

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ด้านเลขานุการคณบดี

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งงานของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร จึงมีขอบเขตหน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้บริหาร โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่

1. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
2. บทบาทในฐานะรับสนองงานผู้บริหาร
3. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ

เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานเลขานุการผู้บริหาร ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอจำแนกงานในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น 4 งาน ได้แก่ 1) งานประจำ (Routine Operation) 2) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) 3) งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison) 4) งานสร้างภาพพจน์ (Image Construction) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต, 2557)

#### 1) งานประจำ (Routine Operation)

- รับคำสั่งงานของผู้บริหาร
- ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ (ปัจจุบันได้ลงทะเบียนการใช้ Google Calendar มาใช้ในงานเลขานุการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรงจาทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการ จากกลุ่มงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนส่งกลับไปยังงานธุรการ
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดเตรียม สรุป เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย

- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร ส่ง e-Mail และ โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

## 2) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ
- ดำเนินการส่งรายชื่อ /ชำระค่าลงทะเบียน
- ประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกของผู้บริหาร
- เตรียมข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุมสัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ผู้เกี่ยวข้องอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

- ปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่อย่างเต็มความสามารถ
- เตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารให้พร้อม และดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้บริหาร

- คอยติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารทำอยู่หรือเกี่ยวข้องอยู่ เตือนกำหนดการนัดหมาย
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

## 3) งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison)

- เตือนความจำ เรื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม งานการกุศล ฯลฯ
- เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ จองที่พักและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง จัดทำกำหนดการเดินทาง

- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารร้องขอ
- ธุรกิจและผลประโยชน์อื่น ๆ

## 4) งานสร้างภาพพจน์ (Image Construction) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

### ก. สร้างภาพพจน์ให้แก่องค์กร

- การต้อนรับผู้มาติดต่อ
- การให้ข้อมูลข่าวสาร
- การรับโทรศัพท์

### ข. สร้างภาพพจน์ที่ดีให้นาย

- ไม่นินทานายลับหลัง
- ความสะอาด ความถูกต้อง ความตรงต่อเวลา
- การปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกับนาย
- การไม่ละเมิดกฎระเบียบที่นายกำหนดขึ้น
- ทันท่วงทีเหตุการณ์มีข้อมูลที่เป็น ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับนายเสมอ

- เต็มใจในการรักษาภาพพจน์ที่ดีของนาย ยอมรับผิดแทนนาย

ค. สร้างภาพพจน์ให้แก่ตนเอง

- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- พัฒนาปรับปรุงงาน หาวิธีทำงานที่ใหม่และดี
- มีมารยาทดีสุภาพ และมีจิตใจดี
- ยินดีที่จะทำงานให้สำเร็จ แม้งานจะหนักและเลยเวลางานปกติ
- ยินดีที่จะทำงานนอกเหนือหน้าที่
- ศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหาร
- พัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพให้ดูดีการแต่งกายและวางตัวถูกกาลเทศะ
- ไม่แสดงอำนาจ ถ้าผู้บริหารใหญ่ก็อย่าใหญ่ตามนาย

แนวทางการปฏิบัติงานในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา

การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในระยะแรกต้องอาศัยอะไรบ้าง คำตอบก็คือทุก ๆ อย่างในขั้นตอนการเตรียมตัวข้างต้นนี้แล้วแต่สถานะเวลาและโอกาส เราต้องมีศักยภาพพอที่จะนำสิ่งที่เราฝึกฝนไว้แล้วออกมาใช้ให้ได้ถูกจังหวะและโอกาส ในระยะแรกผู้บังคับบัญชาจะสังเกตการทำงานของ เรา เช่นการมอบหมายให้เราทำงานหนึ่งชิ้นท่านจะได้ข้อสรุปไว้ในใจดังนี้ (ตรีเพ็ชรภู้าเมือง, 2556)

ก. การรับคำสั่งของเรามีความเข้าใจคำสั่งมากน้อยแค่ไหน เราเป็นคนแบบไหน สิ่งเพียงหลักการ รายละเอียดไม่ต้องสั่ง หรือต้องสั่งอย่างละเอียดถึงจะเข้าใจ (ดูพฤติกรรมภูมิปัญญาและไหวพริบ)

ข. ผลของงานเป็นอย่างไร รวดเร็ว หรือช้า ดีหรือบกพร่อง (ดูความเอาใจใส่ทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน) ในขณะเดียวกันเราก็ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกันดังนี้

- การสั่งการเป็นอย่างไร สั่งแบบคลุมเครือหรือชัดเจน พูดยากหรือน้อย ถ้าเป็นการสั่งแบบชัดเจนก็สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย หากคลุมเครือเราต้องกล้าที่จะซักถามเพื่อให้ได้ความชัดเจน

- ชอบวิธีการทำงานอย่างไร ซึ่งดูความพอใจของผู้บังคับบัญชาต่องานที่เราส่งมอบ โดยพิจารณาจากท่าทางที่แสดงออกหรือจากท่วงวาจา เช่นได้รับคำขอบใจ คำชม หรือคำตำหนิ

หากเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพอใจ ย่อมแสดงว่าวิธีการทำงานอย่างนั้นหรือลักษณะนั้นสามารถใช้เป็นมาตรฐานขั้นต้นในการทำงานได้แต่หากงานนั้นไม่ถูกใจหรือต้องกลับมาแก้ไขใหม่ เราจะต้องศึกษาข้อบกพร่องนั้นและเรียนรู้ที่จะทำงานนั้นใหม่ให้ได้ตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชา เรียกว่าเป็นการศึกษาซึ่งกันและกันจากงานชิ้นที่หนึ่งชิ้นที่สองสามและต่อ ๆ ไปพร้อมกับระยะเวลาการทำงานที่ผ่านไปได้เรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน ในกรณีสำหรับผู้ที่มีผลงานดีมีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาจะเริ่มพิจารณาและให้ความไว้วางใจเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ การจะต้องใช้ระยะเวลาเท่าใดคงไม่แน่ชัดเพราะมีองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง ที่สำคัญคืออุปนิสัยส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาบางท่านให้ความสนิทสนมและเป็นกันเอง บางท่านเป็นเจ้านายที่สุขุมและบางท่านหนึ่ง

ระยะเวลาในการไว้วางใจคนอื่นจึงมีแตกต่างกันปกติธรรมดา กว่าผู้บังคับบัญชาจะเรียกใช้เลขานุการได้อย่างสนิทสนมหรือเริ่มไว้วางใจจะใช้ระยะเวลาประมาณ 3 - 6 เดือน และกว่าจะเป็นผู้รู้ใจหรือเป็นเลขานุการอย่างเต็มตัวจะใช้ระยะเวลาประมาณ 10 - 12 เดือน

1. การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา การที่ผู้บังคับบัญชาเรียกไปสั่งงาน เลขานุการที่ดีจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าพบดังนี้

1) เตรียมกระดาษดินสอหรือปากกาหรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้ (ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องมีอุปกรณ์ประเภทนี้ติดตัวเป็นประจำ)

2) ยื่นรอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าทีที่สุภาพ หรือนั่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และเตรียมพร้อมที่จะบันทึกตามคำสั่ง

3) บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วนและไม่ควรขัดจังหวะของผู้บังคับบัญชา ขณะสั่งข้อความ เพราะจะทำให้ลืมข้อความบางประการได้แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จแล้ว หากไม่เข้าใจตรงไหนต้องรีบถามทันทีและกรณีที่สามารถทำได้ควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยขอให้ผู้บังคับบัญชาทราบบ้างอีกครั้งเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

4) กรณีเป็นงานโดยสภาพที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บังคับบัญชาถึงกำหนดเวลาของงานด้วยเช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันและเวลาใดเป็นต้น

5) กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงอันมีผลกระทบต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ควรรีบปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงคำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะปรึกษาได้ทันท่วงทีและเป็นกรณีรีบด่วนไม่อาจรอคำสั่งใหม่ได้ เช่น ผู้บังคับบัญชากำลังประชุมเรื่องสำคัญเป็นต้น เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องตัดสินใจดำเนินการในทางที่สมเหตุสมผลและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บังคับบัญชาให้มากที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

2. การรับคำสั่งจากการบันทึกสั่งงานของผู้บังคับบัญชา โดยทั่วไปแล้วผู้ทำหน้าที่เลขานุการมักจะได้รับคำสั่งโดยตรงคือทางวาจาจากผู้บังคับบัญชา และรับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะปรากฏในส่วนของงานที่เป็นหนังสือราชการหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่จะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงข้อความสั้น ๆ ส่วนรายละเอียดของคำสั่งนั้นจะเป็นเรื่องของการสั่งทางวาจา แต่เมื่อใดที่ได้รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1) อ่านและทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากคำสั่งนั้นไม่ชัดเจนเป็นหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่จะต้องสอบถามเพื่อให้เกิดความชัดเจนจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

2) ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องกล้าถามในสิ่งที่สมควรจะถามไม่ใช่ถามพว้าเพรือ บางเรื่องเป็นเรื่องที่ต้องใช้สามัญสำนึกในการคิดและตัดสินใจได้เองไม่ต้องสอบถามผู้บังคับบัญชาให้ท่านเกิดความรำคาญ

3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดๆ อันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นได้ต้องนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อแก้ไขคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นหรือออกคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรใหม่

3. การรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา ในปัจจุบันการสั่งงานของผู้บังคับบัญชาไม่ได้ถูกจำกัดอยู่เฉพาะการเรียกตัวผู้บังคับบัญชาเข้าไปพบและสั่งการเพียงอย่างเดียวการสั่งงานทางโทรศัพท์ทั้งโทรศัพท์ทางไกลในประเทศหรือนอกประเทศ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และโปรแกรมไลน์ก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสั่งงานของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เลขานุการจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะรับคำสั่งทางโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาตลอดเวลา มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1) จัดเตรียมกระดาษดินสอหรือปากกาไว้ใกล้โทรศัพท์เสมอ ๆ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องพกอุปกรณ์คือกระดาษหรือสมุดโน้ตเล็ก ๆ และปากกาหรือดินสอติดตัวเป็นประจำ เพราะจะได้ใช้บันทึกข้อความและจดสาระสำคัญของคำสั่งให้ได้ความมากที่สุด กรณีคำสั่งให้ดำเนินการติดต่อไปยังหมายเลขโทรศัพท์ชื่อบุคคล วันที่ และเวลา หรือกรณีอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดมาก ๆ หากไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้เกิดการสับสนหรืออาจจะจำไม่ได้ทั้งหมดก็จะทำให้การปฏิบัติงานอาจไม่บรรลุผลได้

2) ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดีเนื่องจากการสื่อสารทางโทรศัพท์บางครั้งอาจเป็นเรื่องของสัญญาณที่ขาดหายไป ทำให้การฟังคำสั่งไม่ชัดเจน และบันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วนเมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จ ให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง

3) ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นและควรจัดทำสมุดบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์โดยระบุวันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

4) การติดต่อทางโทรศัพท์การติดต่อทางโทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานในปัจจุบัน ดังนั้น มารยาทในการใช้โทรศัพท์จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นและเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ใช้ทุกคน ไม่จำกัดเฉพาะผู้ทำหน้าที่เลขานุการเท่านั้น มารยาทที่ดีในการรับและติดต่อทางโทรศัพท์จะส่งผลและภาพลักษณ์ต่อผู้บังคับบัญชาของเลขานุการท่านนั้นด้วย

5) ข้อพึงปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์

- เวลาต่อสายโทรศัพท์หากต่อสายผิดควรกล่าวคำว่า “ขอโทษ” ที่ต่อสายผิดไม่ควรวางสายไปเฉยๆ

- ควรเลือกเวลาติดต่อทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม ไม่ควรโทรศัพท์ในยามวิกาลหรือในช่วงเวลารับประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น หรือในเวลาเลิกงาน

- ไม่ควรต่อโทรศัพท์เล่นเพื่อกลั่นแกล้งผู้อยู่ปลายสาย

- ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไป เพราะอาจจะมีผู้อื่นรอใช้สายหรือมีสายอื่นรอเรียกสายอยู่

- ไม่ควรรับโทรศัพท์แล้ววางหูไป โดยไม่กล่าวอะไรเลย
- ไม่ควรหัวเราะหรือพูดล้อเล่นกับคนใกล้เคียงขณะโทรศัพท์อยู่
- ไม่ควรอม ขบเคี้ยวขนม หรืออาหาร หรือสูบบุหรี่ขณะโทรศัพท์
- ไม่ควรใช้วาจาไม่สุภาพหรือพูดไม่มีหางเสียง

6) การต่อสายโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชา ทั้งการต่อออกและรับสายเข้า และการโต้ตอบโทรศัพท์ควรปฏิบัติดังนี้

#### การรับโทรศัพท์

- รับสายทันทีเมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้าดัง เมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้าอย่าปล่อยให้เสียงโทรศัพท์ดังอยู่เป็นเวลานาน เพราะจะทำให้ผู้ติดต่อมาเข้าใจว่าไม่มีผู้รับ ทำให้วางสายไปเสียก่อน และกรณีเป็นเรื่องสำคัญจะทำให้เกิดความเสียหายได้

- เมื่อรับสายแล้วให้กล่าวคำว่า “สวัสดี” บอกชื่อและสถานที่อยู่ของผู้รับ (บางครั้งอาจบอกเพียงสถานที่) เพื่อให้ผู้มาติดต่อมีความมั่นใจว่าเป็นสถานที่ที่ต้องการจะติดต่อด้วย

- การใช้หูฟังที่สุภาพและนุ่มนวลพูดให้ชัดเจนและใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

- กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน ต้องรีบแจ้งให้ผู้นั้นทราบทันทีเพื่อไม่ให้ผู้ที่ติดต่อรอนาน หากผู้นั้นยังไม่สามารถรับสายได้ทันทีควรแจ้งให้ผู้ที่ติดต่อทราบว่าผู้นั้นกำลังติดภารกิจอะไรอยู่เช่นกำลังใช้สายโทรศัพท์อยู่เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อมาตัดสินใจว่าจะรอสายหรือให้ติดต่อกลับหรือจะติดต่อมาใหม่ภายหลัง

- กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง (กรณีที่ผู้บังคับบัญชาอยู่และไม่มีคำสั่งที่ประสงค์จะรับสายโทรศัพท์) ควรกล่าวคำขอโทษเพื่อขอทราบถึงชื่อและสถานที่ของผู้ติดต่อมาตัวอย่างเช่น “ขอประทานโทษนะคะ (ครับ) ไม่ทราบว่าใครจะเรียนสายด้วย” หรือ “ไม่ทราบว่าจะให้เรียนท่านว่าใครประสงค์จะเรียนสายด้วย” หรืออาจใช้วิธีแนะนำชื่อตนเองก่อนแล้วรบกวนขอทราบนามของผู้ติดต่อมาเช่นดิฉัน (ผม) ชื่อ.....รบกวนขอทราบนามของท่านค่ะ (ครับ) แล้วจึงบอกให้ผู้ติดต่อมาคอยสักครู่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องจดจำชื่อและสถานที่ของผู้ที่ติดต่อมา แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจว่าจะรับสายนั้นหรือไม่กรณีผู้บังคับบัญชารับสายนั้นก็สามารถโอนสายให้ได้เลยแต่ควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่ากำลังจะโอนสายนั้นให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องระวังกรณีการโอนแล้วสายหลุดหากสายหลุดแล้วผู้ติดต่อนั้นได้ติดต่อกลับมาใหม่ต้องกล่าวคำขอโทษสำหรับกรณีสายหลุดด้วย แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะรับสายของบุคคลที่ติดต่อเข้ามาเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อเข้ามาทราบโดยวิธีการที่นุ่มนวลและไม่เสียความรู้สึก เช่น อาจจะใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับภายหลังหรือท่านกำลังรีบจะไปประชุมและให้เรียนขอเบอร์ติดต่อกลับไว้เป็นต้น

- กรณีการรับโทรศัพท์ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ เราต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อมาทราบทันทีว่าผู้บังคับบัญชาไม่อยู่และควรจะบอกถึงสถานที่อยู่ของท่านในขณะนั้น (ถ้าพิจารณาแล้วไม่

เป็นความลับ) เช่น “ท่านไม่อยู่ค่ะ (ครับ) ไปประชุมที่.....” เป็นต้น รวมทั้งบอกกำหนดเวลากลับเข้ามายังที่ทำงานด้วยเช่น “ท่านจะกลับเข้ามาประมาณ.....” เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ติดต่อเข้ามาพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรเช่น อาจจะต้องติดต่อเข้ามาใหม่ติดต่อทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น นอกจากนี้เราจะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่าเรายินดีและเต็มใจที่จะรับใช้ผู้ติดต่อเข้ามาอย่างจริงใจ เช่น “มีอะไรให้ดิฉัน (ผม) รับใช้หรือไม่คะ (ครับ)” ซึ่งอาจเป็นการบันทึกข้อความการปฏิบัติธุระแทนการตอบสนองปัญหาบางเรื่องหรืออื่น ๆ เท่าที่จะสามารถทำได้เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเข้ามาเกิดความรู้สึกที่ดีและรู้สึกว่าไม่เสียเวลาเปล่า

- กรณีที่ผู้ติดต่อมาต้องการให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อกลับ จะต้องจดรายละเอียดชื่อสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ตลอดจนเรื่องที่ติดต่อไว้รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

7) การจบการสนทนาทางโทรศัพท์ควรจบด้วยคำพูดที่สุภาพและควรรอให้ฝ่ายที่ติดต่อเข้ามาวางหูโทรศัพท์ก่อนแล้วจึงวางสายตามและจัดสายโทรศัพท์ให้เข้าที่ให้เรียบร้อย การต่อโทรศัพท์ควรปฏิบัติดังนี้

- มีสมาธิในการจดหมายเลขโทรศัพท์เมื่อมีผู้รับสายแล้วให้กล่าวคำว่า “สวัสดี” พร้อมแนะนำชื่อและสถานที่ของตนเองเช่น “สวัสดีค่ะ” (ครับ).....ดิฉัน (ผม) ระบุชื่อ.....จาก.....(ชื่อหน่วยงาน) แล้วแจ้งความประสงค์ที่ต้องการกับผู้รับสาย

- การใช้หูฟังเสียงต้องสุภาพนุ่มนวลพูดให้ชัดเจนและใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

- กรณีเป็นการต่อโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชา หลังจากแนะนำตนเองและหน่วยงานแล้ว ให้บอกชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาว่าประสงค์จะติดต่อกับผู้ใด หากบุคคลผู้นั้นไม่อยู่จะต้องสอบถามนามของผู้รับสายรวม ทั้งขอข้อมูล วัน เวลา หรือสถานที่ ที่จะติดต่อบุคคลนั้น ๆ ได้หรือขอชื่อแนะนำในการติดต่อแล้วจดบันทึกไว้เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบต่อไปหรืออาจฝากหมายเลขโทรศัพท์ไว้ก็ได้

- จบการสนทนาด้วยคำกล่าว “ขอบคุณ” หรือ คำพูดที่สุภาพแล้ววางสายโทรศัพท์ด้วยกริยาที่นุ่มนวลไม่ทำให้เกิดเสียงกระแทกอันจะทำให้ผู้รับสายเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีและเสียภาพพจน์ของหน่วยงานได้

การบันทึกข้อความที่ได้รับทางโทรศัพท์มีข้อควรปฏิบัติดังนี้คือ

1. สอบถามและบันทึกรายละเอียดการสนทนาให้ได้ใจความมากที่สุดเพื่อให้ผู้รับบันทึกนั้นสามารถเข้าใจความหมายที่สื่อสารได้

2. บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ชื่อบุคคล สถานที่ของผู้ติดต่อมา และของผู้ที่ต้องการให้ติดต่อกลับอย่างชัดเจนและถูกต้อง ควรมีการทบทวนระหว่างการสนทนาด้วย

3. กรณีที่ให้ติดต่อกลับ เมื่อจดยกรายการบันทึกอย่างละเอียด แล้วให้นำไปบันทึกนั้นไปวางที่โต๊ะทำงานผู้เกี่ยวข้อง หากเป็นของผู้บังคับบัญชาควรทำสำเนาไว้ด้วยเพื่อคอยเตือนผู้บังคับบัญชาหรือเป็นข้อมูลกรณีให้ผู้บังคับบัญชาให้ติดต่อกลับ

4. เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเป็นประโยชน์ในการบันทึก ควรจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อความไว้ในหน่วยงาน

8) การตรวจสอบกลับกรองเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชางานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เข้ามาเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็แฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่น ๆ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่นใดจะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือการลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นต่อไป

- การตรวจสอบเอกสารนั้นจะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากหน่วยงานไหนและมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้องหรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

- กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมายเช่นกำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธีหรือนัดหมายอย่างอื่น ๆ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บังคับบัญชาถาม

- กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาโดยทั่วไปแล้วไม่สามารถทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้นจดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัว จะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้น ๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ซองฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมซองจดหมายหรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีกรบันทึกหรือดำเนินการทางธุรการสาเหตุของผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อนเนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิวโฆษณาหรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

- กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า“ลับ”ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่พรายให้บุคคลอื่นทราบและควรศึกษานิสัยของผู้บังคับบัญชาว่าเข้มงวดกับจดหมายลักษณะนี้หรือไม่ ถ้าเข้มงวดก็ไม่สมควรเปิดควรให้ผู้บังคับบัญชาเปิดเองแต่ถ้าผู้บังคับบัญชานุญาตให้เปิดได้ก็สามารถเปิดและนำเสนอได้



9) การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ต่าง ๆ เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีภาระหน้าที่มาก ไม่มีเวลาที่จะจัดสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่างๆ ด้วยตนเองดังนั้นจึงต้องเป็นงานของเลขานุการที่จะต้องเตรียมคำกล่าวและสุนทรพจน์ในโอกาสต่างๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา บางครั้งก็เป็นเพียงการเรียบเรียงเรื่องราวหรือจัดเตรียมบางสิ่งบางอย่างที่ใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการกล่าวเท่านั้น ซึ่งมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- เตรียมศึกษาหารายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดเตรียมคำกล่าวหรือสุนทรพจน์นั้น ๆ ทั้งในเรื่องของรูปแบบและเนื้อหา เช่น คำขึ้นต้น ของคำกล่าวจะต้องกล่าวอย่างไรโดยรูปแบบของคำขึ้นต้นจะต้องอาศัยข้อมูลประกอบคือจะทราบถึงองค์ประกอบของงานที่จัดขึ้นว่ามีผู้ใดร่วมงานบ้างโดยใครเป็นประธานในพิธีมีตำแหน่งและมียศศักดิ์ไล่เลี่ยกันไปตามลำดับเป็นต้น ในส่วนของเนื้อหาก็คือต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้เป็นข้อมูลปัจจุบันบางครั้งอาจต้องค้นคว้าข้อมูลบางประการเช่น ประวัติความเป็นมา สถิติเป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจแก่ผู้รับฟังและแสดงถึงความรอบรู้ของผู้กล่าว

- คัดเลือกตัวอย่างสุนทรพจน์หรือคำกล่าวของบุคคลอื่น ๆ ในเรื่องหรือประเภทเดียวกันเป็นแนวทางสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เปรียบเทียบและแก้ไขสุนทรพจน์หรือคำกล่าวที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วและตรวจสอบทานคำผิดที่อาจเกิดขึ้นพร้อมแก้ไขก่อนนำเสนอให้พิจารณาต่อไป

10) การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ ผู้บังคับบัญชาอาจมีแขกหรือผู้ที่ติดต่อเพื่อเข้าพบ มีทั้งนัดไว้ล่วงหน้าและไม่ได้นัดไว้ล่วงหน้า สิ่งที่ทำหน้าที่ให้การต้อนรับจะต้องมีหรือแสดงออก มีดังนี้

- แสดงอัธยาศัยอันดีคือ ผู้ต้อนรับต้องแสดงต่อผู้มาติดต่อด้วยความรู้สึกจากใจจริงมิใช่แสร้งทำ ควรกระทำด้วยกิริยาธรรมชาติ อ่อนน้อม แม้บุคคลนั้นจะมีฐานะสูงกว่าตนก็ตามอย่าแสร้งทำ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่พอใจอันจะทำให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์กรได้

- แสดงความเอาใจใส่ คือ ผู้ต้อนรับจะต้องเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ในข้อหนึ่งว่า “มนุษย์เราชอบให้ใครสนใจตน” ผู้ต้อนรับจะต้องไม่แสดงกิริยามินดึง หรือไม่เต็มใจต้อนรับผู้ที่มาติดต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

- สอบถามและทักทาย คือ ผู้ที่ทำการต้อนรับควรทักทายปราศรัยก่อนทันทีเมื่อมีผู้มาติดต่อไม่ว่าผู้ที่มาติดต่อจะมาหาผู้ใดก็ตามก็อย่าปล่อยให้ผู้ที่มาติดต่อยืนรอหรือเก้อเขิน เพราะบางครั้งผู้มาติดต่อบางคนไม่ทราบว่ามาติดต่อสอบถามจากที่ใด ดังนั้นผู้ต้อนรับควรจะเชิญด้วยการแสดงความเอาใจใส่และทักทายด้วยคำสุภาพเช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะช่วยอะไรคุณได้บ้าง” หรือ “ขอโทษค่ะ (ครับ) คุณต้องการพบใครคะ (ครับ)” หรือ “มาติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)” เป็นต้น ซึ่งการทักทายดังกล่าวจะช่วยให้ผู้มาติดต่อรู้สึกสบายใจขึ้นบ้างและทำให้ทราบถึงเรื่องของเขาด้วยเมื่อทราบแล้วก็จะสามารถให้คำแนะนำหรือดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ที่มาติดต่อได้ ในการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองเป็นตัวแทนของสำนักงาน

ควรจะต้องพูดให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อสำนักงานฯ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้มีลักษณะที่ดี มีวาทศิลป์มีความอดทนรอบคอบ เข้าใจสภาวะและจิตใจของผู้ที่มาติดต่อซึ่งมีหลากหลายประเภทและต้องสามารถหาวิธีสอบถามเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของผู้ที่มาติดต่อ จะได้อำนวยความสะดวกได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานรวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- เมื่อมีผู้มาติดต่อ ต้องแสดงท่าทางที่เป็นมิตรให้ผู้ที่มาติดต่อมีความรู้สึกที่เรายินดีที่จะต้อนรับ มีสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส ในกรณีที่มีผู้ที่มาติดต่อเป็นผู้อาวุโส ควรให้เกียรติด้วยการยืนต้อนรับ ในบางครั้งสำหรับผู้อาวุโสที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ การลุกขึ้นและเดินตามไปให้การต้อนรับเป็นสิ่งที่เหมาะสมควรกระทำ

- ต้องมีกิริยามารยาทที่เรียบร้อย ไม่แสดงความรังเกียจหรือแสดงกิริยาเป็นหน่วยราคาญให้ปรากฏ

- การพูดหรือถามต้องเป็นไปในลักษณะที่แสดงความสุภาพอ่อนน้อม หากขณะที่มีผู้ที่มาติดต่อแต่เรายังไม่อาจจะให้การต้อนรับหรือซักถามได้เนื่องจากติดธุระสำคัญควรเชื่อเชิญให้นั่งรอก่อน และรีบทำธุระให้เสร็จหากไม่ใช่ธุระสำคัญจะต้องเลิกธุระนั้นเพื่อให้การต้อนรับและซักถาม

- กรณีผู้ที่มาติดต่อในโอกาสเดียวกันพร้อมกันหลายท่าน ควรให้ความสนใจและการต้อนรับอย่างทัดเทียมกัน

- ใช้ความสามารถที่จะสรุปรวบรัดความประสงค์ของผู้ที่มาติดต่อ เพื่อมิให้เสียเวลามากนัก แต่ต้องระมัดระวังไม่ให้เป็นการเร่งรัดจนเกินไป ซึ่งจะเป็นเรื่องที่เสียมารยาทและไม่ดีอันดี

- จะต้องมีความฉลาดและไหวพริบในการตัดสินใจให้บุคคลที่มาติดต่อเข้าพบผู้บังคับบัญชาหรือไม่ หรือเรียนถามผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นไว้ก่อนว่าประเภทใดบ้างที่ท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เข้าพบ จะได้หาวิธีการแจ้งให้ผู้ที่มาติดต่อทราบ โดยไม่ทำให้รู้สึกว่าเขาไม่ได้รับการต้อนรับหรืออาจถามเป็นกรณีๆ ซึ่งวิธีนี้ต้องอาศัยความแนบเนียนกว่าในกรณีแรกเพราะเป็นกรณีที่เขาทราบแล้วว่าผู้บังคับบัญชาอยู่แต่ไม่ทราบสาเหตุว่าทำไมเขาถึงเข้าพบไม่ได้เราต้องหาสาเหตุที่เหมาะสมและไม่ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกไม่ติดต่อผู้บังคับบัญชา

- กรณีบุคคลนั้นเป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาให้เข้าพบได้หากผู้บังคับบัญชายังมีแขกอื่นอยู่หรือติดภารกิจบางประการที่ทำให้ต้องรอเวลาก่อน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องต้อนรับด้วยการเชื่อเชิญให้นั่งคอยในที่ที่เหมาะสมเช่นห้องรับรองผู้มาติดต่อ และจัดหาหนังสือรวมทั้งเครื่องดื่มมารับรองระหว่างที่รอพบผู้บังคับบัญชา หากเลขานุการพอมีเวลาว่างพอก็สามารถพูดคุยในเรื่องธรรมดาทั่วไปแต่หากไม่ว่างก็สามารถพูดจาขอตัวไปทำงานที่ค้างไว้โดยบอกกล่าวกับผู้รอว่าเมื่อผู้บังคับบัญชาพร้อมให้เข้าพบแล้วจะรีบมาเรียนเชิญทันที

11) การนัดหมาย ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็นและจะต้องกระทำอย่างรอบคอบด้วย ไม่ควรใช้วิธีจำเพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

- การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดทั้งชื่อ-สกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมายรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อกลับเพื่อสอบถามและแจ้งนัดหมายให้ตรงกับวันเวลาตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชาในการรับนัดได้

- การขอนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาพบบุคคลภายนอก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลในระดับที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและจัดกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการขอนัดหมายอย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอนหรือช่วงเวลาเพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเลือกได้สะดวกขึ้นเช่น “วันจันทร์ที่ 11 เวลา 11.00 น. หรือวันอังคารที่ 12 เวลา 11.00 น. หรือวันจันทร์ที่ 10 ขอช่วงเช้าหรือบ่ายก็ได้” เป็นต้น

- กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมาย ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสอบถามก่อนว่าได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

กรณีที่มิได้มีการนัดหมายไว้และผู้บังคับบัญชาอยู่ในสำนักงาน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบผู้บังคับบัญชาหรือไม่ แต่การตัดสินใจนั้นไม่ควรดูจากการแต่งกายของบุคคล เพราะบางคนแต่งกายดีมาก แต่อาจมาขายประกันหรือบางคนแต่งกายธรรมดาแต่เป็นบุคคลสำคัญก็ได้ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นไม่สมควรให้เข้าพบผู้บังคับบัญชา ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องใช้วาจาศิลป์ในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าผู้บังคับบัญชาติดภารกิจสำคัญอยู่ ไม่อาจให้เข้าพบได้ดังนั้น อาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและกำหนดวันนัดหมายในวันหลัง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้งเป็นต้น ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรจะนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรขอทราบชื่อหรือชื่อนามบัตรของผู้นั้น รวมทั้งเรื่องที่ขอเข้าพบด้วยเพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีที่มิได้นัดหมายล่วงหน้าและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสำนักงานควรขอทราบชื่อนามสกุลและฐานะของผู้ที่มาติดต่อและบันทึกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบในภายหลัง

5. กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องนำเข้าพบตามเวลาหรือก่อนเวลาหากผู้บังคับบัญชาสะดวกและไม่มีการกิจอื่นและผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรทักทายโดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อจะทำให้เขารู้สึกว่าได้รับความสนใจและเอาใจใส่ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับและเป็นเจ้าบ้านที่ดีเช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) คุณ.....ที่นัดไว้ใช่หรือไม่คะ(ครับ) เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะนำเรียนให้ท่านทราบว่าคุณ.....มาถึงแล้ว” เป็นต้น

- การเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัด หากผู้บังคับบัญชาอยู่เพียงลำพังอาจเรียนโดยตรงด้วยวาจาแต่หากท่านกำลังมีแขกหรือกำลังประชุมใช้วิธีการเขียนโน้ตสั้น ๆ นำเรียนหรืออาจแนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบไปด้วยก็ได้

- กรณีผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเกินเวลาที่ควรมากและผู้บังคับบัญชามีภารกิจอย่างอื่นที่ต้องทำ เช่น มีแขกคนต่อไปหรือมีประชุมควรโทรศัพท์หรือเขียนข้อความสั้น ๆ เรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสามารถจดจำชื่อและจำบุคคลได้อย่างแม่นยำ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสมและดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

12) การให้ข้อมูลต่างๆ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่ควรจดจำหรือรอบรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้หมดทุกอย่างซึ่งจะเป็นการรอบรู้ในลักษณะกว้าง ๆ ไม่ได้เจาะลึก แต่ถ้าสามารถรู้ในเชิงลึกได้ยิ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และถูกต้อง มีข้อปฏิบัติดังนี้

- จะต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้และขวนขวายหาอุปกรณ์หรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ มาประกอบในการทำงานอยู่เสมอหนังสือที่ควรมีอยู่ประจำ เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย ระเบียบงานสารบรรณ แผนที่ประเทศไทย แผนที่โลก เป็นต้น ส่วนหนังสืออื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำงาน เช่น การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์การใช้คำราชาศัพท์หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์

- การให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา ควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแน่นอน ในกรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบได้ในทันทีเนื่องจากไม่มีรายละเอียดหรือไม่แน่ใจว่าจะถูกต้อง ผู้ทำหน้าที่เลขานุการไม่ควรจะให้คำตอบ ควรเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามความเป็นจริงว่าไม่ทราบเรื่องนี้หรือยังไม่แน่ใจในเรื่องนี้แต่จะรีบหาข้อมูลมานำเรียนให้ทราบโดยเร็ว ต้องจำไว้ว่าการให้ข้อมูลที่ผิด ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรักษาหน้าตนเองว่าเป็นผู้รู้ทุกเรื่องนั้นจะทำให้ผู้บังคับบัญชาเสียหายเมื่อท่านนำข้อมูลที่ได้จากเราไปบอกกล่าวกับคนอื่นหรือใช้ในการตัดสินใจผลที่จะเกิดตามมาภายหลังจะเป็นเรื่องเสียหายยิ่งต่อการทำหน้าที่ของเลขานุการ

- การจัดเอกสารที่เป็นระบบจะทำให้การให้ข้อมูลหรือการค้นหาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและทันต่อความต้องการของผู้บังคับบัญชาหลักเกณฑ์และขั้นตอนการนำ Social Media มาใช้ร่วมในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (การใช้ Google Calendar) (การสร้างปฏิทินนัดหมายด้วย Google Calendar, ม.ป.ป.) ในยุคปัจจุบันนี้คงจะหลีกเลี่ยงหรือหนีคำว่า Social Media ไปไม่ได้ เพราะไม่ว่าจะไปที่ไหน ก็จะพบเห็นอยู่ตลอดเวลา ซึ่งหลาย ๆ คนก็อาจจะยังสงสัยว่า “Social Media” คือ อะไรกันแน่ วันนี้จะมารู้จัก ความหมายของคำว่า “Social” หมายถึง สังคม ซึ่งในที่นี้จะหมายถึง สังคมออนไลน์ซึ่งมีขนาดใหญ่มากในปัจจุบันคำว่า “Media” หมายถึง สื่อ ซึ่งก็คือ เนื้อหา เรื่องราว บทความ วิดีโอ เพลง รูปภาพ เป็นต้นดังนั้นคำว่า Social Media จึงหมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการ

ตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทาง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พุดง่าย ๆ ก็คือเว็บไซต์ที่บุคคลบนโลกนี้สามารถมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้นั่นเอง พื้นฐานการเกิด Social Media ก็มาจากความต้องการของมนุษย์หรือคนเราที่ต้องการติดต่อสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กัน จากเดิมที่มีเว็บในยุค 1.0 ซึ่งก็คือเว็บที่แสดงเนื้อหาอย่างเดียว บุคคลแต่ละคนไม่สามารถติดต่อหรือโต้ตอบกันได้แต่เมื่อเทคโนโลยีเว็บพัฒนาเข้าสู่ยุค 2.0 ก็มีการพัฒนาเว็บไซต์ที่เรียกว่า web application ซึ่งก็คือเว็บไซต์ที่มีแอปพลิเคชันหรือโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้งานมากขึ้น ผู้ใช้งานแต่ละคนสามารถโต้ตอบกันได้ผ่านหน้าเว็บ Social Media คือ สื่อยุคใหม่ที่กำลังเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกวงการทั้งชีวิตประจำวัน และการดำเนินธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นสื่อที่นิยมใช้สื่อสารการตลาด เพื่อการโปรโมทและทำกิจกรรมการตลาดออนไลน์ในหลาย ๆ รูปแบบ แต่สำหรับการนำ social media มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการภายในธุรกิจยังเป็นสิ่งมีข้อจำกัดและอาจจะเป็นสิ่งที่ต้องห้ามอยู่ หลายองค์กรในภาครัฐและเอกชนก็ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้ social media ในการทำงาน บางหน่วยงานก็บล็อกเว็บไซต์ประเภท social network ต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้นักงาเล่นในเวลาทำงาน เช่น facebook, you tube, bit torrent ฯลฯ ด้วยเหตุผลหลัก ๆ ทางด้าน productivity ในการทำงานความปลอดภัย การแย่งสัญญาณอินเทอร์เน็ต ฯลฯ บางที่มีการแซวกันเล่น ๆ ว่าหน้าที่ของหัวหน้าที่เพิ่มขึ้นมาอย่างหนึ่งก็คือ เข้าไปตรวจดูในเฟซบุคเพื่อที่จะจับผิดลูกน้องว่ามีใครออนไลน์อยู่บ้างในเวลาทำงานแต่บางองค์กรก็ให้ความสำคัญกับการใช้ social media เป็นอย่างมาก มีการสนับสนุนให้จัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเรื่อง social media ขององค์กรเลยทีเดียว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการลูกค้า และการบริหารความสัมพันธ์ของลูกค้า ส่วนการนำ social media มาประยุกต์ใช้ในการทำงานภายในอย่าง เป็นกิจลักษณะนั้น ก็เห็นจะมีแต่องค์กรชั้นนำเท่านั้นที่มีการออกนโยบายที่เกี่ยวข้องและมีระบบการควบคุมดูแลเป็นอย่างดีเพื่อให้พนักงานสามารถใช้ social network ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะที่บางองค์กรก็พยายามจะหาวิธีการนำ social media มาใช้ให้เกิดประโยชน์แต่ก็ยังไม่มื่อเดียวว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม

ด้านงานเลขานุการของผู้บริหารได้นำการใช้ Google Calendar มาประยุกต์ใช้ในการจัดตารางเวลาการนัดหมาย/รับนัด เชิญประชุม งานพิธีการต่างๆ ใช้ระหว่างผู้บริหารกับเลขานุการ เพื่อช่วยแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ผ่านทาง e-mail และ sms ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี) ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน 6 งานหลัก ๆ ดังนี้คือ

1. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
2. งานเสนอแฟ้มลงนาม

3. งานติดตามเรื่อง
4. งานประสานงานและการจัดทำเอกสารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. งานการจัดทำเอกสารการลาพัก/ลาป่วย/ลาพักผ่อน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคนบดี

#### 1. เรื่อง งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นาง จุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง อำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-Mail ไปรแกรม Line อื่นๆ เป็นต้น		3 นาที	-
	2. การให้บริการเบื้องต้น สอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ		5 นาที	
	3. รับเรื่อง และตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป		5 นาที	
	5. ลงบันทึกใน Google Calendar เพื่อจะได้แจ้งเดือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่		5 นาที	
	6. คอยติดตามกำหนดการนัดหมายเพื่อประสานอำนวยความสะดวก		5 นาที	

เสร็จสิ้นกระบวนการ

	7. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการให้บริการเพื่อ อำนวยความสะดวก			
--	---	--	--	--

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณบดี

#### 2. เรื่อง งานเสนอแฟ้มลงนาม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสารและ แบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. จัดลำดับตาม ความสำคัญเร่งด่วนของ เรื่องจัดแยกแฟ้มเสนองาน ตามความสำคัญเร่งด่วน ตามลำดับวันก่อนหลังของ ภารกิจหรือเหตุการณ์ตาม เอกสาร โดยไม่นำเอกสาร ของแต่ละงานมาปะปนกัน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกดคำ/ตำแหน่งและ เอกสารแนบให้ครบถ้วนที่ ระบุไว้ตามข้อความของ เอกสารโดยเฉพาะหนังสือ ภายนอกต้องระมัดระวัง มาก	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check[ตรวจสอบเอกสาร]     Check --&gt; Sort[คัดแยก ตีตลิลลงนาม]     Sort --&gt; Coordinate[ประสานกลุ่มงานต้นเรื่องแก้ไขเอกสาร]     Coordinate --&gt; Sign{ผู้บริหารลงนาม}     Sign --&gt; CheckApproval[ตรวจสอบการลงนามอนุมัติ ถูกต้อง/ครบถ้วน]     Sign --&gt; Coordinate     CheckApproval --&gt; Execute[ดำเนินการตามคำวินิจฉัย/สั่งการ] </pre>	10 นาที	บันทึกข้อความ
	3. ตรวจสอบความ เรียบร้อยตีตลิลลงนาม/ อนุมัติเพื่อความสะดวกแก่ ผู้บริหารในกรณีที่ต้องลง นาม		5 นาที	
	4. เมื่อแฟ้มเสนอออกจาก ห้องผู้บริหารต้องตรวจสอบ ความถูกต้องการลงนาม/ อนุมัติให้ครบถ้วนก่อนนำ เรื่องออกจากแฟ้ม		5 นาที	
	5. ส่งกลับคืนไปยังเจ้าของ เรื่องเพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป		3 นาที	

เสร็จสิ้นกระบวนการ

	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานเสนอแฟ้มลงนาม“			
--	--	--	--	--

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณบดี

#### 3. เรื่อง งานติดตามเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสาร และ แบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้อง ดำเนินการติดตาม ความก้าวหน้าและความสำเร็จ ของงานเพื่อแจ้งผลการ ดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิม รับทราบ	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร] </pre>	3 นาที	-
	2. กรณีเรื่องส่งออกต้อง ดำเนินการติดตามผลของการ ส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือ ผู้รับปลายทางหรือไม่ ดำเนินการติดตาม ความก้าวหน้าและความสำเร็จ ของงานเพื่อแจ้งผลการ ดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิม รับทราบ	<pre> graph TD     C[ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง] --&gt; D[ติดตามการดำเนินงานและความสำเร็จของงาน]     D --&gt; E[เอกสารที่รับเข้า ติดตามความก้าวหน้า/ ผลสำเร็จของงาน]     D --&gt; F[เอกสารที่ส่งออก ติดตามผลการส่ง เอกสารถึงผู้รับ] </pre>	5 นาที	
	3. เมื่อได้รับการประสานงาน ทางโทรศัพท์ให้รีบดำเนิน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทันทีโดยการแจ้งผ่านทาง โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่ เจ้าของเรื่องที่มาประสานให้ แล้วเสร็จ	<pre> graph TD     G[แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ] </pre>	5 นาที	
	4. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา ได้ทราบ	<pre> graph TD     H{ผู้บริหารพิจารณา} </pre>	5 นาที	

เสร็จสิ้นกระบวนการ



	5. สิ้นสุดการดำเนินงาน“งานติดตามเรื่อง“			
--	---	--	--	--

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคนบตี

#### 4. เรื่อง งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1.ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร(คนบตี)และผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ข้อมูลการเดินทาง] </pre>	5 นาที	หนังสือเชิญประชุม
	2.ประสานงานฝ่ายยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ของคณะเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน	<pre> graph TD     B --&gt; C[ประสานข้อมูลกำหนดการเดินทางและดำเนินการขอใช้รถยนต์ของคณะในการเดินทาง] </pre>	10 นาที	
	3. ดำเนินการและจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเสนออธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ	<pre> graph TD     C --&gt; D[ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน] </pre>	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
	4. ประสานงานและติดต่อจองที่พักตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้เดินทางรับทราบ	<pre> graph TD     D --&gt; E[ประสานงานและติดต่อจองที่พักตามข้อมูลกำหนดการเดินทาง] </pre>	10 นาที	
	5. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานและส่งเรื่องผ่านงานการเงินของคณะดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD     E --&gt; F[จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน] </pre>	10 นาที	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน“	<pre> graph TD     F --&gt; G([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณบดี

### 5. เรื่อง งานการจัดทำเอกสารการลาพัก/ลาป่วย/ลาพักร้อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1.ประสานข้อมูลการลาพัก/ลาป่วย/ลาพักร้อนของผู้บริหาร		5 นาที	ใบลาพัก, ใบลาป่วย, ใบลาพักร้อน
	3. ดำเนินการและจัดทำเอกสารการลาพัก/ลาป่วย/ลาพักร้อนเสนออธิการบดีพิจารณา/อนุมัติ		5 นาที	
	4. ตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา		3 นาที	
	5. บันทึกข้อมูลการลาลงในระบบ		3 นาที	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการจัดทำเอกสารการลาพัก/ลาป่วย/ลาพักร้อน”			

## ด้านงานประชุม

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ในการศึกษาการจดยางงานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

### วิธีการปฏิบัติ

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังการประชุม และเพื่อการประชุมครั้งต่อไป การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้มาประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการ หรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้มาประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความ สะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใสโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

2. การจดยางงานการประชุม รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุม ผู้รวมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำ ขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์การมาก หากรายงานการประชุมมี ความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้ โดยมีความสำคัญดังนี้ (พรสวรรค์ วิณิชสร 2553:36-37) 1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มี องค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการ

ประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือ เป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมี ความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมารวมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว 2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการ ปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ขอสรรณณะ และมติที่ประชุม 3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะ รายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ องค์การให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ 4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้ มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น 5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วยรายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุมเพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกันเป็นอำนาจของประธานในทางปฏิบัติ เลขานุการมักได้รับมอบอำนาจให้บรรจุเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาเขาเป็นระเบียบวาระการประชุม และนำเรื่องที่บรรจุในวาระให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

#### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย รายงานการประชุม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ขอความ ให้บันทึกขอความที่ประชุมโดยเริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือขอสรุปของที่ประชุมในแต่ละ เรื่องประกอบด้วย (สมิต ลัษณุกร 2547:104-105)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุมหรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าประโยชน์และที่ประชุม ควรรับทราบ เช่น เรื่องการประกวดสำนักงานดีเด่นประจำปี หรือแนะนำบุคลากรที่เข้ามา ทำงานใหม่

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมาต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พรอมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติรายงานการประชุมจะแจกให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือสมาชิกพบว่า มีสิ่งใดซึ่งมีได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการหรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

#### การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เขาประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เขาประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

1. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเขาประชุม หรือหากมีเหตุจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พรอมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
4. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปใน จดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผนต่างหากก็ได้

โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ยอหนาแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ยอ หนาถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และยอหนาสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เขา ประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### ในทางปฏิบัติ

รูปแบบวาระการประชุม และการเขียนจดหมายเชิญประชุม

คณะจะจัดทำจดหมายเชิญประชุม โดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) ทำหน้าที่สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการและสมาชิก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งจดหมายเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีการกำหนดการประชุม ที่ประชุมกรรมการประจำคณะใดตกลงรวมกันว่า จะมีการประชุม คณะกรรมการประจำคณะทุกเดือน

### คำอธิบายรายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขอ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1) รายงานการประชุมใหลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะ นั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

2) ครั้งที่ ไหลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียง เป็นลำดับไปจนสิ้นปปฏิทิน ทับเลขปพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2561 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปก็ได้ เช่น ครั้งที่ 20 (1/2561) เป็นต้น

3) เมื่อใหลงวัน เดือน ปที่ประชุม โดยลงวันที่พรอมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

4) ณ ไหลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

5) ผูมาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผูได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผูได้รับการแต่งตั้งเป็นผูแทนหน่วยงานใหรอบุวาเป็นผูแทน จากหน่วยงานใพรอมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผูมาประชุมแทนใหลงชื่อผูมาประชุมแทน และลงดวยวามาประชุมแทนผูใใด หรือตำแหน่งใใด หรือแทนผูแทนหน่วยงานใใด

6) ผูใมาประชุมใหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผูได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีใมาประชุม โดยระบุใทราบวาเป็นผูแทนจากหน่วยงานใใด พรอมทั้งเหตุผลที่ใมา สามารถมาประชุม ถาหากทราบดวยก็ได้

7) ผู้เข้าร่วมประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งใดเข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8) เริ่มประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) ขอความ ใบบันทึกรวบรวมข้อมูลที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย หัวขอ ดังนี้

9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

9.2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

9.3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

9.5) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใตลายมือชื่อใรรายงาน การประชุมครั้งด้วย

2. การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป้นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป้นเหตุผลนำไปสูมติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

2.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีใตนั้น ให้ที่ประชุมในั้นเองเป้นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองใการประชุมครั้งในั้น ใสำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธาน หรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองใการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใใกรณีใใม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมี แต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปใใม่ใได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งในั้นมาก ให้ส่งรายงานการประชุมไปใบุคคลใคณะกรรมาการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาใที่กำหนด

วิธีการจดยางานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ใได้รับมอบหมายจะตองมีหน้าที่จดยางานละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกขอมูลแบบใในั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือตองการของใ

ประชุมวาตองการรายละเอียดของขอมูลมากนอยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวีณ ฒ นคร 2542 : 162-163)

1. จดละเอียดทุกคำพูด พรอมความมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เขารวมประชุมทุกคนโดยจดวาใครพูดวาอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถามีการแสดง กิริยาหรือกระทำการอย่างใด แทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จด วา (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วย การจด รายงานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสูมติของที่ประชุม พรอมความมติของที่ประชุม เป็นการจดวาที่ประชุมใดพิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูด เอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป้นประเด็นสำคัญอันนำไปสูมติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันวาใครเป็นผู้พูดและคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดวาที่ประชุมใดพิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป้นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป้นส่วนรวมหรือเป้นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุวาใคร พูดวาอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของ ทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป้นประจำ มีเรื่องตองพิจารณา มาก และไม่ตองการหลักฐานยืนยันวา ใครพูดวาอย่างไร

#### ในทางปฏิบัติ

วิธีการจดยางานการประชุมคณะเกษตรศาสตร์ มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เดือนละ 1 ครั้ง จะใช้วิธีบันทึกการประชุมแบบที่ 2 คือ การจดย่อเรื่องที่พิจารณาและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสูมติของที่ประชุม พรอมความมติของที่ ประชุม โดยมีขั้นตอนการจดยางานการประชุม ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการจดยางานการประชุมเตรียมขึ้นไปจดยางานการประชุม ณ ห้องประชุม คณะเกษตรศาสตร์ เวลาประมาณ 13.00 น. (เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.)

2. เตรียมอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกจดยางานการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเสียงขึ้นไปห้องประชุม

3. เมื่อถึงเวลาประธานกล่าวเปิดประชุม จะต้องจดเวลา “เริ่มประชุม เวลา” ลงไปด้วย พรอมกับกดเครื่องบันทึกเสียง และเตรียมตัวจดยางานการประชุมตาม ระเบียบวาระการประชุมที่อยู่ในจดหมายเชิญประชุม



4. การจดยางานการประชุมจะจดยอเรื่องที่พิจารณา และยกคำพูด เฉพาะที่เป็นประเด็น สำคัญเพื่อจะนำไปสูมติของที่ประชุม และจะต้องจดมติของที่ประชุมด้วย

5. เมื่อดำเนินการจดยางานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ครบทุกเรื่อง แล้วเมื่อ สิ้นสุดการประชุม ประธานจะกล่าวปิดประชุม ตกลงเวลา “เลิกประชุม เวลา” ลงไปด้วย

6. เมื่อเลิกประชุม กตปดเครื่องบันทึกเสียงให้เรียบร้อย หลังจากนั้นไปขอขอมูลที่ผู้เข้าร่วม ประชุมมีเสนอขอมูลต่อที่ประชุม เพื่อเป็นขอมูลสำหรับการเขียนรายงานการประชุมต่อไป

7. นำรายงานการประชุมที่จดลงในกระดาษมาพิมพ์ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง พรอม นำขอมูลที่ได้จากที่ประชุมมาประกอบการเขียนรายงานการประชุม หากระเบียบวาระการประชุมใดที่ อภิปรายกันแล้วไม่แน่ใจ หรือฟังไม่ทัน ให้นำเครื่องบันทึกเสียงมาเปิดฟังเพื่อความชัดเจน และเพื่อ ความถูกต้องตรงประเด็น

8. เมื่อพิมพ์รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) ตรวจสอบความถูกต้องของขอมูลอีกครั้ง

9. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (เลขานุการ) อ่านแล้วจะแจ้งให้เลขานุการคณะแก้ไขให้เรียบร้อยอีก ครั้ง

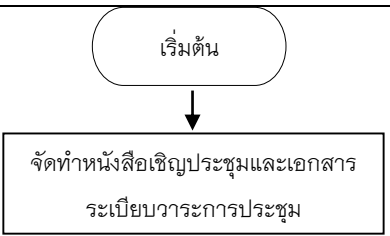

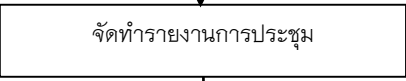
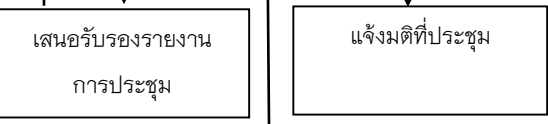
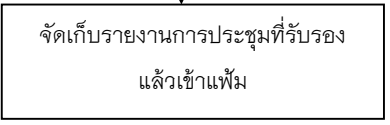
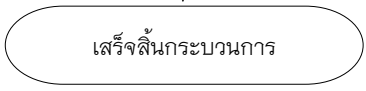
10. นำรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เป็นเอกสารเสนอต่อรองฝ่ายบริหาร เพื่อ ดำเนินการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมต่อไป

11. หากการดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมมีผู้ขอแก้ไขอีก จะต้องแก้ไขตามที่ผู้ร้องขอและนำไปแก้ไขในระเบียบวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป

### **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
2. จัดทำรายงาน และสรุปลงสาระสำคัญของการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุมในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดเก็บเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานประชุม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. คณะจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารระเบียบวาระการประชุม (ก่อนการประชุมประมาณ 1 สัปดาห์)	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม]           </pre>	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม
	2. ดำเนินการประชุม	 <pre> graph TD     C{ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะเกษตรศาสตร์ จิฬารงวิทยา}           </pre>	4 ชม.	
	3. จัดทำรายงานและสรุปสาระสำคัญของการประชุม	 <pre> graph TD     D[จัดทำรายงานการประชุม]           </pre>	2 วัน	
	4. จัดทำรายงานและสรุปสาระสำคัญของการประชุม	 <pre> graph TD     D --&gt; E[เสนอรับรองรายงาน การประชุม]     D --&gt; F[แจกมติที่ประชุม]           </pre>	4 ชม.	
	5. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุมในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	 <pre> graph TD     G[จัดเก็บรายงานการประชุมที่รับรอง แล้วเข้าแฟ้ม]           </pre>	10 นาที	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน“งานประชุม“	 <pre> graph TD     H([เสร็จสิ้นกระบวนการ])           </pre>		

## ด้านบริหารงานบุคคล

มนุษย์ คือ ทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์การ องค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับปัจจัยหลัก คือบุคคลในองค์การ ถึงแม้จะมีเครื่องมือเครื่องจักรที่ทันสมัยอย่างไรก็ตาม ถ้าบุคคลในองค์การขาดความรู้ความสามารถก็ไม่อาจใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่ทันสมัยนั้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน จนกระทั่งถึงการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานขององค์การในที่สุด

การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์การเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการสร้างแรงจูงใจด้านต่างๆ เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจพิจารณาขอบเขตของงานด้านบริหารงานบุคคลได้แก่

การวางแผนกำลังคน Personnel Planning

การสรรหาและการคัดเลือก Finding and Selectiong

การจัดบุคคลเข้าทำงาน Recruitment

การปฐมนิเทศ Orientation

การพัฒนาและฝึกอบรม Training and Development

การเลื่อนขั้นและการโยกย้าย Transfer and Promotion

การสร้างแรงจูงใจ Motivation

การจัดการด้านสวัสดิการ Welfare

การพ้นจากงาน working Leave

แรงงานสัมพันธ์ Labor Relation

การวางแผนกำลังคน การดำเนินธุรกิจย่อมจะมีบางช่วงเวลาที่ต้องใช้กำลังคนมาก บางช่วงใช้กำลังคนมากก็สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ถ้ากำลังคนน้อยก็ทำให้งานภายในองค์การเกิดความเสียหายได้เช่นกัน

การวางแผนกำลังงานจะต้องมีการวิเคราะห์งาน เพื่อให้ทราบถึงการจัดหมวดหมู่ของงานและการประเมินผล การวิเคราะห์งาน Job Analysis

งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การดูแลนักเรียนทุน บุคลากรในต่างประเทศ การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม การวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนงาน การวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน รวมทั้งการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา การพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ที่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

4. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

### ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

#### 1. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติ

ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการส่งเรื่องให้คณะพิจารณา ตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่

(1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (2) ผลการสอบ  
 (3) ผลงานทางวิชาการ  
 (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

### (1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สำเร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี หรือเทียบเท่า	⇨	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า 9 ปี
--	---	---	------------------

สำเร็จการศึกษาระดับ ป.โท หรือเทียบเท่า	⇨	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
---	---	---	------------------

สำเร็จการศึกษาระดับ ป.เอก หรือเทียบเท่า	⇨	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า 2 ปี
--	---	---	------------------

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง ผศ.	⇨	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผศ.	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
-----------------	---	-----------------------------	------------------

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง รศ.	⇨	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รศ.	ไม่น้อยกว่า 2 ปี
-----------------	---	-----------------------------	------------------

### อื่น ๆ

1. ผู้ใดโอนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษา หากเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรองและได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งเทียบค่าไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต/ทริภาค สามารถนำระยะเวลาที่สอนมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้เวลา 3 ใน 4 ของเวลาที่ทำการสอน

2. กรณีที่อาจารย์ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นำเวลาในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาหลังได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น รวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### (2) ผลการสอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความชำนาญในการสอนและเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน กรณี

สอนหลายวิชา และมีผู้สอนร่วมกันหลายคน ต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน (ผศ.) หรือเอกสารคำสอน (รศ.) ทุกหัวข้อที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดีได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วโดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความเชี่ยวชาญในการสอน

โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

### (3) ผลงานทางวิชาการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประกอบด้วยผลงานข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

(1) ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(2) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ

(3) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(4) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ประกอบด้วยผลงาน

(1) 1.1 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่

สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(2) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานวิชาการตามข้อ (1) และ(2) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย

ตำแหน่งศาสตราจารย์ มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศก.พ.อ. นี้ หรือ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(2) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

วิธีที่ 2 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(1) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(2) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

(3) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(4) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ (1) (2) (3) และ(4) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

#### (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

การพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

#### (5) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ

การขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ ผู้เสนอสามารถดำเนินการเสนอขอได้ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ต่อไปนี้

(1) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีที่ผู้เสนอขอมีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การขอโดยวิธีปกติ เช่น ระยะเวลาไม่ครบ (ตัวอย่างเช่นจบปริญญาโทยังไม่ครบ 5 ปี เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์)

(2) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เช่น ผู้เสนอขอได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประสงค์จะเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

(3) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งของผู้เสนอขอไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ผู้เสนอขอมีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประสงค์จะเสนอขอตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์ เป็นต้น

(6) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ



ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการจำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพระดับดีมาก

#### (7) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการได้ตามเกณฑ์การเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

งานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีเด่น

#### ความหมายของสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล

คำว่า สวัสดิการ ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง สิ่งที่เอื้ออำนวยให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้นสวัสดิการหรือ ประโยชน์เกื้อกูล จึงมีความหมายในทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์กรภาครัฐและเอกชนมีหน้าที่จะต้องจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการ ดำรงชีวิต สร้างขวัญ แรงจูงใจ และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงาน และยังเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงาน ซึ่งองค์กรอาจจัดสวัสดิการให้ในรูปของตัวเงิน สิทธิ หรือกิจกรรมอย่างอื่น ๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสถานะ ขององค์กร ข้อกฎหมาย ความสามารถขององค์กร แนวนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของบุคลากร

#### สวัสดิการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาในปัจจุบัน

1. สวัสดิการที่พักอาศัยของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภารกิจการให้บริการหอพัก เพราะการให้สวัสดิการที่พักใน มหาวิทยาลัย เป็นการจัดสวัสดิการที่ดีและต้องมีคุณภาพ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดถึง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของหอพักบุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น ปัจจุบันมีหอพักที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด 10 อาคาร รวม 260 ห้อง

##### 1) การจองห้องพัก

หลักฐานที่แนบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- แบบฟอร์มการจดทะเบียนหอพัก กจ 06-01-02

เมื่อได้รับการอนุมัติห้องพักแล้ว ผู้เช่าจะต้องดำเนินการเซ็นเอกสารสัญญาหอพัก ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา 10 ปี หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือครบกำหนดสัญญาจ้าง เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดครบกำหนดก่อน

## 2) การคืนห้องพัก

หลักฐานที่แนบ - แบบฟอร์มการคืนห้องพัก กจ 06-01-03

## 3) การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก

- การเปลี่ยนแปลงห้องพัก ดำเนินการโดยวิธีการทำบันทึกข้อความ ระบุห้องที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก - เสนอต่ออธิการบดี และการอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

## 2. สวัสดิการการรักษาพยาบาล

ประกันสังคม ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ประกันสังคม บุคลากรผู้จะได้รับสวัสดิการจากประกันสังคม ต้องเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2537 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2542

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับโรงพยาบาลในสังกัดสาธารณสุขเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยพะเยาสามารถขอเบิกได้เทียบเท่ากับระเบียบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ การขอรับสวัสดิการการรักษาพยาบาล เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

## 3. สวัสดิการทั่วไป

1. เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันรายละไม่เกิน 1,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและ จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หรือ กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนสมรส
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. เงินแสดงความยินดีกรณีบุคคลากรมีบุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบสูติบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

4. กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

5. เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

6. เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิก ถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

7. ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. เงินช่วยเหลือกรณีบุคคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน

- สำเนาบัตรของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก
- รูปถ่ายสถานที่ประสาบภัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหาย และ นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

9. เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบอนุญาตอุปสมบทหรือใบฉายาบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

10. เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์ หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท

11. เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

12. เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท

13. สวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากร ซึ่งประเภทและอัตราตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

13.1 ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน หลัง

13.2 ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของ ทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตนและบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว

13.3 ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณา

- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา (แบบฟอร์ม กจ-06-01-07)

- ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ์

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ์
- สำเนาทะเบียนสมรส

14. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออกจากงาน

**คุณสมบัติของสมาชิก** เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน

**การนับอายุสมาชิก** ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก  
**เงินสะสม** สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้าง ที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

**เงินสมทบ** มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

**การสิ้นสุดสมาชิกภาพ** สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ออกจากงาน
3. ลาออกจากสมาชิก
4. กองทุนเล็ก ตามข้อบังคับนี้

เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมในกรณีสำหรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ในกรณีกระทำผิดต่อมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อมหาวิทยาลัยหรือกองทุน
2. จงใจทำให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ผ่าฝืน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของ มหาวิทยาลัย  
ในกรณีร้ายแรง
5. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลงสมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)

ไม่เกิน 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	20
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	60
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100

อนึ่ง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละห้าโดยอัตโนมัติโดยไม่มีค่าหนึ่งถึงอายุสมาชิกในกรณีถึงแก่กรรม เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และทุพพลภาพ กองทุนเป็นอเนกเล็ก

#### 4. สวัสดิการรถยนต์ส่วนบุคคล

มีบริการรถยนต์ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คัน ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 5 คัน
2. รถบัสปรับอากาศ 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน
3. รถมินิบัสปรับอากาศ 25 ที่นั่ง จำนวน 2 คัน

5. สวัสดิการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

6. กิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพ โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสร้างเสริมสุขภาพร่างกายและ จิตใจให้มีความแข็งแรง ซึ่งกิจกรรมการออกกำลังกายยังเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันต่อไปในอนาคต

#### 7. สวัสดิการเงินกู้(หน่วยงานภายนอก)

7.1 โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ

7.2 โครงการเงินกู้ ชพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการฌาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.

7.3 โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา

7.4 โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา

**การลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ**

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีศึกษาต่อด้วยทุนมหาวิทยาลัย ประเภท ก, ทุนจากหน่วยงานภายนอก และทุนส่วนตัว)
2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีประสงค์จะขอทุนของมหาวิทยาลัย ประเภท ข และ ค)
3. กรณีศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก ด้วยทุนของมหาวิทยาลัยประเภท ข ศึกษาต่อได้ทันที
4. อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ

### คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

1. กรณีขอทุนประเภท ก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 580 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 7.0
2. กรณีขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 (กลุ่มประเทศทวีปยุโรป) และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 (กลุ่มนอกเหนือกลุ่มประเทศทวีปยุโรป) \*หากขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาโท-เอก สามารถยื่นขอได้ทันที
3. กรณีขอทุนประเภท ค ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อและต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 \*หลักสูตรนานาชาติ, หลักสูตรร่วมต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5

### รายละเอียดในการให้ทุนการศึกษา มีดังนี้

1. มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดจำนวนให้ทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นปีๆ ไป
2. รายละเอียดเกี่ยวกับประเทศที่จะไปศึกษาต่อ และการเบิกจ่ายมีดังนี้

ประเทศที่ไปศึกษา	รายละเอียดในการเบิกจ่าย
ทุนประเภท ก - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ - กรณีศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ	ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 1,500,000 บาท ต่อปี ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 1,800,000 บาท ต่อปี
ทุนประเภท ข - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และ ประเทศในแถบทวีปยุโรป	ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 800,000 บาท ต่อปี ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 350,000 บาท ต่อปี

<p>- กรณีศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศ ในแถบทวีปยุโรป</p>	
<p>ทุนประเภท ค</p> <p>- กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>- กรณีหลักสูตรนานาชาติจัดสอนในประเทศไทย</p>	<p>- ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง การศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ สถานศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในหลักสูตร(หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>- ค่าหนังสือ ในอัตราเหมาจ่าย ปีละ 1,200 บาท สำหรับทุนในระดับปริญญาโท และปีละ 1,400 บาท สำหรับทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอก</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือ ระดับปริญญาเอก รายละ 8,000 บาท</p>

### **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ให้บริการด้านทะเบียนประวัติ ด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม ด้านนิติการ ด้าน  
บริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง และด้านสวัสดิการของคณะเกษตรศาสตร์ฯ รวมทั้งประสานงานใน  
เรื่องดังกล่าวกับกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์  
ของมหาวิทยาลัย

2. จัดทำคำสั่ง ประกาศ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของคณะพร้อมแจ้งเวียนคำสั่งของ  
คณะและของมหาวิทยาลัย



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

### 1. เรื่อง การลาพัก/ลาป่วย/ลาพักผ่อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. ส่งเอกสารการขออนุมัติลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด และลาอุปสมบท	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบจำนวนวันลาที่เคยลามาแล้ว] </pre>	3 นาที	ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด และลา อุปสมบท
	2. รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลา	<pre> graph TD     B[ตรวจสอบจำนวนวันลาที่เคยลามาแล้ว] --&gt; C[รองคณบดีฝ่ายบริหารให้ความเห็น] </pre>	5 นาที	
	3. รองคณบดีฝ่ายบริหารให้ความเห็น	<pre> graph TD     C[รองคณบดีฝ่ายบริหารให้ความเห็น] --&gt; D{ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ลา} </pre>	20 นาที	
	4. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ลา	<pre> graph TD     D{ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ลา} --&gt; E[แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ] </pre>	20 นาที	
	5. แจ้งผลการขออนุมัติให้บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ	<pre> graph TD     E[แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ] --&gt; F[คีย์ข้อมูลเข้าระบบบริหารงานบุคลากร HRMIS] </pre>	5 นาที	
	6. คีย์ข้อมูลการลาเข้าระบบบริหารงานบุคลากร (HRMIS)	<pre> graph TD     F[คีย์ข้อมูลเข้าระบบบริหารงานบุคลากร HRMIS] --&gt; G([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>	10 นาที	
	6. เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้าแฟ้มและทำสรุปประจำเดือน	<pre> graph TD     G([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>		

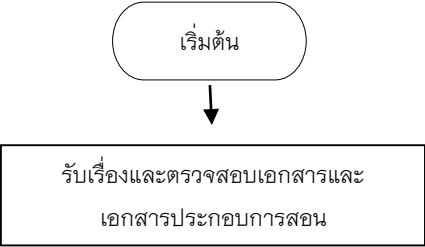
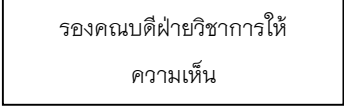

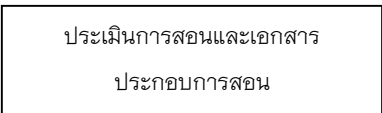
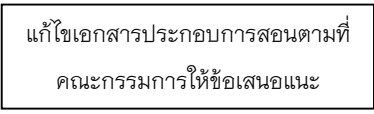
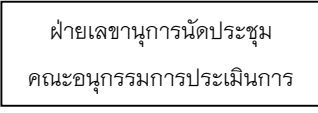
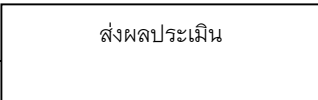
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

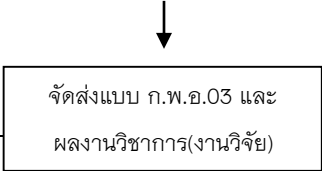

### 2. เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสาร และ แบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. รับหนังสือแจ้งเวียน/ เอกสาร หนังสือ ประกาศ คำสั่ง	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา นำเสนอผู้บริหาร] </pre>	10 นาที	หนังสือแจ้ง เวียน/ เอกสาร หนังสือ ประกาศ คำสั่ง
	2. ตรวจสอบและเสนอ ความเห็น	<pre> graph TD     B[ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา นำเสนอผู้บริหาร] --&gt; C{ผู้บริหารพิจารณา} </pre>	5 นาที	
	3. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	<pre> graph TD     C{ผู้บริหารพิจารณา} --&gt; D[แจ้งเวียนหนังสือให้กับบุคลากร ภายในคณะ] </pre>	20 นาที	
	4. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ ให้กับบุคลากรภายในคณะ	<pre> graph TD     D[แจ้งเวียนหนังสือให้กับบุคลากร ภายในคณะ] --&gt; E([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>	10 นาที	
	6. เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้มและทำสรุป ประจำเดือน	<pre> graph TD     E([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

### 3. เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและเอกสารประกอบการสอนของผู้ขอฯ		3 นาที	บันทึกข้อความขอ ประเมินการสอน
	2. เสนอเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการ		20 นาที	
	3. เสนอผู้บริหารพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน		20 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินการสอน
	4. คณะกรรมการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน		ตามปฏิทิน การศึกษา	
	5. ผู้ขอตำแหน่งการแก้ไขเอกสารประกอบการสอนตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ		ตามปฏิทิน การศึกษา	
	6. ประชุมเพื่อสรุปผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน		4 ชั่วโมง	
	7. จัดส่งผลประเมินไปยังเลขานุการคณะกรรมการ		1 วัน	แบบฟอร์ม ปส.1 -ปส.6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
	พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเอกสารประกอบการสอน จำนวน 6 เล่ม			
	8. จัดส่งแบบ ก.พ.อ.03 และ ผลงานวิชาการ(งานวิจัย) ไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันประเมินการสอน		1 วัน	แบบ ก.พ.อ.03



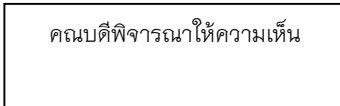
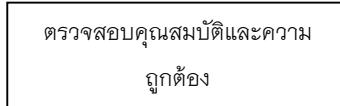

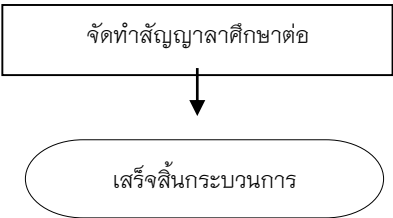
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

### 4. เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสาร และ แบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. ผู้มีสิทธิ ยื่นใบขอเบิก สวัสดิการ			ใบขอเบิก สวัสดิการ
	2. ตรวจสอบหลักฐานและ ความถูกต้อง		10 นาที	
	3. นำเอกสารเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามและให้ ความเห็น		20 นาที	
	4. กองการเจ้าหน้าที่เสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน	
	5. กองการเจ้าหน้าที่ส่ง เอกสารการเบิกจ่ายที่กองคลัง		5 วัน	
	6. กองคลังจัดทำเช็คและโอน เงินเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงิน สวัสดิการ			

หมายเหตุ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุ



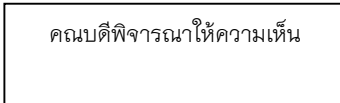
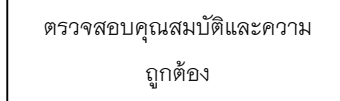
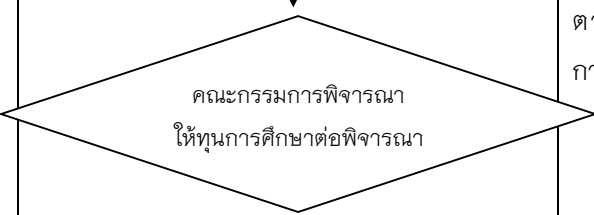
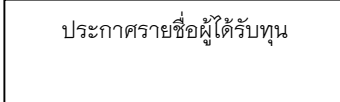


### 5. เรื่อง การขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อผ่านต้นสังกัด			หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อ
	2. คณะตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง		30 นาที	
	3. นำเอกสารเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามและให้ความเห็น		30 นาที	
	4. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		5 วัน	
	5. กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน	
	6. กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดพร้อมแจ้งให้บุคลากรที่ได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อต่างประเทศ นำหนังสือไปตรวจร่างกาย และมาทำสัญญาลาศึกษาต่อ		5 วัน	

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบแข่งขัน เพื่อศึกษาต่อ กจ-02-01-01
2. หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อจาก มหาวิทยาลัย/สถาบัน ที่จะไปศึกษาต่อ

## 6. เรื่อง การขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. บุคลากรยื่นใบสมัครขอรับทุนผ่านต้นสังกัด			ใบสมัครขอรับทุน
	2. คณะฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง		30 นาที	
	3. นำเอกสารเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามและให้ความเห็น		30 นาที	
	4. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ		1 วัน	
	5. กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อพิจารณา		ตามปฏิทินการประชุม	
	6. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน		1 วัน	
	7. กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดพร้อมแจ้งให้บุคลากรมาทำสัญญารับทุน	 	1 วัน	

## ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณรายได้)
3. สำรวจความต้องการการครุภัณฑ์การศึกษาของแต่ละสาขาวิชา และจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอต่อมหาวิทยาลัย
4. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะรายไตรมาสตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ
6. รวบรวมสถิติผลงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

### 1. เรื่อง จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. คณะจัดประชุม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยพะเยา	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดประชุม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย]           </pre>	1 วัน	แผนกลยุทธ์ของคณะฯ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ
	2. จัดทำแผนกลยุทธ์ โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	<pre> graph TD     B --&gt; C[จัดทำแผนกลยุทธ์ โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร]           </pre>	1 วัน	
	3. เสนอแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการโครงการ ให้คณะกรรมการหน่วยงานพิจารณา	<pre> graph TD     C --&gt; D{เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา}           </pre>	1 วัน	
	5. สรุปส่งมหาวิทยาลัย และจัดทำแบบแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่อไป	<pre> graph TD     D --&gt; E[คณะส่งแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการโครงการไปยังมหาวิทยาลัย]           </pre>	1 วัน	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน“จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี“	<pre> graph TD     E --&gt; F([เสร็จสิ้นกระบวนการ])           </pre>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

### 2. เรื่อง จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณรายได้)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. กองแผนงานแจ้งปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[คณะจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี]           </pre>		แบบคำขอตั้ง งบประมาณ รายได้
	2. กองแผนงานรวบรวม/ วิเคราะห์/สรุป และจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายได้	<pre> graph TD     B --&gt; C[กองแผนงานรวบรวม/วิเคราะห์/สรุป และจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณรายได้]           </pre>	1 วัน	
	3. เสนอคำขอตั้งงบประมาณ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และพัฒนา	<pre> graph TD     C --&gt; D{เสนอรองอธิการบดีฝ่าย วางแผนและพัฒนา}           </pre>	1 วัน	
	4. กองแผนงานแจ้งงบประมาณที่ จัดสรรมายังคณะ	<pre> graph TD     D --&gt; E{คณะกรรมการคณะทบทวน รายการขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี}           </pre>	1 วัน	
	5. คณะคณะยืนยันคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	<pre> graph TD     E --&gt; F[คณะยืนยันคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ]           </pre>	1 วัน	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน“จัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (งบประมาณรายได้) “	<pre> graph TD     F --&gt; G([เสร็จสิ้นกระบวนการ])           </pre>		

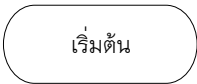
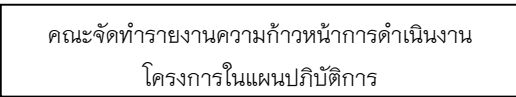

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

#### 3. เรื่อง ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะรายไตรมาส

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. กองแผนงานทำหนังสือแจ้ง คณะ ส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[คณะจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส] </pre>	1 วัน	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะรายไตรมาส
	2. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการตามหมวดเงินงบประมาณรายได้ของคณะรายไตรมาส	<pre> graph TD     B[คณะจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส] --&gt; C{รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ} </pre>	1 วัน	
	3. เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบ	<pre> graph TD     C{รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ} --&gt; D{เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา} </pre>	1 ชั่วโมง	
	4. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	<pre> graph TD     D{เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา} --&gt; E[คณะส่งข้อมูลไปยังกองแผนงาน] </pre>	1 ชั่วโมง	
	5. ส่งข้อมูลไปยังกองแผนงานเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนออธิการบดี	<pre> graph TD     E[คณะส่งข้อมูลไปยังกองแผนงาน] --&gt; F([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>	1 วัน	
	6. สิ้นสุดการดำเนินงาน “ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะรายไตรมาส”	<pre> graph TD     F([เสร็จสิ้นกระบวนการ]) </pre>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

### 4. เรื่อง ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนภูมิกระบวนการ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารและแบบฟอร์ม
นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์	1. คณะจัดประชุม เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ	 <p style="text-align: center;">↓</p>	4 ชั่วโมง	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ
	2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ	 <p style="text-align: center;">↓</p>	4 ชั่วโมง	
	3. เสนอประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา	 <p style="text-align: center;">↓</p>	4 ชั่วโมง	
	4. สิ้นสุดการดำเนินงาน “ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ”	