

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

President's Secretary Manual

National Institute of Development Administration (NIDA)



จัดทำโดย

นางสาวสิริรักษ์ วรรณะพินทุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

บทบาทของเลขานุการผู้บริหาร เป็นบทบาทที่สำคัญในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับผู้บริหาร ทั้งยังเป็นตำแหน่งที่สามารถสะท้อนภาพลักษณ์ของผู้บริหารและองค์กรอีกด้วย ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารจึงต้องมีความพร้อมในทุกด้าน ทั้งทักษะ สมรรถนะ ไหวพริบ และเทคนิคในการทำงาน เพื่อจะได้เป็นผู้สนับสนุนงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้บริหารทำงานได้คล่องตัว ขับเคลื่อนการบริหารได้อย่างเกิดประสิทธิผล และนำพาองค์กรก้าวเข้าสู่ขั้นนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อหวังจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน โดยคู่มือฉบับนี้ได้นำทั้งองค์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเลขานุการ และเทคนิคจากประสบการณ์นำเสนอในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งอย่างที่ทราบกันดีว่างานเลขานุการ เป็นงานที่ไม่มีขอบเขตในการทำงานที่ชัดเจน และมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานผันแปรอยู่เสมอ ข้อมูลในคู่มือฉบับนี้จึงถือได้ว่าเป็นเพียงพื้นฐานในการศึกษาหาความรู้ ซึ่งพื้นฐานไม่ใช่สิ่งที่ยิ่งใหญ่ แต่เป็นสิ่งสำคัญที่หากมองข้ามไป รากฐานจะไม่มั่นคงและเมื่อเกิดความผันแปรใดขึ้น อาจเกิดความเสียหายยิ่งใหญ่ได้มากก็เป็นได้ ดังนั้น จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นรากฐานที่ดีที่นำไปสู่ทางลัดในการหาแนวทางประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับผู้บริหารแต่ละท่าน หรือองค์กรแต่ละที่ ที่ย่อมมีความแตกต่างกันไปตามขนาด ลักษณะ หรือแม้แต่วัฒนธรรมของแต่ละที่ ผู้บริหารแต่ละท่าน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อท่านผู้อ่านในการเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน เพื่อจะได้พัฒนาตนเอง และร่วมกันพัฒนาองค์กร ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศของเราทุกคนต่อไป

สิริรักษ์ วรรณะพินทุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร

สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กรกฎาคม 2561

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญแผนภาพ	ง
1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหาร	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองงานผู้บริหาร	
2.2.1 ความเป็นมาของกองงานผู้บริหาร	8
2.2.2 บทบาทหน้าที่ของกองงานผู้บริหาร	10
2.2.3 วิสัยทัศน์ของกองงานผู้บริหาร	10
2.2.4 พันธกิจของกองงานผู้บริหาร	10
2.2.5 โครงสร้างของกองงานผู้บริหาร	11
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานในกองงานผู้บริหาร	12
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม	14
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
3.1.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	17
3.1.2 สมรรถนะความเชี่ยวชาญในงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สพบ.	22

สารบัญ

บทที่	หน้า
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข (ต่อ)	
3.1.3 คุณสมบัติเลขานุการ	23
3.1.4 บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ	23
3.1.5 สมรรถนะของเลขานุการที่นายจ้างต้องการ	26
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.3 เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	34
3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	36
3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	37
4. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 งานประสานงานการได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม	40
4.2 งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา	43
4.3 งานค้นหา/วิเคราะห์/สรุปข้อมูล	47
4.4 งานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ	49
4.5 งานร่างคำกล่าว/สาร/คำนิยม	52
4.6 งานจัดหา-จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับอธิการบดี	54
4.7 งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่	57
4.8 งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์	62
4.9 งานจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	68
4.10 งานจัดเก็บเอกสาร	72
5. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข	74
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	76
ภาคผนวก	78
บรรณานุกรม	120

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่		หน้า
แผนภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	6
แผนภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	7
แผนภาพที่ 3	โครงสร้างกลุ่มงานในกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี	11
แผนภาพที่ 4	หน้าที่หลักของแต่ละกลุ่มงานในกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี	13
แผนภาพที่ 5	หน้าที่หลักของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร	15

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของรัฐ (สูงกว่าระดับปริญญาตรี) ที่มีสถานภาพเป็นหน่วยงานระดับกรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อกำเนิดมาจาก พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ 9) ทรงสนพระทัยเรื่องการพัฒนาประเทศ ที่ต้องใช้ข้อมูลและสถิติมาพัฒนาประเทศและเศรษฐกิจ แต่ประเทศยังขาดนักสถิติผู้ที่มีความรู้ความสามารถขั้นสูงอีกมาก อีกทั้งการส่งไปศึกษาต่อต่างประเทศจะต้องใช้งบประมาณสูง จึงได้มีพระราชดำริที่จะก่อตั้งสถาบันการศึกษาขั้นสูงเพื่อผลิตผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ และผู้เชี่ยวชาญในสาขาอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเมื่อปี พ.ศ. 2505 ได้ทรงปรารภกับ นายเดวิด รอกกีเฟลเลอร์ (ประธานธนาคารเชสแมนฮัตตัน) เรื่องการจัดตั้งสถาบันวิชาการเพื่อผลิตบุคลากรที่จำเป็นในการพัฒนาประเทศ หลังจากนั้นได้มีผู้เชี่ยวชาญเข้ามาศึกษาเพื่อหาแนวทางการจัดตั้งสถาบันทางวิชาการ และปลายปี พ.ศ. 2505 ดร.สเตซี เมย์ นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญจากสหรัฐ ได้จัดทำร่างข้อเสนอในการจัดตั้งสถาบันให้พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงเห็นชอบ ซึ่งในที่สุดได้มีการจัดทำโครงการ Graduate Institute of Development Administration (GIDA) และต่อมารัฐบาลได้ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดตั้งสถาบันสอนวิชาการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ โดยนำโครงการ GIDA ของด็อกเตอร์ สเตซี เมย์ มาศึกษา และได้เสนอมติของที่ประชุมคณะกรรมการต่อคณะรัฐมนตรีว่าควรจะต้องตั้ง สถาบันพัฒนาการบริหาร (Institute of Development Administration) โดยดำเนินการสอนในระดับชั้นปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อมาจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (National Institute of Development Administration หรือ NIDA)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (National Institute of Development Administration) หรือ นิด้า (NIDA) ถือกำเนิดขึ้น เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2509 โดยมีบทบาทหน้าที่หลักคือ การเป็นสถาบันวิชาการขั้นสูง ที่มุ่งเน้นการสอนวิชาด้านการบริหารและการพัฒนา รวมถึงการทำวิจัยส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพขั้นสูง และนำความรู้มาร่วมกันพัฒนาประเทศชาติให้มีความมั่นคง สมบูรณ์พูนสุข และเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน ซึ่งในกระบวนการการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น ทุกหน่วยงานในสถาบันจะต้องสนับสนุนงานในหลากหลายด้านตามภาระหน้าที่และความเชี่ยวชาญของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะได้กล่าวถึงโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ต่อไป

โดยคู่มือฉบับนี้ กล่าวถึงการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เนื่องจากผู้จัดทำมีประสบการณ์การทำงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมาเป็นระยะเวลาประมาณ 5 ปี จึงขอนำประสบการณ์การทำงานมาถ่ายทอด รวมถึงอีกมุมมองหนึ่งที่ได้เห็นจากการทำงานคือในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหารระดับสถาบัน สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม หรือในบางครั้งผู้บริหารที่ขึ้นมารับตำแหน่งใหม่ อาจนำเลขานุการประจำตัว หรือเลขานุการที่ทำงานในคณะ มาเป็นเลขานุการประจำตัวหรือทำงานควบคู่กับเลขานุการประจำตำแหน่งได้ด้วย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงหวังว่าจะเป็นเอกสารสำหรับการศึกษาเรียนรู้หน้าที่เลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และนำไปประยุกต์ใช้ให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด หรือสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารของหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันได้

งานเลขานุการผู้บริหาร ถือเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนงานของผู้บริหาร ไม่ใช่เป็นเพียงหน้าที่ แต่งานเลขานุการ *กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน* ได้จัดเป็น “อาชีพ” หนึ่งในการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) โดยงานเลขานุการอธิการบดี ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อยู่ในงานเลขานุการผู้บริหาร สังกัดกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่ในการทำงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่ผู้บริหารโดยตรง ดังนั้น การที่ผู้บริหารมีเลขานุการที่เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงาน มีทักษะ สมรรถนะ และประสิทธิภาพ จะส่งผลโดยตรงต่อผู้บริหาร ซึ่งจะทำให้มีการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มีข้อมูลที่ครบถ้วน และงานก็มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อการสนับสนุนงานผู้บริหาร การที่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่นี้รู้จักการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1.2.1 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการศึกษาข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลลักษณะงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำหรับผู้ที่ต้องประสานงาน หรือผู้สนใจทั่วไป

1.2.4 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ในหน่วยงานหรือองค์กรด้านการศึกษาของภาครัฐ หรือหน่วยงานที่มีลักษณะเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้เป็นเอกสารประกอบการศึกษาข้อมูล กระบวนการการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารระดับสถาบัน/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการผู้บริหาร และนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องได้

1.3.3 เป็นแนวทางให้กับบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือผู้สนใจทั่วไป ได้ศึกษาลักษณะงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในงาน และเป็นประโยชน์ในการประสานงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3.4 เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ในหน่วยงานหรือองค์กร ด้านการศึกษาของภาครัฐ หรือหน่วยงานที่มีลักษณะเดียวกัน และนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องได้

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือฉบับนี้ เป็นการศึกษาภารกิจหน้าที่ของงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครอบคลุมขั้นตอนงาน ดังต่อไปนี้

1. งานประสานงานการได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม
2. งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา
3. งานค้นหา/วิเคราะห์/สรุปข้อมูล
4. งานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ
5. งานร่างคำกล่าว/สาร/คำนิยม
6. งานจัดหา-จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับอธิการบดี
7. งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่
8. งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์
9. งานจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
10. งานจัดเก็บเอกสาร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันการศึกษาของรัฐ ที่ก่อตั้งขึ้นจากแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชการที่ 9) สถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2509 เพื่อเปิดสอนการศึกษาในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก การศึกษา ฝึกอบรม และการวิจัย

สำนักงานอธิการบดี หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เทียบเท่าระดับคณะ สำนัก ศูนย์ และสภาคณาจารย์ ประกอบไปด้วย 5 กอง และ 2 สำนัก ได้แก่ 1) กองกลาง 2) กองบริการการศึกษา 3) กองแผนงาน 4) กองคลังและพัสดุ 5) กองบริหารทรัพยากรบุคคล 6) กองงานผู้บริหาร 7) สำนักงานตรวจสอบภายใน 8) สำนักงานสภาสถาบัน

กองงานผู้บริหาร หมายถึง หน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดตั้งตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2551 และได้มีการปรับโครงสร้างภายในให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจงานที่ปฏิบัติจริง เมื่อปี พ.ศ. 2558 ประกอบไปด้วย 6 กลุ่มงาน 1) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม 2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม 3) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา 4) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ 5) กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ 6) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม หมายถึง หน่วยงานระดับกลุ่มงาน สังกัดกองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แบ่งภารกิจออกเป็น 8 งานหลัก ได้แก่ 1) งานเลขานุการผู้บริหาร 2) งานสื่อสารนโยบาย 3) งานพัฒนานโยบายและงานริเริ่ม 4) งานประชุม ทคอ. 5) งานการประชุม ทคอ.ด้านการบริหาร 6) งานประชุม ทบอ. 7) งานประชุมและสัมมนาสากล 8) งานบริหารและธุรการ

ผู้บริหารระดับสถาบัน หมายถึง ผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ระดับสถาบัน ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง หมายถึง ผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แก่ คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวางแผน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของรัฐ ก่อกำเนิดมาจากพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชการที่ 9) ที่มีพระราชประสงค์จะก่อตั้งสถาบันการศึกษาชั้นสูงเพื่อผลิตผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ และผู้เชี่ยวชาญในสาขาอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้ถือกำเนิดขึ้น เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2509 โดยมีบทบาทหน้าที่หลักคือ การเป็นสถาบันวิชาการชั้นสูง ที่มุ่งเน้นการสอนวิชาด้านการบริหารและการพัฒนา รวมถึงการทำวิจัยส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหาร ดังนี้

2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหาร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มีการแบ่งส่วนราชการตาม มาตรา 7 ของพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ดังนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) สำนักงานวิทยาเขต
- 3) คณะ
- 4) สำนัก

และต่อมาได้มีการแบ่งส่วนราชการ ตามคำสั่งหรือประกาศสภาสถาบัน ได้แก่ ศูนย์ และงานสภาคณาจารย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

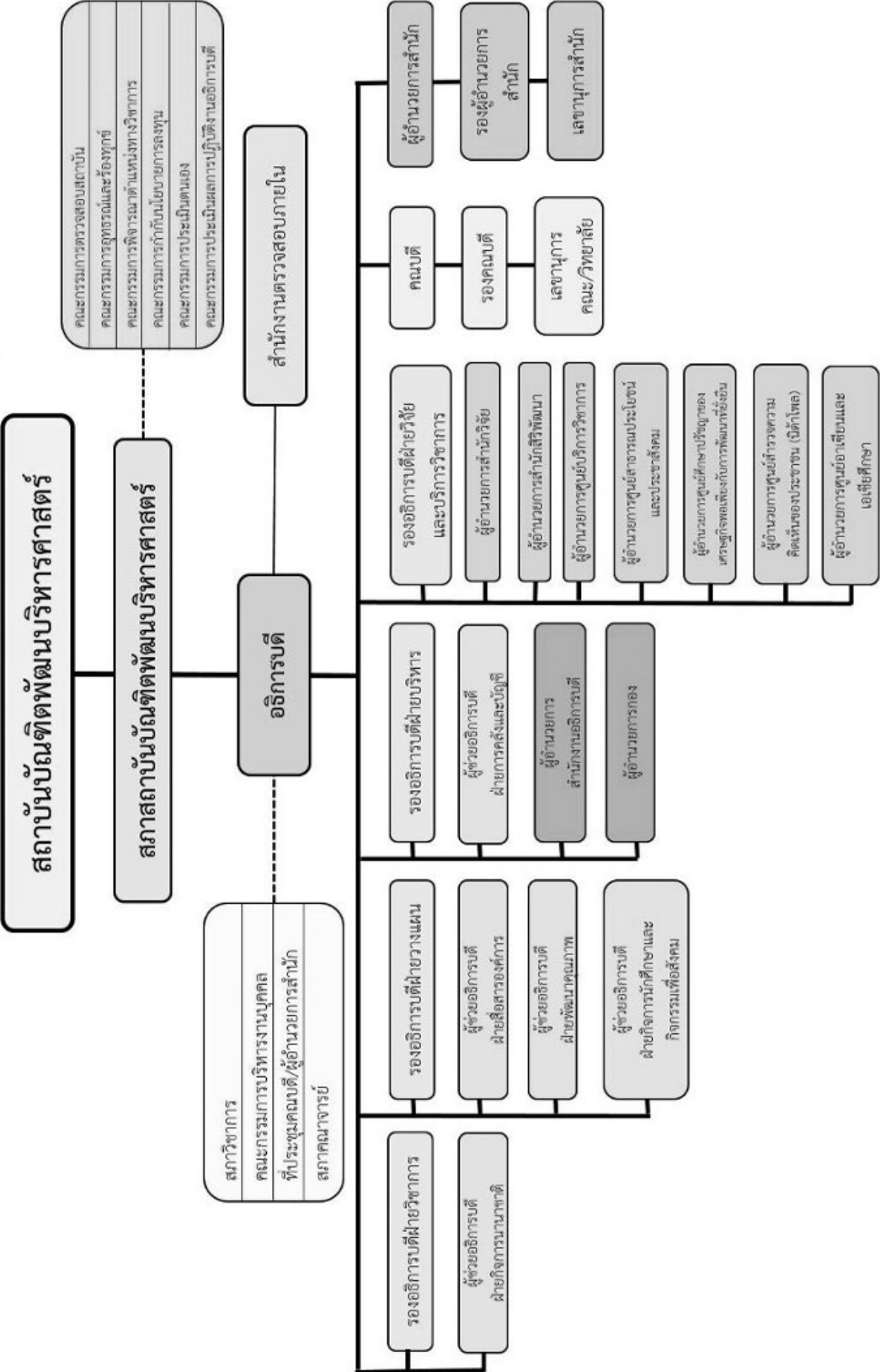
คณะและวิทยาลัย ประกอบด้วย 11 คณะ 1 วิทยาลัย ได้แก่ 1) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ 2) คณะบริหารธุรกิจ 3) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ 4) คณะสถิติประยุกต์ 5) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 6) คณะภาษาและการสื่อสาร 7) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน) 8) คณะนิติศาสตร์ (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน) 9) คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน) 10) คณะการจัดการการท่องเที่ยว (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน) 11) คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน) 12) วิทยาลัยนานาชาติ (หน่วยงานจัดตั้งโดยสภาสถาบัน)

สำนัก ประกอบด้วย 5 สำนัก ได้แก่ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) สำนักวิจัย 3) สำนักสรีรพัฒนา 4) สำนักบรรณสารการพัฒนา 5) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์วิชาการของสถาบัน ประกอบด้วย 4 ศูนย์ ได้แก่ 1) ศูนย์บริการวิชาการ 2) ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม 3) ศูนย์ศึกษาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืน 4) ศูนย์สำรวจความคิดเห็นของประชาชน “นิด้าโพล” 5) ศูนย์อาเซียนและเอเชียศึกษา

งานสภาคณาจารย์ ประกอบด้วย 1) งานสภาคณาจารย์

โครงสร้างการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่มา : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนภาพที่ 1 : โครงสร้างการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่มา : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนภาพที่ 2 : โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองงานผู้บริหาร

งานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นงานที่สังกัดกลุ่มงานนโยบาย สถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีรายละเอียดของหน่วยงาน ดังนี้

2.2.1 ความเป็นมาของกองงานผู้บริหาร

กองงานผู้บริหาร (2558 : ออนไลน์) สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2551 เริ่มจากการที่สถาบันจัดตั้งกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี โดยการรวมงานสนับสนุนซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานใด คือ งานวินัยและนิติการ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ สำนักงานนิดาสมพันธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และได้โอนงานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งเดิมสังกัดกองกลาง มาสังกัดกลุ่มงานใหม่ คือ กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร อยู่ภายใต้กองงานผู้บริหาร ต่อมาสถาบันมีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และให้เกิดความคล่องตัว จึงได้ปรับโครงสร้างกองงานผู้บริหาร โดยแบ่งส่วนราชการภายใน (ในทางปฏิบัติ) เป็น 7 กลุ่มงาน คือ

- 1) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร
- 2) กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร
- 3) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- 4) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- 5) กลุ่มงานนิดาสมพันธ์
- 6) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- 7) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

เมื่อได้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างดังกล่าวมาได้ระยะหนึ่งแล้ว พบว่าการบริหารงานมีความชัดเจน และคล่องตัว ต่อมาเมื่อสถาบันมีนโยบายและภารกิจเพิ่มขึ้น คือ บทบาทภารกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) และการพัฒนาเครือข่ายกับองค์กรภายนอก จึงปรับโครงสร้างกองงานผู้บริหารอีกครั้งหนึ่ง ตามภารกิจที่ขยายมากขึ้น และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2553 แบ่งส่วนราชการของกองงานผู้บริหารเป็น 6 กลุ่มงาน คือ

- 1) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร
- 2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม
- 3) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- 4) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ

5) กลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล

6) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

บทบาทการดำเนินงานของกองงานผู้บริหาร ในภารกิจที่แบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงาน มีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด ต่อมาผู้บริหารสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการการถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายของผู้บริหารสถาบันลงสู่หน่วยงานปฏิบัติ โดยผ่านการประชุม การสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ตลอดจนภารกิจการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องปรับโครงสร้างภาระงานบางกลุ่มงาน เพิ่มกลุ่มงาน และยุบกลุ่มงาน เพื่อรองรับการขยายภารกิจที่กองงานผู้บริหารได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

2) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร

3) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและการบริการวิชาการ

4) งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ

5) งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

ทั้งนี้จากภาระงานดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าภาระงานที่ 1) - 4) เป็นภาระงานด้านการถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารลงสู่หน่วยงานปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ตลอดจนติดตามการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารสถาบันในภาพรวม และในรายละเอียดด้านการบริหาร การวิจัยและการบริการวิชาการ สำหรับภาระงานที่ 5) เป็นภาระงานด้านการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ การปรับโครงสร้างเพื่อให้สามารถรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

- งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร และงานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ รวมเข้ากับกลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล และกลุ่มงานนโยบายสถาบันและพัฒนาองค์กร เปลี่ยนชื่อกลุ่มงานใหม่เป็น *กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม*

- งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและการบริการวิชาการ และงานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ รับผิดชอบภารกิจด้านการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามนโยบายด้านการวิจัย การบริการวิชาการ ตลอดจนการดำเนินการของศูนย์พัฒนาวิชาการ เพื่อให้สถาบันสามารถสร้างให้งานวิจัย และการบริการวิชาการเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่เป็นจุดขายของสถาบันได้ ตั้งขึ้นเป็นกลุ่มงานใหม่ภายใต้กองงานผู้บริหาร ใช้ชื่อว่า *กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ*

ซึ่งได้มีการปรับโครงสร้างภายในให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจงานที่ปฏิบัติจริงครั้งล่าสุด เมื่อปี พ.ศ. 2558 โดยปัจจุบันได้แบ่งส่วนราชการของกองงานผู้บริหารออกเป็น 6 กลุ่มงานประกอบไปด้วย

- 1) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม
- 2) กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม
- 3) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- 4) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- 5) กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ
- 6) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

2.2.2 บทบาทหน้าที่ของกองงานผู้บริหาร

กองงานผู้บริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านการถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารลงสู่หน่วยงานปฏิบัติ รวมถึงการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามนโยบายของผู้บริหารสถาบัน

2.2.3 วิสัยทัศน์ของกองงานผู้บริหาร

มุ่งอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ประสานความร่วมมือ สื่อสารสร้างสรรค์ แบ่งปันสังคม บ่มเพาะนักศึกษา เพื่อพัฒนานิสิตสู่สากล

2.2.4 พันธกิจของกองงานผู้บริหาร

- 1) อำนวยบริการให้คณะผู้บริหารสถาบัน และจัดการประชุมเพื่อสนองนโยบายสถาบัน และบริหารจัดการงานด้านเลขานุการผู้บริหารสถาบัน เพื่อให้งานของผู้บริหารบรรลุเป้าหมาย
- 2) ประสานงานและจัดการประชุม ทคอ.การวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ นันทนาการ กีฬา บำเพ็ญประโยชน์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมและให้บริการด้านสุขภาพ
- 4) สนับสนุน ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนาระดับบัณฑิตศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ในระดับภูมิภาคและนานาชาติ
- 5) สร้างความเชื่อมั่นในความเป็นกลางและโปร่งใสในการดำเนินการทางวินัยและนิติการ รวมทั้งให้ความเห็นข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขด้านกฎหมายต่างๆ ด้วยความถูกต้อง และการคุ้มครอง และรักษาสิทธิของผู้เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย

6) พัฒนาการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ โดยเน้นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนทุกประเภทและสื่อเทคโนโลยี เพื่อให้ประชาชน ได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของสถาบันอย่างต่อเนื่องและทันเหตุการณ์ อันจะส่งผลให้ประชาชนเชื่อมั่นในการให้บริการด้านการวิจัย การศึกษา และทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

7) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

2.2.5 โครงสร้างของกองงานผู้บริหาร

จากบทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกองงานผู้บริหารที่กล่าวถึงข้างต้น จะเห็นได้ว่ากองงานผู้บริหาร เป็นหน่วยงานที่จะต้องรองรับ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารโดยตรง ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องมีการแบ่งกลุ่มงาน เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจในแต่ละระดับและประเภทงานตามนโยบายผู้บริหารและสถาบัน โดยแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม
- 2) กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม
- 3) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- 4) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ
- 5) กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ
- 6) กลุ่มงานวินัยและนิติการ

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานในกองงานผู้บริหาร

ในแต่ละกลุ่มงาน จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลักของแต่ละกลุ่มแบ่งย่อยลงไปอีก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบใน 8 งานหลัก คือ
 - 1.1 งานสื่อสารนโยบาย
 - 1.2 งานพัฒนานโยบายและงานริเริ่ม
 - 1.3 งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก (ทคอ.)
 - 1.4 งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร
(ทคอ.ด้านการบริหาร)
 - 1.5 งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.)
 - 1.6 งานประชุมและสัมมนาสากล
 - 1.8 งานเลขานุการผู้บริหาร
 - 1.8 งานบริหารและธุรการ
- 2) กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบใน 6 งานหลัก คือ
 - 2.1 งานประชาสัมพันธ์
 - 2.2 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 - 2.3 งานฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 2.4 งานระดมทรัพยากร
 - 2.5 งานเครือข่ายและกิจกรรมเพื่อสังคม
 - 2.6 งานบริหารและธุรการ
- 3) กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบใน 4 งานหลัก คือ
 - 3.1 งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
 - 3.2 งานสวัสดิการ
 - 3.3 งานที่ปรึกษา
 - 3.4 งานบริหารและธุรการ
- 4) กลุ่มงานกิจการนานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบใน 3 งานหลัก คือ
 - 4.1 งานทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - 4.2 งานบริการนักศึกษาและนักวิชาการต่างประเทศ
 - 4.3 งานบริหารและธุรการ

5) กลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบใน 3 งานหลัก คือ

- 5.1 งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก การวิจัยและบริการวิชาการ
- 5.2 งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ
- 5.3 งานบริหารและธุรการ

6) กลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบใน 3 งานหลัก คือ

- 6.1 งานวินัย
- 6.2 งานนิติการ
- 6.3 งานบริหารและธุรการ

แผนภาพที่ 4 : หน้าที่หลักของแต่ละกลุ่มงานในกองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม

งานเลขานุการอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน้าที่หลักภายใต้กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม ในหมวดงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม มีรายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบใน 8 งานหลัก ดังนี้

1) งานสื่อสารนโยบาย

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างระบบและกลไกในการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดนโยบายไปสู่ผู้ปฏิบัติในทุกระดับ, ติดตามผลการปฏิบัติงาน, สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับ และเพื่อทบทวนนโยบาย

2) งานพัฒนานโยบายและงานริเริ่ม

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดสัมมนาผู้บริหารสถาบัน, ประสานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร และประสานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของผู้บริหาร

3) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก (ทคอ.)

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียม วางแผน ประสานงาน จัดทำวาระ จัดประชุม จัดทำรายงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก (ทคอ.)

4) งานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร (ทคอ.ด้านการบริหาร)

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียม วางแผน ประสานงาน จัดทำวาระ จัดประชุม จัดทำรายงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการบริหาร (ทคอ.ด้านการบริหาร)

5) งานการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.)

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียม วางแผน ประสานงาน จัดทำวาระ จัดประชุม จัดทำรายงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ (ทบอ.)

6) งานประชุมและสัมมนาสากล

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียม วางแผน ประสานงาน จัดทำวาระ จัดประชุม จัดทำรายงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและสัมมนาสากล

7) งานเลขานุการผู้บริหาร

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหน้าที่เลขานุการอธิการบดี เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่าย

วางแผน เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม ประสานงาน ติดต่อนัดหมาย รับรองแขกของผู้บริหาร และ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร

8) งานบริหารและธุรการ

มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ งานบุคคล งานผลิตเอกสาร งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ของกลุ่มงาน

หน้าที่หลักของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม

แผนภาพที่ 5 : หน้าที่หลักของกลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานเลขานุการเป็นงานที่มีความหลากหลาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในงานเลขานุการและมีความรู้รอบด้าน ซึ่งบางเรื่องอาจไม่ถึงขั้นต้องรู้ลึกในรายละเอียดทุกขั้นตอน แต่ในทุกเรื่องจำเป็นต้องรู้ถึงกระบวนการในภาพรวม เพื่อจะได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการ บางคนอาจมองว่าเป็นแค่เพียงหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน แต่ในภาพรวมของสังคมแห่งการทำงาน เลขานุการมีบทบาทและความสำคัญไม่ใช่เป็นแค่เพียงหน้าที่ แต่ถือได้ว่าเป็น “อาชีพ” ซึ่ง *กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน* ได้จัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) โดยใช้การจัดแบ่งประเภทอาชีพเช่นเดียวกับการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพสากลปี 2531 (International Standard Classification of Occupations 1988 : ISCO) ให้งานเลขานุการเป็นอาชีพที่อยู่ในหมวดที่ 4 รหัสอาชีพ 4115.20 โดยให้คำนิยามอาชีพเลขานุการว่า ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน พิมพ์และสำเนาจดหมายโต้ตอบหรือเอกสารตามคำสั่ง จัดส่งเอกสาร กำหนดนัดหมายต่างๆ จัดเตรียมและจัดการประชุม จัดทำรายงาน รายงานการจัดแฟ้มเอกสารต่างๆ อาจรับผิดชอบในการจัดทำสถิติและดูแลการลาหยุดของพนักงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (กรมการจัดหางาน. 2544 : 282)

การจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ มีประโยชน์เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้นำข้อมูลไปใช้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เช่น การกำหนดค่าจ้าง การฝึกอบรม รวมถึงการวิเคราะห์การเจ็บป่วยที่เกิดจากอาชีพ และการใช้ระบบฐานข้อมูลเดียวกันจะเพื่อนำสถิติที่ได้ไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบได้ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและประเทศต่อไป ส่วนมาตรฐานอาชีพ คือการกำหนดคุณสมบัติในแต่ละอาชีพเพื่อยกระดับให้การทำงานมีความเป็นมาตรฐาน มีความเป็นมืออาชีพ แต่หากผู้ที่ปฏิบัติงานหรืออาชีพนั้นๆ ยังไม่ใช่มืออาชีพ จะได้นำไปศึกษาและพัฒนาตนเองไปสู่มาตรฐานที่ควรจะปฏิบัติต่อไป

ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามที่ได้กล่าวถึงไปแล้วในเบื้องต้นจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป” ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป” ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดทำเป็นเอกสารตามที่ ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดังนี้

3.1.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตพื้นที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป” แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับปฏิบัติการ และ ระดับชำนาญการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารและสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท.อ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

นอกจากคุณสมบัติเฉพาะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่กล่าวไปข้างต้นแล้วนั้น ยังมีสมรรถนะความเชี่ยวชาญในงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดไว้ ดังนี้

3.1.2 สมรรถนะความเชี่ยวชาญในงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สพบ.

สมรรถนะความเชี่ยวชาญในงาน (บริหารงานทั่วไป)		สมรรถนะตามตำแหน่ง (F1 P13)
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษา แนวปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระตือรือร้นในการปรับปรุง พัฒนาระดับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		
ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมาตรฐานการทำงาน	- ความถี่ของข้อบกพร่องในงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง
2	1) ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	- ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานระดับบุคคล (KPI)
3	1) ให้คำปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงสอนงาน หรือเป็นวิทยากรในงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายใน หรือภายนอกสถาบัน	- ชื่อผู้รับการสอนงาน ปรึกษางาน - ตัวอย่างประเด็น หัวข้อในการสอนงาน ปรึกษางาน - ตัวอย่างการเป็นวิทยากรในงานที่เกี่ยวข้อง
4	1) ปรับปรุงงานพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ตอบสนองต่อสภาพการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ 2) ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน	- ผลงานเชิงพัฒนา - ตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ดีในงานที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง

จากที่กล่าวไปข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ของตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป” ในส่วนของหลักเกณฑ์สำหรับผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องมีความรู้เฉพาะด้านเลขานุการ ซึ่งคุณสมบัติที่ใช้ในการประกาศรับสมัครงานในตำแหน่งเลขานุการตามแหล่งสมัครงานต่างๆ (งานวันนี้.com. 2560 : ออนไลน์) มีดังนี้

3.1.3 คุณสมบัติของเลขานุการ

1. มีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเลขานุการ จนถึงระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ขึ้นอยู่กับลักษณะงานขององค์กร ขนาดขององค์กร และระดับผู้บริหาร
2. มีความรู้งานขององค์กรที่ทำงานอยู่
3. สามารถใช้ตัวเลขได้ และใช้ภาษาได้มากกว่าหนึ่งภาษา คือภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ ญี่ปุ่น จีน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับการประกอบธุรกิจขององค์กรนั้นๆ ซึ่งต้องสื่อสารได้ทั้งการเขียน และการพูด
4. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน
5. มีความรับผิดชอบงานดีมาก อดทน ทำงานภายในสภาพกดดันสูงได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ ได้
7. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา
8. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชา และองค์กร
9. มีความสามารถในการต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร
10. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรที่มาติดต่อ
11. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร
12. เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่การทำงาน

เมื่อได้เรียนรู้คุณสมบัติของเลขานุการเพื่อศึกษาถึงมาตรฐานอาชีพแล้ว การศึกษาในเรื่องบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ ก็มีส่วนสำคัญที่จะทำให้มีความเข้าใจในรายละเอียดคุณลักษณะของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการมากขึ้น

3.1.4 บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ

งานเลขานุการมีในทุกหน่วยงาน แต่ทำไมลักษณะการทำงานไม่เหมือนกัน บางหน่วยงานเลขานุการอาจจะมีบทบาทในการดำเนินงานแคว้นโทรศัพท์ ประสานงาน จัดพิมพ์เอกสาร รับเอกสารส่ง

ต่อไปให้ผู้บริหารพิจารณา ไม่ต้องมีการเข้าร่วมประชุม ไม่ต้องมีการติดตามผู้บริหารไปงานข้างนอก แต่บางหน่วยงานเลขานุการมีบทบาทในการทำงานเชิงลึก อาทิ ต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการดำเนินงาน หลังประชุมมีการติดตามความคืบหน้าของงานเองโดยไม่ต้องรอคำสั่งจากผู้บริหาร หรืออาจเข้าประชุมแทนผู้บริหารในกรณีที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิ์ในการขอข้อมูลจากทุกหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์และนำเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ซึ่งจะมีบทบาทและหน้าที่เทียบเท่าผู้ช่วยผู้บริหาร บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในแต่ละหน่วยงานจะมีมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข 5 ข้อ (นิภาภัทร์. 2559 : 29) ดังต่อไปนี้

1. นโยบายของหน่วยงาน
2. ขนาดและลักษณะของหน่วยงาน
3. ฐานะหรือตำแหน่งของผู้บริหาร
4. ความไว้วางใจของผู้บริหาร
5. ความรู้ความสามารถของเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในยุคปัจจุบัน มีความเปลี่ยนแปลงและแตกต่างจากเลขานุการในยุคที่ผ่านมา สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนในการทำงานคือ การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีการนำมาประยุกต์ใช้เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงาน เช่น การทำงานผ่านมือถือ การทำตารางนัดผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้การนัดหมายแจ้งเตือนผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันที และสามารถดูข้อมูลผ่านระบบได้ตลอดเวลา การใช้โปรแกรมในการรับส่งเอกสารที่สามารถติดตามกระบวนการว่ามีการดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้วบ้าง โดยไม่ต้องคอยสอบถามความคืบหน้าที่ละขั้นตอน สามารถเช็คข้อมูลได้ด้วยตนเองผ่านโปรแกรมทันที อีกทั้งระบบยังจัดเก็บข้อมูลการเดินทางของเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมวันเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้ด้วย ซึ่งเป็นประโยชน์ในการติดตามและการตรวจสอบ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และแบ่งเบาภาระงานให้ได้มากที่สุด

บทบาทของเลขานุการ ในแต่ละหน่วยงานอาจมีมากหรือน้อยแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบาย ขนาดและลักษณะของหน่วยงาน ฐานะหรือตำแหน่งของผู้บริหาร ความไว้วางใจของผู้บริหาร ความรู้ความสามารถของเลขานุการ หรือที่เรียกว่าเงื่อนไข 5 ข้อ ตามที่ได้กล่าวไปข้างต้นแล้วนั้น แต่โดยทั่วไป บทบาทที่สำคัญของการเป็นเลขานุการ สรุปได้ 9 ประเด็น ดังต่อไปนี้ (อุษณีย์. 2545 : 14)

1. ต้องเป็นผู้ที่แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีและเหมาะสม (Problem Solver)
เป็นผู้ที่มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความเหมาะสม และทันท่วงที่ไม่ต้องรอสอบถามผู้บริหารในเรื่องเล็กๆ น้อยๆ (ยกเว้นกรณีปัญหาสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและต้องมีการตัดสินใจจากผู้บริหาร)
2. ต้องเป็นผู้ที่มีความพร้อมในทุกๆ ด้านเสมอ (Prompt Supporter)
มีความพร้อมไม่ว่าจะเป็นด้านเอกสาร ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน สามารถจัดหาได้ทันท่วงที่เมื่อผู้บริหารต้องการ

3. ต้องเป็นกระจกส่องความพร้อม (Ready Mirror)
มีความพร้อมในตนเอง เนื่องจากเลขานุการเปรียบเสมือนตัวแทนของผู้บริหาร ความพร้อมในการทำงานของเลขานุการจึงเปรียบเสมือนกระจกส่องความพร้อมของผู้บริหารในการทำงานหรือเจรจาธุรกิจด้วยเช่นกัน
4. ต้องเป็นภาพสะท้อนของหน่วยงาน (Reputation Reflection)
นอกจากเป็นกระจกส่องความพร้อมให้กับผู้บริหารแล้ว การเป็นตัวแทนของหน่วยงาน การเป็นภาพสะท้อนไม่ว่าจะเป็นการต้อนรับ การเจรจา บุคลิกภาพ การประสานงาน คุณภาพงานเอกสาร มีภาพสะท้อนของหน่วยงานทั้งสิ้น
5. ต้องเป็นผู้ตอบสนองนโยบาย (Policy Executive)
เพื่อนำไปดำเนินงาน รวมถึงถ่ายทอดนโยบายสู่ผู้ปฏิบัติให้สานต่อนโยบายของผู้บริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์
6. ต้องเป็นผู้ประสานงานกลาง (Central Coordinator)
เป็นตัวกลางในการประสานระหว่างผู้บริหารกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างราบรื่น
7. ต้องเป็นนักบริหารสำนักงาน (Office Administration)
เพื่อให้การดำเนินงานในสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบ และรวดเร็ว
8. ต้องเป็นคลังสมองที่มีประสิทธิภาพ (Effective Memory Storage)
มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ระเบียบ สามารถเรียกใช้ได้ทันท่วงที เป็นผู้ที่มีความจำดี สามารถให้ข้อมูลหรือตอบคำถามผู้บริหารได้ทันที
9. ต้องเป็นมือที่นำเชื่อถือได้ (Reliable Hands)
เป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร และผู้ร่วมงาน และเป็นผู้ที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลงานมีประสิทธิภาพที่ดี

หน้าที่ของงานเลขานุการ ไม่มีขอบเขตที่แน่นอน ระบุตายตัวไม่ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบาย ขนาดและลักษณะของหน่วยงาน ฐานะหรือตำแหน่งของผู้บริหาร ความไว้วางใจของผู้บริหาร ความรู้ความสามารถของเลขานุการ แต่โดยทั่วไปหน้าที่เลขานุการจะแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. งานในหน้าที่หรืองานประจำ (Routine Operation)
2. งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)
3. งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison)
4. งานสร้างภาพพจน์ (Image Construction)

นอกจากนี้ สุมาลี นิกรแสน (2553 : ออนไลน์) ยังได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่องการพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะของเลขานุการที่นายจ้างต้องการ สรุปผลการวิจัยได้ สมรรถนะของเลขานุการที่นายจ้างต้องการ มี 9 ด้าน ดังต่อไปนี้

3.1.5 สมรรถนะของเลขานุการที่นายจ้างต้องการ

สมรรถนะ ด้านที่ 1 : ความรู้ทั่วไปของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ

เลขานุการของนายจ้างส่วนมากเป็นผู้ที่ไม่ได้จบการศึกษาด้านเลขานุการ จึงขาดความรู้เรื่อง “วิชาชีพ” ของเลขานุการ ซึ่งได้บรรจุอยู่ในหลักสูตรของวิชาการเลขานุการ และไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมด้านความรู้ในวิชาชีพเลขานุการ ซึ่งเมื่อนำไปเทียบเคียงกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย ได้กำหนดไว้ พบว่าสอดคล้องกับข้อที่ 1 คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานอาชีพนี้ต้องมีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเลขานุการ จนถึงปริญญาตรี หรือปริญญาโท ขึ้นอยู่กับลักษณะงานขององค์กร ขนาดองค์กร และระดับผู้บริหาร

สมรรถนะ ด้านที่ 2 : หน้าที่ของเลขานุการ

เนื่องจากเลขานุการต้องทำงานแทนนายจ้าง และให้ข้อเสนอแนะแก่นายจ้างในบางโอกาส การรู้งานและความเป็นไปในองค์กรเป็นความจำเป็นสำหรับเลขานุการ เมื่อนำไปเทียบเคียงกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย ได้กำหนดไว้พบว่า สอดคล้องกันกับข้อที่ 2 คือ เลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้งานขององค์กรที่ทำงานอยู่

สมรรถนะ ด้านที่ 3 : บุคลิกลักษณะของเลขานุการ

การทำงานในฐานะเลขานุการบางครั้งต้องเป็นตัวแทนขององค์กรหรือผู้บริหาร จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ เป็นที่เชื่อถือกับบุคคลภายนอก และเมื่อนำไปเทียบเคียงกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย ได้กำหนดไว้ พบว่าสอดคล้องกับข้อที่ 4 คือ เลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิก และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน

สมรรถนะ ด้านที่ 4 : การเขียนบันทึกในองค์กรและการเขียนเพื่อการพูด

งานเลขานุการต้องสามารถติดต่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอก ต้องมีการนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร ในฐานะที่เป็นตัวแทนขององค์กรและผู้บริหารการพูด เพื่อให้ข้อมูลและการพูดเพื่อจูงใจ และชักชวนให้บรรลุข้อตกลง รวมทั้งสร้างความเข้าใจระหว่างกันและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถเจรจาให้การประชุมตกลงเป็นไปด้วยความราบรื่น

เรียบง่าย และสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย จึงเป็นความจำเป็นที่เลขานุการควรมีสมรรถนะด้านนี้ด้วย เมื่อนำไปเทียบกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้พบว่า สอดคล้องกับข้อที่ 4 คือ เลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิก และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน

สมรรถนะ ด้านที่ 5 : การปรับตัวในการทำงานให้สอดคล้องกับผู้บริหารชาวต่างชาติ

การประกอบธุรกิจในปัจจุบันมีความเชื่อมโยงกับต่างชาติมากขึ้น การทำธุรกรรม และการติดต่อสื่อสารกับคนต่างชาติหรือหน่วยงานจากต่างประเทศ เป็นภารกิจที่เกิดขึ้นบ่อย ในการทำธุรกิจในปัจจุบัน และเมื่อนำไปเทียบกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้พบว่า สอดคล้องกับข้อที่ 3 และ 10 ในข้อที่ 3 คือ สามารถใช้ตัวเลขและภาษาได้มากกว่าหนึ่งภาษาคือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ ญี่ปุ่น หรือจีน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับการประกอบธุรกิจขององค์กรนั้น ซึ่งต้องสื่อสารได้ทั้งการเขียน และการพูด มาตรฐานอาชีพเลขานุการในข้อ 10 คือ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลหรือองค์กรที่มาติดต่อ

สมรรถนะ ด้านที่ 6 : เชี่ยวชาญสำหรับคนทำงาน

การมีเลขานุการที่มีเชี่ยวชาญดีและอารมณ์ดี นอกจากเป็นความโชคดีของผู้บริหารแล้ว จะสามารถทำให้การทำงานของผู้บริหารไม่น่าเบื่อ สนุกกับงาน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างทนทานและทำงานได้ยาวนานขึ้น และเมื่อนำไปเทียบกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้พบว่า สอดคล้องกับข้อที่ 5 คือ เลขานุการต้องมีความรับผิดชอบงานดีมาก อดทน ทำงานภายในสภาพกดดันสูงได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี และยังสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในข้อที่ 7 คือ เลขานุการต้องสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ ด้านที่ 7 : การบริหารเวลา

การบริหารเวลาเป็นปัญหาที่สำคัญในสังคมไทยโดยเฉพาะผู้บริหารที่ประกอบกิจการในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล เพราะนอกจากการจราจรยังไม่สามารถกำหนดเวลาได้แล้ว วัฒนธรรมการรักษาเวลาและการตรงต่อเวลาของคนไทยยังต้องมีการย้ำเตือนอย่างสม่ำเสมอ การใช้เวลาและทุ่มเทเวลาให้กับงานจึงเป็นความต้องการที่คาดหวังจะได้รับจากเลขานุการ และเมื่อนำไปเทียบกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้พบว่า สอดคล้องกับข้อที่ 12 คือ เลขานุการต้องเป็นผู้ใช้เวลาให้แก่การทำงาน

สมรรถนะ ด้านที่ 8 : ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน

ผู้บริหารต้องการให้เลขานุการพัฒนาตนให้ทันเทคโนโลยี เนื่องจากปัจจุบันพัฒนาการของเทคโนโลยีมีความก้าวหน้ามาก และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีการรับเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ในองค์กรและชีวิตประจำวันของประชาชนทั่วไป การเป็นเลขานุการมีความจำเป็นต้องตามทันเทคโนโลยีด้วย เพราะเทคโนโลยีมีอิทธิพลต่อวิถีคิด การติดต่อสื่อสารและการเจรจาทางธุรกิจอย่างมาก เมื่อนำไปเทียบเคียงกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้พบว่า สอดคล้องกับข้อที่ 6 คือ ต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องานและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ ได้

สมรรถนะ ด้านที่ 9 : ความสามารถในการใช้สังคมเครือข่าย

เป็นสมรรถนะที่ต่อเนื่องจากสมรรถนะที่ 8 นายจ้างต้องการให้เลขานุการทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และสังคมเครือข่าย เป็นกิจกรรมทางสังคมผ่านเครือข่ายซึ่งกำลังเป็นที่นิยมในปัจจุบัน แสดงถึงความทันสมัยเป็นผู้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการสื่อสาร สามารถสร้างกลุ่มลูกค้า หรือกลุ่มผู้เคยค้าให้ยังคงมีสัมพันธ์ภาพที่ดีได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อนำไปเทียบเคียงกับมาตรฐานอาชีพเลขานุการในประเทศไทยที่ทางสมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้พบว่า สอดคล้องกับข้อที่ 6 เช่นเดียวกับสมรรถนะด้านที่ 8

อย่างที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้น ว่างานเลขานุการเป็นงานที่มีลักษณะงานหลากหลาย ไม่มีขอบเขตที่แน่นอน เลขานุการในแต่ละหน่วยงานก็มีบทบาทและหน้าที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข 5 ข้อ คือ นโยบายของหน่วยงาน ขนาดและลักษณะของหน่วยงาน ฐานะหรือตำแหน่งของผู้บริหาร ความไว้วางใจของผู้บริหาร ความรู้ความสามารถของเลขานุการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจมาตรฐานงาน บทบาท หน้าที่ วัฒนธรรมในหน่วยงาน ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารระดับสถาบัน ในหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหาร กลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีทั้งหมด 5 ตำแหน่ง ประกอบไปด้วย

- 1) งานเลขานุการอธิการบดี
- 2) งานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- 3) งานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- 4) งานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
- 5) งานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

งานเลขานุการผู้บริหารระดับสถาบันตามตำแหน่งข้างต้น มีวิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจหลักของผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสถาบัน ทั้ง 5 ตำแหน่ง คือ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 831/2555 มีดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบของอธิการบดี

บริหารงาน โดยทำหน้าที่วางแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของสถาบัน ซึ่งมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของสภาสถาบัน
2. บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของสถาบัน
3. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ โดยปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสถาบัน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน
4. เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของสถาบันต่อสภาสถาบัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของสถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย
6. ควบคุม สั่งการ มอบหมาย ตัดสินใจ แก้ปัญหา และให้คำแนะนำต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
7. กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลงานของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
8. กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลงานของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
9. กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลงานของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ตามรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
10. กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลงานของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ตามรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดี

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน กำกับ ดูแล กองบริการการศึกษา ในงานต่างๆ ได้แก่ งานรับนักศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน งานทุนและรางวัลการศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา และเป็นกรรมการต่างๆ
2. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับ ดูแลงานต่างๆ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
 - 2.1. งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - 2.2. งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
 - 2.3. งานมาตรฐานภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน
 - 2.4. งานสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการประจำปี
 - 2.5. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การให้ทุนการศึกษา งานดูแลนักเรียนทุน โครงการให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทภายในสถาบัน พิจารณานุมัติทุนการศึกษา มาตรการจูงใจการขอตำแหน่งสูงขึ้น และเงินรางวัลสำหรับบุคลากรที่มีทักษะภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ และเป็นกรรมการต่างๆ
3. ด้านกิจการนานาชาติ กำกับดูแลงานของกลุ่มงานกิจการนานาชาติ ดังนี้ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบัน เป็นประธานคณะกรรมการจัดการศึกษานานาชาติ การเข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบันเพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ ต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ
4. ด้านการประชุมและสัมมนาสากล กำกับดูแลงานของกลุ่มงานประชุมและสัมมนาสากล ดังนี้ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบัน เช่น โครงการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติของสถาบัน International Conference on Advancement of Development Administration (ICADA) การเข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมและสัมมนาวิชาการในระดับสากล
5. กำกับดูแลโครงการต่างๆ ตามแผนพัฒนาสถาบันสู่ World Class University
6. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นๆ เช่น
 - 6.1. ตรวจเยี่ยม/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นที่ปรึกษาของคณะทำงานพัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - 6.2. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและลงนามสั่งจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนนักศึกษา คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
 - 6.3. เป็นกรรมการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี และกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 6.4. กำกับดูแลทรัพย์สินทางปัญญาตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2554

- 6.5. เป็นกรรมการต่างๆ เช่น กรรมการสภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ และเลขานุการสภาวิชาการ กรรมการที่ประชุม ทคอ.
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. ด้านบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลกองกลาง ในงานต่างๆ คือ งานสภาสถาบัน งานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานผังแม่บทและอาคารสถานที่ งานโยธาและซ่อมบำรุง งานโสตทัศนูปกรณ์ และงานภูมิสถาปัตยกรรม และกำกับดูแลกองงานผู้บริหาร ในงานต่างๆ คือ งานนโยบายสถาบันและการประชุม งานวินัยและนิติการ และงานเลขานุการผู้บริหาร
2. ด้านการเงิน กำกับดูแลกองคลังและพัสดุ ในงานต่างๆ คือ งานการเงิน งานเงินงบประมาณ งานเงินรายได้ งานเงินทุน งานพัสดุ และงานบัญชี
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในงานต่างๆ คือ
 - 3.1. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - 3.2. งานคัดเลือกและสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน
 - 3.3. งานคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งบริหารและการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - 3.4. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 3.5. งานส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ เช่น การอนุมัติให้บุคลากรลงไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - 3.6. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
 - 3.7. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
 - 3.8. งานสัญญาและวินัยบุคลากร
4. กำกับดูแลโครงการต่างๆ ตามแผนพัฒนาสถาบันสู่ World Class University
5. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นๆ เช่น
 - 5.1. ตรวจเยี่ยม/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นที่ปรึกษาของคณะทำงานพัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นเลิศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA Management Excellence) ตามแนวรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)
 - 5.2. เข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ ตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่นๆ
 - 5.3. เป็นกรรมการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี และกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 5.4. เป็นกรรมการต่างๆ เช่น เลขานุการคณะกรรมการสภาสถาบัน กรรมการที่ประชุม ทคอ.
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน

บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. ด้านนโยบายและแผน กำกับดูแลกองแผนงาน ในงานต่างๆ คือ งานบริหารยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานวิจัยและพัฒนา
2. ด้านกิจการนักศึกษา กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ กองงานผู้บริหาร เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา การจัดสวัสดิการให้นักศึกษา การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถาบัน
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในฐานะประธานกรรมการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี ประธานคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
4. ด้านการสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ งานนิทรรศน์ งานศิษย์เก่า งานกิจกรรมเพื่อสังคม และการจัดสัมมนาผู้บริหารสถาบัน ของกองงานผู้บริหาร
5. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานบริหารความรู้ภายในองค์กรของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นกรรมการต่างๆ
6. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นๆ เช่น
 - 6.1. ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นคณะทำงานพัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - 6.2. เข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ ตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่นๆ
 - 6.3. เป็นกรรมการต่างๆ เช่น กรรมการสภาสถาบันจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการที่ประชุม ทคอ.
 - 6.4. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น กองทุนเพื่อสวัสดิการนักศึกษา กองทุนนิรโทษพัฒนา กองทุนสำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ กองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ ให้นำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. เสนอแนะในการวางแผนนโยบายและโครงสร้างระบบวิจัยในภาพรวม จัดสรรทรัพยากรวิจัย บริหารจัดการทุนวิจัย ตลอดจนประสานพลังระหว่างคณะ/สำนัก/ศูนย์ต่างๆ ในการทำวิจัย ฝึกอบรมและบริการวิชาการ เพื่อให้สถาบันมีระบบที่เอื้อต่อการทำงานวิจัย ฝึกอบรมและบริการวิชาการ
2. ส่งเสริมให้มีการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารชั้นนำในระดับนานาชาติ เพื่อให้สถาบันได้รับการยอมรับในระดับสากลว่าเป็นสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นที่รวมของนักวิชาการชั้นนำของประเทศ ซึ่งมีผลงานได้รับการอ้างอิง (Citation) อย่างกว้างขวาง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรตำแหน่งวิชาการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่มีคุณภาพ มีชื่อเสียงอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะด้านการบริหารการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ธุรกิจ และด้านอื่นๆ
4. บริหารงาน โดยทำหน้าที่ในการวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ ให้นำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้
 - 4.1. ด้านการวิจัย กำกับดูแลงานต่างๆ ของสำนักวิจัย ได้แก่ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน โครงการ “NIDA Research Excellence Forum” การประชุมวิชาการระดับชาติ โครงการประกวดบทความวิจัยด้านพัฒนบริหารศาสตร์ การประชุมสัมมนากรณีศึกษาระดับนานาชาติ และโครงการการบรรยายพิเศษ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
 - 4.2. ด้านการฝึกอบรม กำกับดูแลงานของสำนักสรีรพัฒนา โดยเป็นประธานกรรมการนโยบายและเงินทุนฝึกอบรม อนุมัติการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ และลงนามถอนเงินงบประมาณเงินทุนฝึกอบรม กรณีผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนาไม่อยู่
 - 4.3. ด้านการบริการวิชาการ กำกับดูแลศูนย์บริการวิชาการ โดยเป็นประธานกรรมการนโยบายในการบริการวิชาการและการบริหารงานของศูนย์ และลงนามในประกาศ คำสั่งของศูนย์บริการวิชาการ ลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินจากกองทุนของศูนย์บริการวิชาการร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์
 - 4.4. กำกับดูแลศูนย์ศึกษาและศูนย์วิชาการต่างๆ เช่น ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์สำรวจความคิดเห็นของประชาชน ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ ศูนย์ศักยภาพในการแข่งขัน ศูนย์ศึกษาพัฒนาการเศรษฐกิจ และศูนย์วิจัยและพัฒนาการป้องกันและจัดการภัยพิบัติ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นๆ เช่น
 - 5.1. ตรวจเยี่ยม/ติดตามการดำเนินงานของสถาบัน/คณะ/สำนัก เป็นคณะทำงานพัฒนาระบบคุณภาพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - 5.2. เข้าร่วมให้การต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสถาบัน เพื่อหารือ และเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาการ ตลอดจนผู้แทนจากองค์กรอื่นๆ
 - 5.3. เป็นกรรมการต่างๆ เช่น กรรมการที่ประชุม ทคอ.
 - 5.4. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและลงนามสั่งจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ดังนี้ กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย กองทุนส่งเสริมและพัฒนาเอกสารวิชาการ กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหารระดับสถาบัน จึงจำเป็นต้องศึกษาและเรียนรู้หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตน เพื่อจะได้ทำหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารได้ทำงานอย่างคล่องตัว มีข้อมูลประกอบ มีการตรวจสอบในเบื้องต้นที่ถูกต้องตามกระบวนการ และส่งเสริมงานของผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกเหนือจากการต้องศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตนแล้ว การศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสถาบันว่าแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และมติการประชุมต่างๆ ของสถาบัน แต่ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานหากเรื่องที่น่าเสนอมีความเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติการประชุมใดของสถาบัน ควรแจ้งให้ต้นเรื่องนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบท้ายมาด้วยทุกครั้ง อีกทั้งเลขานุการจะต้องจัดทำแฟ้มเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติและรายงานการประชุมต่างๆ ไว้ให้เป็นระบบ เพื่อการหยิบใช้ที่สะดวกและรวดเร็วหากผู้บริหารต้องการใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

3.3 เจื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และต้องเป็นผู้ที่มีสมรรถนะทางด้านเลขานุการเป็นอย่างดี โดยเฉพาะการเป็นเลขานุการผู้บริหารระดับสูง หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ผลของการทำงานจะส่งไปยังผู้บริหาร ทำให้ผู้บริหารต้องทำงานหนักขึ้น การมีเลขานุการแต่ไม่สามารถช่วยแบ่งเบาภาระงาน ไม่เป็นผู้สนับสนุนงานที่ดี ไม่เป็นผู้ช่วยในการทำงานที่มีคุณภาพ หากแต่เป็นเพียงผู้ส่งผ่านเอกสาร ไม่มีการตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอผู้บริหาร ไม่มีการแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจในระดับเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ นั่งทำงานแบบปล่อยผ่าน รอผู้บริหาร

มานั่งพิจารณาแก้ไข ติดตามงานเอง หรือตามรายละเอียดของเรื่องที่น่ามาเสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเอง การจ้างผู้มาทำงานก็ไม่จำเป็นที่จะต้องจ้างผู้ที่มีทักษะหรือความรู้ความสามารถในระดับสูง อัตราเงินเดือนก็พิจารณาในขั้นธุรกิจก็น่าจะเพียงพอแล้ว ดังนั้น บุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่นี้จึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญ นอกจากมีคุณสมบัติเหมาะสมและถูกคัดเลือกมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว จึงจำเป็นต้องเป็นบุคคลที่มีสมรรถนะทางด้านเลขานุการอย่างดี เพื่อจะได้สนับสนุนงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผล

เงื่อนไขในการปฏิบัติงานที่พึงระวัง

นอกจากความรู้ ความสามารถด้านเลขานุการแล้ว เงื่อนไขประกอบอื่นๆ ที่มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานคือ ทักษะทางด้านการสื่อสารและประสานงานกับคนในทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการ ระดับหัวหน้างาน ระดับปฏิบัติการ หรือแม้แต่แม่บ้านและพนักงานรักษาความปลอดภัย เลขานุการจึงต้องมีไหวพริบและทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานให้มีความเหมาะสม ซึ่งวิธีการแบบเดียวกันอาจไม่สามารถปฏิบัติกับทุกคนหรือทุกระดับงานได้ และในบางสถานการณ์เรื่องราวเดิมแต่ไม่สามารถปฏิบัติแบบเดิมได้ เลขานุการจึงต้องเป็นผู้ที่ไหวพริบและการตัดสินใจที่ดี ถูกต้อง และเหมาะสม ทั้งนี้ อาจแบ่งเป็น 2 ประเด็นที่จะต้องพิจารณาเป็นหลัก ได้แก่

1. ลักษณะส่วนบุคคล
2. การเปลี่ยนแปลงหรือการลงมติในที่ประชุม

เงื่อนไขลักษณะส่วนบุคคล เป็นเรื่องที่เข้าถึงได้ยาก ไม่สามารถอ่านได้จากในตำราแล้วจะเข้าใจได้ทันที ต้องอาศัยการเรียนรู้และประสบการณ์ในการพิจารณาและวิเคราะห์แต่ละบุคคลเป็นรายไป อาจกล่าวได้ว่านอกจากความรอบรู้ในงานแล้ว เลขานุการยังจะต้องมีความรอบรู้ในคนด้วยเช่นกัน และในด้านเงื่อนไขของการเปลี่ยนแปลงหรือการลงมติในที่ประชุม ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสถาบัน ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร เพื่อรับฟังรายงานความคืบหน้าหรือการติดตามงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น การมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ กระบวนการ หรือมีการลงมติเรื่องใดๆ ในที่ประชุม เลขานุการจะไม่ทราบเรื่อง และจะทราบเรื่องเมื่อมีการทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งการทำรายงานการประชุม บางการประชุมใช้เวลาสรุปทำรายงานช้ากว่าการดำเนินการในมติบางเรื่อง จึงทำให้เลขานุการขาดข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการตรวจสอบหรือกลั่นกรองงาน อาจส่งผลต่อความผิดพลาดในเรื่องที่จะนำเสนอผู้บริหารได้ เลขานุการจึงต้องมียุทธวิธีในการหาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเอง เช่น การสอบถามจากผู้เข้าร่วมประชุม การพูดคุยสนทนากับกลุ่มผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หรือกับเครือข่ายงานเพื่อแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

หากพิจารณาในลักษณะงาน งานเลขานุการอาจคล้ายกับการทำงานธุรการ แต่รายละเอียดและความสามารถในการทำงานจะมีความแตกต่างกัน ซึ่งในการทำงานเลขานุการให้แตกต่างจากงานธุรการ มีสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน คือ

1. คุณภาพงาน
2. การพัฒนาตนเอง
3. การสร้างเครือข่ายที่ดี

“งาน” ไม่สามารถเกิดคุณภาพได้ด้วยตัวเอง ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้สร้างคุณภาพให้กับงานนั้นๆ และการที่งานจะเกิดคุณภาพได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณภาพ และการที่จะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ จะต้องมาจากผู้ที่มีความรอบรู้ในงาน กระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี และต้องมีทักษะ สมรรถนะในงานครบถ้วน ควรมีการทบทวนงานและตนเอง หากพบว่าขาดทักษะหรือสมรรถนะในงานข้อใดไป ก็จะต้องเร่งพัฒนาตนเอง รวมถึงหากพิจารณาแล้วเห็นว่าตนเป็นผู้ที่มีทักษะในการทำงานอย่างครบถ้วนแล้ว แต่ความครบถ้วนนั้นอาจไม่ได้หมายความว่าครบถ้วนแบบเต็มประสิทธิภาพ ก็ยังจะเป็นผู้ที่มีการพัฒนาตนเองอยู่อย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา โดยการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการนั้น สามารถศึกษาแนวทางได้จากสมรรถนะของเลขานุการที่นายจ้างต้องการ ซึ่งได้อธิบายไว้ในตอนต้นของบทนี้มาพิจารณา และทำการวิเคราะห์ในงานของตนเอง เพื่อขยายองค์ความรู้ให้รอบด้านและกว้างขวางขึ้น

ในการปฏิบัติงานนอกจากคุณภาพงานและการพัฒนาตนเองแล้ว การสร้างเครือข่ายที่ดี ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ต้องคำนึงถึง เนื่องจากงานเลขานุการหน้าที่ส่วนใหญ่จะต้องประสานงานกับบุคคลมากมาย การมีเครือข่ายที่ดีจะทำให้การทำงานในหลายๆ เรื่องได้รับการสนับสนุนและช่วยเหลือให้มีความคล่องตัว สะดวก ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการอธิการบดี มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

แบบทางการ คือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบสถาบัน ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จำนวน 2 ครั้งต่อปี โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามตำแหน่งงานคือ

- 1) หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม และ
- 2) ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร

เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติ โดยอธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการ ซึ่งในความคิดเห็นของผู้จัดทำเห็นว่าควรให้ผู้บังคับบัญชาที่เลขานุการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานโดยตรงมี

ส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย (ในที่นี้หมายถึงอธิการบดี) เนื่องจากจะเป็นผู้ที่ทำงานร่วมกันโดยตรง และเห็นประสิทธิภาพการทำงานกันอย่างเต็มที่ และในการเป็นเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่วนใหญ่แล้วจะติดต่อและประสานงานกับผู้บริหารโดยตรง อาทิ ผู้บริหารระดับคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ผู้อำนวยการ การประสานงานหรือทำงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานแทบจะไม่มีหรือการทำงานร่วมกับผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร จะมีมากกว่าการทำงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน แต่ก็ยังถือว่าอยู่ในปริมาณที่น้อยกว่าการทำงานกับอธิการบดี ซึ่งควรให้อธิการบดีเป็นผู้มีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการด้วย ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดไว้

แบบไม่เป็นทางการ คือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจากการปฏิบัติงานจริง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- 1) ติดตามงานเอกสารรับ-ส่ง จากระบบ edoc (กรณีมีการนัดหมาย)
- 2) ติดตามงานทั่วไปจากการประสานงานทางโทรศัพท์ email หรือระบบการสื่อสารทาง Social Network อาทิ Line Skype
- 3) ติดตามงานนัดหมายได้จากการ calendar ที่เชื่อมโยงระบบกัน อาทิ Gmail Calendar Google Calendar 365 Calendar
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินจากความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี)

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม (ราชบัณฑิตยสถาน. 2554 : ออนไลน์)

จรรยาบรรณ คือ ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2554 : ออนไลน์)

ข้อแตกต่างระหว่างจริยธรรมและจรรยาบรรณ คือ จริยธรรม เป็นสำนักของความถูกต้องเหมาะสม เป็นนามธรรมที่เราไม่สามารถมองเห็นได้ ส่วนจรรยาบรรณ เป็นข้อกำหนดหรือกรอบแนวประพฤติ ที่เป็นรูปธรรม สามารถมองเห็นและวัดได้จากกรอบแนวประพฤติที่มีกำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชาชีพ

งานเลขานุการ ถือได้ว่าเป็นงานวิชาชีพ ที่จะต้องมีความรู้ ความชำนาญ และทักษะด้านเลขานุการ รวมถึงจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและความไว้วางใจ ทั้งจากผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เลขานุการนอกจากจะต้องเป็นผู้ที่มีสมรรถนะในงานที่สูงแล้ว ยังต้องเป็นผู้ที่มี

จรรยาบรรณในการทำงาน ซึ่งจรรยาบรรณเลขานุการ (สุกันยา. 2536 : 2 อ้างอิงใน สุภาณี. 2550 : 21) มีดังนี้

1. ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบขององค์กรด้วยความจริงใจ เป็นแบบอย่างที่ดี และไม่ทำลายภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงขององค์กร
2. ดำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์อันสูงสุดต่อตนเองและต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
3. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการ แสวงหาประสบการณ์และการฝึกฝนด้านงานเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถและความเข้าใจในวิชาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารแก่กันและกัน
5. ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกัน การให้ข้อมูลข่าวสารที่สร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กรและภายนอกองค์กรเท่าที่เห็นสมควร
6. รักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวดและจะไม่ใช้ความลับนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กรที่ตนทำงานอยู่หรือทำงานมาแล้ว
7. คำนึงถึงความต้องการแก้ปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาและในฐานะผู้นำ
8. ไม่ให้ข่าวหรือแถลงเรื่องราวใดๆ เกี่ยวกับงานของตนในฐานะเลขานุการมืออาชีพ โดยมิได้ทำความกระจ่างแจ้งถึงอำนาจและขอบเขตที่ตนสามารถพูดได้ตามควรกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อน
9. จะไม่ดูแคลนหรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพอันใดของเลขานุการหรือให้ร้ายทำลายศักดิ์ศรีงานอาชีพของตน

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีขอบเขตของการศึกษากระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. งานประสานงานการได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม
2. งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา
3. งานค้นหา/วิเคราะห์/สรุปข้อมูล
4. งานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ
5. งานร่างคำกล่าว/สาร/คำนิยม
6. งานจัดหา-จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับอธิการบดี
7. งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่
8. งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์
9. งานจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
10. งานจัดเก็บเอกสาร

โดยใช้วิธีการอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละงาน เป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

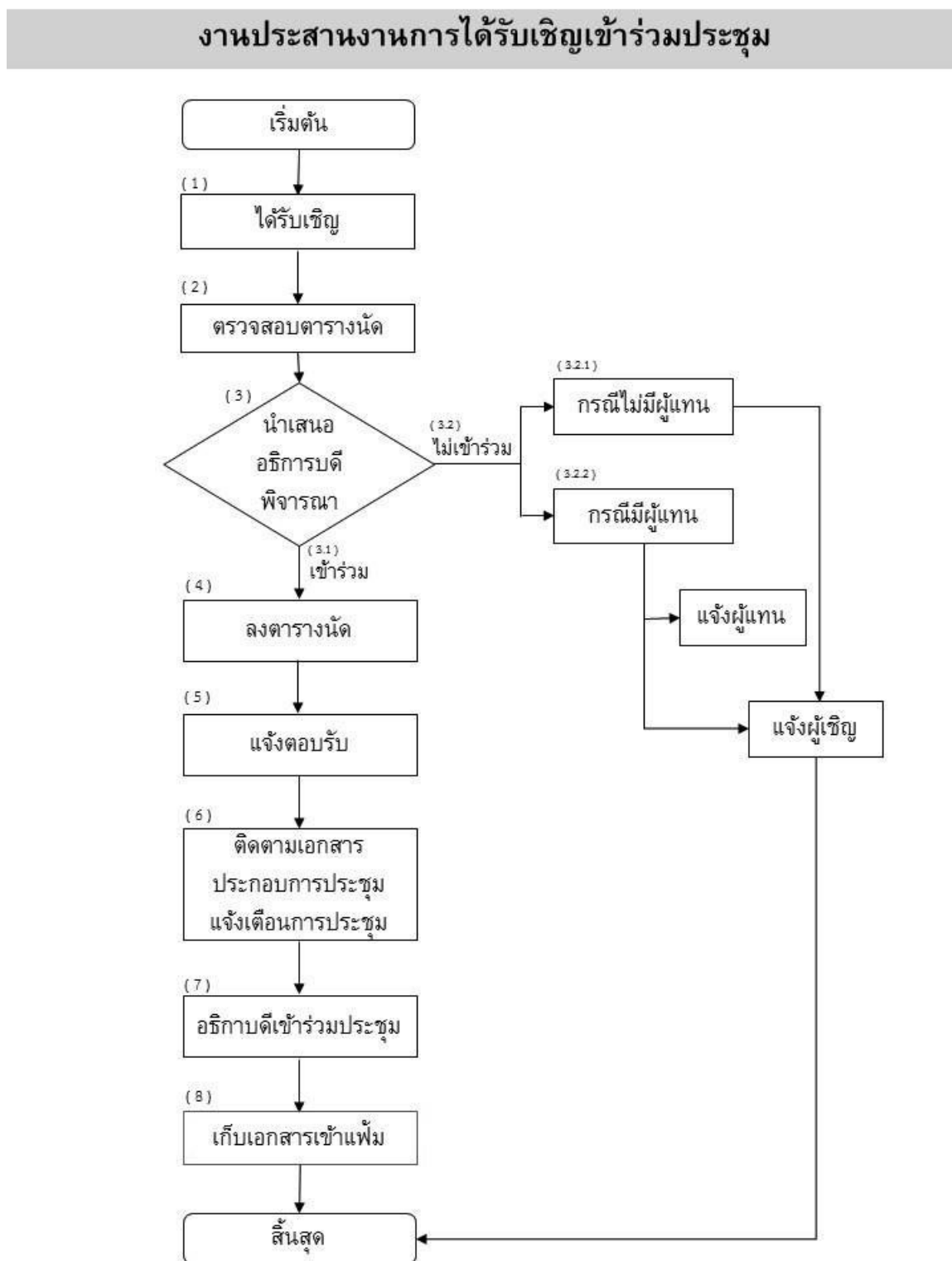
จะใช้ Work Flow ในการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ

ส่วนที่ 2 ตารางเชิงพรรณนา

ข้อมูลในตารางจะประกอบไปด้วยการอธิบายถึง ลำดับของขั้นตอนกระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งในส่วนนี้ได้นำเทคนิคงานจากประสบการณ์ที่ได้ทำงานมา เขียนเข้าไปในแต่ละขั้นตอนที่เห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะนำเสนอเพื่อให้นำไปศึกษาและปรับใช้ให้เกิดความกระชับและประสิทธิภาพในงานให้มากขึ้นด้วย

4.1 งานประสานงานการได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม

4.1.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



4.1.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งานประสานงานการได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	ได้รับเชิญ	ได้รับการติดต่อนัดหมายเพื่อเชิญอธิการบดีเข้าร่วมประชุม	ต้องมีรายละเอียด -หัวข้อเชิญประชุม -ผู้จัดประชุม -วัน เวลา สถานที่ -ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้ขอ นัดหมาย	5 นาที
2	ตรวจสอบตารางนัด	ตรวจสอบตารางนัดของอธิการบดี ว่าในวันและเวลาที่เชิญประชุมติดนัดหมายใดหรือไม่	-เขียนรายละเอียด หัวข้อ ผู้จัด วัน เวลา สถานที่ และกำหนดการที่มีอยู่ในวันที่เชิญประชุม	5 นาที
3	นำเสนออธิการบดีพิจารณา	เสนอรายละเอียดต่ออธิการบดีพิจารณาเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมประชุม	-รายละเอียดนำเสนอใช้รายละเอียดตามเทคนิคงานของกระบวนการที่ 2	1 วัน*
	ผลการพิจารณา 3.1 กรณีเข้าร่วม	เข้าสู่กระบวนการที่ 4 คือ ลงตารางนัด		-
	3.2 กรณีไม่เข้าร่วม 3.2.1 กรณีไม่มีผู้แทน	กรณีอธิการบดีไม่เข้าร่วมประชุม โดยไม่มีผู้แทนเข้าร่วมประชุม ให้ <u>แจ้งผู้เชิญ</u> รับทราบ	-ควรแจ้งเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมประชุมให้มีความเหมาะสม	5 นาที
	3.2.2 กรณีมีผู้แทน	กรณีอธิการบดีไม่เข้าร่วมประชุม และส่งผู้แทนให้ประสานงาน <u>แจ้งผู้แทน</u> รับทราบการมอบหมายเข้าร่วมประชุมแทนอธิการบดี และ <u>แจ้งผู้เชิญ</u> ว่าอธิการบดีติดภารกิจอื่น แต่ส่งผู้แทน พร้อมแจ้งชื่อ-สกุล ของผู้ประชุมแทน	-หากประสานงานแจ้งผู้แทนรับทราบการมอบหมายเข้าร่วมประชุมแทนอธิการบดีแล้ว ผู้แทนไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม ให้แจ้งอธิการบดีพิจารณา อาจจะส่งผู้แทนคนอื่น (ปฏิบัติตามกระบวนการ 4.2.2) หรือไม่ส่งผู้แทน (ปฏิบัติตามกระบวนการ 4.2.1)	1/2 วัน

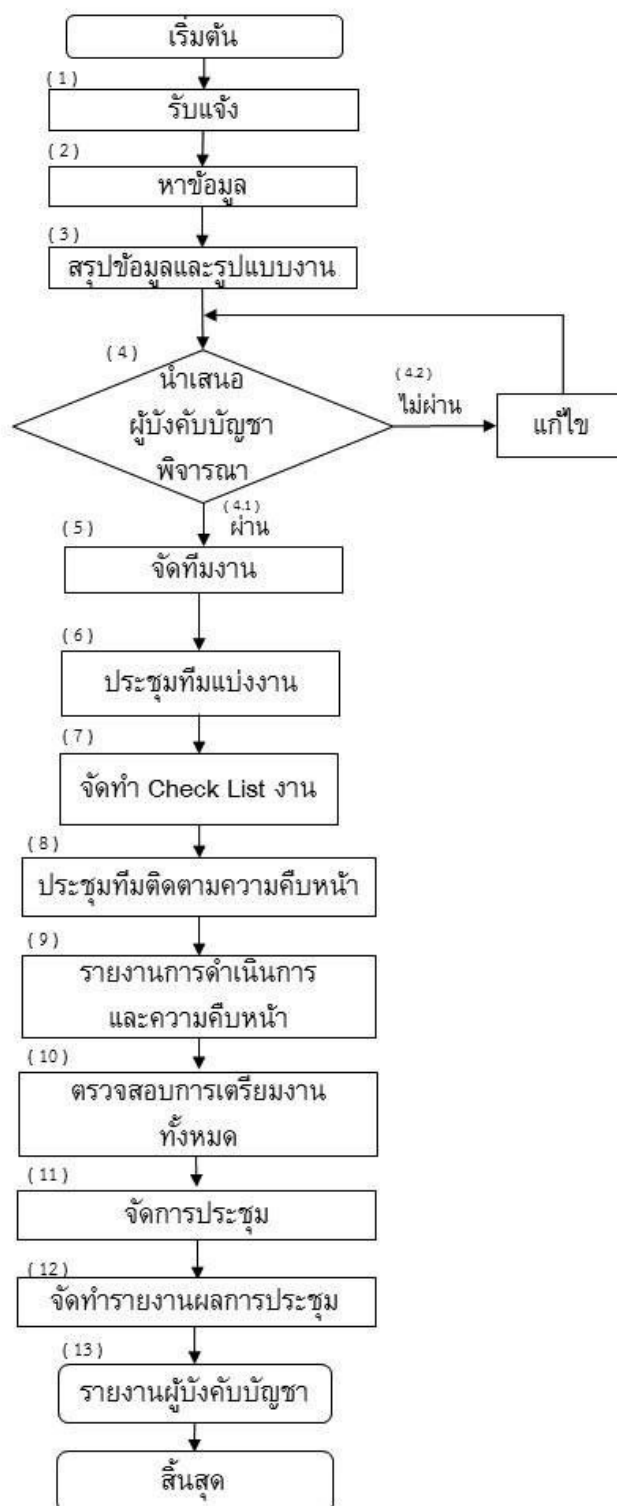
งานประสานงานการได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
4	ลงตารางนัด	ลงรายละเอียดในตารางนัด (วัน เวลา สถานที่ หัวข้อประชุม หน่วยงานที่จัดประชุม ชื่อและ เบอร์โทรผู้ประสานงาน)	-ควรตรวจสอบเรื่องสถานที่ว่ามีความห่างกันมากหรือน้อยแค่ไหน มีช่วงเวลาในการเพื่อการเดินทางที่เหมาะสมหรือไม่ หากมีข้อสังเกตให้ทบทวนและแจ้งอธิการบดี	5 นาที
5	แจ้งตอบรับ	ประสานงานผู้เชิญเพื่อแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุม	-ยืนยันวัน เวลา สถานที่ (อาคาร ชั้น ห้อง) -กรณียังไม่มีหนังสือเชิญมาให้ขอหนังสือเชิญ -ขอที่จอดรถ (กรณีประชุมภายนอกสถาบัน)	10 นาที
6	ติดตามเอกสารประกอบการประชุม	ติดตามเอกสารประกอบการประชุม (หนังสือเชิญ วาระเอกสารประกอบ)	-ควรเขียนโน้ต หรือ Hilight วัน เวลา สถานที่ ประชุมไว้บนหนังสือเชิญหรือเอกสารการประชุมให้เห็นชัดเจน	1 วัน หรือล่วงหน้าการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน
7	อธิการบดีเข้าร่วมประชุม	อธิการบดีเข้าร่วมประชุมตามที่ได้นัดหมาย		-
8	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เมื่ออธิการบดีประชุมเสร็จ หากมีเอกสารประกอบการประชุม อธิการบดีจะนำมาให้เก็บ	-ควรเปิดอ่านคร่าวๆ เพื่อจะได้คุ้นเรื่อง หากอธิการบดีถามหาเรื่องจะได้คุ้นว่าอยู่ในแฟ้มการประชุมใด -ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สามารถค้นหาและหยิบใช้ได้ทันที	1-3 วัน

* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรณีมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.2 งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา

4.2.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา



4.2.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	รับแจ้ง	ได้รับการแจ้งให้จัดประชุม/สัมมนา/เสวนา	ควรมีรายละเอียด -หัวข้อ วัน/เวลาจัด -ต้นเรื่องที่จะจัดประชุม	-
2	หาข้อมูล	หาข้อมูลในการจัดประชุม/สัมมนา/เสวนาเพิ่มเติม	ข้อมูลควรประกอบด้วย -จำนวนผู้เข้าร่วม (ขนาด) -วัน/เวลา -จำนวน และ รายชื่อวิทยากร/ผู้บรรยาย -งบประมาณ -การจัดเลี้ยงอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	1-3 วัน*
3	สรุปข้อมูลและรูปแบบงาน	สรุปข้อมูลที่ได้มาจากกระบวนการที่ 2 และนำมาวิเคราะห์จัดรูปแบบงาน	-ควรสรุปข้อมูลเป็นเอกสารแยกประเด็นให้ชัดเจน	1-3 วัน*
4	นำเสนอผู้บังคับบัญชา**พิจารณา	นำข้อมูลและรูปแบบงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา		15 นาที
	ผลการพิจารณา 4.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 5 คือ จัดทีมงาน		-
	4.2 กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมแล้วนำเสนออีกครั้ง		1-2 วัน*
5	จัดทีมงาน	จัดทีมงานแบ่งหน้าที่ตามความถนัด/ความเชี่ยวชาญของแต่ละคน	จัดแบ่งและสรุปเป็นเอกสาร -แยกงานเป็นหัวข้อ -ระบุทีมงานที่ต้องดูแลรับผิดชอบงานนั้นๆ	1-2 วัน*
6	ประชุมทีมแบ่งงาน	จัดประชุมทีมงานเพื่อแบ่งงาน ตามที่ได้จัดแบ่ง	-ควรทำบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐานในการเชิญประชุม	นัดประชุมภายใน 3

งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
		งานและทีมงานไว้ในกระบวนการที่ 5	-ควรทำรายละเอียดเป็นเอกสารแจกประกอบการประชุม (หัวข้อ วัน/เวลา/สถานที่ กำหนดการ หน้าที่และ ผู้รับผิดชอบ) -ควรกำหนดวันประชุมครั้งต่อไปเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานในการประชุมครั้งนี้เลย	วัน* จากวันที่จัดทีมงานได้
7	จัดทำ Check List งาน	เมื่อมีการจัดประชุมทีมงานเพื่อแบ่งหน้าที่หลักแล้ว ให้ทำ Check List สำหรับตัวเองในการตรวจสอบงานตามลำดับขั้นตอน เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือตกหล่นของงาน	-Check List ควรทำเป็นตารางไล่งานตามลำดับขั้นตอน ระบุเวลาเสร็จ ผู้รับผิดชอบงาน และควรเขียนงานเป็นข้อๆ อย่างละเอียด (งานหลัก งานย่อย)	1 วัน
8	ประชุมทีมติดตามความคืบหน้า	จากการประชุมทีมแบ่งงาน ตามกระบวนการที่ 6 ให้มีการประชุมทีมเพื่อติดตามความคืบหน้าหรือปัญหาในการทำงานเพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไขได้ทัน	-ควรมีบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐานในการเชิญประชุม หากผู้รับผิดชอบงานใดไม่เข้าร่วมประชุมให้ติดตามงานภายหลังด้วย	ดูระยะเวลาก่อนการจัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์*
9	รายงานการดำเนินการและความคืบหน้า	รายงานการดำเนินการและความคืบหน้า ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	หากงานมีปัญหาหรือติดขัดในเรื่องใด และเกินขอบเขตในการแก้ไขด้วยตัวเองได้ ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณา	หลังประชุมติดตามความคืบหน้าไม่เกิน 1-2 วัน*
10	ตรวจสอบการเตรียมงานทั้งหมด	ตรวจสอบการเตรียมงานทั้งหมดเป็นระยะ ระยะหากมีข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดให้รีบ	-ตรวจสอบงานตาม Check List ที่จัดทำตามกระบวนการที่ 7 -ควรเผื่อเวลาในการตรวจสอบ	

งานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
		ดำเนินการแก้ไข	ไม่ให้กระชั้นชิดกับการจัดงานเกินไป รวมถึงตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดประชุมอีกครั้ง	
11	จัดการประชุม	ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา	ให้เตรียมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไว้เสมอ	ตามกำหนดการ
12	จัดทำรายงานผลการประชุม	เมื่อจัดการประชุมเสร็จสิ้น ให้สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมเพื่อใช้ในการพัฒนางานในครั้งต่อไป	รายงานควรประกอบด้วย กำหนดการ จำนวนผู้เข้าร่วม ภาพถ่ายบรรยากาศ ปัญหาในการจัดงาน ประเด็นสำคัญต่างๆ และภาคผนวกแนบ Check List หน้าที่และผู้รับผิดชอบงาน	หลังการจัดประชุมไม่เกิน 3 วัน
13	รายงานผู้บังคับบัญชา	นำรายงานผลการประชุมตามกระบวนการที่ 12 รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	อาจจะใช้วิธีการรายงานโดยส่งเอกสารรายงานให้รับทราบ	หลังการจัดประชุมไม่เกิน 7 วัน

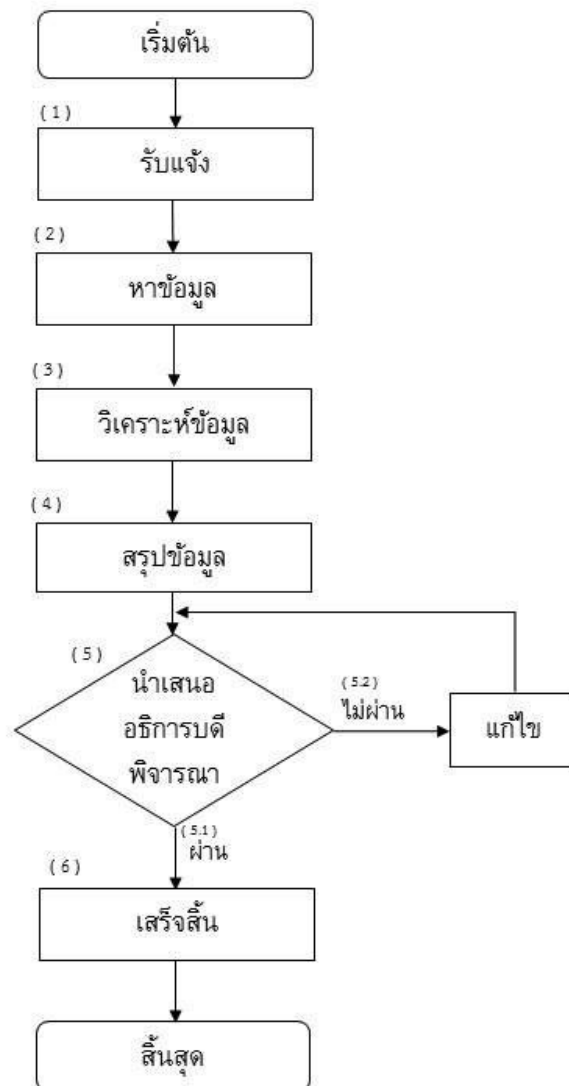
* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

** หมายถึง อธิการบดี ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการ

4.3 งานค้นหา/วิเคราะห์/สรุปข้อมูล

4.3.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานค้นหา/วิเคราะห์/สรุปข้อมูล



4.3.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

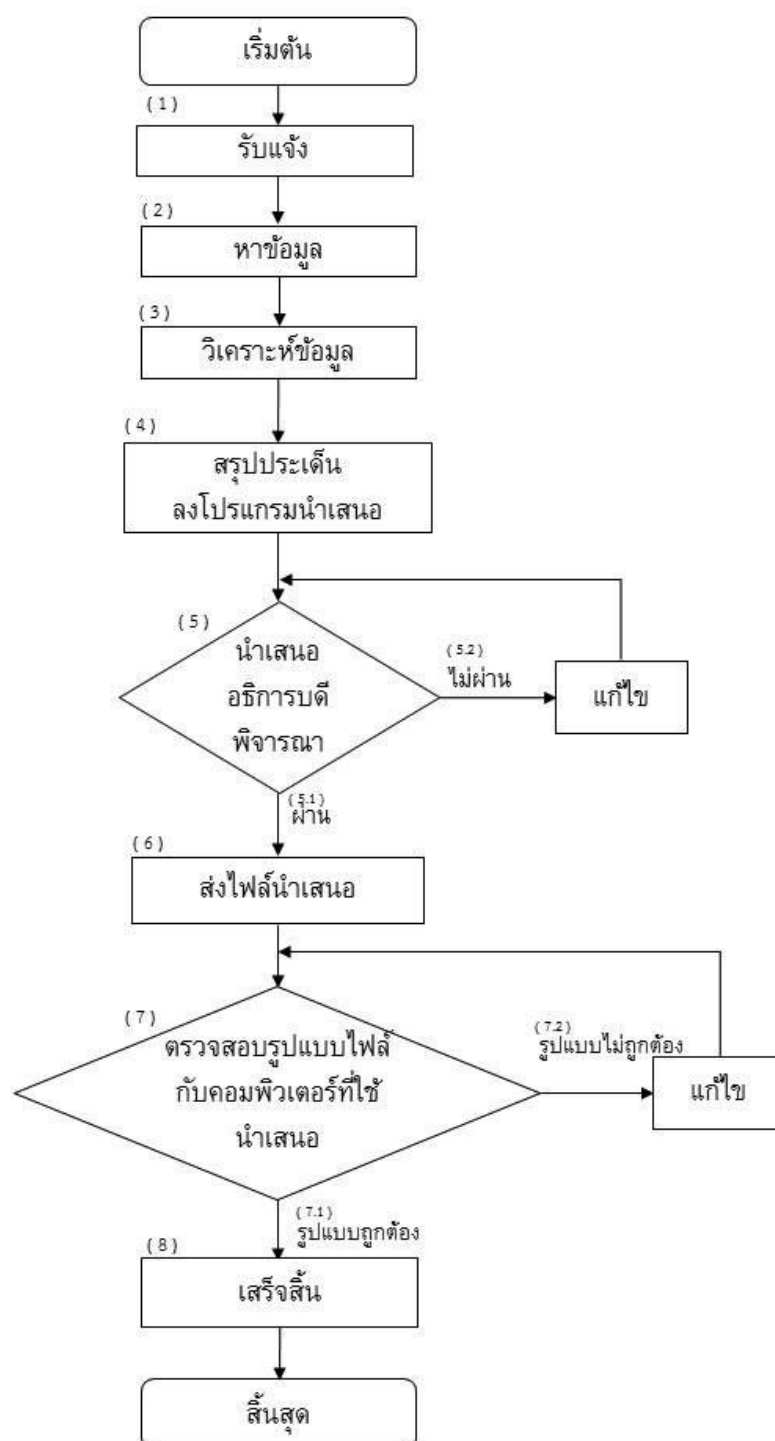
งานค้นหา/วิเคราะห์/สรุปข้อมูล				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	รับแจ้ง	รับแจ้งให้หาข้อมูล		-
2	หาข้อมูล	ค้นหาข้อมูล โดยวางประเด็นข้อมูล แล้วค้นหาทั้งในเชิงกว้าง (นโยบาย) และเชิงแคบ (ปฏิบัติ)	-นอกจากค้นหาใน Internet ควรค้นหาจากเอกสาร วารสาร และรายงานที่มีเรื่องเกี่ยวข้อง -ให้เก็บที่มาของข้อมูลที่ได้ทุกข้อมูล เพื่อใช้ในการอ้างอิงด้วยทุกครั้ง	1-3 วัน*
3	วิเคราะห์ข้อมูล	นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์สกัดหาประเด็นสำคัญ		1 วัน*
4	สรุปข้อมูล	นำข้อมูลที่สกัดได้จากกระบวนการที่ 3 มาสรุปข้อมูล		½ วัน
5	นำเสนออธิการบดีพิจารณา	นำข้อมูลสรุปมาเสนออธิการบดีพิจารณา		15 นาที*
	ผลการพิจารณา 5.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 6 คือเสร็จสิ้น		-
	5.2 กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมแล้วนำเสนอพิจารณาอีกครั้ง		1-2 วัน*
6	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรือหากต้องทำไฟล์เพื่อนำเสนอ ให้ดูกระบวนการงานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เฉพาะฉบับสรุป ส่วนรายละเอียดให้เก็บเป็นไฟล์ให้เป็นระบบ ไม่ต้องเก็บเป็นเอกสาร เพื่อประหยัดงบประมาณเรื่องกระดาษ และเป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรอีกด้วย	-

* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรณีมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.4 งานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ

4.4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ



4.4.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	รับแจ้ง	รับแจ้งให้จัดทำเอกสาร สำหรับการนำเสนอ		-
2	หาข้อมูล	ค้นหาข้อมูลตามหัวข้อที่จะ นำเสนอ	-หาข้อมูลจากหลายๆ แหล่ง ทั้งจาก Internet และเอกสารต่างๆ -เก็บที่มาของข้อมูลที่ทำ ได้ทุกข้อมูล เพื่อใช้ในการ อ้างอิงด้วยทุกครั้ง	1-3 วัน*
3	วิเคราะห์ข้อมูล	นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สกัดหาประเด็นสำคัญ	การนำเสนอไม่ควรลง ข้อมูลแบบละเอียด ควร เขียนเป็นหัวข้อหลัก และ ทำเป็นประเด็นสั้นๆ	1 วัน*
4	สรุปประเด็น ลง โปรแกรมที่จะ นำเสนอ	นำประเด็นที่ได้จาก กระบวนการที่ 3 มาลง โปรแกรมนำเสนอ	-โปรแกรมนำเสนอที่ใช้ คือ Power Point -การบันทึกข้อมูล ควรตรึง ตัวอักษรให้คงแบบเดิมไว้ เพื่อป้องกันรูปแบบไม่ ถูกต้อง (วิธีการเข้าไปที่ File -> Option -> Save -> Preserve fidelity -> Embed fonts in the file - > Embed all characters)	1-2 วัน*
5	นำเสนออธิการบดี พิจารณา	พิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรม นำเสนอเป็นเอกสาร เสนอ อธิการบดีพิจารณา	การนำเสนอขึ้นอยู่กับ อธิการบดีว่าต้องการเป็น เอกสารหรือไฟล์	15 นาที
	ผลการพิจารณา 5.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 6 คือ ส่งไฟล์นำเสนอ		-
	5.2 กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม แล้วนำเสนออีกครั้ง		1 วัน*

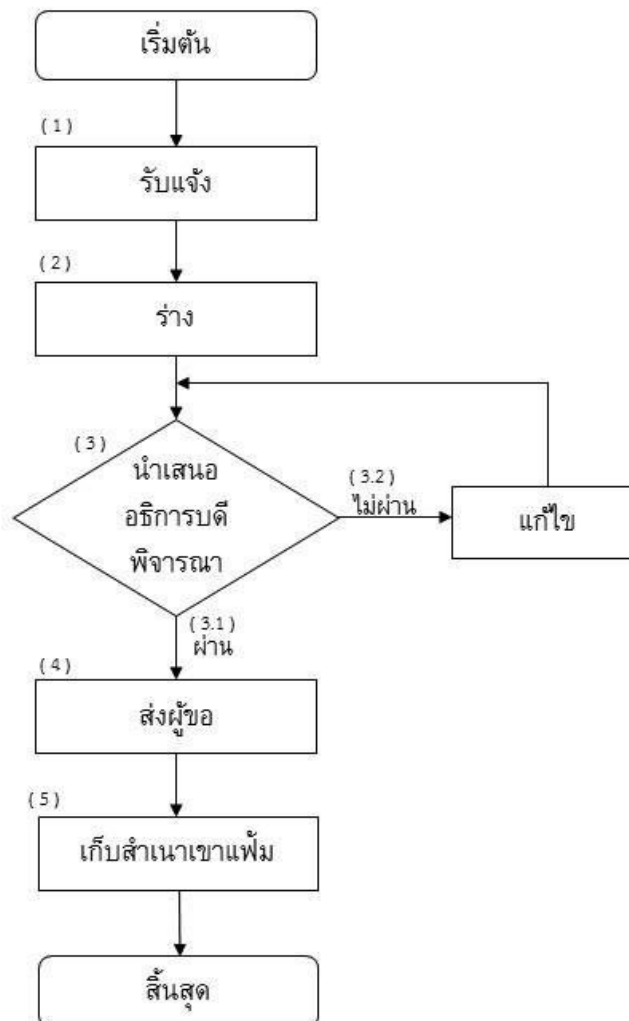
งานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
6	ส่งไฟล์นำเสนอ	ส่งไฟล์ไปยังหน่วยงานที่เชิญ อธิการบดีนำเสนอ		ก่อนวัน นำเสนอ 3-5 วัน*
7	ตรวจสอบรูปแบบ ไฟล์กับคอมพิวเตอร์ ที่ใช้นำเสนอ	ประสานงานกับหน่วยงานที่ เชิญอธิการบดีนำเสนอ เพื่อ ตรวจสอบรูปแบบไฟล์กับ คอมพิวเตอร์ที่ใช้นำเสนอ	ในกระบวนการที่ 4 ได้ บอกวิธีการบันทึกข้อมูล แบบตรึงตัวอักษรไว้แล้ว แต่ในบางครั้ง เมื่อเปลี่ยน เครื่องคอมพิวเตอร์ในการ เปิดไฟล์ยังอาจเกิด รูปแบบไม่ถูกต้องได้อยู่ ให้ ตรวจสอบที่คอมพิวเตอร์ เครื่องที่จะใช้ในการ นำเสนอให้แน่นอน	ก่อนการ นำเสนอ 1 วัน
	ผลการตรวจสอบ 7.1 กรณีรูปแบบ ถูกต้อง	เข้าสู่กระบวนการที่ 8 คือ เสร็จสิ้น		-
	7.2 กรณีรูปแบบไม่ ถูกต้อง	แก้ไขให้ถูกต้อง แล้ว ตรวจสอบกับเครื่องคอมที่ใช้ นำเสนออีกครั้ง		ทันที
8	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	เก็บไฟล์ให้เป็นระบบ	-

* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับว่ามีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.5 งานร่างคำกล่าว/สาร/คำนิยม

4.5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานร่างคำกล่าว/สาร/คำนิยม



4.5.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

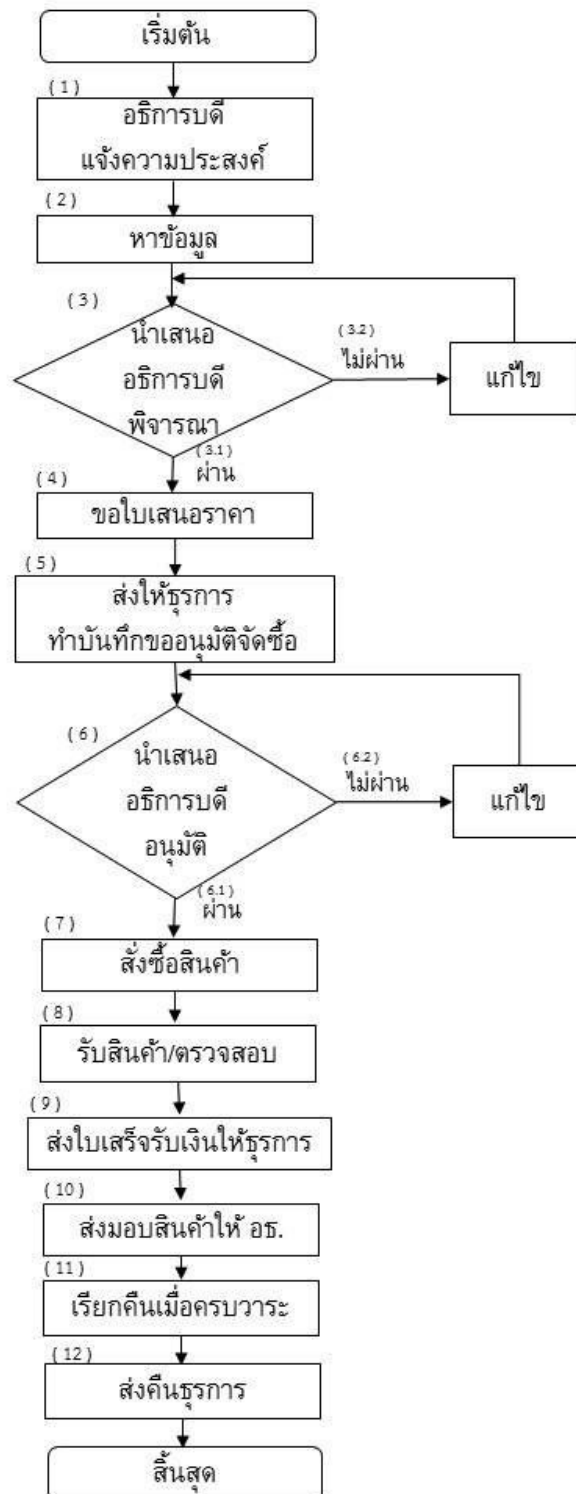
งานร่างคำกล่าว/สาร/ค่านิยม				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	รับแจ้ง	รับแจ้งขอคำกล่าว/สาร/ค่านิยม	-ถ้าเขียนคำกล่าว ให้ขอ โครงการมาดูวัตถุประสงค์ -ถ้าเขียนค่านิยม ให้ขอ ร่างหนังสือมาดูเนื้อหา	-
2	ร่าง	ร่างเอกสาร	-คำกล่าว เขียนให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ -สารเขียนให้มีความ ทันสมัยและมีแนวคิด -ค่านิยม เขียนให้ สอดคล้องกับประเด็นหลัก ของเนื้อหาในหนังสือ ขึ้น ชมคนเขียน และชวนให้ มาอ่าน	คำกล่าว/ สาร 1-2 วัน* ค่านิยม 3-7 วัน*
3	นำเสนออธิการบดี พิจารณา	นำเสนออธิการบดีพิจารณา		1 วัน*
	ผลการพิจารณา 3.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 4 คือ ส่งผู้ขอ		-
	3.2 กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขแล้วนำเสนอพิจารณา อีกครั้ง		1 วัน*
4	ส่งผู้ขอ	ส่งผู้ขอ		5 นาที
5	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม		-

* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรณีมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.6 งานจัดหา-จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับอธิการบดี

4.6.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานจัดหา-จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับอธิการบดี



4.6.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

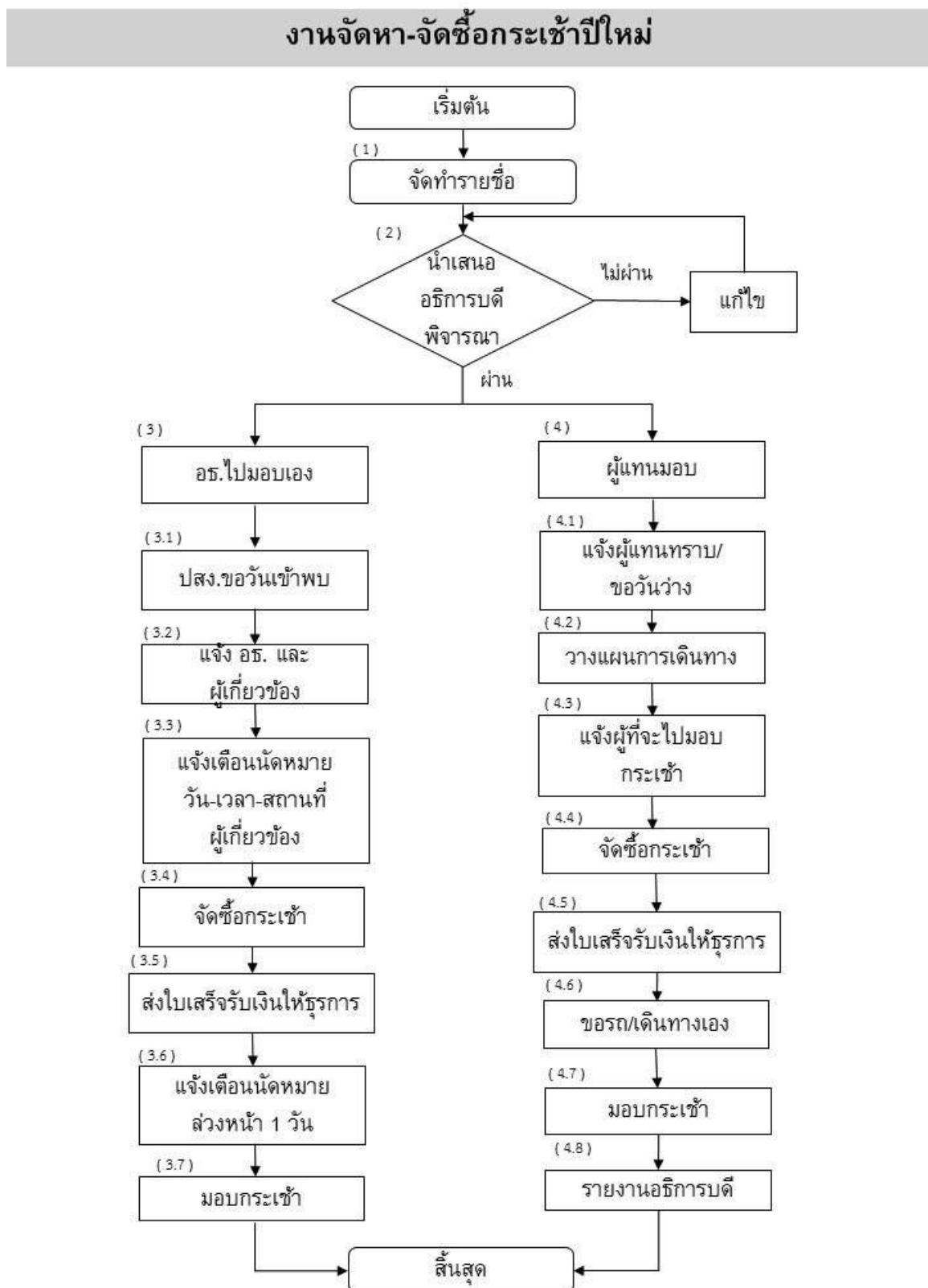
งานจัดหา-จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับอธิการบดี				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	อธิการบดีแจ้งความประสงค์	อธิการบดีแจ้งความประสงค์		-
2	หาข้อมูล	หาข้อมูลครุภัณฑ์ spec ยี่ห้อ รุ่น ราคา	-ควรให้ธุรการเช็คงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ของอธิการบดี จะได้หาสินค้าที่อยู่ในงบประมาณ	1-3 วัน*
3	นำเสนออธิการบดีพิจารณา	นำข้อมูลเสนออธิการบดีพิจารณา		15 นาที*
	ผลการพิจารณา 3.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 4 คือ ขอใบเสนอราคา		-
	3.2 กรณีไม่ผ่าน	หาข้อมูลเพิ่มเติม แล้วนำเสนอพิจารณาอีกครั้ง		1 วัน*
4	ขอใบเสนอราคา	ขอใบเสนอราคาสินค้าตามที่อธิการบดีเห็นชอบ		1-3 วัน*
5	ส่งให้ธุรการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ	ส่งใบเสนอราคาให้ธุรการทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ		5-7 วัน
6	นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	นำเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน*
	ผลการพิจารณา กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 7		-
	กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขและนำเสนอพิจารณาอีกครั้ง		1 วัน*
7	สั่งซื้อสินค้า	สั่งซื้อสินค้าจากร้านตามใบเสนอราคาที่ใช้ประกอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ		1-3 วัน*

งานจัดหา-จัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับอธิการบดี				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
8	รับสินค้า/ตรวจสอบ	รับสินค้าและทำการตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ	-ควรดูรายละเอียดการประกันให้ครบถ้วน	15 นาที
9	ส่งใบเสร็จรับเงินให้ธุรการ	ส่งใบเสร็จรับเงินให้ธุรการดำเนินการเคลียร์เรื่องการเงินกับฝ่ายคลัง		1 วัน
10	ส่งมอบสินค้าให้อธ.	ส่งมอบสินค้าให้อธิการบดี		1 วัน
11	เรียกคืนเมื่อครบวาระ	เมื่อหมดวาระจะต้องส่งคืนครุภัณฑ์ของทางราชการ		ตามวาระ
12	ส่งคืนธุรการ	ส่งครุภัณฑ์คืนฝ่ายธุรการเพื่อจัดเก็บหรือดำเนินการตามกฎระเบียบของทางราชการต่อไป		หลังจากได้รับคืนไม่เกิน 1 วัน

* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรณีมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.7 งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่

4.7.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



4.7.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	จัดทำรายชื่อ	จัดทำรายชื่อผู้ที่จะไปมอบกระเช้าให้	ให้ดูรายชื่อเดิมจากปีก่อน ประกอบการจัดทำ -รายชื่อติดต่ออธิการบดี -รายชื่อติดต่อกรรมการสภาสถาบัน -รายชื่อคณะกรรมการที่มีกรรมการจากภายนอก -รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ -รายชื่อผู้มีอุปการะคุณ	จัดทำให้เสร็จสิ้นภายในกลางเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
2	นำเสนออธิการบดีพิจารณา	นำเสนออธิการบดีพิจารณา		พยายามให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
	ผลการพิจารณา 2.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 3 คือ อธิการบดีไปมอบเอง หรือ กระบวนการที่ 4 คือ ผู้แทนมอบ		-
	2.2 กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขและส่งให้พิจารณาอีกครั้ง		1 วัน*
3	อธิการบดีไปมอบเอง	กรณีบางรายชื่ออธิการบดีประสงค์จะไปมอบกระเช้าปีใหม่ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่ 3.1-3.7	ควรดูตารางนัดอธิการบดี และจัดเส้นทางไปในทางเดียวกัน	-
	3.1 ประสานงานขอวันเข้าพบ	ประสานงานผู้ที่จะเข้าไปมอบกระเช้า เพื่อแจ้งว่าท่านอธิการบดีประสงค์จะเข้าไปสวัสดีปีใหม่ และขอนัดวัน	-กรณีอธิการบดีเข้าไปมอบเอง ส่วนใหญ่คือผู้อำนวยการส่วนใหญ่อธิการบดี จึงควรเน้นตารางของผู้ที่จะเข้าไป	1-3 วัน*

งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
		เวลา	มอบเป็นหลัก หากตาราง อธิการบดีไม่ว่างในวัน ดังกล่าว ให้ขอวันอื่น สำรองไว้ แล้วเรียนถาม ท่านอธิการบดี เพื่อสลับ ตารางนัดอื่น หรือหาวัน ใหม่ -หากได้เบอร์ติดต่อเป็น เบอร์มือถือของท่านผู้ อาวุโสโดยตรง ให้แจ้ง ความประสงค์และขอ อนุญาตขอเบอร์ เลขานุการหรือผู้ ประสานงาน เพื่อประสาน เรื่องวันเวลาของทั้งผู้ อาวุโสและอธิการบดีให้ ตรงกัน	
	3.2 แจ้ง อธิการบดีและ ผู้เกี่ยวข้อง	เมื่อนัดวันมอบกระเช้าได้ แล้วให้แจ้งอธิการบดี และ หากอธิการบดีประสงค์จะให้ ผู้อื่นไปด้วย ให้แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ให้ดูเรื่องการเดินทาง -หาแผนที่ อาคาร ชั้น และผู้ติดต่อ -หากมีผู้อื่นไปด้วย ต้อง เตรียมขอรถหรือไม่	15 นาที
	3.3 แจ้งเตือนนัด หมาย วัน-เวลา- สถานที่ ผู้เกี่ยวข้อง	เมื่อใกล้ถึงวันนัดหมาย ให้ เตือนนัดหมายกับผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งเรื่องการ เดินทาง วัน/เวลา และ สถานที่ให้ชัดเจน	อาจแจ้งเตือนนัดหมาย ทางไลน์หรือทางโทรศัพท์ ก็ได้ แต่ให้มีการตอบรับ อย่างชัดเจน (ทางอีเมล อาจไม่มีการตอบรับที่ ชัดเจน)	ก่อนวันนัด หมาย 1-3 วัน
	3.4 จัดซื้อกระเช้า	จัดซื้อกระเช้าภายใน งบประมาณที่ได้รับ	ควรซื้อตั้งแต่ต้นเทศกาล เพราะของดีจะยังมีอยู่ ช่วงท้ายเทศกาลจะไม่ค่อย	ประมาณต้น เดือน ธันวาคม

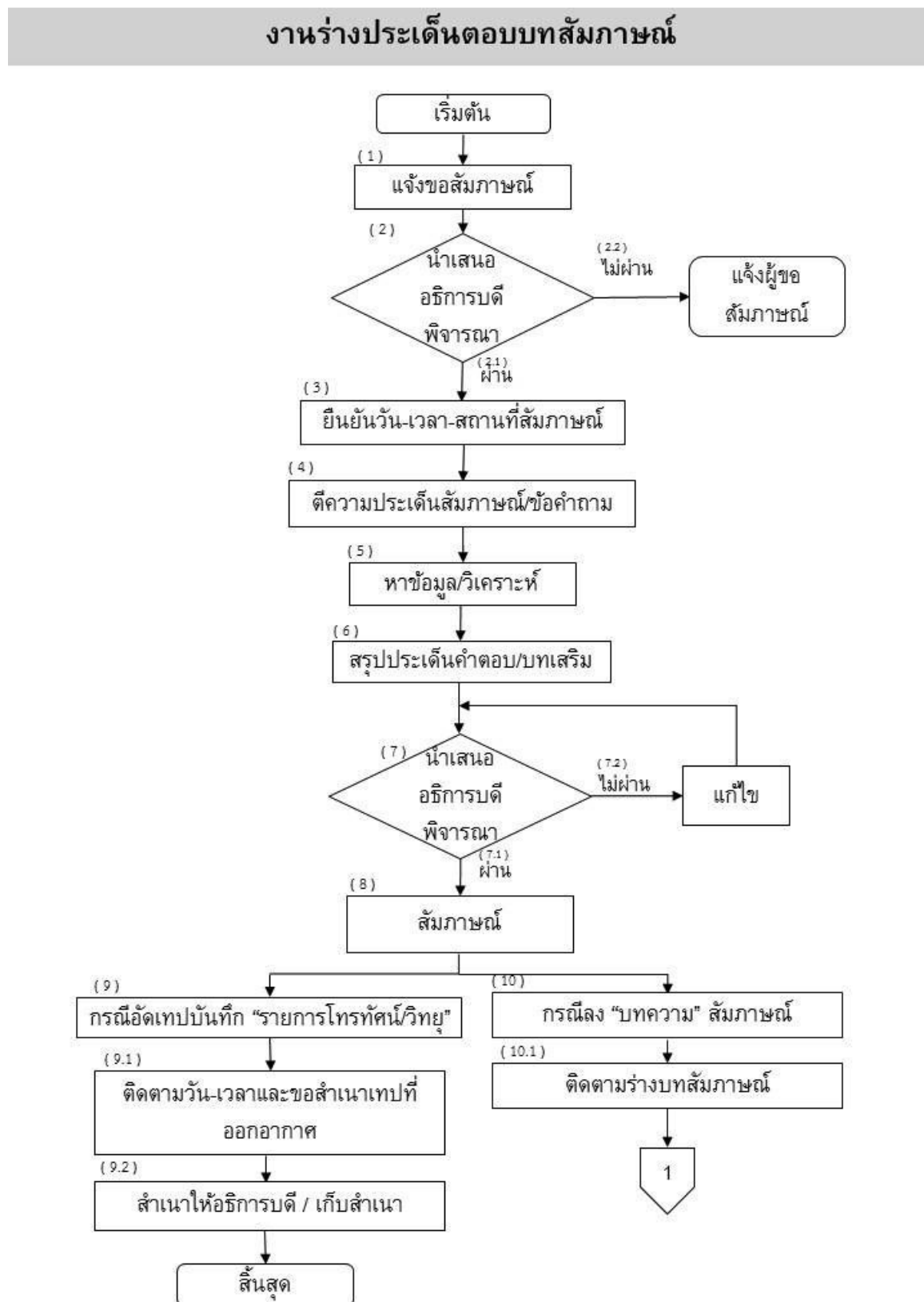
งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
			มีของที่น่าสนใจ ซึ่งไม่เหมาะสมกับการมอบให้ผู้อาวุโส	
	3.5 ส่งใบเสร็จรับเงินให้ธุรการ	ส่งใบเสร็จรับเงินให้ธุรการดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับฝ่ายคลัง	แนบจำนวนและรายชื่อกระเช้าที่จัดซื้อ	1 วัน หลังจากจัดซื้อ
	3.6 แจ้งเตือนนัดหมายล่วงหน้า 1 วัน	แจ้งเตือนอธิการบดี โทร ยืนยันการเข้าพบกับผู้ที่ จะเข้าไปมอบกระเช้า และแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องอีกครั้ง		ก่อนวันนัด 1 วัน
	3.7 มอบกระเช้า	อธิการบดีเข้ามอบกระเช้า		-
4	ผู้แทนมอบ	กรณีอธิการบดีให้ผู้แทนเป็นคนมอบกระเช้า ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่ 4.1-4.8	กรณีผู้แทนมอบ ต้องพิจารณาว่าใครเป็นผู้แทน ถ้าระดับ ผอ. ให้ประธานนัดหมายเข้ามอบกระเช้า โดยให้เจอผู้อาวุโสด้วย แต่หากเลขานุการเป็นผู้แทนไปมอบกระเช้า อาจพบหรือไม่พบผู้อาวุโสก็ได้ แล้วแต่ตารางของแต่ละท่านแน่นหรือสะดวกหรือไม่	-
	4.1 แจ้งผู้แทนทราบ/ขอวันว่าง	แจ้งผู้แทนทราบการมอบหมาย และขอวันว่าง		ภายในวันที่ ธ.มอบหมาย
	4.2 วางแผนการเดินทาง	วางแผนการเดินทางไปมอบกระเช้า	-ควรทำตารางเส้นทางเดียวกันไปวันเดียวกัน ไล่เวลาเพื่อการเดินทางให้เหมาะสม โดยอาจแบ่งเป็น 2 ครั้ง หากบางท่านไม่สะดวกในวันเวลาที่นัดหมายที่จะเดินทางไป	1-2 วัน*

งานจัดหา-จัดซื้อกระเช้าปีใหม่				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
			เส้นทางนั้นๆ จะได้รวบรวมและไปมอบในวันนัดหมายอื่นต่อไป	
	4.3 แจ้งผู้ที่จะไปมอบกระเช้า	แจ้งตารางการไปมอบกระเช้ากับผู้ที่จะไปมอบกระเช้า	ทำตารางรายชื่อ สถานที่นัดมอบกระเช้า และเบอร์โทรผู้ประสานงาน	หลังการนัดหมายและวางแผนการเดินทางเสร็จทันที
	4.4 จัดซื้อกระเช้า	จัดซื้อกระเช้าภายในงบประมาณที่กำหนด	ควรซื้อตั้งแต่ต้นเทศกาล เพราะของดีจะยังมีอยู่ ช่วงท้ายเทศกาลจะไม่ค่อยมีของที่น่าสนใจ ซึ่งไม่เหมาะสมกับการมอบให้ผู้อาวุโส	ประมาณต้นเดือนธันวาคม
	4.5 ส่งใบเสร็จรับเงินให้ธุรการ	ส่งใบเสร็จรับเงินให้ธุรการดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับฝ่ายคลัง	แนบจำนวนและรายชื่อกระเช้าที่จัดซื้อ	1 วันหลังจากจัดซื้อ
	4.6 ขอรถ/เดินทางเอง	การเดินทางไปมอบกระเช้าให้สอบถามผู้แทนว่าจะให้ขอรถหรือเดินทางเอง	-หากให้ขอรถ ให้ดำเนินการขอรถ พร้อมรายละเอียดสถานที่ที่จะไปมอบให้ชัดเจน	ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วัน
	4.7 มอบกระเช้า	ผู้แทนเข้ามอบกระเช้า		-
	4.8 รายงานอธิการบดี	รายงานอธิการบดีถึงการเข้าไปมอบกระเช้า		ภายในวันที่ไปมอบ

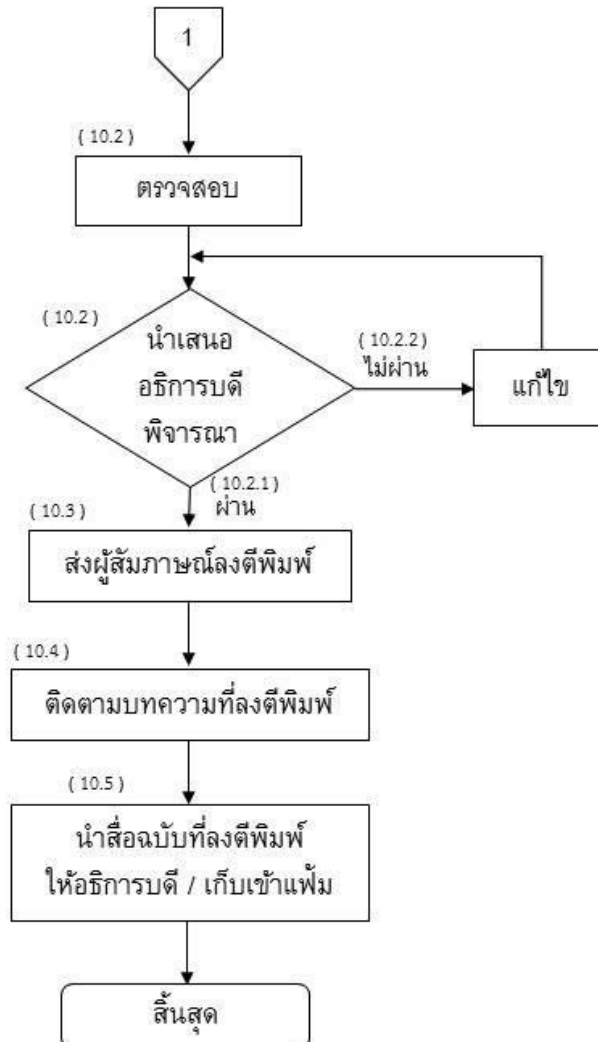
* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรณีมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.8 งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์

4.8.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์ (ต่อ)



4.8.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	แจ้งขอสัมภาษณ์	แจ้งขอสัมภาษณ์อธิการบดี	-ถามประเด็น, รูปแบบ, วัน/เวลา ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์ และช่องทางออกสื่อ	-
2	นำเสนออธิการบดีพิจารณา	นำเสนออธิการบดีพิจารณาประเด็นที่ขอสัมภาษณ์		1 วัน*
	ผลการพิจารณา 2.1 กรณีผ่าน	กรณีผ่าน หรือตกลงให้สัมภาษณ์ จะเข้าสู่กระบวนการที่ 3 คือ นัดวัน-เวลา-สถานที่สัมภาษณ์		-
	2.2 กรณีไม่ผ่าน	กรณีไม่ผ่าน หรือไม่ให้สัมภาษณ์ ให้แจ้งผู้ขอสัมภาษณ์ ว่าท่านอธิการบดีไม่สะดวกหรือติดภาระกิจอื่น		½ วัน*
3	ยืนยันวัน-เวลา-สถานที่สัมภาษณ์	ยืนยันวัน-เวลา-สถานที่สัมภาษณ์	-เช็คสถานที่ให้ชัดเจน อย่าลืมคำนึงถึงการเดินทาง (กรณีสัมภาษณ์ข้างนอกสถาบัน) -การนัดไม่ควรมีผลกระทบนัดหมายที่มีไว้แล้วในวันดังกล่าว หากมีผลให้เรียนถามอธิการบดีว่าจะทำการเลื่อนนัดหรือกระชั้นชิดก่อนหน้านี้นี้	15 นาที
4	ตีความประเด็นสัมภาษณ์ข้อคำถาม	ตีความประเด็นสัมภาษณ์ข้อคำถาม	-ควรมีความรู้ข่าวสารปัจจุบัน เพราะการสัมภาษณ์ลงสื่อส่วนใหญ่ มักเป็นการจับประเด็นกระแสใหม่ที่กำลังมา	30 นาที

งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
5	หาข้อมูล/วิเคราะห์	หาข้อมูลทั้งของสถาบันและข้อมูลทั่วไประดับประเทศ	-นำข้อมูลมาวิเคราะห์ให้แนวคำตอบมีเนื้อหาทั้งในระดับสถาบัน ระดับประเทศ และ แนวคิดเชิงพัฒนา	1-3 วัน*
6	สรุปประเด็นคำตอบ/บทเสริม	สรุปประเด็นในการตอบบทสัมภาษณ์สั้นๆ แล้วแนบท้ายด้วยรายละเอียดเพื่ออธิบายเสริม	-สรุปประเด็นสั้นๆ เพื่อให้พิจารณาในภาพรวม -รายละเอียดแนบท้ายเพื่อให้ใช้ขยายความ -ควรทำเนื้อหาให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่จะใช้สัมภาษณ์ -หากเป็นการสัมภาษณ์ที่ใช้ระยะเวลาตั้งแต่ 15 นาทีขึ้นไป ควรมีบทเสริมแนบให้ เพื่อพูดเร็วจนเวลามีเหลือ อาจใช้บทเสริมช่วยได้	1 วัน*
7	นำเสนออธิการบดีพิจารณา	นำเสนออธิการบดีพิจารณา		15 นาที
	ผลการพิจารณา 7.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 8 คือสัมภาษณ์		-
	7.2 กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขและนำเสนอพิจารณาอีกครั้ง		1 วัน*
8	สัมภาษณ์	วันสัมภาษณ์ หากสัมภาษณ์ภายในสถาบันให้เตรียมสถานที่ให้เหมาะสม	-ควรนัดหมายให้ผู้ขอสัมภาษณ์มาล่วงหน้าเพื่อจัดหรือตั้งกล้องวัดแสงให้พร้อมก่อนถึงเวลานัดอธิการบดี เพราะอาจมีเวลาจำกัด	-

งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
9	กรณีอัดเทปบันทึก “รายการโทรทัศน์/ วิทยุ”	กรณีอัดเทปบันทึกรายการ โทรทัศน์ ให้ดำเนินการตาม กระบวนการที่ 9.1-9.2	-ให้สอบถามวัน-เวลาที่จะ ออกอากาศ เพื่อจะได้ ติดตาม	-
9.1	ติดตามวัน-เวลาและ ขอสำเนาเทปที่ ออกอากาศ	ติดตามวัน-เวลาที่ ออกอากาศ และให้ขอสำเนา เทปที่ออกอากาศด้วย	-สำเนาเทปให้ขอ จำนวน 2 ชุด	3-5 วันหลัง การ สัมภาษณ์ หรือก่อนวัน ออกอากาศ 1-3 วัน*
9.2	สำเนาให้อธิการบดี / เก็บสำเนา	สำเนาเทปที่ออกอากาศให้ อธิการบดี 1 ชุด และเก็บ สำเนาไว้อีก 1 ชุด		หลังวันออก อากาศไม่ เกิน 3 วัน
10	กรณีลง “บทความ” สัมภาษณ์	กรณีลงบทความสัมภาษณ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ ดำเนินการตามกระบวนการ ที่ 10.1-10.5		-
10.1	ติดตามร่างบท สัมภาษณ์	ติดตามร่างบทสัมภาษณ์ เพื่อนำมาตรวจสอบ		หลัง สัมภาษณ์ 1-3 วัน*
10.2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องทั้ง เนื้อหา การใช้คำ และการ สะกดคำ	ควรทำการตรวจสอบทันที เพราะสื่อสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ จะเร่งส่งตีพิมพ์	30 นาที
	ผลการตรวจสอบ 10.2.1 กรณีผ่าน	กรณีผ่าน ให้นำเสนอ อธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง หากไม่มีแก้ไข ให้เข้าสู่ กระบวนการที่ 10.3 คือ ส่ง ผู้สัมภาษณ์ลงตีพิมพ์	-เลขานุการเป็นผู้ ตรวจสอบก่อนนำเสนอ อธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง	ทันที
	10.2.2 กรณีไม่ผ่าน	แก้ไขและเสนออธิการบดี พิจารณาอีกครั้ง	-เลขานุการจะต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ ถูกต้อง ก่อนนำเสนอ อธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง	ทันที

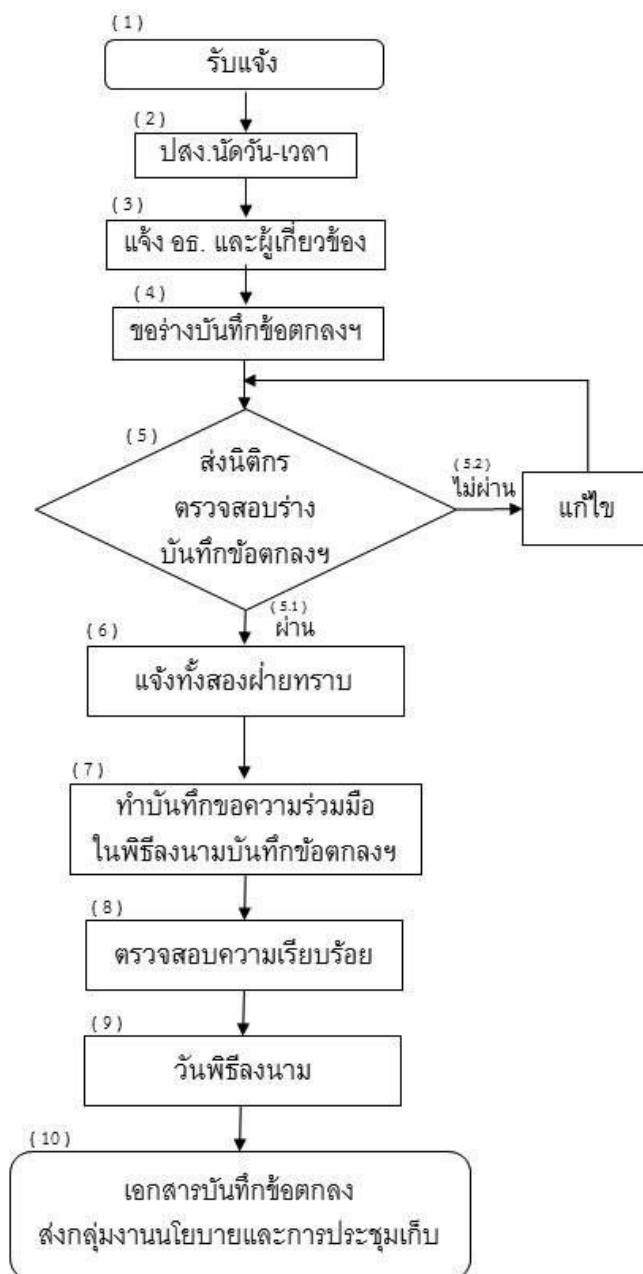
งานร่างประเด็นตอบบทสัมภาษณ์				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
			-จะต้องแนบบันทึกทางผู้ สัมภาษณ์เขียนมาให้ อธิการบดีพิจารณาด้วย -จุดไหนที่มีแก้ไข ให้ทำ สัญลักษณ์ให้อธิการบดี เห็นชัดเจน	
10.3	ส่งผู้สัมภาษณ์ลง ตีพิมพ์	ส่งผู้สัมภาษณ์ลงตีพิมพ์		ทันที
10.4	ติดตามบทความที่ลง ตีพิมพ์	ติดตามบทความที่ลงตีพิมพ์		ตามกำหนด ที่ลงตีพิมพ์
10.5	นำสื่อฉบับที่ลง ตีพิมพ์ให้อธิการบดี / เก็บเข้าแฟ้ม	ขอสื่อฉบับที่ลงตีพิมพ์ให้ อธิการบดี 5 ชุด และเก็บอีก 1 ชุด		หลังตีพิมพ์ ไม่ควรเกิน 3 วัน

* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรณีมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.9 งานจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

4.9.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ



4.9.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งานจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	รับแจ้ง	รับแจ้งให้จัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ		-
2	ปสง.นัดวัน-เวลา	ประสานงานต้นเรื่องในการนัดวัน-เวลา และสถานที่ในการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ต้นเรื่องอาจจะเป็นหน่วยงานภายในที่ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกโดยตรงที่จะลงนามข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันก็ได้	1 วัน*
3	แจ้ง อธ.และผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งข้อมูลเบื้องต้นต่ออธิการบดีและผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลชื่อหน่วยงาน คู่สัญญา วัน เวลา สถานที่ลงนาม	15 นาที
4	ขอร่างบันทึกข้อตกลงฯ	ติดตามร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือมาเพื่อเข้ากระบวนการที่ 5 ต่อไป		1-5 วัน*
5	ส่งนิติกรตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงฯ	เมื่อได้ร่างบันทึกข้อตกลงฯ มาแล้ว ให้ส่งให้นิติกรตรวจสอบเงื่อนไขและความถูกต้องของบันทึกข้อตกลง	ควรให้นิติกรมีการลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารด้วย	1-3 วัน*
	ผลการตรวจสอบ 5.1 กรณีผ่าน	เข้าสู่กระบวนการที่ 6 คือ แจ้งทั้งสองฝ่าย (คู่สัญญาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ) รับทราบ		-
	5.2 กรณีไม่ผ่าน	นิติกรแก้ไขและส่งให้ต้นเรื่องหรือคู่สัญญารับทราบการแก้ไข		1-2 วัน*
6	แจ้งทั้งสองฝ่ายทราบ	แจ้งทั้งสองฝ่าย คือ คู่สัญญา รับทราบ บันทึกข้อตกลง		1 วัน*

งานจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
		ความร่วมมือที่ผ่านการตรวจสอบและยอมรับจากทั้งสองฝ่ายแล้ว		
7	ทำบันทึกขอความร่วมมือในพิธีลงนามฯ	กรณีจัดพิธีลงนามในสถาบันให้ทำบันทึกขอความร่วมมือในพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง	บันทึกขอความร่วมมือ ได้แก่ 1) ทำบันทึกถึง ผอ. กองกลาง -ขอใช้สถานที่และจัดห้องพิธีลงนาม (กำหนดรูปแบบสถานที่ และจำนวนแขกที่เข้าร่วมงาน ให้ดำเนินการ) -ขอเจ้าหน้าที่เสิร์ฟเครื่องดื่มหรือของว่าง (แจ้งจำนวนแขก และประเภทอาหารว่าง) -ขอยืมอุปกรณ์แฟ้มสถาบันปกใหม่ (ใส่บันทึกข้อตกลงเพื่อลงนาม) แผ่นเสียบปากกาพร้อมปากกาลงนาม ป้ายชื่อ ดอกไม้ประดับพานใส่ของที่ระลึก -ขอเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์ (จัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตฯ) 2) ทำบันทึกถึง ผอ. กองงานผู้บริหาร	1 วัน*

งานจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
			-ขอให้ทำป้ายงานพิธี ลงนาม และป้าย ต้อนรับ -ขอเจ้าหน้าที่ช่างภาพ (เก็บภาพการลงนาม) -ขอเจ้าหน้าที่ต้อนรับ	
8	ตรวจสอบความ เรียบร้อย	ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร อุปกรณ์ สถานที่ ประสานงานขอทราบความ คืบหน้าของผู้รับผิดชอบตาม บันทึกขอความร่วมมือใน กระบวนการที่ 7	ควรตรวจสอบอย่าง น้อย 2 ครั้ง คือ ล่วงหน้าก่อนงาน 3-5 วัน เพื่อดูรูปแบบ ภาพรวม และก่อนงาน 1 วัน เพื่อดูรายละเอียด ความเรียบร้อยอีกครั้ง	ก่อนงาน 3 วัน และก่อนงาน 1 วัน
9	วันพิธีลงนาม	วันพิธีลงนาม	มีเจ้าหน้าที่รอต้อนรับ ก่อนเวลาตาม กำหนดการเสมอ	
10	เอกสารบันทึก ข้อตกลงส่งกลุ่ม งานนโยบายและ การประชุมเก็บ	เมื่อพิธีลงนามเสร็จสิ้นแล้ว เอกสารต้นฉบับบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ จะมี 2 ฉบับ ให้มอบแก่คู่สัญญา 1 ฉบับ และส่งกลุ่มงานนโยบาย และการประชุมเก็บ 1 ฉบับ	ควรเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม ไว้เอง 1 ชุด	

* หมายถึง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรณีมีระยะเวลาล่วงหน้าในการจัดทำ มากหรือน้อยเพียงใด

4.10 งานจัดเก็บเอกสาร

4.10.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

4.10.2 กระบวนการ รายละเอียด เทคนิคงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

งานจัดเก็บเอกสาร				
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	เทคนิคงาน	ระยะเวลา
1	เอกสาร	ได้รับเอกสารจากอธิการบดี หลังการประชุม หรือหลัง การดูข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว	-ควรอ่านเพื่อดูหัวข้อ คร่าวๆ เมื่ออธิการบดีถาม หาตามประเด็นจะได้รู้ว่า อยู่ในเอกสารเรื่องไหน	-
2	แยกเรื่อง	แยกเอกสารในแต่ละเรื่อง		1-3 วัน
3	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ เป็นระบบ	จัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อ สะดวกในการค้นหา	1-3 วัน
4	ทำลายเมื่อครบอายุ การเก็บหนังสือ	ทำลายเอกสารเมื่อครบอายุ การเก็บหนังสือตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2)		ตามอายุ การเก็บ หนังสือ

เนื่องจากงานเลขานุการผู้บริหารส่วนใหญ่จะเป็นงานเชิงประสานงาน ไม่ได้เป็นงานเชิงกระบวนการเต็มรูปแบบที่ต้องดำเนินการเองตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โดยเฉพาะงานเลขานุการในองค์กรภาครัฐ จะเป็นการรับต่องานมาจากอีกฝ่ายแล้วประสานให้ผู้บริหารในช่วงสั้นๆ และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป หรือเป็นงานที่หน่วยงานอื่นหรือบุคลากรได้รับคำสั่งการจากผู้บริหารโดยตรง (ไม่ได้สั่งการผ่านเลขานุการ) และได้ดำเนินการมาจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว จึงส่งต่อให้เลขานุการนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ในงานที่มีลักษณะเช่นนี้ เลขานุการอาจไม่ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของงาน การกลั่นกรองหรือตรวจสอบจึงไม่สามารถทำได้อย่างละเอียดมากนัก อาจทำได้เพียงดูรูปแบบตามมาตรฐาน ส่วนในรายละเอียดจะต้องนำเสนอให้ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาความถูกต้องโดยตรง ซึ่งงานที่มีลักษณะดังกล่าว จะไม่สามารถเขียนเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนได้ จะต้องมีการตัดสินใจหรือวิเคราะห์ถึงกระบวนการการปฏิบัติงานเป็นกรณีไป

นอกเหนือจากการทำงานตามกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเลขานุการที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นแล้วนั้น เลขานุการผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจอย่างรวดเร็วและเหมาะสม มีการสื่อสารและประสานงานที่ชัดเจน มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้แม้ในงานนั้นจะไม่มีกระบวนการหรือขั้นตอนที่ชัดเจน เลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่วิเคราะห์และหาแนวทางกระบวนการในการปฏิบัติงานนั้นๆ ให้ได้ ในกรณีที่พบเจอกรณีใดบ่อยๆ ควรจัดทำแนวทางกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการคิดวิเคราะห์และพัฒนากระบวนการการทำงานที่เหมาะสมจากประสบการณ์การทำงานที่ตนเองได้รับอยู่เสมอ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

งานเลขานุการอธิการบดี หรือ งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้บริหาร โดยงานของระดับบริหารจะเน้นที่งานวางแผนกลยุทธ์เป็นหลัก ซึ่งงานดังกล่าวจะต้องใช้เวลามากพอสมควร ดังนั้น งานที่นำเสนอผู้บริหารพิจารณาจะต้องมีผู้ตรวจสอบและกลั่นกรองก่อนนำเสนอ อีกทั้งควรมีการวิเคราะห์ถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่นำเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร หากเลขานุการผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้บริหาร รวมถึงภาพลักษณ์ในการทำงานขององค์กรด้วย ดังนั้น การศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของเลขานุการ จึงจำเป็นต่อการนำไปพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและการพัฒนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและพัฒนาตนเองทำให้งานมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและองค์กรเป็นอย่างยิ่ง

5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

5.1.1 การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

ปัญหาอุปสรรค : การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารในองค์กรราชการ ส่วนใหญ่จะมีลักษณะการทำงานแบบรอคำสั่งการ ขาดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร ทำให้ขาดข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามงาน

บทบาทของเลขานุการผู้บริหารในองค์กรเอกชน เรียกได้ว่าเป็น “ผู้ช่วยผู้บริหาร” ปฏิบัติงานทั้งด้านเอกสารและการเข้าร่วมประชุม ซึ่งการเข้าร่วมประชุมหรือการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับผู้บริหารจะสามารถทำให้รับทราบข้อมูลหรือความเป็นมาของเรื่องต่างๆ ได้ และมีข้อมูลเพียงพอ ที่จะทำให้เกิดการคิด การวิเคราะห์ การจัดการ และการติดตามงานต่างๆ ได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งการจากผู้บริหารให้ติดตามในทุกๆ เรื่อง ส่วนบทบาทของเลขานุการผู้บริหารในองค์กรราชการ บทบาทจะเน้นไปในงานนัดหมาย งานเอกสารเข้า/ออก งานต้อนรับแขกที่มาพบ การมีส่วนร่วมในเนื้องานจริงๆ จึงมีน้อย ข้อมูลที่ได้รับอาจมีไม่เพียงพอให้ติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่มีการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือต้องรอการสั่งการจากผู้บริหารจึงจะปฏิบัติหรือติดตามงานได้

แนวทางแก้ไข : ในเบื้องต้นคือเลขานุการต้องอ่านมติและรายงานการประชุมทุกครั้ง เพื่อจะได้รับทราบข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงานของเรื่องที่ผ่านมาจากการประชุมต่างๆ และจะได้ทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร ทั้งนี้ ในบางครั้งการทำมติหรือรายงานการประชุมจะล่าช้ากว่าการเดินเรื่องนำเสนอผู้บริหาร จึงขอเสนอแนวทางแก้ไข โดยการให้เลขานุการเข้าร่วมประชุมหรือมีส่วนร่วม

ร่วมในการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร เพื่อจะได้รับรู้ความเป็นมาของเรื่องและมีข้อมูลในการติดตามงานให้ผู้บริหารได้ โดยที่ผู้บริหารไม่ต้องคอยสอบถามหรือสั่งการในทุกๆ เรื่อง ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบที่ชัดเจน และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1.2 ผู้ปฏิบัติงานขาดข้อมูลในตรวจสอบงาน

ปัญหาอุปสรรค : ในการปฏิบัติงาน บางเรื่องผู้ปฏิบัติขาดข้อมูลในการตรวจสอบงาน อาทิ เรื่องที่ผ่านที่ประชุมอนุมัติ แต่มีเงื่อนไข ซึ่งการนำเสนอเรื่องแจ้งเพียงที่ประชุมอนุมัติ แต่ไม่ได้แจ้งเงื่อนไขให้ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง จึงทำให้การตรวจสอบงานมีความผิดพลาดหรือล่าช้าได้

งานของเลขานุการผู้บริหาร จะครอบคลุมในแต่ละส่วนแตกต่างกันไปตามภาระหน้าที่ของตำแหน่ง แต่งานเลขานุการอธิการบดีจะครอบคลุมทุกส่วน ในการส่งเรื่องมานำเสนออธิการบดี จึงมีเรื่องหลากหลายด้านซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ รวมถึงจะต้องผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นจากรองอธิการบดีที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วย (สามารถตรวจสอบหน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีทั้ง 4 ฝ่าย ได้ในบทที่ 3) ซึ่งในบางครั้งคณะจะส่งเรื่องตรงมายังอธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือลงนามเลย ผู้ปฏิบัติงานนอกจากกลั่นกรองความถูกต้องของเนื้อหาแล้ว ยังต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการในการเสนอเรื่อง ทั้งนี้หากผ่านกระบวนการไม่ถูกต้องจะต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอทุกครั้ง ซึ่งในบางครั้งบางเรื่องเป็นกรณีพิเศษที่ที่ประชุมได้พิจารณาอนุมัติแบบมีเงื่อนไข ซึ่งไม่ได้ชี้แจงหรือแนบเรื่องมาด้วย เลขานุการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมด้วยจะไม่มีข้อมูลว่าเรื่องเหล่านั้น มีเงื่อนไข การกลั่นกรองหรือตรวจสอบจึงทำให้มีข้อผิดพลาดได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เลขานุการเข้าร่วมประชุมด้วยตามแนวทางแก้ไขในข้อ 5.1.1 ก็จะทำให้มีข้อมูลในการตรวจสอบได้ แต่หากเป็นการประชุมอื่นๆ ที่ผู้บริหารไม่ได้เข้าร่วมประชุม ก็จะเสนอแนวทางแก้ไขต่อไป

แนวทางแก้ไข : ผู้นำเสนอเรื่องจะต้องแนบเรื่องประกอบให้ชัดเจน และจะต้องนำเสนอผ่านหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้นตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง เพื่อจะได้มีหน่วยงานที่รับทราบเรื่องและมีข้อมูลตรวจสอบและกลั่นกรองให้ผู้บริหารอีกขั้นตอนหนึ่ง

5.1.3 ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับเลขานุการไม่ได้เป็นผู้ประเมินผลงาน

ปัญหาอุปสรรค : การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร กองงานผู้บริหาร ไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารที่ปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีระดับใกล้เคียงกันแม้ประสิทธิภาพการทำงานจะต่างกันก็ตาม

การปฏิบัติงานของเลขานุการ เป็นการทำงานโดยตรงกับผู้บริหาร ผลการปฏิบัติงานจึงควรได้รับการประเมินจากผู้บริหารท่านที่เลขานุการปฏิบัติงานให้ แต่ในการประเมินปัจจุบัน ผู้บริหารไม่ได้ประเมินเลขานุการของตนเอง เลขานุการจะได้รับการประเมินจากหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้บริหารต้นสังกัด แต่ในทางปฏิบัติจะมีการประสานงานหรือทำงานร่วมกันค่อนข้างน้อย

การประเมินเลขานุการจึงมักได้รับผลการประเมินในระดับปานกลางอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่ทำงานมีประสิทธิภาพหรือเป็นผู้ที่ทำงานมีข้อผิดพลาดบ่อยก็ตาม ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการไม่ได้ปฏิบัติงานร่วมกันในเชิงลึก ทำให้การพิจารณาในด้านความละเอียดรอบคอบ การวิเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอให้ผู้บริหาร จึงไม่อาจเห็นความชัดเจนในประสิทธิภาพของการทำงานได้ หรืออาจจะเป็นด้วยเหตุผลของความเกรงใจผู้บริหารหากจะประเมินเลขานุการของทำนองนั้นให้ได้คะแนนในระดับต่ำ ถึงแม้จะมีความผิดพลาดในงานเกิดขึ้นบ่อยก็ตาม ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่างกันแต่ผลการประเมินไม่ค่อยต่างกัน แรงจูงใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพจึงไม่เกิด เพราะจะทำงานแบบให้ผ่านไป หรือจะทำงานแบบละเอียดรอบคอบ ปลายทางของผลการประเมินก็ไม่ต่างกันอยู่ดี นอกจากการผลที่ได้รับคือเงินเดือนที่ขึ้นตามผลการประเมินแล้ว ยังส่งผลต่อประวัติการทำงานที่จะบันทึกไว้ในผลการประเมินการปฏิบัติงานตลอดไป ซึ่งการเป็นหนึ่งเหตุผลของการเสริมสร้างพลังและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเช่นกัน

แนวทางแก้ไข : ควรให้ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานกับเลขานุการโดยตรงเป็นผู้ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้ปฏิบัติร่วมกันในเชิงลึก สามารถเห็นประสิทธิภาพที่แท้จริงของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะสะท้อนการทำงานที่แท้จริง และส่งผลต่อแรงจูงใจและการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

บทบาทของเลขานุการผู้บริหาร ถือเป็นบทบาทสำคัญที่จะสะท้อนภาพลักษณ์ของผู้บริหารและองค์กร ทั้งต่อบุคคลภายในและภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงาน จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา จึงมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสถาบัน เพื่อจะทำให้การสนับสนุนงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเฉพาะงานที่เหมาะสม

การที่หลายคนมองว่างานเลขานุการเป็นงานที่ทุกคนทำได้ก็ไม่ใช่ความคิดที่ผิด แต่อย่าลืมมองข้ามเหตุผลที่ว่า “ทุกคนสามารถทำได้ทุกงาน แต่ในทุกงานไม่ใช่ทุกคนจะทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ” หรือ “การทำงานเสร็จ กับ การทำงานสำเร็จ” มีความหมายแตกต่างกัน ซึ่งปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งมาจากผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะที่เหมาะสมกับหน้าที่ ผสมกับการขาดความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง การช่วยงานของผู้บริหารจึงยังไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ดังนั้น การคัดเลือกบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร จึงต้องพิจารณาคุณสมบัติและสมรรถนะของการเป็นเลขานุการ เพื่อหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อตำแหน่งงาน และควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการหรือเป็นคนในสถาบันที่มีทักษะการเป็นเลขานุการผู้บริหารได้ เป็นผู้ที่มองงานทั้งกระบวนการเป็น มีไหวพริบและความละเอียดรอบคอบ มีกาลเทศะ

มีความรับผิดชอบและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้บริหารบริหารงานสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัวมากขึ้น

2. การพัฒนาบทบาทของเลขานุการผู้บริหาร

ในส่วนของบทบาทหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหารของสถาบัน ที่ผ่านมาจะเป็นในรูปแบบเลขานุการองค์การราชการ ที่มีความแตกต่างจากลักษณะการทำงานของเลขานุการองค์การเอกชน ถึงแม้ว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะเป็นองค์การราชการ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ แต่ก็มีวิสัยทัศน์ในการต้องการเป็นสถาบันชั้นนำแห่งชาติ และมุ่งสู่การเป็น World Class University สถาบันมีสถานที่ที่มีอาคารและบรรยากาศที่สวยงามและทันสมัย ระบบงานและการปฏิบัติงานจึงควรปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นชั้นนำ

ดังนั้น หากสามารถพัฒนาบทบาทของเลขานุการผู้บริหารของสถาบัน ให้มีบทบาทมากขึ้นจากเดิม อาทิ การเข้าร่วมประชุมเพื่อจะได้รับทราบข้อมูลและความเป็นมาของเรื่องราวต่างๆ เพื่อการติดตามงานหรือการตรวจสอบ กลับกรองเรื่องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งการเข้าร่วมประชุมในที่นี้ ไม่ได้หมายความว่าจำเป็นต้องเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมด้วย เนื่องจากแต่ละการประชุมมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว ซึ่งจะทำหน้าที่สรุปมติและรายงานการประชุมได้ครบถ้วนกว่า แต่การให้เข้าร่วมประชุมคือมีวัตถุประสงค์หลักในการรับทราบข้อมูลเพื่อติดตามหรือตรวจสอบงานให้ผู้บริหาร ลดความผิดพลาดของเรื่องที่เสนอมาโดยไม่เป็นไปตามมติที่ประชุม หรือไม่ได้แก้ไขตามเงื่อนไขของที่ประชุม ซึ่งในประเด็นเหล่านี้หากเลขานุการเข้าร่วมฟังการประชุมด้วยจะได้ทราบข้อมูล และตรวจสอบกลับกรองได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงานในรายละเอียดของผู้บริหารลงได้ และจะทำให้ช่วยสนับสนุนงานของผู้บริหารได้มากขึ้น งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และร่วมกันนำพาองค์กรก้าวเข้าสู่ชั้นนำได้มากขึ้น

ภาคผนวก

ตัวอย่างงานจัดประชุม/สัมมนา/เสวนา



ทปอ
ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Council of University Presidents of Thailand



**การประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และ
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 6/2560**

และ

**พิธีมอบรางวัล "โครงการรางวัลอาจารย์ดีเด่น
สออ.ประเทศไทย (ASAIHL-Thailand Awards)
ประจำปี 2560"**

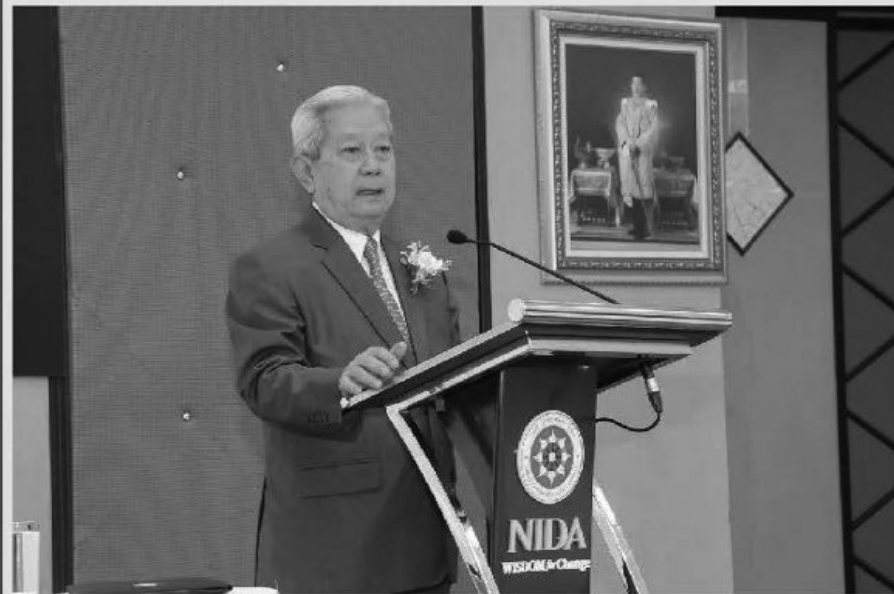
วันอาทิตย์ที่ 17 ธันวาคม 2560

ณ ห้องประชุมจรัส บุญมาก ชั้น 3 อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



พลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์
องคมนตรี









บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๓๓๑, ๓๓๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/อธ.ว.๘๔ _____ วันที่ _____ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วม “รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อ
บัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช”

เรียน (รายชื่อตามแนบ)

เนื่องด้วย คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้จัดโครงการ
เสวนา ๔ ภาค เพื่อ “รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อบัญญัติไว้
ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช” ซึ่งในครั้งที่ ๔ สถาบันจะจัดร่วมกับ
คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗
เวลา ๐๘.๐๐-๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมจีระ บุญมาก (รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้) ทาง
สถาบัน จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการเสวนาดังกล่าว

ทั้งนี้ เนื่องจากการเสวนามีข้อจำกัดในการรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมเสวนา หากท่านประสงค์จะ
เข้าร่วมหรือส่งผู้แทน กรุณาส่งแบบตอบรับกลับที่หมายเลขโทรสาร ๐๒-๓๗๕๑๐๙๒ ภายในวันที่ ๑๑
ธันวาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมการเสวนา

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดี

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการเสวนา ๔ ภาค ครั้งที่ ๔

“รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ”

จัดโดย

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ร่วมกับ คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

วันอาทิตย์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมจีระ บุญมาก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ชื่อ - สกุล

.....

หน่วยงาน

.....

โทรศัพท์ / โทรสาร

.....



ยินดีเข้าร่วมการสัมมนา



ไม่สะดวกเข้าร่วมการเสวนา

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ - กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ มาที่โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๑๐๗๒

รายชื่อแนบ

“รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ”

จัดโดย

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ร่วมกับ คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

วันอาทิตย์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุมจีระ บุญมาก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลำดับ	รายชื่อ
๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๓	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
๔	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๕	คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์
๖	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
๗	คณบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
๘	คณบดีคณะสถิติประยุกต์
๙	คณบดีคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
๑๐	คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร
๑๑	คณบดีคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๑๒	คณบดีคณะนิติศาสตร์
๑๓	คณบดีคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
๑๔	คณบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยว
๑๕	คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ
๑๖	ประธานสภาคณาจารย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองงานผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๓๓๑, ๓๓๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/อธ. ๘๓ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอให้เตรียมการต้อนรับ “คณะกรรมการธิการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ” เข้า
เยี่ยมชมห้องสมุด ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา

เนื่องด้วย คณะกรรมการธิการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ จะมาจัด
โครงการเสวนา ๔ ภาค เพื่อ “รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อ
บัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช” ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ และเมื่อเสร็จสิ้นการเสวนา (เวลาประมาณ ๑๕.๓๐ น.) ทางผู้บริหาร
จะพาคณะกรรมการฯ เข้าเยี่ยมชมห้องสมุด จึงขอให้ทางสำนักบรรณสารการพัฒนา เตรียมการต้อนรับ
คณะกรรมการธิการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ประมาณ ๒๐ ท่าน) ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประติษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดี

โครงการเสวนา 4 ภาค

"รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ..."

ครั้งที่ 4

จัดโดย คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันมักซ์เพ็ดพัฒนาบริหารศาสตร์ (นิด้า)

วันอาทิตย์ที่ 14 ธันวาคม 2557

ณ สถาบันมักซ์เพ็ดพัฒนาบริหารศาสตร์

NIDA	กรรมการการศึกษาและการกีฬา
1. วัตถุประสงค์ 1.1 รายชื่อระดับอุดมศึกษา (52 รายชื่อ) 1.2 จัดส่งเอกสาร (ส่งเมื่อวันจ. 1 ธค.57)	1. วัตถุประสงค์ 1.1 ตัวดำเนินฯ พร้อมปฐ.ลงนาม 1.2 ดบรับการเข้าร่วม
2. การจัดเตรียมสถานที่ 2.1 ห้องประชุมใหญ่ (200-300 ที่นั่ง++) 2.2 ห้องประชุมย่อย (7 ห้อง) พร้อมอุปกรณ์ 2.2.1 ประชาคมการอุดมศึกษา 2.2.2 ประชาคมการอาชีวศึกษา 2.2.3 ประชาคมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.2.4 ประชาคมการศึกษาระบบและการศึกษาด้านอาชีวศึกษา 2.2.5 ประชาคมองค์กรวิชาชีพ/สมาคม 2.2.6 เครือข่ายด้านการศึกษา และประชาชนทั่วไป 2.2.7 เครือข่ายด้านการกีฬา อุปกรณ์ประจำห้อง ประกอบด้วย - กระดาษปรู๊ฟ ห้องละ 6 แผ่น - กระดาษขาว ขนาด 1-2 นิ้ว ห้องละ 1 ม้วน - กระดาษ ห้องละ 1 ชุด - ปากกาเมจิก ห้องละ 2 ตัว (คนละสี) - กระดาษ A4 ห้องละ 200 แผ่น - คอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ 2.3 ห้องรับรองสื่อมวลชน (1 ห้อง) 2.4 ห้องรับประทานอาหาร VIP (1 ห้อง) 2.5 ห้องรับประทานอาหารผู้เข้าร่วมเสวนา 2.6 ห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ 2.7 ที่จอดรถกรรมการ (ประมาณ 10 คัน)	
3. อาหาร 3.1 อาหารว่าง 2 มื้อ 3.2 อาหารกลางวัน 3.2.1 พรข (เช้า/เพล) 3.2.2 V.I.P. 3.2.3 ผู้เข้าร่วมเสวนา (200-300 คน) 3.2.4 นักข่าว, เจ้าหน้าที่ 3.3 นาดิน	3. งบประมาณอาหาร (คาดการณ์ 200-300 หัก) 3.1 อาหารกลางวัน ห้องละ 150 บาท = 30,000-45,000 3.2 อาหารว่าง ห้องละ 35 บาท (2 มื้อ) = 14,000-21,000
4. บุคลากร 4.1 ผู้ดำเนินรายการ 4.2 พิธีกร 4.3 Moderator (ห้องประชุมย่อย 7 ห้อง) 4.4 ผัดสนปรประเด็น (ห้องประชุมย่อย 7 ห้อง @2 คน) 4.5 จบท.ดูแล VIP (กรรมการ, ผู้บรรยาย) 4.6 จบท.ต้อนรับ 4.7 จบท.ลงทะเบียน+เช็คคูปองอาหาร	
5. ป้าย / Back Drop / แฟ้มลงนามสื่อมวลชน 5.1 ป้ายชื่อผู้เสวนา 5.2 ป้ายชื่อกรรมการ 5.3 ป้ายหน้าห้อง (กลุ่มย่อย, สื่อมวลชน) 5.4 ป้ายทางไปรับประทานอาหาร 5.5 Back Drop 5.6 แฟ้มลงนามสื่อมวลชน 5.7 ช่างภาพ	5. เอกสาร / แฟ้มลงนาม 5.1 เอกสารประกอบการเสวนา 5.2 แฟ้มลงนามกรรมการ 5.3 แฟ้มลงทะเบียนผู้เข้าร่วม 5.4 Power Point ชื่องาน และประกอบการประชุม
6. คำกล่าว 6.1 คำกล่าว "กล่าวต้อนรับ" (ศ.ประดิษฐ์) 6.2 คูปองอาหาร	6. คำกล่าว 6.1 คำกล่าว "กล่าวรายงาน" (ผศ.เจลิณย์) 6.2 คำกล่าว "กล่าวเปิดการเสวนา" (คุณแดง)

โครงการเสวนา 4 ภาค

"รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อบูรณาการไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ..."

ครั้งที่ 4

จัดโดย คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สถาบันบัญญัติแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

วันอาทิตย์ที่ 14 ธันวาคม 2557

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

NIDA	ผู้รับผิดชอบ
ตำรวจ	
ตำรวจ	กองกลาง
อาหาร	กองกลาง
อาหารเช้า (ข้าวต้มกุ้ง+น้ำสมคัน+ชา-กาแฟ) จำนวน 50 ที่ - จัดห้องรับรองกรรมการ (ข้างห้องจิระ)	
อาหารพระสงฆ์ - เข้า/เพล - เจ้าหน้าที่ดูแล	
อาหารว่าง (เช้า) จำนวน 500 ที่ - กรรมการ + ผู้ติดตาม จำนวน 50 ที่ - ผู้เข้าร่วมเสวนา 350 ที่ - เจ้าหน้าที่ + นักข่าว 100 ที่	
อาหารกลางวัน ทั้งหมด 550 ที่ แบ่งเป็น (อาหารกลางวันขอเป็นกับข้าว 5 อย่าง + ผลไม้ หรือของหวาน 1 อย่าง) อาหารกลางวัน (บุฟเฟต์) จำนวน 400 ที่ - กรรมการ 20 ที่ - ผู้ติดตาม 30 ที่ - ผู้เข้าร่วมเสวนา 350 ที่	
อาหารกลางวัน (อาหารกล่อง) จำนวน 150 กล่อง - นักข่าว 30 ที่ - เจ้าหน้าที่ 70 ที่ - สรรอง 50 กล่อง	
หมายเหตุ : ขอเจ้าหน้าที่ดูแลหน้าห้องรับประทานอาหาร (เข็ดคุปองอาหาร)	
อาหารว่าง (บ่าย) จำนวน 400 ที่ - กรรมการ + ผู้ติดตาม จำนวน 50 ที่ - ผู้เข้าร่วมเสวนา 280 ที่ - เจ้าหน้าที่ 70 ที่	
ห้อง	กองกลาง
ห้องเสวนา (ฉายภาพสดขึ้นจอ) : ห้องจิระ บัญมา - เข้าก่อนเริ่มเสวนา ฉาย VTR NIDA - เสวนา ฉายภาพสดบนเวที + ฉาย VTR กรรมการ (VTR กรรมการ จะได้เข้าวันเสวนาเลยเพราะต้องมีการลงภาพงานวันเสาร์ก่อน) - ก่อนเข้าเสวนาภาคบ่าย 2 ฉาย VTR NIDA	
บนเวที - ใต้ยาว กรรมการ ขึ้นนั่ง (ประมาณ 10 ท่าน)	
ห้องสำรอง (กรณีคนมาลงห้องจิระ) Link ถ่ายทอดสด (ห้อง 201)	
ห้องเสวนากลุ่มย่อย 7 ห้อง (1 ห้องใหญ่ 6 ห้องธรรมดา) พร้อมอุปกรณ์ประจำห้อง	

โครงการเสวนา 4 ภาค

"รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ..."

ครั้งที่ 4

จัดโดย คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สถาบันบัญญัติแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

วันอาทิตย์ที่ 14 ธันวาคม 2557

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

NIDA

ผู้รับผิดชอบ

1. ประชาคมการอุดมศึกษา

2. ประชาคมการอาชีวศึกษา

3. ประชาคมการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ห้องใหญ่)

4. ประชาคมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

5. ประชาคมองค์กรวิชาชีพ/สมาคม

6. เครือข่ายด้านการศึกษา และประชาชนทั่วไป

7. เครือข่ายด้านการกีฬา

การจัดโต๊ะห้องเสวนากลุ่มย่อย

- จัดโต๊ะ รูปตัวยู ซ้อนกัน 2 ชั้น (ชั้นที่ 3 วางแคเก้าอี้) จัดให้ได้ทั้งห้องละ 40 ที่ จำนวน 6 ห้อง

อีก 1 ห้อง สำหรับกลุ่ม "ประชาคมการศึกษาขั้นพื้นฐาน" คนจะเยอะ จัดให้ได้ทั้ง 80 ที่ขึ้นไป

หมายเหตุ : ถ้าประชุมคนขั้นพื้นฐานคนเยอะเกินห้องที่จัดรับไหว ให้ใช้ห้องประชุมจ๊ะ

ห้องนั่งพักการนัดและผู้ติดตาม

ชั้น 3 ซอยคชาลัย

ชั้น 1 จะมีการตั้งบูธ

ที่จอดรถ / รถกอล์ฟ / รถตุ๊ก

รถกอล์ฟ และรถตุ๊ก 1 คัน เพื่อพาไปเยี่ยมชมห้องสมุด (ประมาณ 16.00 น.)

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ชั้น 1

- VIP พาขึ้นห้องจ๊ะ

- สื่อมวลชน, ผู้เข้าร่วมเสวนา

เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ชั้น 3

- VIP (พาเข้าห้องรับรองข้างห้องจ๊ะ, ติดดอกไม้ที่เสื้อ)

- สื่อมวลชน (ลงทะเบียน, ห้องพักนักข่าวอยู่ 301)

- ผู้เข้าร่วมเสวนา

เจ้าหน้าที่จุดลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ต้อนรับหน้าห้องประชุม (ประตู 2 ด้าน)

เจ้าหน้าที่เตรียมของที่ระลึก และเตรียมมอบบนเวที (พาน)

เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม

- คนสรุปประเด็น (พิมพ์ขึ้นจอ)

- คนพาผู้เสวนาจากห้องจ๊ะไปห้องกลุ่ม ลานวยความสะดวกในห้องประชุมย่อย (ไม้เค้, กระดาษ)

เจ้าหน้าที่จุดลงทะเบียน

หมายเหตุ : เสริ่งเสวนากลุ่ม เก็บไฟล์ทั้งหมดส่งผู้รวบรวมด้วย

ผู้ดำเนินรายการ

ดอกไม้ติดเสื้อ / ของที่ระลึก

ดอกไม้ติดเสื้อ VIP

ของที่ระลึกกรรมการ (20 ชิ้น)

กองกลาง

กองงานผู้บริหาร

กองงานผู้บริหาร

โครงการเสวนา 4 ภาค

"รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อมีบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ..."

ครั้งที่ 4

จัดโดย คณะกรรมการการศึกษาและการกีฬา สถาบันบัญญัติแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

วันอาทิตย์ที่ 14 ธันวาคม 2557

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

NIDA	ผู้รับผิดชอบ
ป้ายชื่อ / ป้ายประจำห้อง ป้ายชื่อกรรมการ ป้ายบอกทาง / ป้ายประจำห้อง	
คำกล่าว / Script ร่างคำกล่าวต้อนรับ Script พิธีกร (มอบของที่ระลึก, มอบทุน)	ลข.อธ.
จดหมายเชิญ (ภายใน) จดหมายเชิญรองอธิการ, ทกคณะ, ประธานสภาคณาจารย์ จดหมายแจ้งห้องสมุด	ลข.อธ.
คู่มืออาหาร / บัตรจัดรถ คู่มืออาหาร บัตรที่จอดรถกรรมการ	ลข.อธ.
File ประเด็นในห้องเสวนาย่อย File ขึ้นจอในห้องเสวนาย่อย (หัวข้อประเด็น)	
แฟ้มลงนาม / เอกสารกำหนดการ แฟ้มลงนามสื่อมวลชน แฟ้มลงนามบุคลากร NIDA แฟ้มลงนามผู้เข้าร่วมเสวนา (จนท.กรรมการเป็นคนทำมา) เอกสารต่างๆ (จนท.กมธ.ทำมา 400 ชุด) หมายเหตุ : ขอให้ กมธ.ใส่กำหนดการแบบที่มีห้องเสวนาย่อยระบุด้วย	
งบประมาณ ของงบประมาณ อาหารห้วละ 240 บาท 600 ห้ว และอื่นๆ รวม 200,000 บาท	

ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลง จะแจ้ง
ที่ จนท.หลัก แล้วให้กระจายข้อมูล
ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

โครงการเสวนา ๔ ภาค

“รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา
เพื่อบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช”

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจรัส บุญมาก ชั้น ๓ อาคารสยามบรมราชกุมารี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ห้อง	ประชาคม	ผู้ดำเนินรายการ (กรรมาธิการ การศึกษาและการกีฬา สนช.)	เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม
๔๐๓	ประชาคมการอุดมศึกษา	ผศ.เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ รศ.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์ รศ.ชูศักดิ์ ลิมสกุล	- นางสาวอัญญา นิมสุข - นายวชิรพงษ์โสตะวงษ์
๔๐๒	ประชาคมการอาชีวศึกษา	นายวิทวัส บุญญสถิตย์ นายปรีชา บัววิรัตน์เลิศ	- นางสาวเยาวนาฏ รุ่งเจริญนาน - นางสาวศศิมา พรศรีรัตน์
๔๐๑	ประชาคมการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รศ.คุณหญิงสมณา พรหมบุญ นายโกศล เพ็ชรสุวรรณ	- นางสาวกาญจน์จิตาพันธ์เที่ยง - นางสาวสุกฤตา บุญเกียรติบุตร
๒๐๑	ประชาคมการศึกษาขั้นพื้นฐาน		- นางสาวกนกรัตน์ จันทู - นางสาวพรรณรวิทย์ จันทมาศ
๕๐๑	ประชาคมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	พลเอกอุดมชัย ธรรมสาโรรัชต์ พลเรือเอกชุมพล วงศ์เวคิน	- นางสาวณิตดา ณ ลำพูน - นางสาวอัสมา เต๊ะหมาน
๕๐๒	ประชาคมองค์กรวิชาชีพ / สมาคม	พลเอกองอาจ พงษ์ศักดิ์ พลเอกอู๊ด เบื้องบน	- นางสาวฐิติภรณ์ พันธุ์ประภา - นางสาวรุ่งกิจ บุรณ์เจริญ
๕๐๓	เครือข่ายด้านการศึกษา และ ประชาชนทั่วไป	นายวีระศักดิ์ พุทธะกุล นายสมพร เทพสิทธา	- นายสวัสดิ์ สัตพรพันธ์ - นางสาวสุภาพร งามลิขิตวัฒนกุล (จี 084-4360266)
๕๐๔	เครือข่ายด้านกีฬา	พลตรี จารึก อาริราชการณย์ พลเรือเอก พิจารณ์ อีเรนตร	- นายสุชาติ ฤกษ์ไอรส - นายกฤตย์ บุญชนะวิวัฒน์

หมายเหตุ : จนท.รวบรวมข้อมูลทั้งหมด คุณจี (สุภาพร) 084-4360266

ห้องรับรองผู้สื่อข่าว

ห้อง ๓๐๑

ห้องพักรกรมาธิการ

ห้อง ๓๐๒ (ข้างห้องประชุมจรัส บุญมาก)

ห้องพักและห้องรับประทานอาหารเจ้าหน้าที่

ห้อง ๓๐๔

ห้องรับประทานอาหารกรรมาธิการ

Hall of Fame ชั้น ๑ อาคารสยามบรมราชกุมารี

ห้องรับประทานอาหารกลางวันผู้ติดตาม

Common Room ชั้น ๑ อาคารสยามบรมราชกุมารี

ห้องรับประทานอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมงาน

ชั้น ๒ อาคารนวมินทรราชธิราช ฝั่ง S&P (คูปองสีฟ้า) และ ฝั่งศูนย์
อาหาร (คูปองสีชมพู)

จนท.ประจำห้องเสวนาย่อย

หมายเหตุ :

๑. จนท.หลัก (คุณสุภาพร : จี 084-4360266)
๒. ให้ทุกห้อง ตรวจเช็คอุปกรณ์ (กระดาด ปากกา ไมค์) และคอมพิวเตอร์ให้พร้อม
๓. ให้แต่ละห้อง ส่งตัวแทน จนท. มารับ กมธ. ประจำห้องที่ห้องประชุมจีระ บุญมาก เพื่อไปยังห้องเสวนาย่อย
๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ผู้ประสานงานหลัก (สิริรักษ์) จะแจ้งไปยัง จนท.หลัก (สุภาพร) เพื่อแจ้งทุกท่านที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

สรุปการเปลี่ยนแปลงในวันงาน

โครงการเสวนา ๔ ภาค

“รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา
เพื่อบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช”

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจรัส บุญมาก ชั้น ๓ อาคารสยามบรมราชกุมารี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ห้อง	ประชาคม	ผู้ดำเนินรายการ (กรรมาธิการ การศึกษาและการกีฬา สนช.)	เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม
๔๐๓	ประชาคมการอุดมศึกษา	ผศ.เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ รศ.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์	- นางสาวอัญญา นิยมสุข - นายวชิรพงษ์ โสตะวงษ์ - นางสาวรุ่งกิจ บุรณ์เจริญ
๔๐๒	ประชาคมการอาชีวศึกษา	นายวิทวัส บุญญสถิตย์ นายปรีชา บัววิรัตน์เลิศ	- นางสาวเยาวนาฏ รุ่งเจริญนาน - นางสาวศศิมา พรศรีรัตน์
๔๐๑	ประชาคมการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รศ.คุณหญิงสุนณา พรหมบุญ	- นางสาวกาญจน์จิตา ทั้นเที่ยง - นางสาวสุกฤตา บุญเกียรติบุตร - นางสาวสุภาพร งามลิขิตวัฒนกุล (จี 084-4360266)
๒๐๑	ประชาคมการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายโกศล เพ็ชรสุวรรณ	- นางสาวกนกรัตน์ จันทู - นางสาวพรรณรวิทย์ จันทมาศ - นายสวัสดิ์ สัตพรพันธ์
๕๐๑	ประชาคมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	พลเอกอุดมชัย ธรรมสาโรรัชต์	- นางสาวณิติดา ณ ลำพูน - นางสาวอัสมา เต๊ะหมาน - นางสาวฐิติภรณ์ พันธุ์ประภา
๕๐๒ (ยุบ)	ประชาคมองค์กรวิชาชีพ / สมาคม	(ยุบห้อง คนลงทะเบียน 2 คน)	
๕๐๓ (ยุบ)	เครือข่ายด้านการศึกษา และ ประชาชนทั่วไป	(ยุบห้อง คนลงทะเบียน 4 คน)	
๕๐๔	เครือข่ายด้านกีฬา	พลตรี จารึก อาริราชการณย์	- นายสุชาติ ฤกษ์ไอรส - นายกฤตย์ บุญชนะวิวัฒน์

หมายเหตุ : জন.หลัก (คุณสุภาพร) จะแจ้งทุกท่านทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ เลขานุการอธิการบดี โทร. ๓๓๓๖ _____

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/สข.อธิ.๐๓-๕๗ _____ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ _____

เรื่อง _____ สรุปการดำเนินการ “โครงการเสวนา ๔ ภาค ครั้งที่ ๔” _____

เรียน ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ โครงการเสวนา ๔ ภาค ครั้งที่ ๔ “รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกรอบแนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อบัญญัติไว้ในร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช...” เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ และเป็นผู้ดำเนินการยืมเงินทดลอง จำนวน ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) แล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินการต่างๆ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งเอกสารสรุปการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๑. เอกสารสรุปค่าใช้จ่ายและใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๐,๒๙๖.๘๖ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสองร้อยเก้าสิบหกบาทแปดสิบหกสตางค์) โดยมี ยอดเงินคงเหลือจากเงินยืมทดลอง (เงินรายได้ ๔๔/๕๘) ทั้งสิ้น ๗๙,๗๐๓.๑๔ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสามบาทสิบสี่สตางค์) และได้ดำเนินการส่งคืนที่กองคลังแล้ว ตาม ใบเสร็จรับเงินเลขที่ R-16282 ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)
๒. เอกสารสรุปความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมเสวนา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)
๓. เอกสารสรุปการดำเนินงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

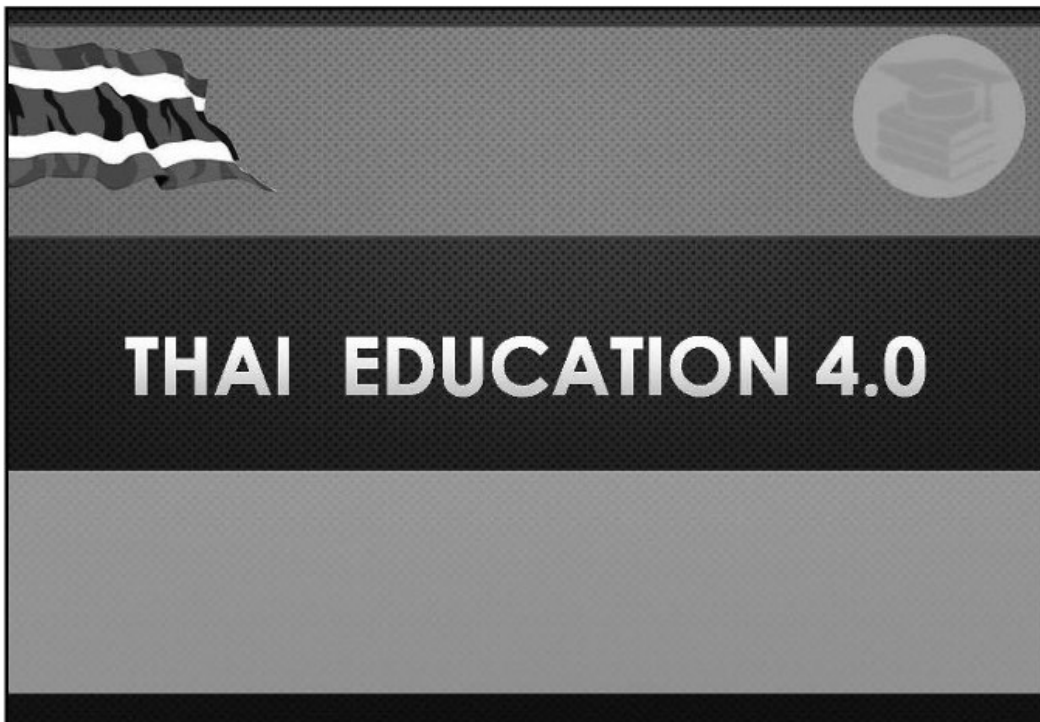
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสิริรักษ์ วรณะพินทุ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี

ตัวอย่างงานค้นหา/วิเคราะห์/สรุปข้อมูล



Objectives of Thailand 4.0

1. Economic Prosperity
2. Social Well-being
3. Raising Human Values
4. Environmental Protection

Thailand 4.0

“Less for More”
rather than
“More for Less”



EDUCATION 4.0

Education 1.0

Learner as
Receptacles
of Knowledge

Education 2.0

Learner as
Communication,
Connecting,
Collaborating and
Co-Creating

Education 3.0

Learner as
Connectors,
Creators and
Constructivists

Education 4.0

Learner as
Innovation and
Producing Education



THAILAND 4.0

THAILAND 1.0

Agriculture

THAILAND 2.0

Light Industry
Low Wages

THAILAND 3.0

Heavy Industry
Advanced Machine

THAILAND 4.0

Creativity
Innovation



EDUCATION 4.0

Education 1.0

Learner as
Receptacles
of Knowledge

Education 2.0

Learner as
Communication,
Connecting,
Collaborating and
Co-Creating

Education 3.0

Learner as
Connectors,
Creators and
Constructivists

Education 4.0

Learner as
Innovation and
Producing Education

ตัวอย่างงานจัดทำเอกสารสำหรับการนำเสนอ





กำเนิดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ. 2500

ช่วงการพัฒนาประเทศ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงสนพระทัยและเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องมี
คณาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถสูงในการบริหารและการพัฒนาประเทศ

ปี พ.ศ. 2505

ทรงไปราชการกับนางเคธิด รอทกินฟิลด์เลอร์

ทรงได้มีโอกาสไปพบกับ นางเคธิด รอทกินฟิลด์เลอร์ (ประธานธนาคารแห่งประเทศไทย)
เนื่องจากจัดตั้งสถาบันวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในการพัฒนาประเทศ

ปลายปี พ.ศ. 2505

จัดทำร่างข้อเสนอสถาบัน

ดร.สังข์ แซ่ วัฒนศิริการได้เข้ามาจากสหรัฐ จัดทำร่างข้อเสนอสถาบัน
สถาบัน ได้ทรงสนพระทัยและเห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนาประเทศ

1 เมษายน พ.ศ. 2509

ก่อตั้ง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ส่วนหนึ่งจากพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ 1
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2513

... ท่านทั้งหลายที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันแห่งนี้ เป็นผู้
ที่เชื่อได้ว่ามีความรู้ความสามารถสูง จึงเป็นที่หวังของคนไทยทั้ง
ชาติ รวมทั้งของข้าพเจ้าด้วย ที่จะได้อาศัยความรู้ ความคิด
สติปัญญา และความสามารถ ในอันที่จะนำพาประเทศชาติให้
ก้าวไปสู่ความมั่นคงและความสมบูรณ์พูนสุข ขอให้ท่าน
รับหน้าที่อันมีเกียรตินี้ด้วยความมั่นใจ ตั้งใจและบริสุทธิ์ใจ
แล้วร่วมกันปฏิบัติหน้าที่น้อยใหญ่ให้ลุล่วงไปด้วยความ
ขยันหมั่นเพียร และด้วยความสุจริตเที่ยงตรง ทั้งต่อตนเองและ
ต่อประชาชน ...

ตราสถาบัน



นตฺถิ ปญฺญา สมา อภาฯ แปลว่า แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

ปรัชญาของสถาบัน



WISDOM for Change : สร้างปัญญา เพื่อการเปลี่ยนแปลง

WISDOM

World Class

กำหนดเส้นทางสู่ระดับโลก

Innovation
สร้างนวัตกรรม

Discipline
ระเบียบวินัย

Morality
มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต
และยึดหลักธรรมมาภิบาล

Social Responsibility
สำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

Open-mindedness
ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

จำนวน “ระดับการศึกษา” ของบุคลากรสายวิชาการ



เปรียบเทียบ “ระดับการศึกษา” ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยต่างๆ



มหาวิทยาลัย	อัตราส่วนบุคลากรสายวิชาการ ป.เอก : ป.โท : ป.ดริ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	92 : 8 : 0
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	54 : 40 : 6
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	52 : 43 : 5
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	46 : 46 : 8
มหาวิทยาลัยมหิดล	45 : 19 : 36
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	25 : 68 : 7
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	20 : 79 : 1
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	16 : 69 : 15

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อมูล ณ กรกฎาคม 2559

จำนวน “ตำแหน่งทางวิชาการ” ของบุคลากรสายวิชาการ



รายงานข้อมูลบุคลากรอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ศ. : รศ. : ผศ. : อ.	รายงานข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ศ. : รศ. : ผศ. : อ.
จำนวนทั้งหมด (56,744 คน) 1,028 : 6,518 : 13,546 : 35,652	จำนวนทั้งหมด (190 คน) 19 : 55 : 79 : 37
อัตราส่วน 2 : 11 : 24 : 63	อัตราส่วน 10 : 29 : 42 : 19
กราฟแสดงจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ภาพรวม	กราฟแสดงจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อมูล ณ กรกฎาคม 2559

เปรียบเทียบ “ตำแหน่งทางวิชาการ” ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยต่างๆ



มหาวิทยาลัย	อัตราส่วนบุคลากรสายวิชาการ ศ. : รศ. : ผศ. : อ.
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	10 : 29 : 42 : 19
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	9 : 28 : 32 : 31
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4 : 24 : 27 : 45
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2 : 15 : 21 : 62
มหาวิทยาลัยมหิดล	6 : 22 : 27 : 45
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	1 : 4 : 14 : 81
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	0.5 : 3.5 : 41 : 55
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	0.5 : 2 : 16 : 81.5

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อมูล ณ กรกฎาคม 2559



5 ทศวรรษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลง





การได้รับรางวัลรับรองคุณภาพมาตรฐาน



รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
โดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ปีการศึกษา			
2550	2551	2552*	2553
2.69 (ดีมาก)	2.72 (ดีมาก)	2.87 (ดีมาก)	4.91 (ดีมาก)
2554*	2555*	2556	2557
4.91 (ดีมาก)	4.91 (ดีมาก)	4.87 (ดีมาก)	4.51 (ดีมาก)

หมายเหตุ: * อันดับ 1 ของประเทศ

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการระบบราชการ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
โดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ปีงบประมาณ พ.ศ.			
2550	2551	2552	2553
4.3049	4.2813	4.2652	4.2974
2554*	2555*	2556*	2557
4.6489	4.6697	4.7075	4.5376

หมายเหตุ: * อันดับ 1 ของประเทศ (3 ปีซ้อน)

การได้รับรางวัลรับรองคุณภาพมาตรฐาน



รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ
(Performance Assessment Rating Tool : PART)
โดย สำนักงานงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ.						
2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
67.28 (พอใช้)	85.00 (ดี)	91.16 (ดี)	93.15 (ดี)	96.15 (ดี)	96.15 (ดี)	99.01 (ดี)

หมายเหตุ: ระดับการให้คะแนน คือ พอใช้ได้ (50 - 69), ค่อนข้างดี (70 - 84), ดี (85 - 100)



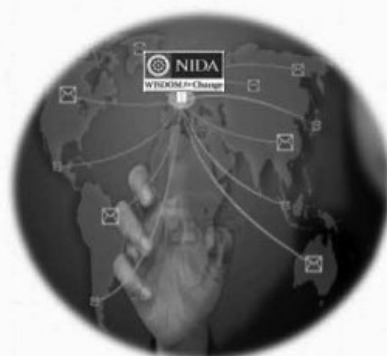
รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก
โดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ผลประเมินระดับสถาบัน

รอบสอง (ประเมินเมื่อปี พ.ศ.2550)	4.33	ดี
รอบสาม (ประเมินเมื่อปี พ.ศ.2555)	4.67	ดีมาก

หมายเหตุ: มีการประเมินทุก 5 ปี

การรับรองมาตรฐานสากล
เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก
WORLD CLASS UNIVERSITY



วิสัยทัศน์ พ.ศ.2551 - 2565



“สถาบันชั้นนำแห่งชาติ
ที่สร้างผู้นำและองค์ความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงในระดับสากล”





สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION



ตัวอย่างงานร่างคำกล่าว/สาร/คำนิยม

(คำกล่าว)

งานครบรอบ 68 ปี วันสันติภาพไทย

วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2556

ณ ลานอาคารเสรีไทยอนุสรณ์ สวนเสรีไทย เขตบึงกุ่ม

ผมและสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่าน และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มีส่วนร่วมในงานครบรอบ 68 ปี วันสันติภาพไทย ในวันนี้

ประวัติศาสตร์เป็นสิ่งที่สำคัญของทุกเรื่องราว และหนึ่งในหน้าสำคัญของประวัติศาสตร์ประเทศไทย ก็คือ “ขบวนการเสรีไทย” ขบวนการใต้ดินที่เกิดจากการรวมพลังและความสามัคคีของกลุ่มคนที่มีความเสียสละ ความอดทน และความกล้าหาญ ในการปกป้องและรักษาเอกราชอธิปไตยของประเทศไทยในสมัยสงครามโลก ครั้งที่ 2 คุณงามความดีของขบวนการเสรีไทยจึงเป็นที่ประจักษ์และเป็นเกียรติประวัติให้อนุชนรุ่นหลังได้ตระหนักในคุณค่าของอธิปไตยและสันติภาพ

ในส่วนของนิฉัน ได้มองเห็นความสำคัญของหน้าประวัติศาสตร์ขบวนการเสรีไทยและการสร้างสันติภาพ จึงสนับสนุนให้มีการจัดนิทรรศการแบบถาวรเกี่ยวกับเรื่องราวและเอกสารของขบวนการเสรีไทย ณ ห้องสมุดของสถาบัน โดยจะเปิดให้นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้เข้ามาเรียนรู้ รวมถึงเพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความตระหนักถึงคุณค่าของสันติภาพ ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการเรียนรู้คุณประโยชน์ที่ขบวนการเสรีไทยได้สร้างไว้ จะเป็นรากฐานที่ดีให้อนุชนรุ่นหลังได้มีพลังในการสร้างสันติภาพ และพัฒนาประเทศชาติบ้านเมืองให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

รศ.ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์

อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สารแสดงความยินดีจาก
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



เนื่องในโอกาสงานพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๕
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ ในนามของสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผมขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์
บัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง

ทุกท่านที่จบการศึกษาจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์ สถาบันแห่งการพัฒนา นับได้ว่าเป็นผู้ที่ได้เรียนรู้ทักษะ
ในระดับสูง ทั้งทักษะทางด้านวิชาการ ทักษะทางการ
วิเคราะห์และพัฒนา รวมถึงทักษะที่ได้รับจากการถ่ายทอด

ประสบการณ์ของคณาจารย์ผู้มีความเชี่ยวชาญระดับสูง ซึ่งในปัจจุบันสถานการณ์ประเทศชาติ
ต้องการการฟื้นฟูและพัฒนาเป็นอย่างสูง “ทุกท่านจึงเป็นกำลังสำคัญของชาติ” ที่จะต้องนำความรู้
ความสามารถ ไปช่วยกันแก้ไขปัญหา ร่วมกันฟื้นฟูและพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่าง
ยั่งยืน ตามความสามารถและความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านที่ท่านมี ความรู้ ความสามารถ ความร่วมมือ
และร่วมใจของแต่ละท่าน จะรวมกันเป็นพลังที่ยิ่งใหญ่ในการพัฒนาและสร้างคุณประโยชน์แก่
ประเทศชาติสืบไป

สุดท้ายนี้ ผมขออาราธนาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ทุกท่านเคารพ โปรดคุ้มครองและ
ดลบันดาลให้ท่านมีพลังในการสร้างคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ มีความอดทนในการก้าวผ่าน
อุปสรรคต่างๆ มีความสุข และประสบความสำเร็จในสิ่งตั้งใจทั้งปวง



รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรณรัตน์
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สารอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ก่อนอื่นผมชื่นชมในความเหนียวแน่นและความสามัคคีของศิษย์เก่าคณะรัฐประศาสนศาสตร์ รวมถึงการสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของสถาบันอย่างเต็มที่ในทุกงานตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าความเหนียวแน่นและการเป็นพลังให้กับสถาบันจะยิ่งทวีคูณขึ้นไปตามจำนวนศิษย์เก่าที่จะเพิ่มขึ้นในทุกๆ ปี

ในปี พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำลังจะก้าวเข้ามา ผมขอพระบารมีแห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช องค์ผู้ให้กำเนิดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โปรดคุ้มครองและดลบันดาลให้ทุกท่านมีพลังในการสืบสานพระราชปณิธาน สร้างคุณประโยชน์ และเป็นแรงสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศให้ก้าวหน้าและพัฒนาอย่างยั่งยืน หากต้องพบเจอกับอุปสรรคใดๆ ก็ขอให้มีความเพียร มุมานะ และอดทนก้าวผ่านปัญหาต่างๆ ไปได้ด้วยสติปัญญา ประสบการณ์ และความรู้ที่ได้ศึกษามา รวมถึงดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม อันจะส่งผลให้ประสบความสำเร็จในสิ่งตั้งามทั้งปวง



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตัวอย่างงานจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

Check List : พิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ

งาน :MoU กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.....

วัน-เวลา :อังคารที่ 21 เมษายน 2558 เวลา 13.30 น. ณ ห้องราชพฤกษ์.....

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	กำหนดวัน	
2	จองห้อง	
3	บันทึกเชิญ+แบบตอบรับ+กำหนดการ	
4	ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง ขอความอนุเคราะห์จัดโต๊ะลงนาม ขอความอนุเคราะห์จัดเก้าอี้ (เก้าอี้หลยส์ หรือ เก้าอี้คลุมผ้าขาว) ขอความอนุเคราะห์ติดตั้งอุปกรณ์โสต พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง	กองกลาง
8	ขอความอนุเคราะห์พิธีกร ขอความอนุเคราะห์กล้องถ่ายภาพนิ่งพร้อมเจ้าหน้าที่ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก	กลุ่มงานสื่อสารฯ
9	คำกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ คำกล่าวแสดงความยินดีและสนับสนุนความร่วมมือ คำกล่าวขอบคุณและส่งเสริมความร่วมมือ	
10	Back Drop (แบบ, ค่าใช้จ่าย)	
11	ป้ายชื่อโต๊ะ (ผู้ลงนาม 2 ฝ่าย)	
12	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ประมาณการณเพื่อไว้ด้วย)	แจ้งตัวเลข ให้ภคณาทำขออนุมัติ
13	สรุปยอดจำนวนผู้เข้าร่วม (แจ้งผู้บริหาร+ผู้เกี่ยวข้อง)	
14	อาหารว่าง (ใบเสร็จ)	
15	MOU	
16	แฟ้มใส่ MOU	
17	ปากกาลงนาม 2 ด้าม	
18	ดอกไม้แห่งประดับโต๊ะ	
19	พานมอบของที่ระลึก	
20	ของที่ระลึก (หลัก)	
21	ของที่ระลึก (ผู้เข้าร่วมลงนาม)	
22	สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมใบเสร็จรับเงิน	
23	เขียนข่าวส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์	
24	ส่ง MoU ต้นฉบับ ให้ กองงานผู้บริหารเก็บ	



กำหนดการ

การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการสร้างความร่วมมือทางวิชาการและการบริการวิชาการ
ระหว่าง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

วันอังคารที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๒.๐๐-๑๔.๓๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

ระหว่าง คณะผู้บริหารจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
(รายชื่อผู้ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ตามเอกสารแนบ ๑)
ณ ห้อง ๙๐๑ ชั้น ๙ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

พิธีลงนามความร่วมมือ

(รายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีลงนาม ตามเอกสารแนบ ๒)
ณ ห้องราชพฤกษ์ ชั้น ๒ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

รายชื่อผู้ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน

วันอังคารที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๒.๐๐ น.

ห้อง ๙๐๑ ชั้น ๙ อาคารราธิปพงศ์ประพันธ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน ๔ ท่าน

- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (รศ.ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล)
- รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน (ศ.ดร.รัชชัย ศุภดิษฐ์)
- คณบดี คณะบริหารธุรกิจ (ผศ.ดร.วิพุธ อ่องสกุล)
- ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ (ผศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จำนวน ๕ ท่าน

- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป (ผศ.ดร.สุนทร พูนเอียด)
- คณบดี คณะวิทยาการจัดการ (อ.ณัฐวุฒิ สุวรรณทิพย์)
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาการจัดการ (ดร.วรรณวิษณีย์ ทองอินทราช)
- รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ คณะวิทยาการจัดการ (ดร.ธนาญ ภูวิทยากร)
- คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการตลาด (ผศ.ดร.นิตย์ หทัยสรวงศ์ สุขศรี)

รายชื่อผู้ร่วมพิธีลงนาม MOU

วันอังคารที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ห้องราชพฤกษ์ ชั้น ๒ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน ๑๓ ท่าน

๑. อธิการบดี (รศ.ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (รศ.ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล)
๓. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน (ศ.ดร.รัชชัย ศุภดิษฐ์)
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (รศ.ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)
๕. คณบดี คณะบริหารธุรกิจ (ผศ.ดร.วิพุธ อ่องสกุล)
๖. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ (ผศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล)
๗. คณบดี คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (รศ.ดร.จิตราภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์)
๘. คณบดี วิทยาลัยนานาชาติ (รศ.ดร.ไพบุลย์ ภูริเวทย์)
๙. คณบดี คณะการจัดการการท่องเที่ยว (รศ.ดร.เทิดชาย ช่วยบำรุง)
๑๐. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา คณะการจัดการการท่องเที่ยว (อ.ดร.แสงแข บุญศิริ)
๑๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (รศ.ดร.จินตนา อมรสงวนสิน)
๑๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (ผศ.ดร.วรางคณา ศรีนิล)
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (คุณอัจฉรา สิงคาลวานิช)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จำนวน ๖ ท่าน

๑. อธิการบดี (ผศ.ดร.ประโยชน์ คุปต์กาญจนากุล)
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป (ผศ.ดร.สุนทร พูนเอียด)
๓. คณบดี คณะวิทยาการจัดการ (อ.ณัฐวุฒิ สุวรรณทิพย์)
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาการจัดการ (ดร.วรรณวิชนี ทองอินทราช)
๕. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ คณะวิทยาการจัดการ (ดร.ธนาญ ภู่วิทยาธร)
๖. คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการตลาด (ผศ.ดร.นิตย์ หทัยสิงค์ สุขศรี)

บรรณานุกรม

- กรมการจัดหางาน. 2544. การจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) (Online).
www.doe.go.th, 18 กรกฎาคม 2561.
- กองงานผู้บริหาร. 2558. ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ (Online). www.executive.nida.ac.th,
10 มกราคม 2561.
- งานวันนี้.com. 2560. คุณสมบัติเลขานุการ (Online). www.งานวันนี้.com, 12 เมษายน 2561.
- ตรีเพ็ชร อำเมือง. 2556. คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ (Online). http://hq.prd.go.th/,
1 พฤษภาคม 2561.
- นิภาภัทร์ แต่เชื้อสาย. 2559. เลขานุการยุคใหม่ที่นายคาดหวัง (Online). www.btec.ac.th,
13 เมษายน 2561.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2554. จริยธรรม (Online). www.royin.go.th/dictionary, 1 มีนาคม 2561.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2554. จรรยาบรรณ (Online). www.royin.go.th/dictionary, 1 มีนาคม 2561.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2554. บทบาท (Online). www.royin.go.th/dictionary, 18 มีนาคม 2561.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2554. หน้าที่ (Online). www.royin.go.th/dictionary, 18 มีนาคม 2561.
- สุมาลี นิกรแสน. 2553. สมรรถนะของเลขานุการที่นายจ้างต้องการ (Online).
www.thairecent.com, 13 เมษายน 2561.
- สุกัญญา นิมมานเหมินทร์. 2536. จรรยาบรรณของเลขานุการ. วารสารของสมาคมเลขานุการสตรี
แห่งประเทศไทย. ฉบับที่ 27 (พฤษภาคม – มิถุนายน 2536) : 2.
- อุษณีย์ ตุลาบดี. 2545. เลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร : บุ๊คแบงก์.