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการนำกลับมาใช้

4.3.11 ความสะอาด (Neatness) จะต้องมี ความสะอาดทั้งร่างกาย เครื่องแต่งกาย รวมถึงผลการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารทุกประเภทจะต้องสะอาดเรียบร้อย

4.3.12 ความฉับพลัน (Promptness) ลงมือทำงานทันทีที่มาถึงสำนักงาน และควรมาก่อนเวลาเริ่มต้นของเวลาเช้างาน หยุดพักรับประทานอาหารกลางวันตามเวลาและรีบกลับมาทำงานเมื่อรับประทานเสร็จ ถ้ามีการนัดหมายก็ต้องไปให้ทันตามเวลา อย่าให้อีกฝ่ายหนึ่งต้องคอยและงานทุกชิ้นต้องเสร็จตามเวลาที่กำหนด

4.3.13 ความจำ (Memory) เรื่องที่สำคัญ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจะต้องจำให้ขึ้นใจชื่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรระดับผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง รายละเอียดเกี่ยวกับแต่ละคนโดยย่อ ที่พอจะชี้แจงให้บุคคลทราบเมื่อจำเป็น และการจดจำกระบวนการทำงานทั้งหลายที่เป็นงานในหน้าที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

4.3.14 การปรับตัวเอง (Adaptability) จะต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับสิ่งต่างๆ หรือปรับตัวให้เข้ากับบุคคลอื่นในสำนักงาน

4.3.15 การให้ความร่วมมือ (Co-cooperativeness) ปฏิบัติตามคำแนะนำในทางที่ถูกต้องวิเคราะห์งานหรือกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลในระดับหัวหน้าหรือผู้บริหารเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน เต็มใจปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากงานในหน้าที่เมื่อได้รับการร้องขอจากคนอื่น หรือเป็นคำสั่งเฉพาะกิจของผู้บังคับบัญชา ร่วมทำงานหรือทำงานประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงาน สามารถแบ่งเบาภาระของผู้อื่นเท่าที่จะทำได้ สร้างบรรยากาศที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4.3.16 ความสามารถตกลงใจ (Willingness) เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือมีงานที่ยุ่งยากซับซ้อนจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือมีงานที่ยุ่งยากซับซ้อนจะต้องพิจารณาหาทางตกลงใจที่จะกระทำ (ตกลงใจด้วยตนเองหรือปรึกษาคนอื่น) จะต้องไม่กลัวว่างานนั้นจะไม่มีทางทำได้ต้องกล้าลอง และตั้งใจอย่างแท้จริง ° วิจัยถึงปัญหาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา

4.3.17 ความจงรักภักดี (Royalty) จะต้องอุทิศเวลาให้กับการทำงานจนเต็มที่ ตั้งใจ

ทำงานจนเต็มความสามารถไม่ว่างานนั้นจะยากเพียงใด แสดงทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน ส่งเสริมกิจกรรมทุกประเภทที่ตนเองเกี่ยวข้องซึ่งสอดคล้องกับผู้บังคับบัญชา ไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานออกไปสู่ภายนอก

4.3.18 ความรอบคอบ (Discretion) ต้องพยายามใช้วิจารณญาณในการทำงาน ต้องไตร่ตรองหรือพินิจพิจารณาทั้งงานแต่ละอย่างให้ถี่ถ้วน การใช้ดุลยพินิจเพื่อวินิจฉัยสั่งการจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งเหตุผล

4.3.19 ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty) ไม่ถือเอาประโยชน์หรือสิ่งที่ไม่ใช่สิทธิของตนเองมาครอบครอง กระทำการทั้งหลายด้วยความสุจริตใจ ไม่เบียดเบียนบุคคลอื่น ไม่ใช้เวลาทำงานไปประกอบธุรกิจของตนเอง ยอมรับความผิดในข้อบกพร่องทั้งหลายที่ตนเองกระทำขึ้นโดยไม่ผลักความรับผิดชอบนั้นไปให้บุคคลอื่น เคารพสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

4.3.20 ความกล้าหาญ (Courage) พร้อมทั้งจะเผชิญความจริงในทุกกรณี กล้าเสี่ยงกล้าทำและกล้ารับผิดชอบเมื่อเกิดข้อบกพร่องขึ้น ไม่ท้อถอยต่องานที่เห็นว่ายุ่งยาก กล้าที่จะสู้กับการปฏิบัติงานในทุกด้าน กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นในทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นส่วนรวม กล้าที่จะท้วงติงข้อผิดพลาดที่บุคคลอื่นกระทำ ซึ่งหมายถึงเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

4.3.21 ความอดทน (Patience) เมื่อเวลาที่พบปัญหาที่ก่อให้เกิดความรำคาญใจ เช่นพบบุคคลที่พูดมาก บางคนไม่เข้าใจคำชี้แจงแนะนำ บางคนทำงานช้าเกินไป หรือรีบเร่งเกินไป จู้จี้จุกจิก หรือพบการพิมพ์งานที่ผิดพลาดมากๆ แก้ไขซ้ำแล้วซ้ำอีก หรือกรณีอื่นๆ จะต้องเป็นผู้รู้จักอดทน อดกลั้นต่อปัญหาต่างๆ อย่าให้อารมณ์เสียตามเหตุการณ์นั้นๆ

4.3.22 มีความสง่างาม (Dignity) วางตนให้เหมาะสม ให้ภาคภูมิใจ มีศักดิ์ศรี ต้องทำตนให้มีเกียรติ เป็นที่ศรัทธาของบุคคลอื่น มั่นใจในการทำงาน ทำตนให้มีเสน่ห์ สง่างามชวนมอง ไม่ทำตนเป็นคนอวดดี เย่อหยิ่ง

4.3.23 ลักษณะท่าทาง (Poise) ต้องมีการควบคุมพฤติกรรมของตนเอง การแสดงออกของพฤติกรรมควรเป็นไปด้วยจิตใจที่บริสุทธิ์พยายามปิดบังซ่อนเร้นอารมณ์ที่ไม่พึงปรารถนาเอาไว้ อย่าปรากฏออกมาให้เป็นที่ประจักษ์

4.3.24 อารมณ์ขัน (Sense of Humor) ควรสร้างอารมณ์ขันให้เกิดขึ้นอย่างถูกต้องกับเวลาและสถานที่ การคร่ำครึยดเกินไปจะทำให้สุขภาพจิตเสื่อม ซึ่งจะทำให้สุขภาพกายพลอยเสื่อมตามไปด้วยควรหาทางสนุกสนานร่าเริง สร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้เกิดความเป็นกันเอง คุยกับเพื่อนร่วมงานในเวลาพักผ่อนถึงเรื่องขบขันหัวเราะเพื่อเป็นการผ่อนคลายอารมณ์

4.3.25 ความสุภาพอ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ (Courtesy) การแสดงออกต้องมีความนุ่มนวล สุภาพ และอื่นๆ ตามควรแก่กรณี แสดงความยินดีกับคนอื่นอย่างจริงใจ ให้ความเห็นใจผู้ที่ประสบเคราะห์กรรมเท่าที่สามารถจะทำได้

4.3.26 สุขภาพ (Health) จัดสรรเวลาทำงานและการพักผ่อนให้สมดุลกัน พยายามรักษาสุขภาพร่างกายให้เป็นปกติ รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ออกกำลังกายสม่ำเสมอ และพบแพทย์เพื่อตรวจสุขภาพประจำปี อย่าให้ร่างกายทรุดทร่ากับงานมากเกินไป

4.3.27 ประสิทธิภาพในการทำงาน (Efficiency) ผลการทำงานที่ได้จะต้องคุ้มค่างับปัจจัยที่ได้ใช้ในการทำงานคือ มี Output มากกว่า Input

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่สนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร โดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักผู้บริหาร รู้ว่าผู้บริหารชอบทำงานอย่างไร การเสนองานควรเสนอในช่วงเวลาใดจึงจะเหมาะสม เลขานุการยังมีภาระหน้าที่อื่นๆ และภารกิจที่จะต้องปฏิบัติแทนนาย ต้องมีความรอบรู้เรื่องเทคโนโลยี สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีความสุภาพ เต็มใจในการบริการ สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย และเลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้น สามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

5.1 สรุปขั้นตอนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเลขานุการ เป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามคำสั่งงานของผู้บริหาร ฉะนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการอธิการบดี จึงมีขอบเขต หน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้บริหาร ซึ่งมีจัดทำคู่มือได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1.1 การนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม/ประธานเปิดงาน
- 5.1.2 การปฏิบัติงานกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนออธิการบดี
- 5.1.3 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย
- 5.1.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.5 การให้ข้อมูลต่างๆ

5.2 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.2.1 ด้านการนัดหมาย	
<p>1. มีบุคคลติดต่อโดยมิได้นัดหมายไว้ล่วงหน้าซึ่งอธิการบดีมีประชุมหรือติดภารกิจอยู่มาสามารถให้เข้าพบได้</p> <p>2. มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า แต่อธิการบดีมีประชุมหรือติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถให้เข้าพบได้</p> <p>3. มีตารางนัดหมายซ้ำซ้อนกันในวันเวลาเดียวกัน ซึ่งอาจอาจเกิดจากมีหน่วยงานเชิญโดยไม่ได้โทรนัดหมายตารางหรือผู้บริหารรับนัดโดยไม่ได้แจ้งเลขานุการทราบ</p>	<p>1. เลขานุการสอบถามข้อมูลว่าเรื่องที่มาพบมีความสำคัญและเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด หากสำคัญและเร่งด่วนและอธิการบดีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย เลขานุการจะติดต่ออธิการบดีเพื่อเรียนให้ทราบ และหากอธิการบดีสะดวกให้เข้าพบก็จะให้ผู้ติดต่อรอพบ</p> <p>2. กรณีเลขานุการทราบล่วงหน้าจะรีบโทรศัพท์แจ้งผู้มาติดต่อทันทีเพื่อให้ผู้ติดต่อไม่เสียเวลา</p> <p>3. หากเป็นงานประชุม เลขานุการควรจะหาข้อมูลเบื้องต้นให้อธิการบดีพิจารณาและตัดสินใจว่าประชุมใดมีความสำคัญและเร่งด่วน และเมื่ออธิการบดีเลือกแล้วว่าจะเข้าประชุมใด เลขานุการต้องแจ้งอีกประชุมหนึ่งว่าอธิการบดีมอบหมายผู้ใดเป็นประธานการประชุมแทน หรือถ้าหากอธิการบดีไม่ได้เป็นประธานการประชุมนั้นก็ต้องแจ้งลาประชุม เพื่อให้ประชุมนั้นจะได้ไม่ต้องรอให้เสียเวลา</p> <p>กรณี เป็นประธานในการเปิดงาน แต่อธิการบดีติดประชุมจนเลยเวลาที่กำหนด เลขานุการต้องโทรศัพท์ไปแจ้งผู้จัดงานให้ดำเนินการไปก่อน เมื่ออธิการบดีพร้อมจึงจะตามไปเปิดงานให้ในภายหลัง</p> <p>วิธีการแจ้งกรณีที่มีตารางนัดหมายซ้ำซ้อนถ้าทราบล่วงหน้า เลขานุการจะแจ้งกลับทางหนังสือที่หน่วยงานเชิญมา กรณีที่ทราบแบบเร่งด่วนจะใช้วิธีโทรศัพท์แจ้งเจ้าของหน่วยงานให้ทราบ</p>
5.2.2 ด้านการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร	
<p>1. มีการเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ แต่ยังมีเรื่องบางเรื่องเสนอกลับมาที่อธิการบดี</p> <p>2. การติดตามเอกสารในกรณีที่อธิการบดีสั่งการหรือมอบหมายงาน</p> <p>3. หน่วยงานพิมพ์หนังสือราชการผิดแบบฟอร์ม</p>	<p>1. เลขานุการต้องตรวจสอบข้อมูลในเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ กรณีที่เอกสารสิ้นสุดที่อำนาจรองอธิการบดีด้านอื่นๆ ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อชี้แจงรายละเอียดที่ถูกต้อง</p> <p>2. เลขานุการควรจัดทำแบบฟอร์มการติดตามในกรณีที่อธิการบดีสั่งการและมอบหมายงานให้กับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>3. เลขานุการควรให้ตัวอย่างหรือแนะนำให้ดูตัวอย่างจากหนังสือราชการย้อนหลังของผู้ที่ทำไว้ถูกต้องกับหน่วยงาน หมายเหตุ: ปัญหานี้จะพบบ่อยกับผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่หรือยังไม่มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ</p>

5.2.3 ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย	
<p>1. การทำ Power Point มีเนื้อหาไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่อง</p> <p>2. ข้อมูลบางเรื่องเป็นเรื่องวิชาการเชิงลึก เลขานุการอาจไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญพอในเรื่องนั้น ทำให้นำเสนอข้อมูลออกมาได้ไม่ครบถ้วนและตรงประเด็น</p>	<p>1. ควรซักถามผู้บริหารให้ชัดเจนและให้ผู้บริหารช่วยกำหนดหัวข้อใหญ่ๆ เพื่อจะได้หาข้อมูลได้ครบถ้วนและตรงประเด็น</p> <p>2. ขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้บริหาร และปรับแก้ตามที่ผู้บริหารแนะนำ</p>
5.2.4 การให้ข้อมูลต่างๆ	
ให้ข้อมูลผู้บริหารผิดพลาด	ต้องฝึกเป็นคนช่างสังเกต จดจำ และศึกษาเรื่องระเบียบต่างๆเพื่อกรณีที่ผู้บริหารมีคำถามจะได้สามารถตอบได้อย่างถูกต้อง
5.2.5 ด้านการเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ	
เก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้การสืบค้นเป็นไปได้ลำบาก เสียเวลา บางครั้งเอกสารสูญหาย	ควรจัดการกับเอกสารทันทีที่ได้รับและ นำเข้าแฟ้มงาน โดยการทำป้ายกำกับชื่อและแฟ้มแต่ละแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร

บรรณานุกรม

- ก.พ.อ.(2553). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>)
- กัญญารัตน์ บุตรพินธ์. (2549) บทบาทของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยเอกชนเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง (ม.ป.ป.) คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works”
- ณชิตา หิรัญ. (2562) คู่มือผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี พ.ศ. 2553 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566
- เบญจวรรณ พลชัย. (2566). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการและรายงานการประชุม” 2566. สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.2566 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>)
- อุษานี ตูลาบตี. (2545). เลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : บุ๊คแบงก์ จำกัด

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เฉพาะสำหรับการรับ และการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ ตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้ หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่ง ครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่ง เป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผล ความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลาย ให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุด ย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล ของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความใน ส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม"

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาดูปรุรค ทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบ กับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวก ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)
นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....
หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่.....ออกให้ ณ.....
เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....
.....แทน

ข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น
เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล
วัน เดือน ปีเกิด

นางสาวอารีณี ตั้งเริก
14 กุมภาพันธ์ 2531

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ที่อยู่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัด
เพชรบุรี 76000

E-mail

arinee.tan@mail.pbru.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2554

สำเร็จการศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษระยะสั้น
English Short Course, The Globe English Centre –
Exeter, The United State of Kingdom

พ.ศ. 2554

สำเร็จการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อ
การสื่อสารสากล) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2554

สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา
ESL Business Internship Program
The Vancouver English Centre -Vancouver,
Canada

พ.ศ. 2550

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
(ศิลป์-ภาษา) โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ จังหวัดเพชรบุรี

