



PNRU



คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ
เรื่อง การจัดการประชุมของรองอธิการบดีในตำแหน่งเลขานุการ
ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อังสนา บุญยเกตุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

พ.ศ. ๒๕๖๔



คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ
เรื่อง การจัดการประชุมของรองอธิการบดีในตำแหน่งเลขานุการ
ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อังสนา บุญเกตุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

พ.ศ. 2564



PNRU



คำนำ

งานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น เลขานุการต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ และมีทักษะในทุก ๆ ด้าน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังมีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน รวมถึงต้องมีความรู้ในเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือเลขานุการรองอธิการบดีได้นำประสบการณ์จากการทำงานและศึกษาค้นคว้า เรียบเรียงวิเคราะห์ข้อมูลได้นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดี ซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วยกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดีและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

อังสนา บุญยกฤต

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.5 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง.....	3
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	6
2.2 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	7
2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	7
2.4 โครงสร้างการแบ่งงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	8
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	9
2.6 บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการ.....	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	12
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติ.....	12
3.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550.....	14
3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.....	15
3.4 งานของเลขานุการ.....	16
3.5 งานรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	17
3.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....	18
3.7 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	18
3.8 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง.....	18
3.9 หลักการของการเป็นเลขานุการที่ดี.....	19
3.10 เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติ.....	19
3.11 วิธีการปฏิบัติงานการจัดการประชุม.....	20

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม.....	26
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	28
4.4 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต.....	30
4.5 วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร.....	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	31
5.1 ปัญหาและอุปสรรค.....	31
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางาน.....	31
บรรณานุกรม.....	33
ประวัติผู้เขียน.....	34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีภาระหน้าที่ในการดำเนินงานจัดการศึกษา เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ โดยจัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยมีภารกิจที่กว้างขวางและสลับซับซ้อน การบริหารมหาวิทยาลัยเต็มไปด้วยการแข่งขัน เป็นเหตุให้ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในหลาย ๆ ด้าน มีภาระงานในการทำงานสูง ต้องตัดสินใจอย่างรอบคอบเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งบุคคลที่มีความสำคัญในการช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร และร่วมรับผิดชอบงานของผู้บริหาร คือ เลขานุการ และทุกหน่วยงานจะมีเลขานุการประจำไว้ ซึ่งเลขานุการจะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่ว ๆ ไป ในสำนักงานเพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาจัดการงานต่าง ๆ ประสานงานนัดหมายหรือเป็นผู้แทนในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคอยต้อนรับผู้มาติดต่อรับโทรศัพท์ควบคุมหนังสือและจดหมายเข้า-ออกต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด

“งานเลขานุการ” เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงานเพราะจะทำให้ทำงานในสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ราบรื่น เลขานุการผู้บริหารก็คือผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหาร ดังนั้นจึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบระเบียบเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน เลขานุการผู้บริหารมีหน้าที่แบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ เช่น คณบดีคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนักผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานต่าง ๆ ในทางปฏิบัติงานอาชีพเลขานุการผู้บริหารควรเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกเรื่อง เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานทำงาน เลขานุการที่ดีมีส่วนสนับสนุนให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งยังสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เลขานุการผู้บริหาร จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้งทั้งด้านการจัดการบริหารงานการบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น “เลขานุการมืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดีนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารหรือผู้ที่มีความสนใจ เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายสะดวกและรวดเร็วได้เรียนรู้ถึงเทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ในหนทาง

สู่ความเป็นเลิศของเลขานุการผู้อำนวยการ รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร การบริหารเวลาให้ผู้บริหารการพัฒนาศักยภาพตนเองเพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการ ติดต่อประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการบริหารจัดการที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ รวมไปถึงงานประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

งานเลขานุการเป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนผู้บริหาร ซึ่งมีภารกิจหลักในการสนับสนุนงานบริหาร รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารด้านการบริหารจัดการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี อีกทั้งต้องช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกแทนผู้บริหาร และมีส่วนช่วยผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

ในฐานะที่เลขานุการทำงานเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร วิเคราะห์งานเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ จะต้องศึกษาและกรองงานก่อนนำเสนอเพื่อแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ดังนั้นจะต้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นระบบและเกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจะได้ไม่เกิดความสับสน ทำให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพ และได้งานที่มีคุณภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดี ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง
2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดี
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดีสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว
2. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในอนาคต

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือของปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องการจัดการประชุมจัดหา เตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม ทำวาระการประชุมให้รองอธิการบดี ตรวจสอบการกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อนนำเสนอรองอธิการบดี ตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร เสนอเรื่องเพื่อให้รองอธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ รวมไปถึงการติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกให้รองอธิการบดี ฯลฯ

1.5 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขานุการ หมายถึง บุคคลที่ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน สนับสนุนงานให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็ว ใให้กับผู้บริหาร

กองกลาง หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการติดต่อประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดี หมายถึง ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานที่อธิการบดีมอบหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การจัดการประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์ประชุม หมายถึง การประชุมที่ประกอบไปด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ ประสานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ครบองค์ประชุม หมายถึง มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดให้ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุมได้

ระเบียบวาระ หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าหารือกันในที่ประชุม

มติ หมายถึง ข้อตกลงของเรื่องที่ได้นำเข้าหารือในที่ประชุม ซึ่งมติที่ได้อาจเป็นมติโดยเอกฉันท์ หรือเป็นมติโดยเสียงข้างมากที่ต้องมีการบันทึกความเห็นของผู้ที่มีความเห็นต่างไว้ในมติด้วย

บทที่ 2

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ ซึ่งได้รับการสถาปนาโดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 และต่อมาใน พ.ศ. 2538 ได้เปลี่ยนสถานะเป็นสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ซึ่งต่อมาสถาบันราชภัฏได้มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไทย และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษามาจนถึงปัจจุบัน

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 6 กอง ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษาและกองอาคารสถานที่

กองกลางเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ผู้บริหารกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกระดับ อำนาจความสะดวกด้านยานพาหนะ ด้านอาคารสถานที่ และด้านการรักษาความปลอดภัย เป็นหน่วยงานกลางในการจัดกิจกรรมและงานพิธีการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย มีการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2551 ให้แบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2557 ให้งานอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง จึงทำให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป และ
2. งานอำนวยการและเลขานุการ

ปรัชญา

บริการดี มีน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี มุ่งมั่นการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการอย่างเป็นทางการ

พันธกิจ

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์อันด้วยความสะดวกในการให้บริการเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

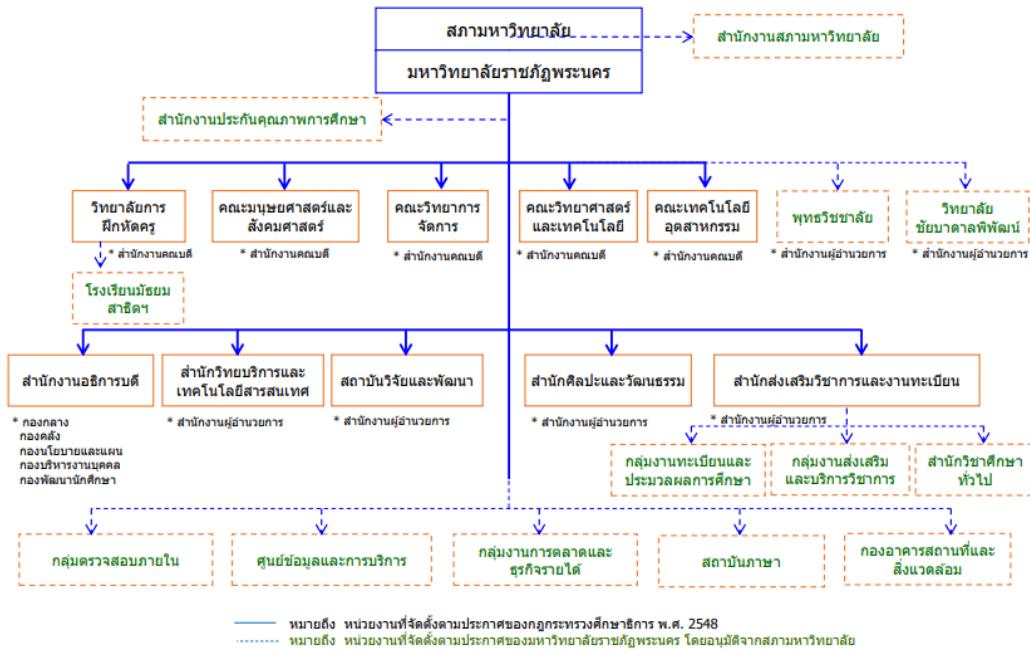
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีระบบสารบรรณที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. เพื่อให้บริการด้านอาคารสถานที่ ด้านยานพาหนะและการรักษาความปลอดภัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

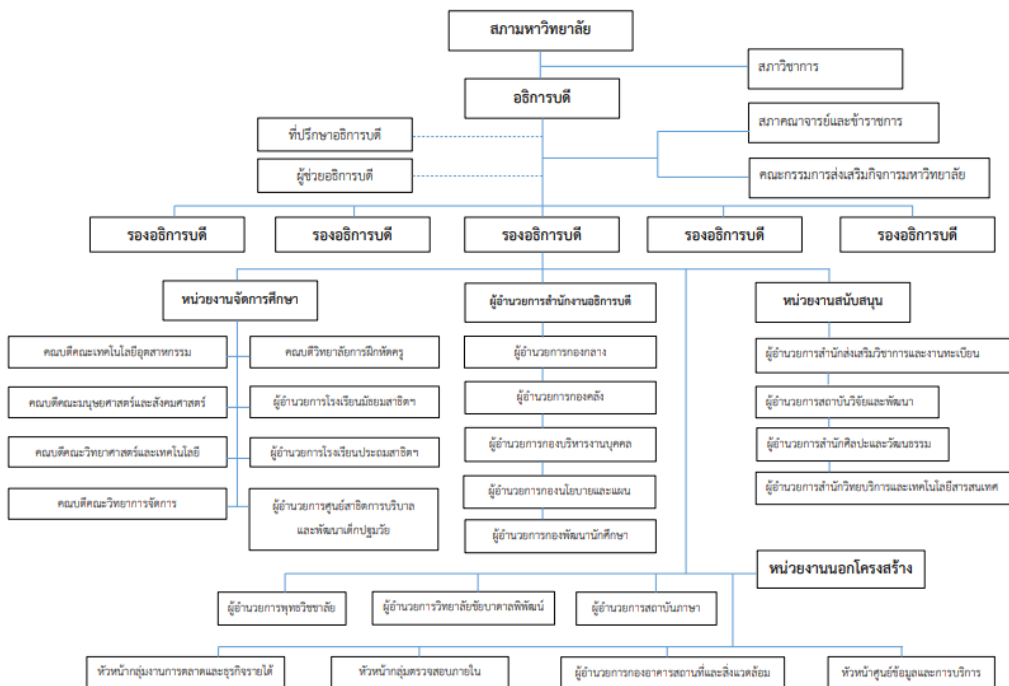
วัตถุประสงค์การจัดตั้งกองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านงาน สารบรรณ เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกระดับ อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ เป็นหน่วยงานกลางในการจัดกิจกรรม และพิธีการต่าง ๆ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

1) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

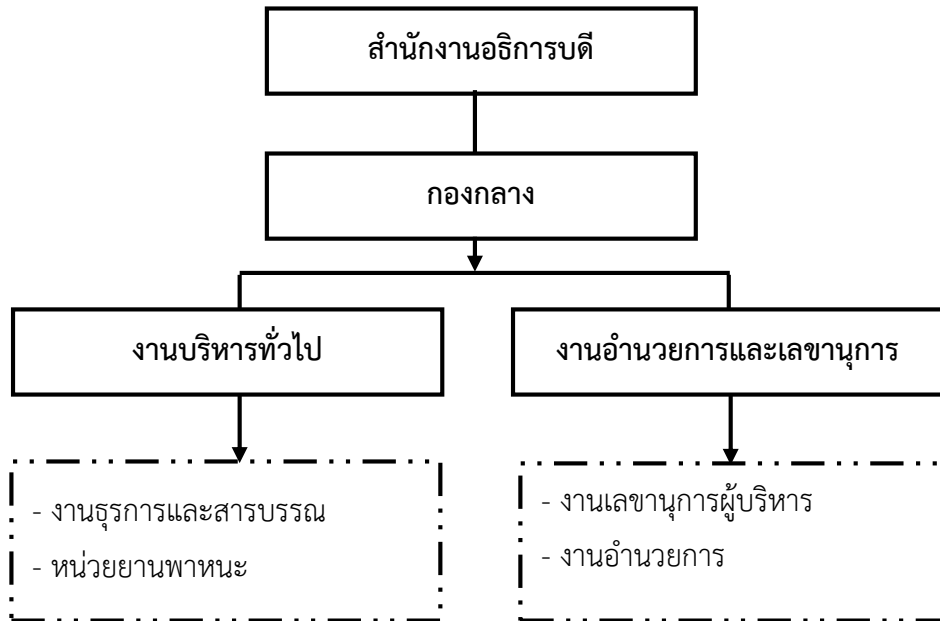


2) โครงสร้างตำแหน่งทางการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

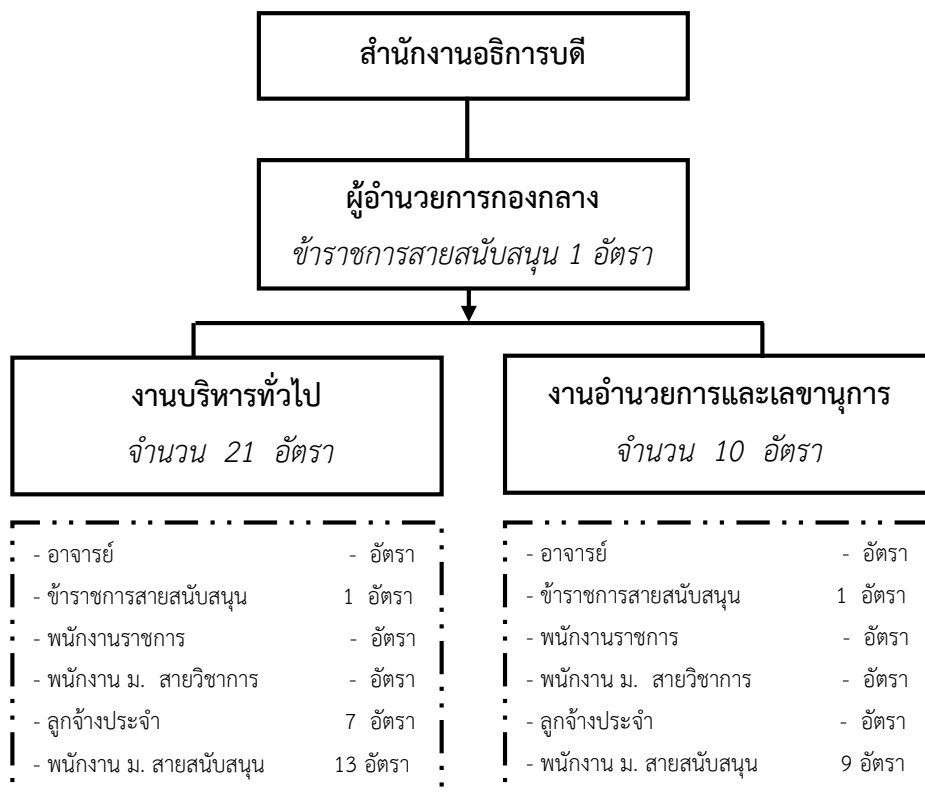


คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ : เรื่อง การจัดการประชุมของรองอธิการบดีในตำแหน่งเลขานุการตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย

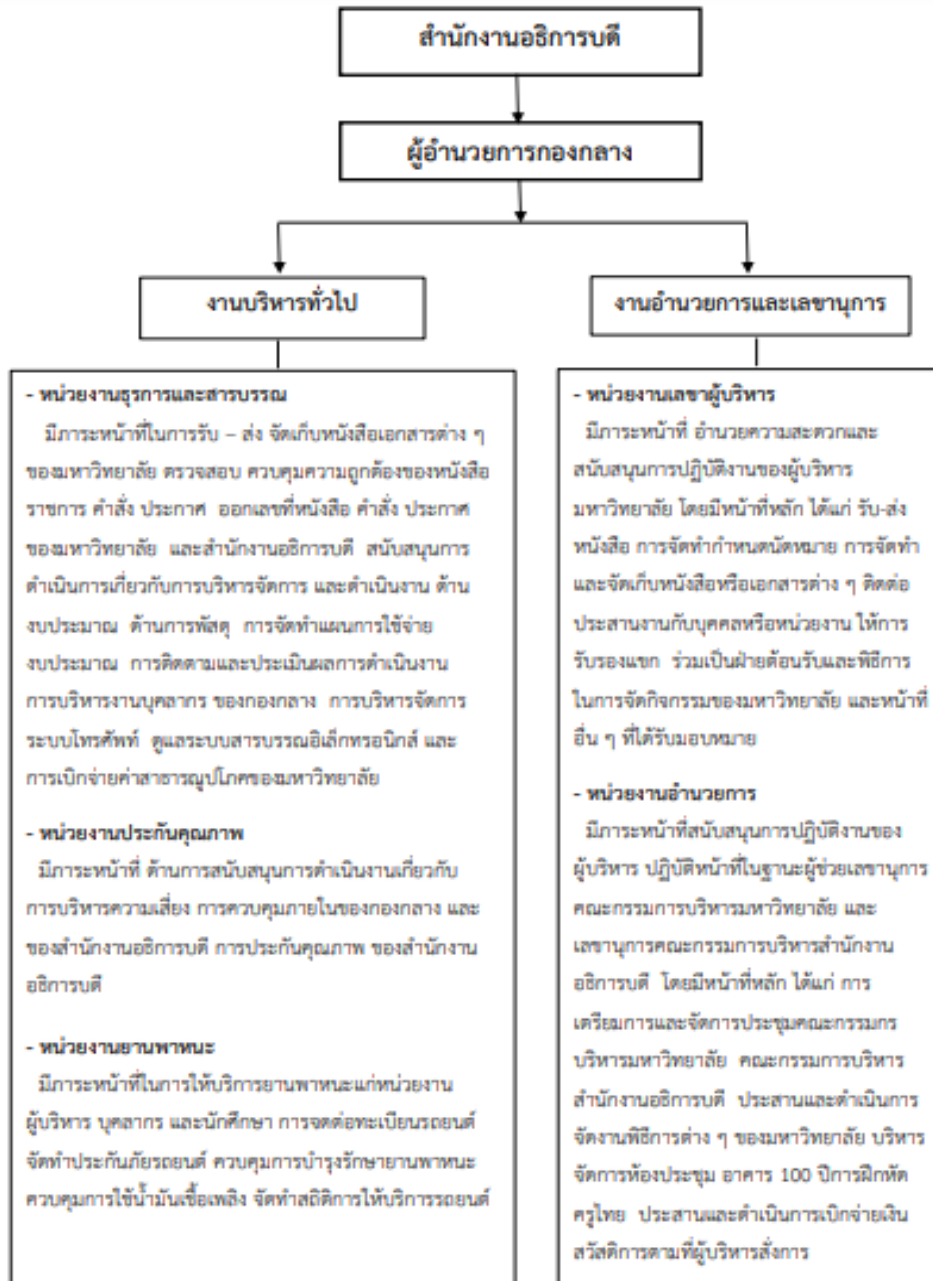
2.2 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



2.3 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



2.4 โครงสร้างการแบ่งงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. งานบริหารทั่วไป

หน่วยงานธุรการและสารบรรณ

มีภาระหน้าที่ในการรับ - ส่ง จัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และดำเนินงานด้านงบประมาณ ด้านการพัสดุ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคลากรของกองกลาง การบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ และดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานประกันคุณภาพ

มีภาระหน้าที่ ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของกองกลาง และของสำนักงานอธิการบดี การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

หน่วยยานพาหนะ

มีภาระหน้าที่ ในการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาการจดต่อทะเบียนรถยนต์ จัดทำประกันภัยรถยนต์ ควบคุมการบำรุงรักษายานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำสถิติการให้บริการรถยนต์

2. งานอำนวยการและเลขานุการ

หน่วยงานเลขาผู้บริหาร

มีภาระหน้าที่ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่หลัก ได้แก่ รับ - ส่ง หนังสือ การจัดทำกำหนดการนัดหมาย และจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงาน ให้การรับรองแขก ร่วมเป็นฝ่ายต้อนรับและพิธีการในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานอำนวยการ

มีภาระหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติของผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่หลัก ได้แก่ การเตรียมการและจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประสานและดำเนินการจัดงานพิธีการ

ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการห้องประชุมต่าง ๆ ประสานดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ

2.6 บทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการ

1. งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ – ส่ง โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุมให้ผู้บริหาร
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หนังสือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด – ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ขัดซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานบริการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี Service mind เพราะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน เนื่องจากเป็นงานเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการบริหารจัดการและการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งเลขานุการ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกภาพที่ดี รวมไปถึงมีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เนื้อหาในบทนี้แสดงถึงขั้นตอนรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการก่อนนำเสนอรองอธิการบดี

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้แต่งตั้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 0524/2564 สั่ง ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2564 เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และเพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 31 และมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2547 มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 15 และข้อ 42 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 3531/2560 สั่ง ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2560 และมอบหมายให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

งานที่ 3 รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนงาน

3.1 กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 3.1.1 การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน
- 3.1.2 การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 3.1.3 การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์

3.1.4 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

3.1.5 การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

3.1.6 การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ

3.1.7 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผล ปฏิบัติงานประจำปี

3.1.8 กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี

3.1.9 การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งานของมหาวิทยาลัย

3.1.10 การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของ ภาครัฐ

3.1.11 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ

3.1.12 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง

3.1.13 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

3.1.14 งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3.2 สังกการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดูในความดูแลของกอง นโยบายและแผน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

3.2.2 ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน

3.2.3 ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

3.2.4 ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน และ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

3.2.5 ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

3.2.6 การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้

3.2.1 ถึง 3.2.5 โดยไม่ขัดกับส่วนที่ 2 งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. กองนโยบายและแผน
2. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. วิทยาลัยการฝึกหัดครู
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. คณะวิทยาการจัดการ
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550

การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน ปัจจุบันได้อาศัยหลักกฎหมายในการมอบอำนาจ 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. กฎหมายทั่วไป ซึ่งได้บัญญัติหลักเกณฑ์กลางในการมอบอำนาจไว้ ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา 38 มาตรา 39 และมาตรา 40) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและรายละเอียดการมอบอำนาจไว้

2. กฎหมายเฉพาะ ซึ่งได้มีบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการ กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้โดยเฉพาะ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การมอบอำนาจที่กำหนดไว้โดยเฉพาะนั้นไม่อยู่ในบังคับของกฎหมาย+ทั่วไปตามข้อ 1

ความหมายของของการมอบอำนาจ จะเห็นได้จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 ซึ่งออกตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายไว้ว่า มอบอำนาจ หมายความว่า การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่พึงจะปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด... ได้มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาตการอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน

การมอบอำนาจตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน บทบัญญัติมาตรา 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้บัญญัติไว้ว่า “มาตรา 38 อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือ

ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้...” บทบัญญัติดังกล่าวมีความหมายว่า ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งมีอำนาจในการสั่งการหรือดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการใด ๆ หากเป็นการใช้อำนาจในการปฏิบัติราชการทั่วไป สามารถมอบอำนาจต่อไปให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของการปฏิบัติราชการในแต่ละเรื่อง เว้นแต่กรณีที่กฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างชัดเจน ก็ให้ปฏิบัติไปตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้นั้น

นอกจากนี้ มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน ยังได้กำหนดอีกว่า “เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้...” ซึ่งมีความหมายว่า เมื่อผู้มอบอำนาจได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งโดยปฏิบัติราชการแทนแล้ว คำสั่งนั้นย่อมมีผลผูกพันให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจนั้น มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติราชการแทนผู้มอบอำนาจได้มีหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจจากตนสามารถมอบอำนาจต่อไปอีกได้ ผู้มอบอำนาจจะต้องกำหนดการมอบอำนาจต่อไว้อย่างชัดเจนในหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจด้วย หากไม่ได้กำหนดผู้รับมอบอำนาจนั้นไม่อาจมอบอำนาจต่อให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปได้

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้ให้ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณไว้ดังนี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำเสนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งที่ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ (deliberative assembly) ของบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มหนึ่ง ซึ่งโดยปกติจะอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของการประชุมหรือองค์กรอื่นที่ใหญ่กว่าคณะกรรมการระดับสูงสุดอาจเรียกว่า คณะกรรมการธิการคณะกรรมการมีหน้าที่หลายอย่างแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง

กรม หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวง ทบวง และนิติบุคคล

นิติบุคคล หมายถึง บุคคลที่กฎหมายสมบัติให้มีสภาพบุคคลเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ดังนั้น นิติบุคคลจึงมีความสามารถเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา

3.4 งานของเลขานุการ

ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี พ.ศ. 2554 ได้กำหนดลักษณะของงานเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาบันทึกเป็นเทปบันทึกเสียงแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เสร็จจากโต้ตอบและการนัดหมาย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความวางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่าเลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 งานรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ลงทะเบียนแยกประเภทของเอกสาร จัดลำดับความสำเร็จ และความเร่งด่วน
2. กลับกรองหนังสือโดยตรวจทานผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอรองอธิการบดีพิจารณาสั่งการ
3. ตรวจทานหนังสือจากรองอธิการบดี ลงนามให้ครบถ้วน ลงในระบบโปรแกรม Excel เพื่อสะดวกในการสืบค้นก่อนส่งคืนไปยังงานธุรการ
4. เอกสารในระบบสารบรรณ E-Document นำเสนอรองอธิการบดีสั่งการ
5. ลงนามระบบสารบรรณ E-Document ตามที่รองอธิการบดี และส่งออก
6. ร่างหนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่งมหาวิทยาลัย และเอกสารราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับหมาย
7. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่งมหาวิทยาลัย และเอกสารราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับหมาย
8. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ – ส่ง E-mail , Line โทรสาร
9. จัดการประชุมหน่วยงานภายในและภายนอก ตามภารกิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่มอบหมายเป็นประธานกรรมการหรือเลขานุการ

3.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

1. ตรวจสอบ กลับกรอง และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการภายใน และภายนอก ทั้งที่เป็นเนื้อหา ความครบถ้วนของเอกสาร และรูปแบบตามระเบียบสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ในการตรวจสอบ กลับกรอง และตรวจทานเรื่องให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแทน
2. ประสานนัดหมายประชุม โดยใช้โปรแกรม Calendar Google บันทึกการลงเวลานัดหมาย และ Line ในการแจ้งเตือน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ทันเวลา

3. ประสาน ติดตาม เตือน นัดหมาย เรื่องต่าง ๆ ที่รองอธิการบดีทำอยู่หรือเกี่ยวข้องกับ อยู่โดยใช้โปรแกรม Line เตือนติดตามงาน
4. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ประสานงานให้นิติกรตรวจสอบ MOU ก่อนเสนออธิการบดีลงนามให้ถูกต้อง จองห้องประชุม ออกหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องทั้ง E-Document , E-mail , Line เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. การจัดทำพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน – ภายนอก เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์และการใช้ภาษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ ก่อนนำเสนอ และสำเนาเรื่องหรือส่งออก รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวก ในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
6. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของรองอธิการบดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของรอง อธิการบดี
8. จัดการประชุมหน่วยงานภายในและภายนอก ตามภารกิจของรองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่มอบหมายเป็นประธานกรรมการหรือเลขานุการ

3.7 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลา กำหนดนัดหมายประชุมได้ทันเวลา
2. วาระการประชุมบางวาระเป็นเรื่องด่วนจำเป็นเป็นวาระแรก ที่จะต้องเข้าที่ ประชุมให้ทันตามกระบวนการ ในช่วงเวลาที่จำกัด และต้องได้รับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย อาจจะมีรายละเอียดข้อผิดพลาดได้
3. การติดต่อประสานงานผู้จัดการประชุมในแต่ละประชุมมีขั้นตอนรายละเอียดต่างกัน

3.8 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้เป็นอย่างดี

3. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน การเจรจา การสื่อสารระหว่างบุคคล และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.9 หลักการของการเป็นเลขานุการที่ดี

เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหาร จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่ดีและเหมาะสม คือ เป็นผู้มีความคล่องแคล่ว มีระบบระเบียบ ตื่นตัว รู้รอบและแม่นยำ เชื่อถือและไว้วางใจได้ในทุกเรื่อง สิ่งที่สำคัญคือ รักและชอบงานสำนักงาน งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม นอกจากนี้ ต้องเป็นคนที่ให้เกียรติและนับถือผู้บริหารที่เป็นเจ้านายของตนเองเลขานุการต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้บริหาร ต้องรู้และเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้บริหารควรรู้ และควรเข้าใจสามารถพลิกแพลงผันและจัดการงานให้ราบรื่นสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของงานและของผู้บริหาร ต้องประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ รอบทิศทางทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างนุ่มนวลและแนบเนียน

3.10 เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติ

1. เชี่ยวชาญงานหลัก หมายถึง มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไปจำเป็นสำหรับเลขานุการ เช่น พิมพ์ดีด การร่างเอกสาร การจดบันทึก การใช้โทรศัพท์ และทักษะทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. รู้จักกลั่นกรอง หมายถึง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจได้
3. ตอบสนองฉับไว หมายถึง เวลาสั่งงานใด ๆ เลขานุการควรสามารถดำเนินการได้ทันที
4. รู้ใจผู้บริหาร หมายถึง ต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ
5. เสนองงานเป็นลำดับ หมายถึง เลขานุการควรสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานสำเร็จทันตามกำหนด
6. รับผิดชอบเป็นหลัก หมายถึง เมื่อผู้บริหารมอบหมายงานไปแล้ว จะต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้สำเร็จทันตามกำหนด
7. รอบคอบสอบถาม หมายถึง งานที่จะผ่านเข้ายังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไปจะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบทานให้ถูกต้องก่อนเสมอ

งานเลขานุการ เป็นงานที่ทำทลายความสามารถ นอกจากเป็นผู้ที่เปรียบเสมือนมือขวาของเจ้านาย และผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหารแล้ว เลขานุการควรมีทักษะและผลงานที่เป็นเลิศ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เปรียบได้

ว่า งานเลขานุการเป็นหัวใจหลักที่ช่วยสร้างความสำเร็จให้กับผู้บริหารได้อย่างมาก บางคนอาจเข้าใจว่างานเลขานุการมีเพียงการติดต่อประสานงาน การต้อนรับและการนัดหมาย การพิมพ์งานการจัดเอกสารแท้จริงแล้วงานของเลขานุการมีมากกว่านั้น หากเลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างแท้จริง ย่อมส่งผลให้งานเลขานุการเป็นไปอย่างสมบูรณ์มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานให้กับผู้บริหารได้มากขึ้น

3.11 วิธีการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

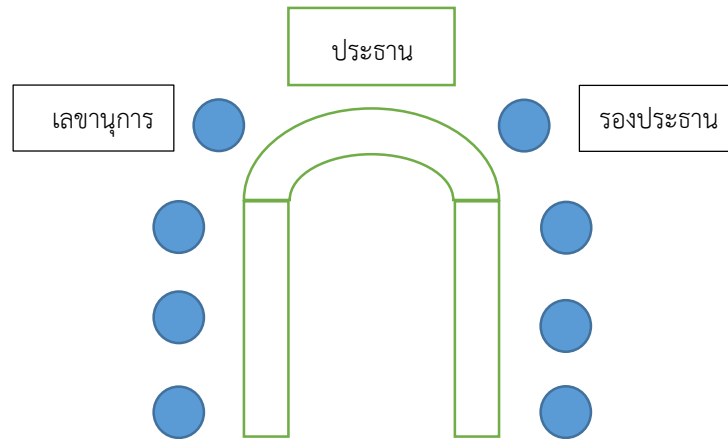
เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมสถานที่ประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไปการเตรียมการจัดเตรียมการประชุม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

2. การเลือกห้องประชุม

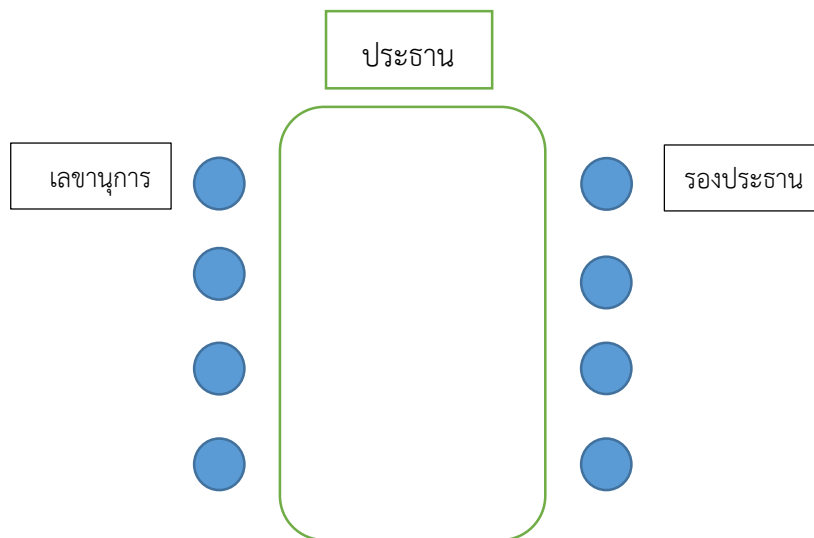
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

3. การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธานและเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้



การจัดโต๊ะประชุมแบบเกือกม้า



การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ

4. ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุมระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น หรือข้อตกลงร่วมกัน เป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

5. รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่าข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้มีประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วยการรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะถูกส่งไปยังกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมได้ทบทवल่วงหน้า หากกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพบว่ามีสิ่งใดซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามรถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมอื่น ๆ

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

6. การเขียนหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการจะต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมไปนัดหมายคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด หรือหากเป็นไปได้ให้ระบุระเบียบวาระการประชุมว่ามีวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1) จดหมายเชิญประชุมต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนมีการประชุมให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือมีกิจกรรมจะได้แจ้งให้ทางหน่วยงานทราบได้

2) แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ หากสามารถจัดทำระเบียบวาระได้ทันให้แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจนพร้อมหนังสือเชิญด้วย

3) ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อเพราะจะทำให้ผู้รับเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

4) การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงในจดหมายเชิญประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้

อนึ่ง โดยทั่วไปแล้วการเขียนจดหมายเชิญประชุมในย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจเช่นประธานการประชุมต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาที่กำหนด เช่น

“ด้วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดนัดหมายการประชุมติดตามสภามหาวิทยาลัย ในวันอังคารที่ 9 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 4501 ชั้น 5 อาคารอำนวยการและเรียนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว”

7. การจดยางานการประชุม

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

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

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

- ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหาทราบด้วยก็ได้

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าว เปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
 - 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - 5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- เลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จด รายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

8. วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ ณ นคร 2542 : 162-163)

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจมติที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่ มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำพูดของทุกคนที่พูด) และจมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องกาหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา ของที่ประชุมและมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็น หรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยุติรายงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณาบ่อย และไม่ต้องกล่าวหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานบริการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบในการทำงาน เนื่องจากเป็นงานเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี รวมไปถึงการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องจัดการประชุมซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาก จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน

ก่อนการประชุม

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

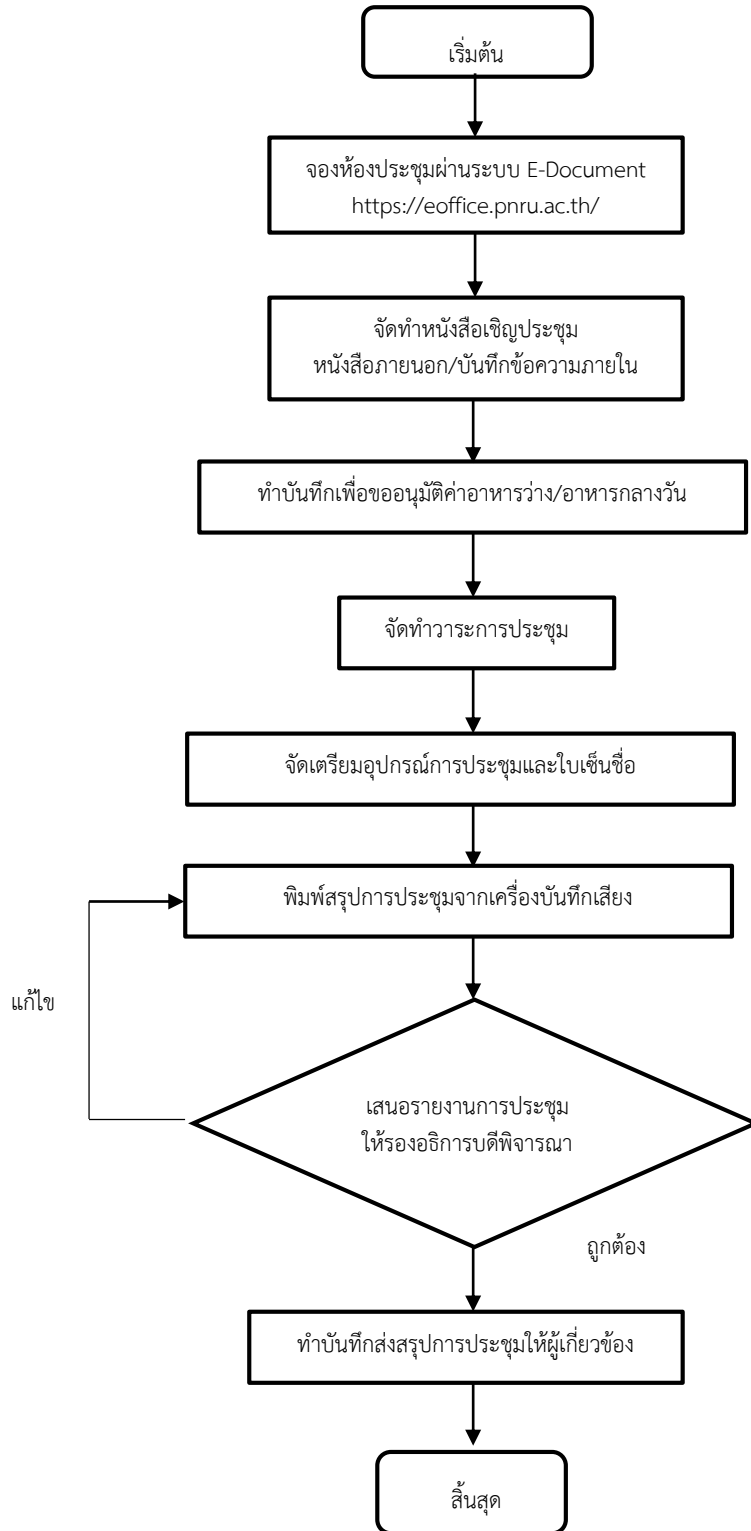
ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. จดบันทึกการประชุม

ภายหลังประชุม


1. จัดทำสรุปรายงานการประชุม และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดการประชุมของรองอธิการบดีใน ตำแหน่งเลขานุการตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จองห้องประชุมผ่านระบบ E-Document https://eoffice.pnru.ac.th/ </div>	ขั้นตอนที่ 1 จองห้องประชุมผ่านระบบ E-Document https://eoffice.pnru.ac.th/ เมื่อประธานกรรมการกำหนดวันประชุม เลขานุการจะต้องจองห้องประชุมผ่านระบบ ระบบ E-Document https://eoffice.pnru.ac.th/	เลขานุการ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือภายนอก/บันทึกข้อความภายใน </div>	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยระบุวันเวลา สถานที่ให้ชัดเจนแล้วดำเนินการส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม	เลขานุการ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน </div>	ขั้นตอนที่ 3 ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน	เลขานุการ	

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">จัดทำวาระการประชุม</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม และไปเซ็นชื่อ</div>	<p>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ อุปกรณ์การประชุม</p> <p>จัดทำวาระการประชุม ตามที่ประธาน กรรมการสั่งการแล้วส่งวาระการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีเวลาศึกษารายละเอียดวาระการประชุมและจัดเตรียมรวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม เช่น ป้ายชื่อคณะกรรมการ โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องบันทึกเสียง และจัดทำใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม</p>	เลขานุการ	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">พิมพ์สรุปการประชุม จากเครื่องบันทึกเสียง</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 150px; margin: 10px auto; text-align: center;">  <p style="text-align: center;">เสนอรายงานการประชุม ให้รองอธิการบดีพิจารณา</p> </div>	<p>ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์สรุปการประชุม จากเครื่องบันทึกเสียง เสนอรายงานการประชุมรองอธิการบดีพิจารณา</p> <p>เมื่อประชุมเสร็จสิ้น เลขานุการ จะต้องทำสรุปการประชุม จากเครื่องบันทึกเสียงระหว่างการประชุมและเสนอให้ประธาน กรรมการพิจารณา หากใส่รายละเอียดไม่ครบจะต้องแก้ไขตามที่ประธานกรรมการสั่งการ</p>	เลขานุการ	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">ทำบันทึกส่งสรุปการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้อง</div>	<p>ขั้นตอนที่ 6 ทำบันทึกสรุปการประชุมจะต้องทำสรุปการประชุม ส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	เลขานุการ	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; border-radius: 10px;">สิ้นสุด</div>			

4.4 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางงานการประชุมมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม
 - 1) ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม
 - 2) ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอร์รี่ ถ่านชาร์จเครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม
2. การจัดระเบียบวาระการประชุม
 - 1) ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
 - 2) ควรจัดลำดับเรื่องราวเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลังและพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญ ก่อนเป็นอันดับแรก

4.5 วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ เพราะเป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจในการเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่สำคัญและไม่สำคัญ ดังนั้นเลขานุการ ควรจัดทำระบบเก็บเอกสารที่มีเพื่อสะดวกและง่ายในการค้นหาและง่ายต่อการจัดเก็บ ดังนั้นควรมีวิธีการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสารและจัดเก็บ ดังนี้

1. เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน
2. เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแยกเป็น
 - 2.1 เอกสารที่ไม่จำเป็น หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลาสั้น ๆ เช่น ร่างเอกสารที่เขียนด้วยปากกาหรือดินสอ ประกาศต่าง ๆ จดหมายเชิญประชุม เป็นต้น จัดเป็นเอกสารประเภทที่ไม่ควรเก็บไว้
 - 2.2 เอกสารที่มีประโยชน์ หมายถึง เอกสารที่มีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 4-5 สัปดาห์ หลังจากพ้นระยะเวลานั้นพอสมควรแล้วจัดเป็นเอกสารที่ไม่ควรเก็บไว้
 - 2.3 เอกสารสำคัญ หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ 5-6 ปีขึ้นไป จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตามเวลา เพื่อใช้อ้างอิง
 - 2.4 เอกสารที่มีคุณค่าสูง หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าหรือความสำคัญต่อองค์กรหรือผู้บังคับบัญชา หากสูญหายจะเป็นผลเสียร้ายแรงต่อองค์กรหรือผู้บังคับบัญชา เช่น เอกสารทางด้านกฎหมาย หนังสือสำคัญต่าง ๆ จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตลอดไป
3. เอกสารที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีความหมายบังคับ ให้ต้องเก็บไว้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

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

การปฏิบัติงานเลขานุการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งงานของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการรองอธิการบดี จึงมีขอบเขต หน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้บริหาร ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการประชุมของรองอธิการบดีในตำแหน่งเลขานุการตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการจัดการประชุมของรองอธิการบดีในตำแหน่งเลขานุการตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินการต่อเนื่อง และกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อน วิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และมีอุปสรรคในหลายขั้นตอน ดังนั้นในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียด

5.1 ปัญหาและอุปสรรค ด้านการจัดการประชุม

1. การจดยางานการประชุมได้ไม่ครบถ้วนและจับใจความสำคัญเพื่อสรุปรายงานการประชุมไม่ได้
2. ขาดทักษะในการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับภาษาเขียน
3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ มักเกิดปัญหาขึ้นระหว่างการประชุม เช่น ไมค์โครโฟนไม่ดัง โปรเจคเตอร์เปิดไม่ติด การบันทึกเสียงการประชุมไม่ติด เป็นต้น

5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

1. ฟังเครื่องบันทึกเสียงที่อัดเสียงการประชุมนั้นซ้ำ ๆ เพราะการฟังซ้ำ ๆ จะทำให้ฟังได้ชัดเจนขึ้น และต้องมีสมาธิในการฟังให้มากเพื่อจะได้ช่วยประหยัดเวลาในการฟัง กรณีที่เป็นศัพท์เทคนิคควรถามผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

2. ควรศึกษาและอ่านตัวอย่างจากรายงานประชุมที่ถูกต้อง ว่าจะต้องสรุปรายงานชัดเจน รวมถึงควรเข้าอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมเพื่อให้ใช้ภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง

3. ต้องประสานกับช่างฝ่ายเทคนิคตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ก่อนถึงวันประชุม 1 วัน ทุกครั้งก่อนเริ่มประชุมเพื่อตรวจสอบการใช้งานให้พร้อมสำหรับการประชุมโดยตรวจเช็คอีกครั้งก่อนที่จะเริ่มประชุม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำรองเผื่อมีการชำรุดระหว่างการประชุม

4. การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดขององค์กรนั้น ๆ อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น เนื่องด้วยเลขานุการเป็นผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายภารกิจอันใดแล้ว เลขานุการจะต้องสามารถทำได้ทันทีและต้องทราบว่าควรติดต่อกับหน่วยงานใดหรือบุคลากรท่านใด ดังนั้นการทราบถึงรายละเอียดขององค์กรจึงมีความสำคัญ เพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลกับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง เช่น กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

5. บุคลิกภาพของเลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบและควรมีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ดังนั้นเลขานุการควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. ควรศึกษาหาความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรตั้งเป็นแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละคน ทั้งนี้มีหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจัดอบรมเป็นประจำทุกปี

7. กองกลางซึ่งเป็นต้นสังกัดของเลขานุการควรจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อระดมความคิดระหว่างเลขานุการด้วยกัน และนำปัญหา อุปสรรคในการทำงาน มาปรับปรุงแก้ไข ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน และระบุเป็นแผนในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานปีละ 1 ครั้ง

8. เลขานุการควรเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารโดยตรง ดังนั้นจะต้องเป็นผู้ที่รักษาความลับของเจ้านายให้ดีที่สุดและต้องรักษาภาพลักษณ์ของเจ้านายด้วย

บรรณานุกรม

- นางสาวณชิตา หิรัญพิชา.(2562).**คู่มือผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี** ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหาร ส่วนกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม.**(2560).ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 12 กรมชลประทาน.
- นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร.(2564).**คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ** ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง.(2562).**คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works”**งานเลขานุการ กิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี.
- นางสาวมัทรี ภักดีพุดชา.(2560).**คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ** งานช่วยอำนวยความสะดวก อำนวยความสะดวก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 3.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.**(2526).ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง.หน้า 1-31.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548.**(2548).ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง.หน้า 32-37.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.(2560).**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.(2562).**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	อังสนา บุญยกฤต
วันเดือนปีเกิด	15 เมษายน 2523
สถานที่เกิด	เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2562	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ.2551	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์