เอกสารใช้ภายในบริษัทฯ ห้ามเผยแพร่

คู่มือเลขานุการ

รวบรวมโดย นัยนา แต้ยินดี
เลขานุการฝ่ายบริหาร

เนื้อหา KM

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	**ก**
เลขานุการ	**1**
คุณสมบัติที่พึงมีสำหรับเลขานุการ	2
งานของเลขานุการ	4
เรื่องเกี่ยวกับ COT	
เลขานุการของ COT ต้องทราบอะไร ต้องทำอะไร	15
Job Description	18
แนะนำการพิมพ์จดหมาย	22
ตัวอย่างจดหมายและแบบฟอร์มต่าง ๆ	
1) ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมาย (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	24
2) ตัวอย่างจดหมายแสดงความจำนงเสนองาน (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	26
3) ตัวอย่างจดหมายส่งข้อเสนอ (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	28
4) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมมือปฏิบัติงานระหว่างบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	30
5) ตัวอย่างแบบแสดงความจำนงร่วมมือปฏิบัติงาน (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	32
6) ตัวอย่างจดหมายขอข้อมูล (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	34
7) ตัวอย่างจดหมายขอบคุณที่อนุเคราะห์ข้อมูล (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	36
8) ตัวอย่างจดหมายแนะนำบริษัท (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	38
9) ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	46
10) ตัวอย่างจดหมายขอหนังสือรับรองการทำงาน (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	48
11) ตัวอย่างหนังสือรับรอง (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	50
12) ตัวอย่างจดหมายขอบคุณลูกค้าที่ให้เป็นที่ปรึกษา (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	52
13) ตัวอย่างจดหมายไม่เสนองาน (ภาษาไทย + ภาษาอังกฤษ)	54
14) ใบคำขอหมายเลขโครงการ	56

เลขานุการ

เลขานุการ (Secretary ซึ่งมาจากรากศัพท์คำว่า “**Secret**”) มีคำพูดที่น่าฟัง กล่าวไว้ว่า **"ใคร ๆ ก็เป็นเลขานุการได้ แต่จะมีสักกี่คนเป็นเลขานุการที่เก่งและเป็นมืออาชีพได้"**

ความสามารถในการทำหน้าที่เลขานุการถือเป็นความสามารถเฉพาะบุคคล เลขานุการบางคนประสบความสำเร็จอย่างสูงในงานอาชีพ แต่บางคนกลับต้องเผชิญกับความผิดหวังและความล้มเหลว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เลขานุการต้องสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวขึ้นมา เรียนรู้และฝึกหัดวิธีการทำงานให้เกิดทักษะ รวมทั้งความภาคภูมิใจในงาน สิ่งเหล่านี้ถือเป็นเครื่องกำหนดความสำเร็จและความก้าวหน้าในอาชีพเลขานุการแต่ละคน

อาชีพเลขานุการเป็นอาชีพที่มีโอกาสพบปะกับบุคคลเป็นจำนวนมาก มีทั้งบุคคลที่สำคัญและน่าสนใจ และมีทั้งบุคคลที่สร้างปัญหา ไม่น่าคบค้าสมาคม งานของเลขานุการได้เปิดโอกาสให้พบกับบุคคลหลายประเภท จึงมีทั้งช่วงเวลาที่น่าเบื่อหน่ายและช่วงเวลาที่เพลิดเพลิน และในการทำงานร่วมกับผู้อื่นนั้นเลขานุการย่อมมีส่วนรับผิดชอบบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

ความสามารถและความชำนาญของการทำหน้าที่เลขานุการ เป็นเรื่องที่ไม่อาจถ่ายทอดให้แก่กันได้ง่ายนัก โดยทั่วไปแล้วเลขานุการมีงานในความรับผิดชอบมากน้อยแตกต่างกันไป ซึ่งงานของเลขานุการอาจจำแนกได้ดังนี้:-

- ต้อนรับแขก กลั่นกรองแขกที่มาพบ
- อ่านและจำแนกหนังสือเข้าและออก
- ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์และจัดส่ง
- รับโทรศัพท์ โอนสายโทรศัพท์ และต่อโทรศัพท์ให้เจ้านาย
- จัดทำแผนงานประจำวันของเจ้านาย (เช่น การนัดพบ) และคอยเตือนเมื่อใกล้เวลา
- จัดเตรียมการประชุม จดบันทึกการประชุม
- จัดระบบเอกสาร
- จัดเตรียมและดูแลเครื่องใช้สำนักงานให้ครบถ้วน และสามารถหยิบหามาใช้ได้สะดวก
- มีความสามารถใช้เครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ฯลฯ
- เก็บบันทึกรายละเอียดส่วนตัวของเจ้านาย ตลอดจนดูแลเรื่องการเงินให้เจ้านายในกรณีต่างๆ
- จัดเตรียมการเดินทางให้เจ้านาย
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เจ้านายสนใจเป็นพิเศษ
- คอยเป็น "กันชน" หรือเป็น "พวก" นาย เมื่อนายมีเรื่องขัดแย้งกับผู้อื่น
- ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงมีสำหรับเลขานุการ

เลขานุการที่ดี ต้องเชี่ยวชาญในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ต้องเชี่ยวชาญในการร่างจดหมาย บันทึกการประชุม และพิมพ์ดีด

คุณสมบัติประการต่อไปนี้ ถือเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับเลขานุการทุกคน ได้แก่ มีความแม่นยำในรายละเอียด มีความผิดพลาดน้อยที่สุด มีระบบการติดตามผลที่ดี มีการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รู้ว่างานใดควรทำก่อนและงานใดรอได้

คุณสมบัติเพิ่มเติมอื่น ๆ สำหรับเลขานุการ ยังประกอบด้วย

- **รู้จัก "ยิ้ม"** รอยยิ้ม เป็นสัญลักษณ์ของมิตรภาพ

  สร้างความเข้าใจดีในธุรกิจ
  สร้างความสุขในครอบครัว
  ช่วยผ่อนคลายผู้ที่กำลังเครียด
  ช่วยกระตุ้นผู้ที่หมดกำลังใจ
  และนำแสงสว่างมาสู่ผู้ที่อยู่ในความเศร้า

- **มีการขวนขวาย**หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อความก้าวหน้า
- **มีมนุษยสัมพันธ์เป็นเลิศ** มีเสน่ห์ดึงดูดใจ สามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้
- **มีความกระตือรือร้น** ความกระตือรือร้นเป็นสิ่งที่ติดต่อกันได้ ฉะนั้นจงทำตัวให้กระฉับกระเฉงตลอดเวลา
- **มีทัศนคติบวก** มองโลกในแง่บวก มองคนในแง่ดี
- **มีความเชื่อมั่นในตนเอง** เชื่อในความสามารถของตนเองและในวิชาชีพของตน
- **มีบุคลิกภาพที่ดี** บุคคลิกภาพที่ดี ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น และสร้างความเชื่อถือแก่ผู้อื่น
- **ทำตัวเป็นคู่สนทนาที่ดี** การสนทนาถือเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเป็นคู่สนทนาที่ดีขึ้นอยู่กับการแสดงความสนใจ นอกจากสนใจในสิ่งที่คู่สนทนาพูดอย่างจริงใจแล้ว จะต้องพูดจาให้น่าสนใจด้วย อย่าวิจารณ์หรือคัดค้านคำพูดของคู่สนทนา อย่าติติงคำพูดของคู่สนทนา เพราะการกระทำเหล่านี้ทำให้คู่สนทนาเกิดความเบื่อหน่าย
- **ดูแลรับผิดชอบตนเองได้** หนึ่งในจำนวนคุณสมบัติที่ดี คือการมีความสามารถรับผิดชอบตัวเอง เช่น มาทำงานตรงเวลา จัดของบนโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน ปิดห้องให้เรียบร้อยเมื่อไม่มีใครอยู่ ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และให้แน่ใจว่างานในความรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด

- **รู้จักกาลเทศะ** ถือเป็นคุณสมบัติที่สำคัญมาก ควรรู้ว่าเมื่อไรควรพูดอะไร เมื่อไรควรทำอะไร การพูดควรพูดเฉพาะถ้อยคำที่สร้างสรรค์และน่าฟัง ถ้าจำเป็นต้องให้คำแนะนำหรือวิจารณ์ ควรเป็นไปในลักษณะที่ชวนฟัง ประพฤติตัวเป็นที่น่าไว้วางใจสำหรับเจ้านาย รู้จักเก็บรักษาความลับทั้งเรื่องส่วนตัวและงาน

- **มีความคิดริเริ่ม** รู้จักสร้างงานให้ตนเอง มีแนวคิดของตัวเอง ไม่ต้องคอยรับคำสั่งอยู่ตลอดเวลา รู้ว่าควรทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร

- **ใจเย็นและควบคุมอารมณ์ได้ดี** ทุกคนย่อมชื่นชอบคนที่มีจิตใจหนักแน่น อดทน ใจเย็น และรู้จักควบคุมอารมณ์ของตน คิดก่อนทำ คิดก่อนพูด อย่าแสดงอารมณ์ฉุนเฉียวเกรี้ยวกราดในที่ทำงาน พยายามมองหาส่วนดีของผู้อื่น เพื่อลบล้างข้อบกพร่องของเขา

- **ปรับตัวเก่งและเป็นคนเจ้าความคิด** เลขานุการที่ทำงานเก่ง คือ คนที่รู้จักปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ สามารถทำงานได้ แม้ทุกอย่างไม่ได้เป็นดังคาดหวัง เป็นคนเจ้าความคิดพอที่จะใช้ข้อมูลหรือเครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานดีขึ้นเรื่อย ๆ

- **มีความจำดี** หลักสูตรเลขานุการทุกแห่งเน้นถึงความสำคัญของการมีความจำดี เลขานุการต้องจำรายละเอียด ชื่อ หน้าตา ข้อเท็จจริง และนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ เนื่องจากเลขานุการ ทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานต้อนรับแทนผู้บริหาร การจดจำชื่อและหน้าตาของแขกได้แม่นยำ จะก่อให้เกิดความประทับใจ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเยี่ยมยอดด้วย

- **พัฒนาความสามารถในการอ่าน** สิ่งที่ใกล้เคียงกับความสามารถในการจำ คือ ความสามารถในการอ่าน แน่นอนว่าคนจำนวนมากอ่านหนังสือออก แต่คนที่ได้เปรียบคือคนที่อ่านเร็วและเข้าใจเร็ว

- **จงทำตัวเป็นมืออาชีพ** กุญแจสำคัญของคำว่า **"มืออาชีพ"** คือ มีความรู้ความชำนาญพิเศษ ทำงานไต่เต้าจากตำแหน่งเสมียนพิมพ์ดีด ชวเลข เป็นเลขานุการผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหาร จึงควรศึกษาหาความรู้ต่อไปโดยไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่เพื่อสร้างสรรค์ความคิด หาวิธีการและเทคนิคแปลกใหม่ต่อไปเรื่อย ๆ การจะเป็นมืออาชีพได้ต่อเมื่อมี "**จรรยาบรรณ**" ของเลขานุการ เช่น ไม่ลักทรัพย์ที่เป็นของส่วนรวม หรือของหน่วยงานเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว ไม่วิจารณ์เรื่องส่วนตัวของเจ้านาย ครอบครัวของเจ้านาย หรือเรื่องส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน ไม่ลาป่วยทั้งที่ความจริงไม่อยากไปทำงาน ไม่ทำอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเสียหาย ไม่จำเป็นที่จะต้องจดจำ "**ข้อห้าม**" อันยาวเหยียดของเลขานุการชนิดเรียงลำดับแต่ละข้อ ขอเพียงให้จำไว้ว่าต้องซื่อสัตย์ ยุติธรรม และสุภาพต่อเจ้านาย เพื่อนร่วมงานและทุกคนที่มาติดต่อ ถ้าฝึกตัวเองให้ใจเย็น ร่าเริง โอบอ้อมอารี และเป็นมิตร ย่อมมีโอกาสยกระดับมาตรฐานของตัวเองและก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพได้อย่างแน่นอน

งานของเลขานุการ โดยทั่วไป มี 3 เรื่องหลักๆ ดังนี้

1. การจัดการ

1.1 เครื่องใช้สำนักงานและการดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เช่น

- เครื่องพิมพ์ดีด
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร

เกร็ดความรู้ที่มีประโยชน์ในการพิมพ์เอกสาร

- ตรวจทานเอกสารที่จะพิมพ์โดยละเอียดก่อนลงมือพิมพ์ แก้ไขข้อความที่ผิดพลาด และทำเครื่องหมายตรงข้อความสำคัญเพื่อให้เห็นชัดเจนเมื่อเวลาพิมพ์
- จัดลำดับว่างานใดต้องพิมพ์เร่งด่วนที่สุด และงานใดควรพิมพ์ต่อจากนั้น
- กะระยะความยาวของข้อความ เพื่อจัดหน้ากระดาษพิมพ์ให้สวยงามและไม่ผิดพลาด
- ตรวจทานข้อความที่พิมพ์อีกครั้ง

การดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน โดยปกติบริษัทผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายสินค้าจะส่งพนักงานมาสาธิตและแนะนำวิธีการใช้เครื่อง ตลอดจนมีคู่มือการใช้แนบมาให้ด้วย ข้อสำคัญคือเลขานุการควรเก็บรักษาสมุดคู่มือดังกล่าวไว้เป็นอย่างดี เช่น ใส่ไว้ในแฟ้มที่มีพลาสติกหุ้มห่อ ไม่ให้สีซีด เปื่อน หรือขาด

ข้อควรจำในการรักษาเครื่องคือ

- ตรวจสภาพอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน และรักษาความสะอาดเป็นระยะ ๆ
- ปิดสวิทซ์ทุกครั้งที่เลิกใช้
- หาผ้าคลุมและเก็บเครื่องไว้ในตู้หรือห้องทำงาน
- ตรวจสอบเครื่องก่อนใช้งานทุกครั้ง

1.2 อุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น

- ปากกาลูกลื่นสีดำ สีน้ำเงิน สีแดง
- ดินสอ/ยางลบ/น้ำยาลบคำผิด/เทปกระดาษลบคำผิด
- ที่เย็บกระดาษ+ที่เจาะกระดาษ
- มีดตัดกระดาษ+กรรไกร
- กระดาษพิมพ์ดีด
- กระดาษ/สมุดจดบันทึก (Note Book)
- กระดาษจดหมาย และซองจดหมาย (มีตราบริษัท)
- ไม้บรรทัด

- เทปกาว
- ปฏิทินตั้งโต๊ะ
- สมุดบันทึกประจำวัน (Diary)
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

1.3 โต๊ะทำงานและห้องทำงาน

โต๊ะทำงานของเลขานุการ ควรวางเฉพาะของใช้ที่จำเป็นไว้บนโต๊ะ เช่น ปฏิทิน กระดาษโน๊ต ปากกา ดินสอ โทรศัพท์ เป็นต้น อะไรที่ต้องใช้บ่อยควรวางไว้ใกล้ตัว ปล่อยโต๊ะด้านหน้าให้โล่งเพื่อจะได้ทำงานสะดวก เก้าอี้ควรนั่งได้สบายพนักสูงพอเหมาะและปรับเอนได้พอสมควร

ห้องทำงานของเจ้านาย เป็นห้องทำงานสำหรับผู้บริหาร บางครั้งก็ใช้เป็นห้องทำงานส่วนตัวของเจ้านาย เมื่อเจ้านายต้องการอยู่ตามลำพัง อำนาจในการจัดการเรื่องห้องทำงานนั้น ผู้บริหาร จะเป็นผู้กำหนดรูปแบบในการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และอื่น ๆ

1.4 สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน (Diary)

สมุดบันทึกประจำวันมีความสำคัญในการเตือนความจำ เลขานุการต้องใช้สมุดบันทึก 2 เล่ม เล่มหนึ่งสำหรับตัวเอง และอีกเล่มหนึ่งสำหรับเจ้านาย (ปัจจุบันบางท่านใช้ Calendar ผ่านอินเตอร์เน็ต โดยใช้ PC หรือ โทรศัพท์ติดตามตัว)

บันทึกประจำวันที่ดี คือ บันทึกที่แบ่งช่วงเวลาเป็นหนึ่งชั่วโมง หรือครึ่งชั่วโมง เช่น 08.00 น., 09.00 น., 10.00 น. หรือ 08.30 น., 09.30 น. เป็นต้น

งานประจำวันอย่างหนึ่งของเลขานุการ คือ การตรวจสอบการนัดหมายและการเตรียมเอกสาร แฟ้มรายงาน หรืออะไรก็ตามที่เจ้านายต้องใช้เมื่อถึงเวลานัด และเมื่อใช้เสร็จ เลขานุการควรเก็บทุกอย่างเข้าที่ดังเดิม เพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย

2. การติดต่อสื่อสาร

2.1 รับโทรศัพท์ โอนโทรศัพท์ ต่อโทรศัพท์

- รับโทรศัพท์ทันทีที่ได้ยินสัญญาณ กล่าวทักทายแนะนำตัวเอง
- ใช้น้ำเสียงที่ร่าเริงและวาจาที่สุภาพ พร้อมกับออกเสียงให้ชัดเจน ทำให้ผู้ฟังรู้สึกประทับใจในตัวท่านและหน่วยงานของท่าน
- สุภาพและให้เกียรติ เอ่ยนามผู้ที่โทรศัพท์เข้ามาเมื่อเขาเอ่ยชื่อแล้ว และคุยกับเขา... ไม่ใช่คุยกับโทรศัพท์!
- ตั้งใจฟัง
- อย่าลังเลที่จะกล่าวคำขอโทษสำหรับความผิดพลาดหรือความล่าช้า

- จดรายละเอียดการสนทนาระหว่างการพูดโทรศัพท์ แล้วลงวันที่และเวลาพร้อมกับลงชื่อผู้จดบันทึกไว้ด้วย เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้เมื่อคราวจำเป็น
- วางหูโทรศัพท์ลงบนแป้นอย่างนุ่มนวลเมื่อจบการสนทนา

ทั้งนี้ เลขานุการกับเจ้านายต้องตกลงกันไว้ก่อนว่า เจ้านายชอบให้ท่านรับและพูดโทรศัพท์อย่างไรหรือทำอย่างไรเมื่อโอนสายโทรศัพท์ให้เจ้านาย พยายามสนองความต้องการของเจ้านายและรู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อจำเป็น

การกลั่นกรอง ผู้บริหารส่วนมากพอใจที่เลขานุการคอยกลั่นกรองว่าโทรศัพท์สายไหนควรรับ และสายไหนเจ้านายไม่ควรรับ บ่อยครั้งที่เลขานุการสามารถรับข่าวสารได้เอง เพื่อช่วยประหยัดเวลาของผู้บริหาร วิธีที่ดีที่สุด คือถามด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ และเป็นกันเองว่า "จะให้เรียนคุณ..... (ชื่อเจ้านาย) ว่าใครโทรมาคะ"

วิธีจัดการเมื่อมีโทรศัพท์เข้ามาหลายสายพร้อมกัน ถ้ามีโทรศัพท์เข้ามาทีเดียว 2 - 3 สายพร้อมกัน ขณะนั้นท่านกำลังพูดอีกสายกับใครสักคน ท่านต้องขอโทษคนที่ท่านกำลังคุยด้วย โดยขอให้เขาถือสายคอยสักครู่ เพราะท่านจำเป็นต้องรับสายโทรศัพท์อีกเครื่อง

เมื่อรับโทรศัพท์อีกสาย รีบแจ้งให้เขารู้ว่ามีอีกสายคอยท่านอยู่ และขอให้เขาคอยสักครู่ จากนั้นจึงรีบย้อนกลับไปพูดธุระกับคนแรกให้เสร็จ เนื่องจากคนแรกรู้อยู่แล้วว่ามีอีกสายคอยท่านอยู่ เขาจะรีบพูดธุระให้เสร็จเพื่อเปิดโอกาสให้ท่านได้พูดกับคนต่อไป

2.2 การต้อนรับแขก

การประสบความสำเร็จในเรื่องการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น เกิดจากการที่ท่านนึกคิดในทางดีงาม และแสดงออก ดังนี้:-

- **สุภาพ อ่อนโยน มีอัธยาศัยดีงาม** ท่านต้องตื่นตัวอยู่เสมอ สุภาพ อ่อนโยน และมีอัธยาศัยดีงาม แขกทุกคนที่มาเยือนให้ถือว่าการมาของเขาเป็นสิ่งสำคัญ และเขาย่อมต้องการการต้อนรับอย่างมีไมตรีจิต
- **แสดงความสนใจ** ทำให้เขาเห็นว่าท่านยินดีต้อนรับเขาทันทีที่เขามาถึงห้องทำงานของท่าน อย่าปล่อยให้เขาคอย จงแสดงความเป็นมิตรและยิ้มอย่างอ่อนโยน โดยทักทายว่า "สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ดิฉันรับใช้คะ"
- **พยายามเข้าใจและเห็นใจแขกที่ไม่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า** ตั้งใจฟังเหตุผลที่เขาต้องแวะมากระทันหัน ขอชื่อ นามสกุล และชื่อที่ทำงานของเขา ดูแลความสะดวกให้เขา ถ้าแน่ใจว่าเขาเป็นคนที่เจ้านายต้องการพบ เว้นเสียแต่ว่าเขาจะเป็นคนที่เจ้านายอยากหลีกเลี่ยง กรณีนี้ท่านต้องฉลาดในการหาเหตุผลมาชี้แจงให้เขาฟัง

- **จัดลำดับการเข้าพบ** พิจารณาให้ดีว่าแขกคนไหนควรพบเจ้านายก่อนหรือหลัง แม้แต่แขกที่ไม่ได้นัดไว้ล่วงหน้าบางคนก็อาจต้องยอมให้แซงคิวเข้าไปพบก่อน ซึ่งเรื่องนี้ท่านต้องใช้วิจารณญาณตัดสินเองโดยรอบคอบ

- **จำชื่อแขกให้แม่นยำ**

. ตั้งใจฟังเมื่อแขกแนะนำตัวเอง ถ้าไม่แน่ใจ ควรขอให้เขาพูดซ้ำอีกครั้ง พร้อมขอตัวสะกด
. จดชื่อไว้ และเอ่ยชื่อของเขาเมื่อพาเขาเข้าไปในห้องของเจ้านาย
. เก็บรวบรวมนามบัตรของคนที่ต้องติดต่อด้วยเป็นประจำ
. ถ้าเป็นแขกที่นัดหมายไว้ล่วงหน้า ท่านควรเตรียมตัวต้อนรับเขา แสดงให้เขาเห็นว่า ท่านรอเขาอยู่ และเอ่ยนามเขาเพื่อทักทาย

- **พร้อมเสมอที่จะนัดหมายแทนเจ้านาย** ทุกเช้า ท่านต้องตรวจดูว่านัดใครไว้ให้เจ้านายบ้าง เตรียมเอกสารข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการนัดพบไว้อย่างครบถ้วน เตือนเจ้านายล่วงหน้าว่าจะมีใครมาพบในเวลาใด ด้วยเรื่องอะไร ถ้าเจ้านายต้องออกไปธุระข้างนอก ท่านควรรู้ว่าจะติดต่อเจ้านายได้ที่ไหนเมื่อมีธุระต้องการติดต่อด่วน

- **ยุติการสนทนาอย่างสวยงาม** บางครั้ง เจ้านายของท่านอาจต้องการยุติการสนทนาในเวลาอันจำกัดกับแขกที่มาพบ เมื่อเจ้านาย **"บอกใบ้"** ให้รู้ ท่านต้องเคาะประตูเข้าไปบอกให้เจ้านายรับโทรศัพท์สายด่วน หรือบอกเจ้านายว่ามีแขกรายต่อไปที่นัดไว้มารอพบ

- **สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ**

. อย่าซุบซิบนินทากับเพื่อนร่วมงานขณะที่แขกนั่งคอยพบเจ้านายของท่าน
. ควรระวังที่จะเก็บหรือปิดเอกสารลับบนโต๊ะทำงานของท่านให้พ้นจากสายตาของแขก
. อย่าบ่นว่าท่านมีงานล้นมือต้องทำให้เสร็จ แขกทุกคนควรได้รับการต้อนรับจากท่านอย่างสมเกียรติ
. อย่าทะเลาะกับแขกที่ไม่สุภาพ
. อย่าพูดธุระส่วนตัวกับแขกของเจ้านาย

การทำงานและการนัดหมายที่ราบรื่นเกิดจากการร่วมมืออย่างดีระหว่างเลขานุการกับเจ้านาย เลขานุการต้องรู้ว่าเจ้านายทำงานอยู่ในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดใดบ้าง เลขานุการต้องจดกำหนดการประชุม หรือสัมมนา งานเลี้ยงไว้อย่างครบถ้วนในสมุดนัดหมาย เพื่อจะได้รับนัดอื่นแทรกในเวลาที่ยังเหลืออยู่ บางครั้งที่เจ้านายนัดกับคนอื่นเอง ควรแจ้งให้เลขานุการรับรู้และจดไว้ในสมุดนัดหมายเพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในการนัดซ้ำซ้อนกัน

เลขานุการที่ดีต้องรู้ใจเจ้านายว่า พอใจจะทำอะไร ตอนไหน เจ้านายบางคนไม่ชอบให้ใครมาพบตอนเช้าตรู่ บางคนไม่ชอบพบใครตอนบ่าย ถ้าเจ้านายต้องเดินทางไกล เขาอาจต้องการเวลาเป็นการส่วนตัวเพื่อสะสางงานก่อนเดินทางหนึ่งวัน ซึ่งหมายความว่าท่านไม่ควรนัดใครมาพบในวันนั้น

เรื่องเล็กๆ แต่ควรทำ สำหรับเลขานุการ

- จดหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่มาติดต่อขอนัดพบกับเจ้านาย เผื่อจำเป็นต้องเลื่อนเวลา หรือต้องบอกเลิกนัดกระทันหัน

- ดูกำหนดการของวันถัดไป และเตือนเจ้านายไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะถ้าเป็นนัดที่ไม่ใช่เวลาทำงานปกติ เช่น นัดตอนเจ็ดโมงเช้า หรือนัดรับประทานอาหารค่ำ เป็นต้น

2.3 การรับข่าวสาร

บางครั้งที่เจ้านายไม่อยู่ และท่านรับโทรศัพท์ หรือรับแขกแทนเจ้านาย ท่านต้องจดรายละเอียดไว้ในแบบฟอร์มที่ท่านหรือหน่วยงานจัดทำไว้ กระดาษที่ใช้ทำแบบฟอร์มอาจเป็นกระดาษสี เพื่อเจ้านายจะได้สะดุดตาทันทีที่มองไปที่โต๊ะทำงานของเขา

หากท่านไม่รู้ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่ติดต่อมา ท่านควรถามเขาอย่างตรงไปตรงมาว่า "ขอทราบชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ด้วยนะค่ะ" ต้องแน่ใจว่า ท่านสะกดชื่อของเขาได้อย่างถูกต้อง

วิธีจัดการกับจดหมาย เอกสาร สิ่งตีพิมพ์

- ลงวันที่รับเอกสารเข้า โดยลงวันที่รับกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ เว้นเสียแต่ว่าเป็นเอกสารที่ห้ามมีการขีดเขียน เช่น สัญญา ข้อตกลงการทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของเลขานุการ

- จดหมายหรือสิ่งตีพิมพ์ที่จ่าหน้าซองถึงผู้รับโดยปิดผนึก ควรให้เจ้าของจดหมายตามที่จ่าหน้าซองเป็นผู้เปิดผนึกเอง เพราะจดหมายหรือเอกสารบางฉบับเป็นของส่วนตัว

- เตรียมแจกจ่ายเอกสาร หลังจากได้ตรวจสอบแล้วดังนี้:-

  . เอกสารที่ต้องนำเสนอเจ้านาย
  . เอกสารที่ต้องส่งต่อให้เพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน
  . เอกสารที่เลขานุการต้องเก็บไว้จัดการเอง

- เวลาอ่านจดหมายและเอกสาร ควรทำเครื่องหมายหรือจดข้อมูลที่จำเป็น เช่น กำหนดการประชุม กำหนดเวลา เป็นต้น พร้อมทั้งสังเกตด้วยว่าที่อยู่บริษัท และตำแหน่งของผู้ลงชื่อในจดหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือไม่

- ในกรณีที่เจ้านายไปต่างจังหวัด หรือไปต่างประเทศ เลขานุการต้องดูแลรับผิดชอบไม่ให้งานขาดช่วง ถ้าเจ้านายโทรศัพท์ติดต่อมาเป็นครั้งคราว ท่านสามารถรายงานให้เจ้านายฟังเกี่ยวกับจดหมายและเอกสารที่ได้รับโดยพิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วน และปรึกษาว่าควรตอบหรือจัดการอย่างไรต่อไป

- กรณีส่งจดหมายหรือเอกสารออก ต้องตรวจให้ละเอียดถี่ถ้วนว่าข้อความถูกต้องหรือไม่ เจ้านายลงนามและลงวันที่ครบทุกแห่งหรือยัง เอกสารแนบครบถ้วนหรือไม่ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับถูกต้องหรือไม่ การได้รับจดหมายที่สะกดชื่อ-สกุล ผิดพลาด จะทำให้ผู้รับเสียความรู้สึกมาก
- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับค่าส่งจดหมายทั้งไปต่างจังหวัด และไปต่างประเทศ ประเภทการส่งจดหมาย ซึ่งจำแนกตามความเร่งด่วน และการที่จดหมายฉบับนั้นจะได้รับการดูแลเอาใจใส่ตลอดจนระยะเวลาโดยประมาณที่จดหมายใช้เวลาเดินทางไปถึง

รวบรวมตัวอย่างจดหมาย

หลังจากทำงานมาได้ระยะเวลาหนึ่ง ท่านจะเริ่มรู้ว่าจดหมายเข้า-ออกมีหมุนเวียนอยู่เพียงไม่กี่ประเภท เนื้อหา รูปแบบ และแนวทางการเขียนจดหมายคล้ายกัน ถ้าเพียงแต่ท่านสามารถคิดผูกประโยคดี ๆ หรือดูตัวอย่างการใช้จดหมายที่ผู้อื่นส่งเข้ามา เมื่อต้องเขียนจดหมายลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกัน ท่านจะสามารถศึกษาดูได้จากข้อมูลที่รวบรวมไว้เป็นแนวทาง ทั้งนี้เพื่อช่วยประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน และประหยัดค่าใช้จ่าย

3. การประชุม

แม้ว่าบางครั้งเลขานุการและเจ้านายจะรู้สึกเบื่อหน่ายกับการประชุมที่ดูราวกับจะไม่สิ้นสุดตามเวลาอันสมควร แต่ท่านย่อมรู้ดีว่าการประชุมช่วยให้งานหลายอย่างลุล่วงไปด้วยดี การปรึกษาหารือ การฟังความคิดเห็นของคนหลายๆ คน จึงกลายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานของผู้บริหาร

การประชุมอาจเกิดขึ้นในห้องประชุมขนาดเล็ก มีผู้เข้าประชุมเพียง 2 - 3 คน หรืออาจเกิดขึ้นในห้องประชุมขนาดใหญ่ มีผู้เข้าประชุมเป็นจำนวนสิบ/ร้อย ผู้เข้าประชุมอาจมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงานก็ได้

เลขานุการที่ดีต้องรู้ว่าตนเองมีบทบาทอะไรบ้างเกี่ยวกับการประชุม ต้องมีการเตรียมตัวและมีการวางแผนล่วงหน้า ฝึกหัดตัวเองให้จดบันทึกการประชุมได้อย่างแม่นยำและชัดเจน มีการติดตามผลหลังประชุมอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มิฉะนั้น "**เวลา**" ที่เสียไปในการประชุมจะกลายเป็นสูญเปล่า หากผู้บริหารและเลขานุการไม่สามารถจัดการเพื่อให้การตัดสินใจหรือมติที่ประชุมบรรลุผลได้สมดังความมุ่งหมายของที่ประชุม

3.1 ข้อแนะนำเกี่ยวกับการประชุมสำหรับเลขานุการ

<u>เตรียมการประชุม</u>

ถ้าเป็นการประชุมในหน่วยงาน ท่านต้องรับภาระหน้าที่ในการที่จะเตรียมการประชุม หากกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่เกินกว่าจะใช้ห้องทำงานหรือห้องประชุมของเจ้านาย ท่านต้องเตรียมห้องประชุมใหญ่ของหน่วยงานไว้ให้พร้อม โดยพิจารณาจากจำนวนคนที่เข้าประชุมว่าควรใช้ห้องขนาดใหญ่หรือเล็กเพียงใด

- **เตรียมห้องประชุม** เมื่อรู้กำหนดเวลาและวันประชุมแน่นอน ต้องจองห้องประชุมทันที

- **เตรียมที่นั่งในห้องประชุม** เมื่อได้รายชื่อผู้เข้าประชุมหรือจำนวนคนที่เข้าประชุม ท่านต้องตรวจสอบว่าในห้องประชุมมีเก้าอี้เพียงพอหรือไม่ ถ้าเป็นการประชุมโต๊ะกลม (Round Table) พยายามจัดเก้าอี้ให้แน่ใจว่าทุกคนที่เข้าประชุมสามารถมองเห็นหน้ากันได้อย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการเจรจาโต้ตอบกัน

- **เตรียมอุปกรณ์**ที่จำเป็นในการประชุม เตรียมกระดาษและดินสอไว้ให้ผู้เข้าประชุมแต่ละคน แม้ว่าบางคนพอใจที่จะจดลงในสมุดบันทึกส่วนตัวก็ตาม ถ้าต้องการให้ผู้เข้าประชุมลงชื่อในวันประชุม ต้องจัดโต๊ะเล็ก ๆ วางสมุดลงชื่อไว้พร้อมปากกา นอกจากนั้นต้องเตรียมอุปกรณ์ที่อาจจำเป็นสำหรับการประชุม เช่น ไวท์บอร์ด เครื่องฉายภาพสไลด์/VDO เป็นต้น

- **จัดอุณหภูมิในห้อง**ให้พอเหมาะ เปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องระบายอากาศ หรือพัดลมไว้ให้พร้อม ทั้งนี้ควรเปิดก่อนประชุมประมาณครึ่งชั่วโมง เพื่อให้อากาศในห้องได้มีการถ่ายเท

- **เตรียมแฟ้มลับ**ให้เจ้านาย วางแฟ้มลับไว้ตรงตำแหน่งที่เจ้านายของท่านจะนั่งประชุม เผื่อมีเอกสารลับที่ต้องเก็บให้พ้นสายตาผู้เข้าประชุมคนอื่น

- **เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม** ถ้าท่านกับเจ้านายตกลงที่จะบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ของว่าง เป็นต้น ควรเตรียมตั้งโต๊ะไว้ที่มุมห้องประชุมเพื่อวางสิ่งของเหล่านี้ ข้อสำคัญ คือ ต้องสั่งของไว้ล่วงหน้าว่าต้องการให้บริการเสิร์ฟกาแฟ กี่ที่ และต้องการของว่างอะไรบ้าง (หรือเสิร์ฟเป็นชุด)

<u>การนัดประชุม</u>

เมื่อมีกำหนดวันประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมตามปกติ หรือเป็นการประชุมพิเศษก็ตาม ผู้เข้าประชุมทุกคนควรรู้กำหนดการประชุมล่วงหน้าให้นานที่สุด เนื่องจากโลกธุรกิจทุกวันนี้มีความสับสนวุ่นวาย ผู้บริหารมีภารกิจมากและมีนัดหมายอยู่เกือบตลอดเวลา การนัดประชุมล่วงหน้าก่อนหลายวันจึงเป็นสิ่งที่ควรทำมากที่สุด

ถ้าเป็นการประชุมภายในบริษัทที่ไม่เป็นทางการนัก ตารางเวลานัดหมายมักไม่ค่อยมีปัญหาขัดแย้งกัน ท่านอาจแจ้งการนัดประชุมทางโทรศัพท์ และขอคำตอบได้ทันทีว่าเขาผู้นั้นสามารถมาร่วมประชุมได้หรือไม่ บางครั้งอาจนัดประชุมโดยใช้บันทึกภายในบริษัทเวียนให้ผู้ที่จะต้องเข้าประชุมทราบโดยทั่วกันก็ได้

สำหรับการนัดประชุมที่ค่อนข้างเป็นทางการตามปกติควรแจ้งด้วยการส่งจดหมายเชิญประชุม โดยขอให้ผู้รับตอบยืนยันกลับมาด้วยว่าสามารถเข้าประชุมตามวันเวลานั้นได้หรือไม่ ถ้ามีแขกรับเชิญมาพูดหรืออภิปราย ท่านต้องส่งหนังสือเชิญล่วงหน้านานพอที่บุคคลผู้นั้นจะได้เตรียมตัวทัน การประชุมคณะกรรมการระดับบริหาร หรือการประชุมผู้ถือหุ้น มักจัดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบของบริษัท ถึงกระนั้นเลขานุการก็ยังมีหน้าที่ต้องแจ้งเตือนให้ทุกคนที่จะเข้าประชุมทราบล่วงหน้า

<u>วาระการประชุม</u>

จดหมายเชิญประชุมต้องระบุหัวข้อที่จะนำมากล่าวถึง รายงานที่ต้องนำเสนอประเด็นสำคัญต่างๆ เป็นต้น สิ่งนี้เรียกว่า **วาระการประชุมเบื้องต้น**

โดยทั่วไปผู้ที่จะเข้าประชุมมีสิทธิที่จะเสนอวาระที่เขาต้องการให้กล่าวถึง เลขานุการต้องจัดลำดับหัวข้อให้ถูกต้องเหมาะสมว่าอะไรควรพูดถึงก่อน อะไรควรพูดถึงภายหลัง เมื่อผู้เข้าประชุมทุกคนตอบรับกำหนดเชิญประชุม พร้อมเสนอวาระการประชุมของผู้เข้าประชุมมาครบถ้วนแล้ว เลขานุการต้องแก้ไขวาระการประชุมฉบับเบื้องต้นเสียใหม่ ครั้งแรกท่านอาจร่างคร่าว ๆ เสนอให้เจ้านายพิจารณาแก้ไข เมื่อเจ้านายอนุมัติแล้วจึงทำสำเนาวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์แจกจ่ายให้ครบทุกคนที่จะเข้าประชุม (คำแนะนำ : ท่านควรเตรียมวาระการประชุมสำรองไว้ที่โต๊ะประชุมด้วย เผื่อมีผู้เข้าประชุมคนใดลืมนำฉบับที่ท่านแจกไว้ล่วงหน้าติดตัวมาด้วย)

สำหรับการประชุมย่อยที่ไม่เป็นทางการ วาระการประชุมอาจไม่ใช่สิ่งจำเป็นนัก เช่น นัดประชุมเพื่อปรึกษาเกี่ยวกับการซื้อเครื่องจักรเพิ่มเติม ทุกคนที่เข้าประชุมจะนำเอกสารทั้งหมดที่คิดว่าเกี่ยวข้องติดตัวมาด้วย เช่น รายละเอียดการผลิต ค่าใช้จ่าย บุคลากร กำหนดเวลาสั่งซื้อ เป็นต้น ผู้เข้าประชุมจะเสนอแนะออกความเห็น ให้ข้อมูลกันอย่างสบาย ๆ ไม่ต้องระวังว่าใครพูดก่อน ใครพูดทีหลัง เมื่อเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน ประธานที่ประชุมจะขอให้ทุกคนออกเสียงว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

<u>ลำดับขั้นตอนการประชุม</u>

หากเป็นการประชุมใหญ่และเป็นทางการ การดำเนินการประชุมต้องเป็นไปอย่างมีลำดับขั้นตอน บางครั้งอาจดำเนินไปดังนี้

- แจ้งให้ทุกคนเตรียมพร้อมที่จะเริ่มประชุม
- แจ้งหน้าที่ของผู้เข้าประชุมแต่ละท่านว่าใครเป็นประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ เป็นต้น
- อ่านรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (บางครั้งมีการแจกรายงานการประชุมให้ทุกคนไว้ก่อน แล้วค่อยมีอ่านออกเสียงให้ทุกคนในห้องประชุมฟังอีกครั้ง ก่อนแสดงความเห็นชอบว่าเห็นด้วยหรือจะต้องมีอะไรแก้ไข)
- แสดงความเห็นชอบกับรายงานการประชุมดังกล่าว
- ประธานกล่าวรายงาน
- คณะกรรมการกล่าวรายงาน
- กรรมการพิเศษหรือผู้ที่ได้รับเชิญมาเป็นพิเศษกล่าวรายงาน
- กล่าวถึงวาระที่ยังถกกันอยู่ตั้งแต่การประชุมครั้งก่อน
- วาระใหม่
- แต่งตั้งคณะกรรมการชุดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การเสนอชื่อและการเลือกตั้ง
- กำหนดวัน เวลา ที่จะประชุมครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ไม่ควรเคร่งครัดกับวาระการประชุมมากเกินไป คณะกรรมการบางชุดหรือหน่วยงานบางแห่งไม่อาจทำงานให้ลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากไม่มีความยืดหยุ่นในเรื่องวาระการประชุม แทนที่จะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการประชุม กลับให้ความสำคัญกับวาระการประชุมหรือการจัดลำดับขั้นตอนการประชุมมากจนเกินควร

- ปิดการประชุม

<u>รายงานการประชุม</u>

ข้อควรรู้สำหรับการบันทึกการประชุม

แม้ว่าท่านจะเป็นผู้หนึ่งที่มีประสบการณ์ชำชองในการจดรายงานการประชุม คำแนะนำเหล่านี้ก็อาจมีคุณค่าสำหรับท่าน

- **จดให้มากพอ** จดมากเกินไปย่อมดีกว่าจดน้อยเกินไป (แล้วค่อยตัดส่วนเกินที่ท่านไม่ต้องการทิ้งไปในภายหลัง)
- **บันทึกคำพูดให้ครบถ้วน** พร้อมเสมอที่จะฟังว่าใครพูด เรื่องอะไร ประเด็นหลักของเรื่องที่เขาพูดคืออะไร และข้อคิดเห็นสนับสนุนโดยทั่วไป
- **จดทุกถ้อยคำ** ถ้าเป็นคำพูดเกี่ยวกับญัตติการแก้ไข ข้อตัดสินใจ ข้อสรุป และมติที่ประชุม
- **จดชื่อผู้ที่ลุกขึ้นพูดไว้ให้ครบ** จดชื่อทุกคนที่เสนอแผนการปฏิบัติการ หรือความคิดเห็นต่อที่ประชุม
- **จดสิ่งที่จะต้องดำเนินการ** ทำเครื่องหมายตรงข้อความที่ระบุว่าท่านหรือเจ้านายของท่าน จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการหรือติดตามผลภายหลังการประชุม
- **หาข้อมูลที่แท้จริง**อย่ารีรอที่จะส่งสัญญาณถึงประธานหรือใครก็ตามในที่ประชุม ให้ทบทวนคำพูดของเขา ถ้าท่านได้ยินข้อความนั้นไม่ชัดเจนพอ
- **จดความคิดเห็นไว้ให้ถูกต้องแม่นยำ** บางครั้งผู้เข้าประชุมคนใดคนหนึ่งอาจขอให้จดคำพูดของเขาไว้ในรายงานการประชุม ในกรณีนี้ท่านต้องจดไว้ทุกคำพูดโดยละเอียด
- **ใช้ตัวย่อหรือสัญญลักษณ์** คิดตัวย่อหรือสัญญลักษณ์ของท่านเอง เพื่อประหยัดเวลาเขียนประโยคยาว ๆ ศัพท์เฉพาะหรือชื่อคนที่เข้าประชุม
- **บันทึกเสียง/วีดีโอ** กรณีมีการบันทึกเสียง/วีดีโอ จำเป็นต้องแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะมีการบันทึกเสียง/วีดีโอ เพื่ออะไร เช่น เก็บเข้าระบบ KM ของบริษัท เป็นกรณีศึกษา, ส่งให้ผู้ร่วมทำงานที่ไม่สามารถเข้าประชุม เป็นต้น
- **ทำรายงานการประชุม**ทันทีที่ประชุมเสร็จ เนื่องจากขณะนั้นคำพูดต่าง ๆ ในห้องประชุมยังแจ่มชัดอยู่ในความทรงจำของท่าน การเขียนบันทึกการประชุมเริ่มด้วย "ร่าง" บันทึกการประชุม เพื่อเสนอให้เจ้านายพิจารณาแก้ไข จากนั้นจึงลงมือเขียนฉบับจริงที่สมบูรณ์ แล้วส่งบันทึกการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมภายใน 1 สัปดาห์ แต่ขึ้นอยู่กับการประชุมนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องส่งรายงานการ

ประชุมตามที่กำหนดจากที่ประชุม เช่น ส่งรายงานการประชุมภายในวันที่ประชุม, ส่งหลังประชุม 1 วัน เป็นต้น

ถ้าบริษัทหรือหน่วยงานของท่านไม่มีแบบฟอร์มเฉพาะ ลองพิจารณาข้อมูลต่อไปนี้

. พิมพ์หัวข้อการประชุมด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ
. ระบุประเภทของการประชุม เช่น ประชุมประจำปี ประชุมสามัญ ประชุมวิสามัญ เป็นต้น
. ใส่ชื่อหน่วยงานหรือกลุ่ม เช่น บริษัท สมาคม เป็นต้น
. ใส่วัน เวลา และสถานที่ประชุม
. ใส่ชื่อผู้เข้าประชุม และผู้ไม่มาประชุม
. บันทึกสิ่งที่ปฏิบัติไปแล้ว ไม่ใช่สิ่งที่พูดไปแล้ว
. บันทึกวาระการประชุม พร้อมชื่อผู้เสนอวาระการประชุมแต่ละวาระ
. พิมพ์วาระการประชุมแต่ละวาระไว้ทางด้านซ้ายมือของหน้ากระดาษใช้ตัวแดงหรือตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
. พิมพ์ตัวเลข โดยระบุจำนวนเป็นตัวอักษรไว้ในวงเล็บด้วยทุกครั้ง
. พิมพ์มติที่ประชุม โดยระบุคำว่า "มติที่ประชุม" ไว้ให้ชัดเจนด้วย
. ใส่วัน เวลา สถานที่นัดประชุมครั้งต่อไป (ถ้ามี)
. ใส่เวลาเลิกประชุม
. ลงชื่อผู้จด และผู้ตรวจบันทึกการประชุม

เมื่อประชุมเสร็จท่านต้องรวบรวมสำเนาเอกสารที่ผู้เข้าประชุมนำเสนอหรือรายงานต่อที่ประชุมตามปกติรายงานของกรรมการต้องแนบไว้กับรายงานการประชุมด้วย

นอกจากนั้น ท่านต้องเตรียมทำงานที่ผ่านมา และเจ้านายได้รับมอบหมายขณะประชุม จดไว้ว่าท่านและเจ้านายต้องทำงานอะไร ให้เสร็จเมื่อใด เช่น ท่านอาจจะต้องร่างหนังสือถึงใครสักคน หรือเจ้านายของท่านอาจต้องการให้ท่านส่งสรุปผลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

มติที่ประชุมอาจหมายถึงคนอื่น (นอกเหนือจากท่านหรือเจ้านาย) ในบริษัทต้องรับงานบางอย่างไปทำ ต้องปรึกษากับเจ้านายก่อนว่าจะกระตุ้นให้คนนั้นทำงานที่รับมอบหมายได้อย่างไร จากนั้นจึงช่วยเหลือเขาด้วยการหาข้อมูลและเอกสารที่เขาอาจจำเป็นต้องใช้ ทั้งนี้เพื่อให้งานของเขาเสร็จเร็วและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น มีบ่อยครั้งที่การตัดสินใจในที่ประชุมคราวหนึ่ง อาจก่อให้เกิดความจำเป็นที่เจ้านายของท่านจะต้องนัดประชุมครั้งต่อไปเพื่อดำเนินการต่อเนื่องจากที่เริ่มไว้แล้ว จึงกลายเป็นวงจรที่ต่อเนื่องไปเรื่อย ๆ

<u>การประชุมนอกสถานที่</u>

บางครั้งหน่วยงานอาจมีความจำเป็นหรือมีความสะดวกที่จะจัดประชุมนอกสถานที่ การเตรียมงานของเลขานุการอาจแตกต่างไปบ้าง แต่ไม่มากนัก

การจองโรงแรม/สถานที่ ควรเลือกโรงแรม/สถานที่ที่มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในเรื่องการประชุม เช่น มีห้องประชุมขนาดที่ต้องการ มีห้องจัดเลี้ยงอยู่ติดกับห้องประชุม (ถ้าท่านเตรียมที่จะเลี้ยงอาหารหรือของว่างแก่ผู้เข้าประชุมด้วย) ท่านต้องแจ้งทางโรงแรมล่วงหน้าว่าท่านต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกอะไรบ้าง และตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านจะได้รับบริการดีเยี่ยมที่สุดและสะดวกสบายที่สุด ถ้าผู้เข้าประชุมคนใดมาจากต่างจังหวัดหรือมาจากต่างประเทศ อย่าลืมจองห้องพักล่วงหน้าโดยแจ้งรายละเอียดว่าต้องการจองกี่ห้องเป็นเวลากี่คืน

โรงแรมขนาดใหญ่ส่วนมากมีผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมโดยตรง ถ้าท่านเพิ่งติดต่อเป็นครั้งแรกควรไปที่โรงแรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยกับคนเหล่านี้ เมื่อท่านมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน ย่อมเป็นการง่ายที่ท่านจะจัดการให้พวกเขาบริการท่านเป็นพิเศษ เพื่อให้งานของท่านประสบความสำเร็จดังที่คาดหวังไว้ อย่าลืมว่าถ้ามีการจัดเลี้ยงอาหารหรือของว่างควรปรึกษาเจ้านายของท่านก่อนว่าต้องการอาหารอะไรบ้าง หรืออาจขอเมนูอาหารไปให้เลือกรายการไว้ก่อน

ก่อนถึงวันประชุม หรือก่อนได้เวลาประชุม ต้องตรวจดูว่าป้ายที่ชี้บอกทางไปห้องประชุมนั้น ระบุรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนหรือเปล่า เช่น วัน เวลา ชื่อห้องประชุม และชื่อการประชุม เป็นต้น

* * * * * * * * * * * * *

เลขานุการของ COT ต้องทราบอะไร ต้องทำอะไร

สิ่งที่เลขานุการของ COT จำเป็นต้องทราบ และปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน มีดังนี้

1. ประวัติของบริษัท / ผังองค์กร (Organization Chart) / บริษัทในกลุ่ม
2. ศึกษา FORMAT การพิมพ์งานต่าง ๆ
3. ชื่อโครงการและหมายเลขโครงการ
4. กลุ่มเลขาฯ ตามนโยบายของบริษัท
5. สมาคม/หน่วยงานที่ COT ขึ้นทะเบียน/เป็นสมาชิก
6. การประกันคุณภาพ (ISO 9001:2015)
7. เอกสารบริษัท COT และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. **ประวัติของบริษัท และผังองค์กร (Organization Chart)** ต้องทราบความเป็นมา, ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่ให้บริการ, ประสบการณ์การทำงาน, เอกสารวิชาการ, เอกสารแนะนำบริษัท (Brochure), จดหมายข่าว COT, แผนที่ตั้งสำนักงาน COT, บริษัทในกลุ่ม, ผังองค์กร, การประกันคุณภาพ และอื่นๆ ให้ศึกษาได้ที่ www.cot.co.th และ Intranet ของบริษัทฯ

- **ผังองค์กร (Organization Chart)** ศึกษาว่าสายการบริหารงานของบริษัทเป็นอย่างไร แยกเป็นกี่สายงาน ในแต่ละสายงานใครเป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อประสานงานหรือมอบหมายงานจะได้เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้อง
- **ขอบข่ายการให้บริการที่ให้กับลูกค้า** ควรทราบว่างานต่าง ๆ ที่บริษัทให้บริการมีอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการชี้แจงให้กับลูกค้า/ผู้มาติดต่อ หรือเพื่อนพนักงานด้วยกันเอง
- **ผลงานที่ผ่านมาและลูกค้า** ผลงานโครงการต่าง ๆ ที่ผ่านมาจำเป็นต้องทราบโดยย่อไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับพนักงานในบริษัทหรือลูกค้า เพราะบางโครงการลูกค้าอาจจะติดต่อเข้ามาให้ทำงานในโครงการใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติมขอบเขตของงานโครงการเดิม จะได้ส่งต่อเรื่องถูกฝ่ายหรือเอกสารโครงการเก่า ๆ บางครั้งอาจถูกเรียกขึ้นมาใช้ใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูล/ตัวอย่างในโครงการที่เข้ามาใหม่
- **เอกสารแนะนำบริษัท COT** (Brochure) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเป็นผู้จัดทำ ทุกๆ 5 ปี ปัจจุบันประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- **จดหมายข่าว COT** ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเป็นผู้จัดทำขึ้นสำหรับพนักงาน ลูกค้า ที่ปรึกษา และลูกค้าที่มีศักยภาพ ปัจจุบันจัดทำเป็น E-Newsletter ส่งออกผ่านทาง email และเผยแพร่บน www.cot.co.th โดยจัดทำทั้งภาษาไทย (จัดทำปีละ 4 ฉบับ เดือน มี.ค., มิ.ย., ก.ย. และ ธ.ค.) และภาษาอังกฤษ (จัดทำปีละ 2 ฉบับ เดือน มิ.ย. และ ธ.ค.)

2. **ศึกษา Format การพิมพ์งานต่าง ๆ** บริษัทฯ มีรูปแบบการพิมพ์รายงาน/จดหมายและเอกสารอื่นเป็นของบริษัทฯ เอง ทุกโครงการและรูปแบบของรายงานจะต้องเหมือนกัน ยกเว้น บางโครงการลูกค้ากำหนดรูปแบบรายงานมาให้ (คู่มือการเขียนรายงานผลการศึกษาและหลักการนำเสนอข้อเสนอที่ดี ดูได้ที่ Intranet-KM)

3. **ชื่อโครงการและหมายเลขโครงการ** โครงการที่เข้ามาทุกโครงการ รวมทั้งโครงการที่ยื่นข้อเสนอ มีหมายเลขประจำโครงการ ชื่อของโครงการและหมายเลขโครงการจะต้องสอดคล้องกัน (ในวันปฐมนิเทศพนักงานจะได้รับการชี้แจงจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรื่องที่มาของรหัสโครงการ และรหัสฝ่าย)

4. **กลุ่มเลขานุการของบริษัท** โดยปกติเลขานุการมีหน้าที่/ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาของตนเป็นงานหลัก แต่ทั้งนี้ เลขานุการทุกคนต้องทำงานแทนกันได้หรือช่วยกันทำงานในบางอย่าง/บางโครงการที่เป็นงานเร่งด่วน ซึ่งงานโครงการจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดที่เจ้าของงานกำหนดมา เพราะหากงานแล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดอาจถูกตัดสิทธิ์หรือถูกปรับ ฉะนั้น ถ้ากำลังของเลขานุการหรือพนักงานในโครงการไม่เพียงพอ สามารถขอความช่วยเหลือจากฝ่ายอื่นได้ เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

5. **สมาคม/หน่วยงานที่ COT ขึ้นทะเบียน/เป็นสมาชิก**

ดูข้อมูลได้ที่ intranet-BDD

6. **การประกันคุณภาพ (ระบบ ISO9001 : 2015)** ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพ และใช้แบบเอกสารต่างๆ ที่อยู่ใน Intranet-ISO (ควรใช้แบบฟอร์มจาก Intranet-ISO หาก Copy จากไฟล์เดิมมาใช้อาจเป็นไฟล์ที่ไม่ทันสมัย เนื่องจากคู่มือประกันคุณภาพมีการปรับปรุงตามวาระ) การดำเนินงานที่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพ และผลงานที่ออกมาเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตัวหนึ่ง (Key Performance Indicator: KPI) ซึ่งจะมีผลต่อทั้ง KPI ของฝ่าย และพนักงาน

7. **เอกสารของบริษัทและเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง**

1) เอกสารที่ออกในนามบริษัทฯ รวมทั้งหนังสือมอบอำนาจ กรรมการผู้อำนาจลงนามต้องลงนาม 2 ท่าน จาก 6 ท่าน ตามหนังสือรับรองบริษัท (โดยกรรมการผู้จัดการและกรรมการสายงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามตามลำดับ หากกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการสายงานไม่อยู่ จึงจะให้กรรมการท่านอื่น
ลงนาม โดยให้พิจารณากรรมการในสายงานก่อน)
2) หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทน 1 เรื่อง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท / มากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรแสตมป์ 30.- บาท
3) อากรแสตมป์สำหรับเอกสารสัญญา อัตราส่วนค่าจ้าง 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1.- บาท สำหรับสัญญาต้นฉบับ ส่วนสัญญาคู่ฉบับติดอากรแสตมป์ 5.- บาท (ดูรายละเอียดที่ Intranet-KM เรื่อง การคิดค่าอากรแสตมป์ที่ติดในสัญญา)

4) หนังสือรับรองบริษัทฯ ที่ใช้โดยทั่วไปมีอายุ 3 เดือน แต่บางหน่วยงานให้มีอายุ 1 เดือนหรือระบุเป็นอย่างอื่น ให้แจ้งเลขานุการของกรรมการ: คุณชวลิต ธรรมวิจิตร และให้ใช้หนังสือรับรองบริษัทฯ ชุดล่าสุด (แม้ว่าชุดก่อนหน้าจะยังไม่หมดอายุ)
5) เอกสารบริษัทฯ อื่น ๆ เช่น หนังสือบริคณห์สนธิ รายชื่อผู้ถือหุ้น ส่วนมากจะไม่ระบุระยะเวลา แต่หากต้องการเอกสารที่อายุไม่เกิน 1 เดือน หรือ 3 เดือน หรืออื่นๆ ให้แจ้งความต้องการที่เลขานุการของกรรมการ: คุณชวลิต ธรรมวิจิตร

   ทั้งนี้ หนังสือรับรองบริษัท และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ให้ใช้ชุด 2 แผ่น/1 หน้า A4 เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร ยกเว้น หน่วยงานราชการ/ลูกค้าบางรายให้ใช้ 1 แผ่น/1 หน้า A4
6) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ถ่ายเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านไว้ในหน้าเดียวกัน ยกเว้น บางหน่วยงานให้แยกแผ่น
7) ตรายางบริษัทฯ ประทับตราเอกสารได้ที่เลขานุการของกรรมการ: คุณชวลิต ธรรมวิจิตร หากต้องการใช้ตรายางนอกเวลางานหรือนำไปใช้นอกสถานที่ให้ยืมที่ส่วนบัญชี

* * * * * * * * * * * * * * * * *

Job Description (JD) เลขานุการ COT

รวบรวมโดย นัยนา แต้ยินดี, 17 พ.ค. 2566

การทำงาน/ลักษณะงานแต่ละฝ่ายของ COT ไม่เหมือนกัน วัฒนธรรมของแต่ละฝ่ายก็ไม่เหมือนกัน (แม้ว่าวัฒนธรรมองค์กรเดียวกัน) งานเลขานุการที่รวบรวมไว้นี้ บางเรื่องเป็นงานที่ Project Manager (PM) เป็นผู้ดำเนินการ บางเรื่องเลขานุการฝ่าย/ส่วนสามารถช่วยผู้จัดการฝ่าย/ส่วน/PM ติดตามงานให้สมบูรณ์ตามลำดับ แต่อย่างไรก็ตาม งานเลขานุการขึ้นอยู่กับฝ่ายนั้นๆ ซึ่งการทำงานและขอบข่ายงานอาจแตกต่างกันแต่ละฝ่าย/ส่วนจึงควรมี JD เป็นของตนเอง ซึ่ง JD ที่ได้รวบรวมไว้มีดังต่อไปนี้

1. **รายชื่อลูกค้า** ส่งให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจทันทีที่มีโครงการใหม่เข้ามา หรือเมื่อมีการติดต่อบุคคล ซึ่งอาจจะเป็นลูกค้าในอนาคต รวมทั้ง ที่ปรึกษาและบริษัทที่ปรึกษา ไม่ควรรวบรวมส่งรายชื่อให้ BDD ปรับปรุง ครั้งเดียวตอนช่วงปลายปี โดยขอแบบฟอร์มนำเข้าชื่อลูกค้าหรือสอบถามขั้นตอนได้ที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

2. **บันทึกรายชื่อลูกค้าและหนังสือหรือของ** ที่มอบให้ลูกค้าทั้งในช่วงปีใหม่และระหว่างปี (เพื่อการไม่มอบหนังสือ/ของซ้ำ)

3. **ขอหมายเลขโครงการ** ก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2565 เขียนใบคำขอหมายเลขโครงการ (ดูใบคำขอหมายเลขโครงการที่หน้า 57) เมื่อมีงานโครงการเข้ามาใหม่ ทั้งข้อเสนอและโครงการที่ได้งาน และแจ้งปิดโครงการ (สำเนาใบขอเปิดหมายเลขโครงการ) เมื่อโครงการแล้วเสร็จ ส่งให้เลขาฯ กรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ การปิดหมายเลขโครงการ ต้องตรวจสอบว่ายังมีอะไรค้างหรือไม่ เช่น รายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/เงินค้ำประกันผลงาน/เงินค้ำประกันซอง เป็นต้น **(ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ดำเนินการขอหมายเลขโครงการบน MOC (MIS of COT) โดยไม่ต้องเขียนใบคำขอหมายเลขโครงการอีกต่อไป)**

4. **List of Projects** เลขานุการของกรรมการผู้จัดการปรับปรุง List of Projects (จาก MOC และที่มีอยู่เดิมก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2565) ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย และผู้เกี่ยวข้อง ก่อนประชุมผู้จัดการฝ่ายซึ่งประชุมทุกวันศุกร์แรกของเดือน เวลา 09.30 น.

5. **การเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม** ต้องเตรียมห้องประชุม + อุปกรณ์/การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ + รายงานการประชุม + วาระประชุม + เชิญผู้เข้าประชุม + อุปกรณ์ที่จะใช้ + ชุดเสริฟน้ำ/ของว่าง/อาหาร และอื่นๆ เช่น แจ้งให้ทางฝ่ายธุรการให้ช่วยเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับบุคคลภายนอกที่มาร่วมประชุม รวมทั้ง ดูแลห้องประชุม**หลัง**การประชุมแล้วเสร็จให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เช่น ปิดไฟฟ้า/แอร์ จัดโต๊ะประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม เป็นต้น

   ทำรายงานการประชุมทันทีที่ประชุมเสร็จ เนื่องจากขณะนั้นคำพูดต่าง ๆ ในห้องประชุมยังแจ่มชัดอยู่ในความทรงจำของท่าน โดยให้ทำ "ร่าง" บันทึกการประชุม เพื่อเสนอให้เจ้านายพิจารณาแก้ไข

จากนั้นจึงลงมือทำฉบับจริงที่สมบูรณ์ แล้วส่งบันทึกการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมภายใน 1 สัปดาห์ แต่ขึ้นอยู่กับการประชุมนั้นๆ ซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องส่งรายงานการประชุมตามที่กำหนดจากที่ประชุม เช่น ส่งรายงานการประชุมภายในวันที่ประชุม, ส่งหลังจากประชุม 1 วัน เป็นต้น

6. **รายละเอียดโครงการ (Project Description)** เขียน/ติดตามรายละเอียดโครงการทั้งในรูปแบบ COT (ภาษาไทย-อังกฤษ) และ ADB (ภาษาอังกฤษ) (ดูแบบฟอร์ม รหัสเอกสาร FC-8-03-03 และ FC-8-03-04 ตามลำดับ และ Flow Chart วิธีปฏิบัติ WI-8-03-01 และมีตัวอย่างการเขียนรายละเอียดโครงการที่สมบูรณ์ ดูได้ที่ Intranet-BDD เมื่อรายละเอียดโครงการลงนามตามลำดับเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตามวิธีปฏิบัติ WI-8-03-01
7. **ทำรายงาน / ติดตามงาน / เรียกเก็บเงิน** ตามงวดงาน
8. **เอกสารโครงการ** เมื่อสิ้นสุดโครงการรวบรวมเอกสารของโครงการ เช่น รายงาน + Spec. + BOQ + แบบ + สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ส่งให้บรรณารักษ์เก็บที่ห้องสมุดตามระบบประกันคุณภาพ โดยเขียน**ใบนำส่งผลงานเอกสารสารสนเทศ** (FC-8-09-01) หากจะยืมเอกสารมาใช้ให้เขียน**ใบขอใช้ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ** (FC-8-09-02)
9. **ปรับปรุง CV** ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และรูปถ่าย ตามระยะเวลาที่กำหนดปีละ 2 ครั้ง (เดือนกุมภาพันธ์ และกรกฎาคม) แล้วส่งให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลของบริษัทฯ (แบบฟอร์ม CV รหัสเอกสาร FC-8-05-01) หรือสอบถามการนำเข้า CV จากฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
10. **ที่ปรึกษาภายนอก/ผู้รับจ้างช่วง** ให้ทำตามวิธีปฏิบัติ WI-8-05-01 ดังนี้
    1) จัดทำประวัติของที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างช่วง แบบเอกสาร FC-8-05-01 / FC-8-05-06
    2) ทำบัญชีรายชื่อปรึกษาภายนอก/ผู้รับจ้างช่วง แบบเอกสาร FC-8-05-02 / FC-8-05-05
    3) ประเมินที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างช่วงก่อนนำเข้าบัญชีรายชื่อ FC-8-05-07 / FC-8-05-08
    4) ส่ง ข้อ 1) - 3) ให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเพื่อบันทึกลงในบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาภายนอก/ผู้รับจ้างช่วง
    5) ทำการประเมินซ้ำเมื่อทำงานแล้วเสร็จ FC-8-05-03 / FC-8-05-04
    6) ประเมินประจำปี FC-8-05-09 / FC-8-05-10
11. **ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรม** รวบรวมภาพถ่ายส่งให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ เพื่อเป็น Reference หรือทำสื่อประชาสัมพันธ์/จดหมายข่าว ซี โอ ที โดยส่งรายละเอียดกิจกรรมพร้อมรูปถ่าย เช่น จัดประชุม PP ของโครงการ, ศึกษาดูงานในและต่างประเทศ, เป็นวิทยากรรับเชิญ เป็นต้น
12. **เตรียมเอกสาร/งาน** ตาม Schedule ของเจ้านาย เช่น เอกสารในการประชุม, จองรถ/คนขับรถ, แผนที่+เบอร์โทร.ของคนที่จะไปพบ เป็นต้น (ถ้าเดินทางต่างประเทศ นอกจากเอกสารที่ต้องเตรียมแล้ว ต้องตรวจสอบสภาพอากาศ สกุลเงินที่ใช้ เครือข่ายโทรศัพท์มือถือ นัดหมายการประชุมล่วงหน้าก่อนเดินทาง สิ่งของที่ต้องเตรียมเพิ่มเติม (ขอดูได้จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล) เป็นต้น)

13. **งานเอกสาร** เช่น งานพิมพ์ + ร่างจดหมาย + ทำ presentation + งานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

14. **หนังสือรับรองผลงาน** เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ทำจดหมายขอหนังสือรับรองผลงาน เมื่อได้มาแล้ว สำเนา ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลโครงการ

15. **สัญญา** ส่งต้นฉบับให้ส่วนการเงิน สำเนาให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลโครงการ ซึ่งการยื่นข้อเสนอบางโครงการต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน หากยังไม่ได้รับหนังสือรับรองผลงานหรืองานยังไม่จบโครงการ สามารถใช้สัญญาแทนหนังสือรับรองได้ แต่หากเป็นงานภาคเอกชน **ไม่** เปิดเผยข้อมูลค่าที่ปรึกษาโครงการ

16. **ติดต่อประสานงานโครงการ**ให้ลุล่วงไปด้วยดีทั้งกรณีที่ทำงานฝ่ายเดียวและร่วมทำงานกับฝ่ายอื่น ๆ

17. **การเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด** พนักงานที่ออกไปทำงานต่างจังหวัด ให้บันทึกรายละเอียดที่พัก ค่าใช้จ่ายต่อคืน ข้อเสนอแนะ ข้อดี ข้อเสีย เพื่อเป็นฐานข้อมูลไว้ในฝ่ายตนเองและส่งให้ เลขาฯ กรรมการผู้จัดการปรับปรุงข้อมูล แล้วส่งให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานฝ่ายอื่นๆ เลือกสถานที่และค่าที่พัก โดยข้อมูลโรงแรม/ที่พัก ดูได้ที่ Intranet-BDD

18. **บันทึกรายชื่อลูกค้าและหนังสือหรือของ** ที่มอบให้ลูกค้าทั้งในช่วงปีใหม่และระหว่างปี (เพื่อการไม่มอบหนังสือ/ของซ้ำ)

19. **จดหมายออก และหนังสือมอบอำนาจ**ให้ทำสำเนาไว้ทุกฉบับ

20. **ทำเบิกค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร/หัวหน้างาน** เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ เบิกตามจริง และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เบิกตามจริง **แต่**ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง (สอบถามที่ HRD) แล้วส่งให้คุณวาสนา/HRD ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือน

21. **ไฟล์นำเสนอ** ให้ระบุชื่อบริษัท, logo (งานโครงการไม่ให้ใส่ Logo การรับรองระบบประกันคุณภาพจากผู้รับรองระบบฯ (INTERTEK) เนื่องจาก INTERTEK รับรองระบบประกันคุณภาพของ COT ไม่ได้รับรองผลงานของ COT), ชื่อผู้นำเสนอ และวันที่ที่นำเสนอ

22. **จัดทำ Time Sheet Online** พนักงานทุกคนต้องจัดทำ Time Sheet ทุกวันในเช้าวันถัดไป โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

23. **การรับ-ส่งแฟ็กซ์** การรับ-ส่งแฟ็กซ์ ให้ลงบันทึกในสมุดบันทึกรับ-ส่ง และทำสัญลักษณ์ว่าได้ส่งแฟ็กซ์แล้ว โดยปั๊มจุดสีแดงที่มุมซ้ายด้านล่าง / มีแฟ็กซ์เข้ามาให้แจ้งเลขาฯฝ่าย/ส่วน หรือผู้รับแฟ็กซ์ทราบ (ปัจจุบันใช้การสื่อสารช่องทางอื่นมากกว่าใช้แฟ็กซ์ เช่น LINE app., Email เป็นต้น)

24. **การรับ-ส่งอีเมล์** หากต้องส่งต่ออีเมล์ให้กับกรรมการบริหาร หรือผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ดูจากผังองค์กร) ให้ CC (สำเนา) เลขานุการ ของท่านนั้นๆ เพื่อรับทราบ
25. **งานจัดเก็บเอกสาร** ทั้ง Digital file และแฟ้มเอกสาร จัดทำให้สามารถค้นหาได้ง่าย/สะดวก/ใช้เวลาค้นหาน้อย
26. **งานอื่นๆ** ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น หาข้อมูลวิชาการ ช่วยฝ่ายอื่นทำข้อเสนอ/รายงาน เป็นต้น

* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

แนะนำการพิมพ์จดหมาย

การพิมพ์จดหมาย COT มีรูปแบบการพิมพ์ทั้งจดหมายภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยมีลักษณะ/รูปแบบทั่วไป ดังตารางนี้ พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายประเภทต่าง ๆ

เรื่อง	จดหมายภาษาไทย	จดหมายภาษาอังกฤษ
Our Ref.	เลขออกจดหมาย (ขอเลขออกจดหมายจากฝ่ายนั้นๆ) โดยพิมพ์ **ชื่อฝ่าย+ปี ค.ศ.+เลขออกจดหมาย/หมายเลขโครงการ** ตัวอย่าง Our Ref. BED23001/906600 (**BED** คือ ฝ่ายบริหาร **23** คือ ปี ค.ศ. 2023 **001** คือ เลขที่จดหมาย / **906600** คือ หมายเลขโครงการ)	
Font	ใช้ Font ไทย เช่น Angsana, Thai Sarabun	
ขนาดตัวอักษร	16 pt	18 pt
ระยะห่างบรรทัด	Single	Exactly 15 pt
ระยะห่างระหว่างย่อหน้า	6 pt	6 pt
เรื่อง / RE:	เรื่อง พิมพ์ชิดซ้ายของกั้นหน้ากระดาษ (**ไม่**ขีดเส้นใต้)	RE: พิมพ์กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรใหญ่ทั้งหมด ไม่มี Article: a, an, the แล้ว**ขีด**เส้นใต้
ผู้ลงนาม	**ระบุ**คำนำหน้า เช่น นาย, นาง, ดร., ร.ศ., ผ.ศ., ศ. เป็นต้น **ใส่**วงเล็บที่ชื่อผู้ลงนาม	**ไม่ระบุ**คำนำหน้า ยกเว้น ยศ/ตำแหน่งให้ใส่ด้วย เช่น Dr., Prof. Dr. เป็นต้น **ไม่ใส่**วงเล็บที่ชื่อผู้ลงนาม
การพิมพ์**นามสกุล**	พิมพ์ตัวปกติของรูปแบบจดหมาย	พิมพ์ตัวอักษรใหญ่ทั้งหมด
ตำแหน่ง (ใต้ชื่อผู้ลงนาม)	**ไม่ใส่**วงเล็บ	**ไม่ใส่**วงเล็บ
ชื่อผู้ลงนาม ในนามของ COT	กรรมการ 2 ใน 6 ท่าน (ตามหนังสือรับรองบริษัท) โดยให้กรรมการผู้จัดการและกรรมการสายงานนั้นๆ ลงนาม (ยกเว้นกรณีที่กรรมการผู้จัดการหรือกรรมการสายงานไม่สะดวก จึงให้กรรมการท่านอื่นลงนาม)	
ผู้ประสานงาน	ชื่อผู้ประสานงาน/เบอร์โทร. จดหมายบางฉบับใส่ชื่อผู้ประสานงานและช่องทางการติดต่อไว้ในตัวจดหมาย แต่บางฉบับใส่ไว้ที่บรรทัดสุดท้ายของจดหมายด้านซ้ายมือ	

อย่างไรก็ตาม จากลักษณะทั่วไปของการพิมพ์จดหมาย ไม่เป็นการบังคับตายตัว สามารถปรับในเรื่องต่างๆ ได้ โดยให้คำนึงถึง**ความเหมาะสมและความสวยงามของหน้ากระดาษ** เช่น

- จดหมายมีความยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ เช่น คำลงท้าย ลายเซ็น ไปอยู่หน้า 2 ควรปรับให้อยู่ในหน้าเดียวกัน โดยการปรับ/ขยาย เช่น ขยายความกว้างของบรรทัด (ด้านซ้ายของหน้ากระดาษให้เหลือไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว เพื่อเจาะกระดาษเข้าแฟ้มไม่ทับตัวอักษร) ปรับหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษให้ระยะแคบลง ปรับระยะบรรทัดให้แคบลง ปรับขนาดตัวอักษรเล็กลง ปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้า เป็นต้น
- ระวังเรื่องการตัดคำ เช่น คำว่า “ระยะ” คำว่า “ระ” กับ “ยะ” ไม่ควรอยู่คนละบรรทัด เป็นต้น (เมื่อมีการแก้ไขข้อความ ต้องอ่านทบทวนทุกครั้ง เพราะการตัดคำแบบอัตโนมัติ อาจทำให้ระยะห่างตัวอักษรอาจห่างเกินไป หรือตัดคำไม่เหมาะสม)
- ตัวอย่างจดหมายต่างๆ รวมทั้งหนังสือมอบอำนาจ ที่รวบรวมไว้ในเล่มนี้ ให้นำไปปรับให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและใช้ข้อความตามงานนั้นๆ
- บางโครงการ เจ้าของโครงการกำหนดรูปแบบการพิมพ์เอกสารมาให้ จำเป็นต้องดำเนินการตามรูปแบบนั้น ๆ เช่น กำหนดตัวอักษร (Font) และขนาดตัวอักษร, กำหนดระยะห่างขอบกระดาษด้านซ้าย-ขวา เป็นต้น

* * * * * * * * * * * * * * * * * * *

ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมาย (ภาษาไทย)

Our Ref. _____/_____

26 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง _____

เรียน _____

อ้างถึง _____(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย _____(ถ้ามี)

ตัวจดหมาย_____

_____

_____

_____

_____

_____

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้จัดการโครงการ

(นายพิสิฐ พุฒิไพโรจน์)
กรรมการ

พพ/นต (ชื่อ-นามสกุล ตัวแรกของผู้ลงนามและผู้พิมพ์)

สำเนา : _____ (ถ้ามี)

จดหมายบางเรื่องใส่ชื่อผู้ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ไว้ท้ายจดหมาย (บางฉบับใส่ไว้ที่ตัวจดหมาย)

ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมาย (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref. ...../....._____

March 26, 2022

Inside Address_____
_____
_____
_____

Dear Sir(s),

RE: XXXX XXXXX XXX XXXXX XXXXXXX XXXXXX

Body_____
_____
_____
_____
_____
_____

Yours sincerely,

.....
Project Manager

Pisit PUTHIPIROJ
Director

PP/nt (ชื่อ-นามสกุล ตัวแรกของผู้ลงนามและผู้พิมพ์)
Enclosure: (if any)
CC: _____ (if any)

จดหมายบางเรื่องใส่ชื่อผู้ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ไว้ท้ายจดหมาย (บางฉบับใส่ไว้ที่ตัวจดหมาย)

ตัวอย่างจดหมายแสดงความจำนงเสนองาน (ภาษาไทย)

Our Ref. ……..

26 มีนาคม 2565

เรื่อง แสดงความจำนงเสนองาน……

เรียน ……

อ้างถึง จดหมายของ……เลขที่……ลงวันที่……

ตามที่ ทาง…… ได้ส่งจดหมายเชิญให้บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) ให้แสดงความจำนงเพื่อเสนองาน…….. …… ……. …….. ตามจดหมายที่อ้างถึงนั้น บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนองานในโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(……)

……

พพ/นต

ตัวอย่างจดหมายแสดงความจำนงเสนองาน (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref. .....

March 26, 2022

Ms. Mishiko Takara
General Manager
Fujiya Co., Ltd.
12 Chome, Tokyo
Japan

Dear Madam,

RE: EXPRESSION OF INTEREST

As attachment, Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) would like to express interest in rendering the .....

We have prepared the enclosed document for your consideration in this matter.

We hope you will be satisfied with our Expression of Interest. If you need additional information, please let us know and we will send you relevant data. We are looking forwards to discussing with you.

Yours sincerely,

.....
.....

PP/nt
Enclosure

ตัวอย่างจดหมายส่งข้อเสนอ (ภาษาไทย)

Our Ref. .....

26 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอยื่นเอกสารเสนองานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นที่ปรึกษาโครงการ..... ....

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน .....ชุด (ต้นฉบับ ... ชุด และสำเนา .... ชุด)

2. ข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน .....ชุด (ต้นฉบับ ..... ชุด และสำเนา .... ชุด)

3. หลักประกันซอง จำนวน ..... ชุด (ต้นฉบับ ..... ชุด และสำเนา .... ชุด)

ตามที่ ..... ได้ประกาศเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษา เข้าร่วมคัดเลือกงาน... ... . โครงการ..... ....ของ .....นั้น บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) มีความยินดีที่จะเข้าร่วมคัดเลือกที่ปรึกษาในงานโครงการดังกล่าว โดยส่งเอกสารเสนองานต่าง ๆ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

บริษัท COT หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารข้อมูลของบริษัท COT คงได้รับการพิจารณาจาก.....ด้วยดี และหากมีข้อสงสัยประการใด บริษัท COT พร้อมที่จะชี้แจงเพิ่มเติมต่อ..... ตลอดเวลา

ในโอกาสนี้ บริษัท COT ขอแสดงความขอบคุณ.....ที่ให้โอกาสบริษัท COT ยื่นเอกสารเสนองานสำหรับโครงการในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

พพ/นต

ตัวอย่างจดหมายส่งข้อเสนอ (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref. .....

March 26, 2022

Ms. Mishiko Takara
General Manager
Fujiya Co., Ltd.
12 Chome, Tokyo
Japan

Dear Madam,

RE: PROPOSAL FOR XXXXXX XXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXXX

Referring to your invitation letter no. ..... dated..... on the above mentioned project, we are pleased to submit herewith our scope of work and cost proposal for your consideration.

We hope that our proposal would meet your requirement and if you have any inquiry, please do not hesitate to contact us at your convenient time.

We would like to express our sincere thank for providing us the opportunity to submit this proposal and hope to be your service in the near future.

Yours sincerely,

.....
.....

PP/nt
Enclosure

ตัวอย่างข้อตกลงร่วมมือปฏิบัติงานระหว่างบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา (ภาษาไทย)

ข้อตกลงร่วมมือปฏิบัติงานระหว่างบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา
งาน..... โครงการ.....
ที่อำเภอ..... จังหวัด.....
ของ.....

Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω ΩΩ Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω

กลุ่มบริษัทวิศวกรที่ปรึกษาที่ได้ร่วมลงชื่อข้างล่างนี้ ซึ่งประกอบด้วย บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด โดยนายพิสิฐ พุฒิไพโรจน์ ผู้มีอำนาจลงนาม และบริษัท ..... จำกัด โดย..... ..... ผู้มีอำนาจลงนาม ขอยืนยันว่า จะร่วมกันจัดทำข้อเสนอและร่วมกันปฏิบัติงาน สำหรับงาน..... โครงการ..... ของ..... โดยให้บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยีจำกัด ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกลุ่มบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา และติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ.....

ข้อตกลงข้างต้นนี้จะมีผลตั้งแต่วันที่.....จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราบริษัทไว้เป็นสำคัญ

บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

(.....)
ผู้มีอำนาจลงนาม

บริษัท.....จำกัด

(.....)
ผู้มีอำนาจลงนาม

STATEMENT OF ASSOCIATION

for Project on.....

.....

Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω Ω

This is to certify that we, the undersigned, have agreed to form an association of our firms comprising Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) and..... ....Co., Ltd. for the proposal in providing consulting services to the referred project of the .....

We wish to confirm that COT and ..... will jointly responsible for the performance under the Consulting Services Contract, and that COT will act as the leading firm with the full associated efforts of ..... at all times during the execution of the Project.

The statement of association is effected from ..... Then, set the signatures in presence and company seal.

.....
Managing Director
Consultants of Technology Co., Ltd.

.....
.....
.....

ตัวอย่างแบบแสดงความจำนงร่วมมือปฏิบัติงาน (ภาษาไทย)

แบบแสดงความจำนงร่วมมือปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ..... ขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะเข้าร่วมงานในตำแหน่ง ..... ให้กับบริษัท คอน ซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด สำหรับงาน ..... ของ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างแบบแสดงความจำนงร่วมมือปฏิบัติงาน (ภาษาอังกฤษ)

Confirmation Statement Form

This is to certify that Mr..... will serve exclusively as a .... for Consultants of Technology Co., Ltd. to .....(project name)..... of.....

Signed.....
(.....)

Date ...../...../.....

จดหมายขอข้อมูล (ภาษาไทย)

Our Ref.....

26 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล.....

เรียน .....

ด้วยบริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) เป็นบริษัทวิศวกรที่ปรึกษาด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การศึกษาสิ่งแวดล้อม และการจัดการ MIS/GIS กำลังปฏิบัติงานโครงการ .... ของ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล .....

เพื่อประโยชน์ ในการ ประกอบการศึกษาโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

กก/นต

จดหมายขอข้อมูล (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref.....

March 26, 2022

Ms. Mishiko Takara
General Manager
Fujiya Co., Ltd.
12 Chome, Tokyo
Japan

Dear Madam,

RE: REQUEST FOR INFORMATION OF XXX XXX X XXXXXX XXXX

Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) is an architectural, engineering and management consulting firm including environmental studies, now we are working on ..... for..... We are interested in the..... ..... for our information.

We would appreciate if you could send the document, and please give the related postage cost as appropriate.

Thank you very much for your cooperation.

Yours sincerely,

.....
.....

KK/nt

จดหมายขอบคุณในการอนุเคราะห์ข้อมูล (ภาษาไทย)

Our Ref.....

26 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์

เรียน .....

อ้างถึง .....

ตามที่ บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) ได้ขออนุเคราะห์ข้อมูล..... ..... จากท่านนั้น COT ได้รับข้อมูลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

พพ/นต

จดหมายขอบคุณในการอนุเคราะห์ข้อมูล (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref.....

March 26, 2022

Mr. Huming Yu
Senior Programme Officer
Interrnational Maritime Organization
P.O. Box 2502, Quezon City 1155
Metro Minila, Philippines

Dear Mr. Huming Yu,

RE: ACKNOWLEDGEMENT OF XXX XXX XXXX XXXXX XXXXX XXX

We acknowledge the receipt of your information as the above mentioned reference, and thank you very much for your kindness of cooperation.

Yours sincerely,

.....
.....

KK/nt

จดหมายแนะนำบริษัท (ภาษาไทย)

Our Ref. .....

26 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอแนะนำการให้บริการ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารแนะนำบริษัท จำนวน ..... ชุด

บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) เป็นบริษัทที่ปรึกษาด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การศึกษาสิ่งแวดล้อม และการจัดการ MIS/GIS ของคนไทย ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2526 มีขอบเขตการให้บริการและลักษณะขอบข่ายการให้บริการและประเภทงานดังนี้

ขอบเขตการให้บริการ

- การศึกษาค้นคว้าวิจัยและรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- การศึกษาความเหมาะสมโครงการ
- การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- การวางแผนหลัก
- การประเมินโครงการ
- การออกแบบเบื้องต้นและการออกแบบรายละเอียด
- การประมาณราคาและการจัดเตรียมเอกสารประกวดราคา
- การตรวจสอบปริมาณงาน
- การจัดการและควบคุมงบประมาณโครงการ
- การควบคุมและบริหารงานก่อสร้าง
- การศึกษาในด้านระบบการทำงานและบำรุงรักษา
- การศึกษาด้านการจัดการระบบข้อมูล/ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

ลักษณะขอบข่ายการให้บริการและประเภทของงาน

- งานศึกษาออกแบบสถาปัตยกรรม / ชิ้นส่วนสำเร็จรูป
  - การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
  - ออกแบบตกแต่งภายใน
  - ออกแบบภูมิทัศน์
  - การศึกษาปรับปรุงพื้นที่ หรืออาคารเดิม
  - การออกแบบผังแม่บท
- งานวิศวกรรมโยธา / โครงสร้าง
  - การศึกษาทางปฐพีกลศาสตร์
  - การออกแบบโครงสร้างคอนกรีต, โครงสร้างเหล็ก, โครงสร้างสำเร็จรูป
  - การควบคุมการก่อสร้าง

- การบริหารการก่อสร้าง

- เศรษฐศาสตร์และการวางแผนพัฒนา
  - การศึกษาความเหมาะสม
  - การศึกษาทางเศรษฐศาสตร์
  - การศึกษาทางสังคม-เศรษฐกิจ
  - การสำรวจ / ศึกษาด้านการตลาด
  - การวิเคราะห์ / วางแผนการเงิน

- งานศึกษา / วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
  - การศึกษา / ทำรายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
  - การตรวจสอบด้านสิ่งแวดล้อม
  - การจัดการวางแผนด้านสิ่งแวดล้อม
  - การศึกษาด้านเศรษฐกิจ - สังคม
  - การศึกษาด้านสาธารณสุข
  - งานมวลชนสัมพันธ์ / การมีส่วนร่วมของประชาชน
  - การติดตั้งระบบบริหารคุณภาพ ISO 14000
  - ระบบน้ำประปา
  - ระบบบำบัดน้ำเสีย
  - ระบบกำจัดขยะ / ของเสีย
  - ระบบควบคุมอากาศเสีย

- การจัดระบบข้อมูล (MIS) และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
  - การจัดการฐานข้อมูลในระบบ MIS / GIS
  - การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ MIS / GIS
  - การศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล GIS
  - การวิเคราะห์เชิงพื้นที่เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ด้วย GIS
  - การจัดเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยการสำรวจ GPS และ / หรือเครื่องสำรวจแบบดั้งเดิม
  - การสร้างข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่จากภาพดาวเทียมหรือภาพถ่ายทางอากาศ

- การให้คำปรึกษาด้านการพัฒนา SMEs
  - การปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิต
  - การจัดการโรงงานอุตสาหกรรม
  - การติดตั้งระบบบริหารคุณภาพ ISO9000
  - การจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

- งานวิศวกรรมเครื่องกล / ไฟฟ้า / สุขาภิบาล / อนุรักษ์พลังงาน
  - งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
  - งานระบบไฟฟ้าแสงสว่างและไฟฟ้ากำลัง
  - งานวิศวกรรมระบบท่อ / สุขาภิบาล
  - งานวิศวกรรมท่อ
  - งานควบคุมกระบวนการระบบอัตโนมัติ

- งานปรับปรุงระบบ
- การอนุรักษ์พลังงาน
- งานตรวจสอบอาคาร

- งานวิศวกรรมพลังงาน / ปิโตรเคมี
  - โรงไฟฟ้าพลังน้ำ
  - โรงไฟฟ้าพลังงานความร้อน
  - โรงปิโตรเคมี

- งานวิศวกรรมสำรวจ
  - การสำรวจภาคพื้นดิน
  - การสำรวจภูมิประเทศ
  - การสำรวจแนวเส้นทาง
  - การสำรวจโครงข่ายควบคุม
  - งานสำรวจทางชลศาสตร์
  - การจัดทำแผนที่จากภาพถ่ายทางอากาศ

- งานวิศวกรรมขนส่ง
  - การวางแผนระบบการขนส่ง
  - การศึกษา / ควบคุมระบบการจราจร
  - การศึกษา / ออกแบบถนน / ทางหลวง / ทางแยกต่างระดับ / สะพาน
  - งานออกแบบท่าเรือและสนามบิน

- การวางผังเมือง / ชุมชน
  - การศึกษาสำรวจและพัฒนาฐานข้อมูลด้านการวางแผนกายภาพ
  - การศึกษาและจัดทำแผนที่
  - การศึกษาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์
  - การศึกษาสำรวจพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการการปกครองท้องถิ่น
  - การศึกษาการวางผังเมืองรวม / การปรับปรุงแก้ไขผังเมืองรวมระดับภาค จังหวัดและเมือง
  - การศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ
  - งานสนับสนุนเพื่อการบริหารจัดการด้านผังเมือง

- งานการศึกษาและวิศวกรรมแหล่งน้ำ
  - การศึกษาด้านชลศาสตร์
  - การศึกษา / ออกแบบระบบป้องกันน้ำท่วม
  - การศึกษา / ออกแบบสถานีสูบน้ำ
  - การวิเคราะห์ระบบอ่างเก็บน้ำ
  - งานวิศวกรรมชลประทาน
  - งานโครงสร้างเขื่อนและส่วนประกอบ
  - การวางแผนหลักการพัฒนาลุ่มน้ำ

- โครงการพิเศษ

- การวางแผนแม่บทเพื่อการฟื้นฟูที่ดินหลังจากการทำเหมืองแร่
- การจัดทำแผนหลักเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว
- การศึกษาด้านการพัฒนาโครงการที่อยู่อาศัย
- การพัฒนานิคมอุตสาหกรรม
- การประเมินราคาทรัพย์สิน และอื่น ๆ

ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษาไว้กับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและสากล เช่น กระทรวงการคลัง, World Bank (WB), Asian Development Bank (ADB) และ International Federation of Consulting Engineers (FIDIC) เป็นต้น

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมประการใด บริษัทฯ พร้อมที่จะชี้แจงเพิ่มเติมต่อท่านตลอดเวลา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

กก/นต (อักษรตัวแรกของชื่อและนามสกุลของผู้ลงนาม/ผู้พิมพ์)

จดหมายแนะนำบริษัท (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref.....

March 26, 2022

Mrs. Mishiko Takara
Position.....
Company.....
Address.....
.....

Dear Madam,

RE: OUR COMPANY PROFILE

Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) is an architectural, engineering, environmental studies including MIS/GIS consulting firm established in early 1983. We have scope of engineering/consulting services and field of activities as following;

FIELD OF ACTIVITIES

- Preliminary Investigation
- Feasibility Studies
- Environmental Impact Studies and Assessment
- Master Planning
- Preliminary and Detailed Design
- Cost Estimation and Preparation of Tender Documents
- Quantity Surveying
- Project Management and Cost Control
- Construction Supervision and Management
- Operation and Maintenance
- Management Information System (MIS)/Geographical Information System (GIS)
- Program/Project Monitoring and Evaluation

SCOPE OF ENGINEERING AND CONSULTING SERVICES

- **Architectural Study and Design / Prefabrication**
  - Architectural Design
  - Interior Design
  - Landscape Design
  - Site and Building Renovation
  - Master Plan Design

- **Civil / Structural Engineering**
  - Geotechnical Survey / Engineering
  - Structural Engineering
  - Construction Supervision
  - Construction Management

- **Economics and Development Planning**
  - Feasibility Study
  - Economics Study
  - Socio-economic Study
  - Marketing Survey / Study
  - Financial Analysis / Planning

- **Environmental Study / Engineering**
  - Water Supply Engineering
  - Wastewater Engineering
  - Solid Waste Study / Design
  - Air Pollution Study / Monitoring
  - Environmental Impact Study / Evaluation
  - Environmental Auditing
  - Environmental Management Plan
  - Environmental Strategic Planning
  - Socio-economic Study
  - Public Health Study
  - Public Participation / Community Involvement
  - Environmental Management System
  - Implementation ISO 14000

- **Management Information System (MIS)/ Geographic Information System (GIS)**
  - MIS / GIS Database Management System
  - MIS / GIS Application Program Development
  - GIS Data Manipulation Study
  - Spatial Analysis for Multi-purpose Using GIS
  - Spatial Data Acquisition by GPS Surveying and / or Traditional Surveying
  - Spatial Information Extraction from Satellite Image or Arial Photography

- **Industrial Enterprise Development**
  - Productivity Improvement
  - Industrial Management
  - Quality Management System Implementation ISO 9000
  - Incubation Center for New Entrepreneur

- **Mechanical & Electrical Engineering / Sanitary Engineering / Energy Conservation**

- Heating Ventilation and Air-condition (HVAC)
- Electrical / Power System
- Plumbing / Sanitary System
- Piping Engineering
- Automation / Instrumentation and Control
- System Renovation
- Energy Conservation
- Building Inspection

- **Power / Petrochemical Engineering**
  - Hydro Power Plant
  - Thermal Power Plant (Fossil, Biomass, Waste-to-Energy)
  - Petrochemical Plant

- **Survey Engineering**
  - Geodetic Survey
  - Cadastral Survey
  - Topographic Survey
  - Route Survey
  - Horizontal & Vertical Controls for Aerial Photographs
  - Hydrographic Survey
  - Photogrammetry

- **Transportation Engineering**
  - Transportation Planning
  - Traffic Study / Management
  - Road / Highway Study / Design
  - Harbour and Airport Design

- **Urban / Regional Planning**
  - Survey and Database Development for Physical Planning
  - Map Preparation
  - Strategy Study and Development
  - Survey and Database Development for Local Administrative Management
  - Regional, Provincial, Urban Comprehensive Improvement Plan
  - Action and Specific Plans Preparation
  - Urban / Rural Management Training Program

- **Water Resources Study / Engineering**
  - Hydrological Studies
  - Flood Control
  - Basin System Analysis
  - Irrigation Engineering
  - Dam and Appurtenance Structures Designs

- **Special Projects**

- Master Plan Mining Reclamation
- Tourism Study / Development
- Industrial Estate Development
- Housing Study / Development
- Appraisal of Property

COT is registered with Local and International organizations such as Ministry of Finance, World Bank (WB), Asian Development Bank (ADB) and International Federation Consulting Engineers (FIDIC).

If you have any inquiry, please do not hesitate to contact us for giving you more information.

We would like to thank you and hope to serve you in the near future.

Yours sincerely,

.....
.....

Enclosure

KK/nt

หนังสือมอบอำนาจ (ภาษาไทย)

Our Ref. .....

26 มีนาคม 2565

<u>หนังสือมอบอำนาจ</u>

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้าบริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด โดย.....และ ..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานเลขที่ 39 ถนนลาดพร้าว ซอย 124 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ออกให้ ณ ..... เป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทฯ ในการ .....(ระบุงานที่ให้ไปทำ)..... ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

การกระทำใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำไปในขอบข่ายแห่งการมอบอำนาจนี้ การนั้นให้ถือเสมือนว่ากระทำโดยบริษัทฯ เอง

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref. .....

March 26, 2022

POWER OF ATTORNEY

By this presentation, the Consultants of Technology Co., Ltd. by ....., Managing Director, and ....., ..., whose Office at 39 Ladprao 124 Road, Phlapphla Sub-district, Wangthonglang District, Bangkok Metropolis, do hereby grant the Power of Attorney to ....., holder of Citizen Identification Card Number ....., issued at the ....., to become the Lawful Attorney with full authorities in fact to proceed on behalf of the Company upon any Juristic Acts to ....

Any acts performed by the Grantee of this Power of Attorney under circumference of the granted authorities, let such acts be as through the acts performed by the company's own accord.

Then, set the signatures in presence of the witnesses in witness whereof the agreement.

Signed_____Grantor
(.....)

Signed_____Grantor
(.....)

Signed_____Grantee
(.....)

Signed_____Witness
(.....)

Signed_____Witness
(.....)

จดหมายขอหนังสือรับรองการทำงาน (ภาษาไทย)

Our Ref. BED.....

26 มีนาคม 2565

เรื่อง หนังสือรับรองการทำงาน

เรียน .....

.....

อ้างถึง จดหมาย/สัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) สำเนาจดหมาย/สัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่ .....ลงวัน.....

ตามที่อ้างถึง บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) ได้ให้บริการ..... ..... โครงการ..... ที่จังหวัด..... เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอให้ท่านกรุณาออกหนังสือรับรองการทำงานโครงการดังกล่าวให้กับบริษัทฯ เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ สำหรับใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

พพ/นต

จดหมายขอหนังสือรับรองการทำงาน (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref.....

March 26, 2022

Ms. Mishiko Takara
General Manager
Fujiya Co., Ltd.
12 Chome, Tokyo
Japan

Dear Ms. Takara,

RE: REQUEST FOR PERFORMANCE CERTIFICATE

Referring to the letter of Intent, reference number ..... dated .... which Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) rendered the .... Project services to ..... Co., Ltd. We would like to ask your kindness to issue the performance cetificate to COT.

Thank you in advance for your kindness.

Yours sincerely,

.....
.....

PP/nt

Enclosure: (if any)

หนังสือรับรอง

บริษัท.....จำกัด ขอรับรองว่าบริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) ได้รับมอบหมายจากบริษัท..... จำกัด ให้เป็นผู้.....(งานที่ให้บริการ).....

....

ของโครงการ.....ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โดยมีของเขตการให้บริการ ดังนี้

- .....
- .....
- .....
- .....

มูลค่าโครงการ..... ล้านบาท

โดยมีช่วงการทำงานระหว่างเดือน..... พ.ศ. ..... ถึง เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)

.....

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

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) was engaged by the company to perform the.....(Type of Service)..... ..... of.....(Project Name)....., located at.....

The scope of works done by COT includes:

- .....
- .....
- .....
- .....

The project value is .....

The project commenced in..... and completed in.....

(.....)
.....
...../...../.....

จดหมายขอบคุณลูกค้าที่ให้เป็นที่ปรึกษา (ภาษาไทย)

Our Ref. .....

26 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอบคุณที่ใช้บริการที่ปรึกษา

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

ด้วย บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) ได้รับมอบความไว้วางใจจากท่านให้ทำการ.....โครงการ..... ที่อำเภอ..... จังหวัด..... โดย COT ได้มอบหมายให้คุณ..... ต่อ..... เป็นผู้จัดการโครงการ และคุณ..... ต่อ..... เป็นผู้ประสานงานโครงการ ตามสัญญา/ข้อเสนอที่อ้างถึง ทางฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ของ COT จึงขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ COT เป็นที่ปรึกษาในงานบริการดังกล่าว

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประการใดหรือไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลประสานงานโครงการ กรุณาติดต่อผ่านฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ได้ที่คุณ.....ต่อ ..... และคุณ.....ต่อ..... เพื่อช่วยท่านติดตามประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอบพระคุณท่านอีกครั้ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้จัดการโครงการ

(.....)
ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

กก/นต

จดหมายขอบคุณลูกค้าที่ให้เป็นที่ปรึกษา (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref. .....

March 26, 2022

Ms. Mishiko Takara
Fujiya Co., Ltd.
12 Chome
Tokyo, JAPAN

Dear Ms. Takara,

RE: EXPRESSION OF APPRECIATION

Referring to the contract awarded by your company to Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) on the project : .... located at ....., COT has assigned Mr..... ext..... to be Project Manager and Mr..... ext.....to be Project Coordinator according to the contract number..... as agreed on the contract.

On this occasion, COT's Business Development Department would like to express our thanks for having an apportunity to your service.

If you have any inquiry or inconvenience in contacting our personnel who are responsible for the project, please do not hesitate to inform COT Business Development Department's staff: ..... ext. ..... and ..... ext..... they will be pleased to follow it up to you.

Thank you again for your confidence in our company.

Yours sincerely,

.....	.....
Project Manager	Business Development Dept. Manager

Enclosure (if any)

KK/nt

จดหมายไม่เสนองาน (ภาษาไทย)

Our Ref. BED .....

26 มีนาคม 2565

เรื่อง ....(ชื่อโครงการ).....

เรียน .....

อ้างถึง .....

ตามที่ ..... ได้เชิญให้บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) เสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาเพื่อ.....

ตามจดหมายที่อ้างถึงนั้น

บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด ใคร่ขอขอบคุณ ที่..... ได้ให้โอกาสบริษัทฯ ในการเสนอราคาครั้งนี้ แต่เนื่องจากข้อจำกัดในด้านระยะเวลาและข้อจำกัดในด้านภาระผูกพันของบริษัทฯ จึงไม่พร้อมที่จะเสนอข้อมูลบริษัทฯ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกในโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

พพ/นต

จดหมายไม่เสนองาน (ภาษาอังกฤษ)

Our Ref.....

March 26, 2020

Ms. Mishiko Takara
General Manager
Fujiya Co., Ltd.
12 Chome, Tokyo
Japan

Dear Ms. Takara,

RE: XXXX XXXXXX (PROJECT NAME) XXX XXXXXXX XXXXXXX XXX

Thank you for your letter dated ..... Inviting Consultants of Technology Co., Ltd. (COT) to submit a tender for the.....(project name)..... ....

We regret to inform you that we could not send you a tender for this project because we have a lot of projects in hand.* However, we hope to service you in the near future.

Yours sincerely,

.....
.....

PP/nt

หรือ * we are interested in your project but we could not send you a tender for this project because of time limit to prepare the tender.

ใบคำขอหมายเลขโครงการ

ตั้งแต่ 1 พ.ค. 2565
ไม่ใช้ใบคำขอหมายเลขโครงการนี้ ให้
ขอหมายเลขโครงการในระบบ MOC

กรุณาเขียนให้ครบทุกช่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้นฉบับ

ใบคำขอหมายเลขโครงการ

หมายเลขโครงการ (Project No.): _____

ชื่อโครงการ: _____ Project Name: _____

ที่ตั้งโครงการ: _____ Location: _____

เจ้าของโครงการ: _____ Owner: _____

ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Services): _____

ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Related Department (s)): _____

บริษัทที่ร่วมงาน (Associated Firm (s)) _____

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการโครงการ (Project Director/Manager): _____

วันที่ส่ง Pre-Q/Short List: _____ วันที่ส่ง Proposal: _____

วันที่เริ่มโครงการ * : _____ วันที่เซ็นสัญญา/ใบสั่งจ้าง: _____

ผู้จัดการฝ่าย (Dept. Manager) _____ ผู้แจ้งรหัส (Coded by) _____ ผู้ตรวจสอบ (Approved by) _____

วันที่ ___/___/___ วันที่ ___/___/___ วันที่ ___/___/___

วันที่ปิดโครงการ _____ ผู้จัดการฝ่าย _____ รับทราบ _____

วันที่ ___/___/___ วันที่ ___/___/___

หมายเหตุ: * คือวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าของโครงการว่าให้เริ่มทำงานได้ (อาจจะยังไม่ได้เซ็นสัญญา) 15-มิ.ย.-61

กรุณาเขียนให้ครบทุกช่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำเนา

ใบคำขอหมายเลขโครงการ

หมายเลขโครงการ (Project No.): _____

ชื่อโครงการ: _____ Project Name: _____

ที่ตั้งโครงการ: _____ Location: _____

เจ้าของโครงการ: _____ Owner: _____

ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Services): _____

ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Related Department (s)): _____

บริษัทที่ร่วมงาน (Associated Firm (s)) _____

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการโครงการ (Project Director/Manager): _____

วันที่ส่ง Pre-Q/Short List: _____ วันที่ส่ง Proposal: _____

วันที่เริ่มโครงการ * : _____ วันที่เซ็นสัญญา/ใบสั่งจ้าง: _____

ผู้จัดการฝ่าย (Dept. Manager) _____ ผู้แจ้งรหัส (Coded by) _____ ผู้ตรวจสอบ (Approved by) _____

วันที่ ___/___/___ วันที่ ___/___/___ วันที่ ___/___/___

วันที่ปิดโครงการ _____ ผู้จัดการฝ่าย _____ รับทราบ _____

วันที่ ___/___/___ วันที่ ___/___/___

หมายเหตุ: * คือวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าของโครงการว่าให้เริ่มทำงานได้ (อาจจะยังไม่ได้เซ็นสัญญา) 15-มิ.ย.-61

คำสำคัญ (3 คำ): เลขานุการ , คุณสมบัติ , งานเลขา