



คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ

จัดทำโดย

นางสาวพิมพ์ชนก สมควร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อพึงระวังและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อเลขานุการในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อมูลเพิ่มเติมใด ๆ ที่จะช่วยให้คู่มือนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางผู้จัดทำยินดีรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดทำครั้งต่อไป

ขอขอบคุณทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

พิมพ์ชนก สมควร

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณบดี	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของกระบวนการ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามศัพท์	2
โครงสร้างสายงานการบริหารและการบังคับบัญชาวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	3
โครงสร้างการบริหารส่วนงานวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	4
วิสัยทัศน์และพันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	5
ความเป็นมาของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	6
การจัดการเรียนการสอน	6
ลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งงานเลขานุการคณบดี	7

ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณบดี

การดำเนินงานภายในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องอาศัยการบริหารจัดการที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อภารกิจหลักของคณะได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ในกระบวนการดังกล่าว ตำแหน่งเลขานุการคณบดีถือเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารระดับคณะ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลัก ดูแลจัดการด้านสารบรรณ การประชุม เอกสารสำคัญ รวมถึงงานเลขานุการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเลขานุการคณบดีเป็นไปอย่างราบรื่น มีมาตรฐาน และสามารถถ่ายทอดความรู้หรือมอบหมายงานแก่ผู้รับช่วงต่อได้อย่างชัดเจน จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการคณบดี” ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของเลขานุการคณบดีไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเลขานุการคณบดีให้มีมาตรฐาน ชัดเจน และเป็นระบบ
2. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ งานสารบรรณ งานประชุม และงานเลขานุการอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย

ขอบเขตของกระบวนการ

ในการดำเนินงานเลขานุการคณบดี วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในด้านงานเอกสาร งานประสานงาน ติดตามงาน และการรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกระบวนการปฏิบัติงานมีขอบเขต ดังต่อไปนี้:

1. งานให้บริการเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

เลขานุการคณบดีมีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณบดีและทีมบริหาร ทั้งด้านการจัดเตรียมเอกสาร การนัดหมาย การอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดระบบการทำงานให้มีความเรียบร้อยและคล่องตัว เพื่อให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

2. งานเสนอแฟ้มเอกสารเพื่อขอลงนาม

งานเสนอแฟ้มเอกสารเพื่อขอลงนามเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของเลขานุการ โดยมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และนำเสนอเพื่อให้คณบดีพิจารณาและลงนาม ทั้งนี้ต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องตามความเร่งด่วน และจัดทำทะเบียนควบคุมการเสนอเอกสารอย่างเป็นระบบ

3. งานติดตามเรื่อง

เลขานุการจะต้องดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย โดยต้องมีการจดบันทึก กำหนดระยะเวลา และรายงานผลความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้

4. งานประสานงาน

งานประสานงานเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องอาศัยทักษะการสื่อสารที่ดีและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเลขานุการทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการสื่อสารระหว่างคณบดี หน่วยงานภายในวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอก เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น

5. งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน

เลขานุการมีหน้าที่ในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน รายงานภารกิจผู้บริหาร เพื่อนำมาใช้ในการรายงานผล ประเมินผล และวางแผนการทำงานในอนาคตอย่างเป็นระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเลขานุการคณบดีเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นระบบเดียวกัน
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร
4. เพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้สำหรับบุคลากรใหม่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
5. เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
6. เพื่อส่งเสริมความต่อเนื่องของงาน แม้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
7. เพื่อยกระดับคุณภาพงานธุรการและงานสนับสนุนภายในวิทยาลัยให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

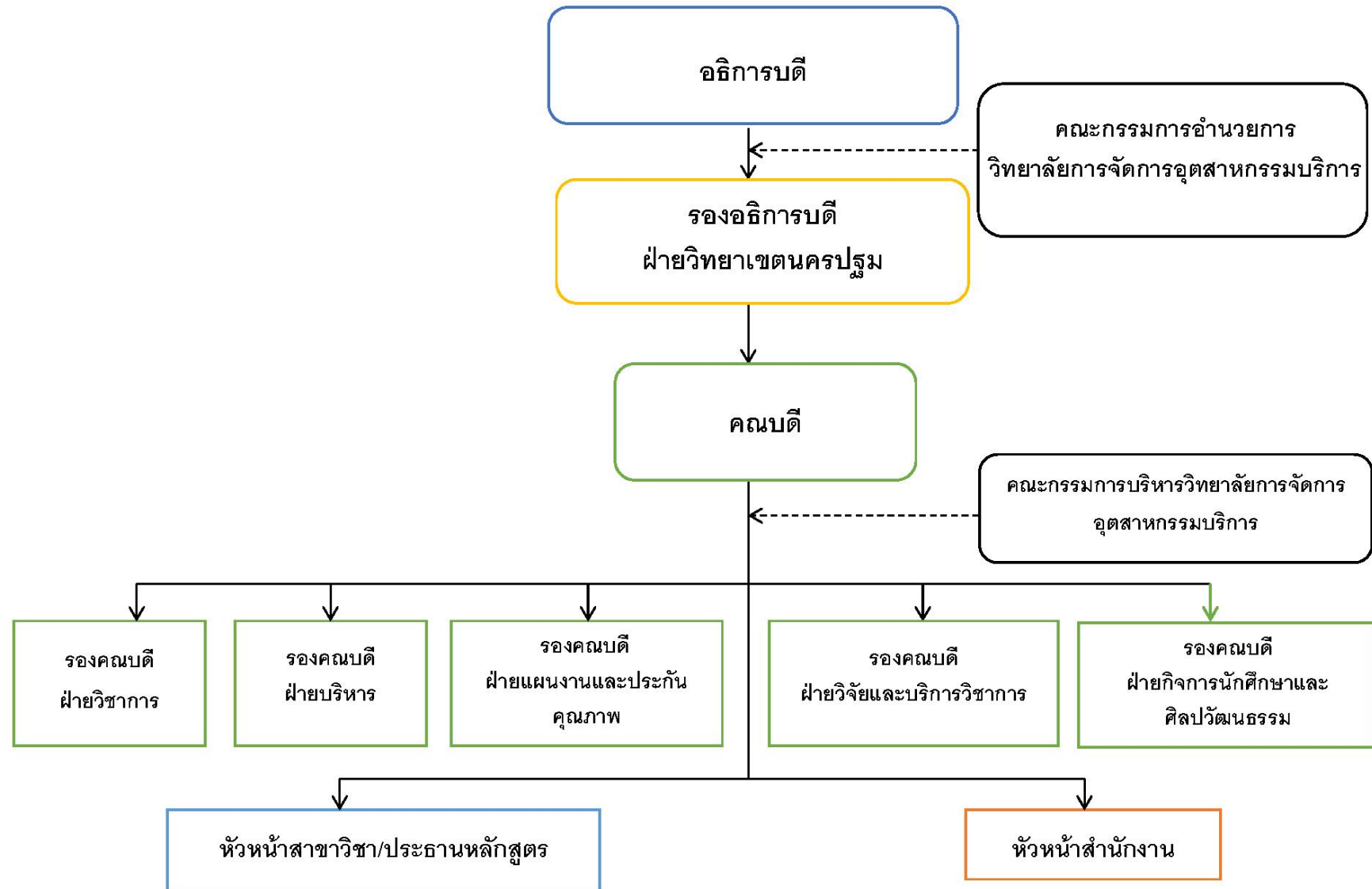
วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

คณบดี หมายถึง คณบดีวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

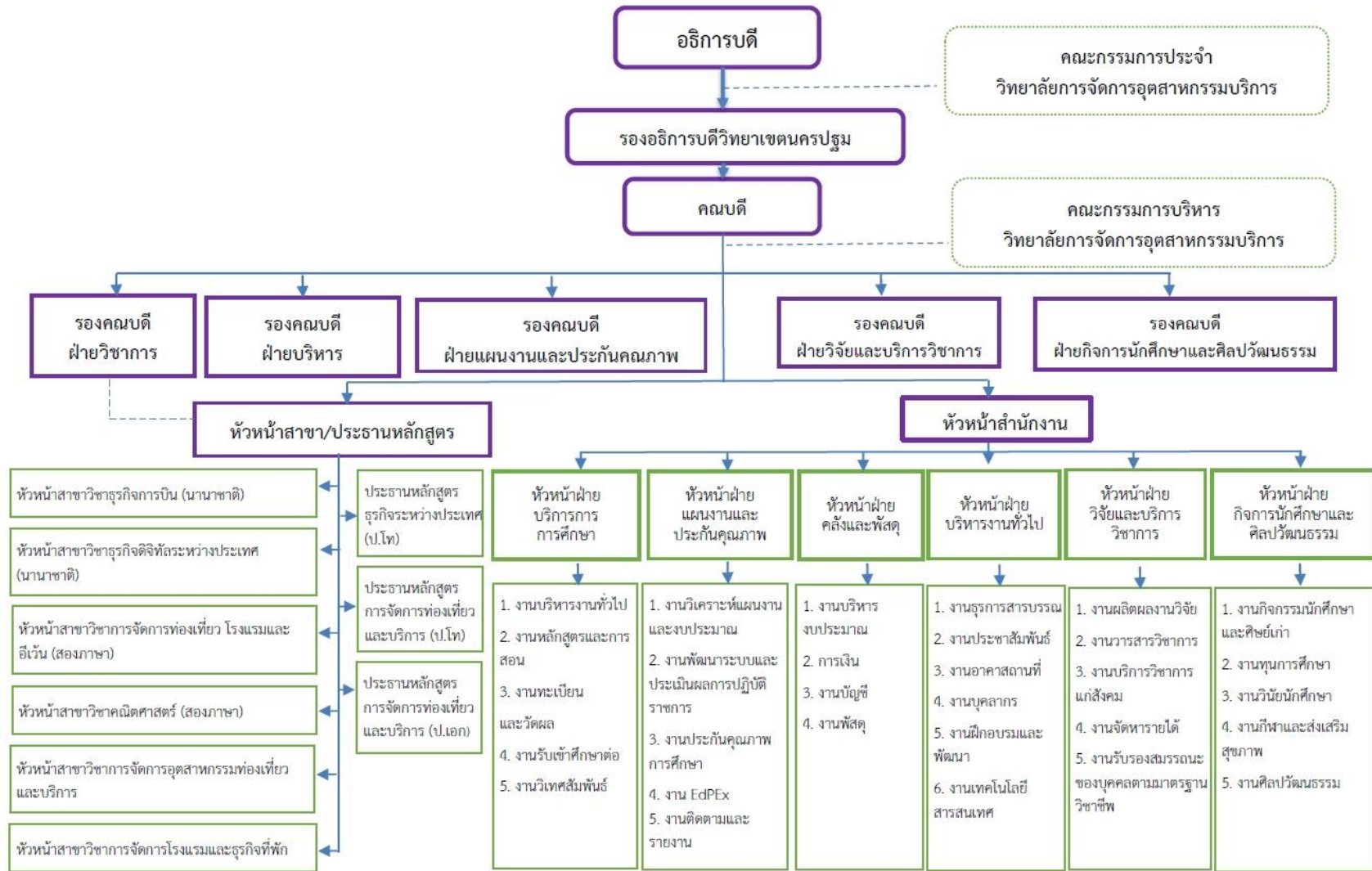
รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

เลขานุการวิทยาลัย หมายถึง เลขานุการวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

โครงสร้างสายงานการบริหารและการบังคับบัญชาวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ



โครงสร้างการบริหารส่วนงานวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ





มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

วิสัยทัศน์ // Vision

ผู้นำการสร้างมืออาชีพ
เพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

A leader in producing
professionals for sustainable
social development.

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
2. พัฒนาระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
4. สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

พันธกิจ // Mission

1. Produce graduates and develop skillful professionals with strong ethics and morality.
2. Develop educational management systems, create innovative learning, and enhance administration to achieve international standards.
3. Conduct research and create innovation and creativity at both national and international level for sustainable benefits.
4. Create academic service networks in order to drive national strategies.

วัฒนธรรมองค์กร Organizational Culture



อัตลักษณ์

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ
เป็นดวงประทีปให้สังคม

Uniqueness

Academic Expert, Skillful Professional,
and Social Beacon.

เอกลักษณ์

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

Identity

Produce competent
professionals.

ความเป็นมาของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 1 ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีผลงานที่เป็นแม่แบบด้านงานวิจัยที่เข้มแข็งและมีศักยภาพ มีการจัดการหลักสูตรที่หลากหลาย มีเป้าหมายในการพัฒนาความเป็นเอตทัคคะด้านวิชาการที่มุ่งสู่การเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา โดยเฉพาะด้านการท่องเที่ยวและบริการในยุค New Normal ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จึงได้จัดตั้ง “วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ” เป็นการรวมกลุ่มสาขาวิชาด้านอุตสาหกรรมบริการ (Hospitality Industry) ได้แก่ หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาธุรกิจการบิน สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว สาขาวิชาจัดการโรงแรม สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัลระหว่างประเทศ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (หลักสูตรสองภาษา) และหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ บูรณาการกับหลักสูตรภาษาไทย ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ และสาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก และหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องของหลักสูตรที่เป็นสหวิทยาการ (Interdisciplinary) มีเป้าหมายผลผลิต เพื่อการปรับปรุงโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนและบุคลากร ให้มีระบบการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นแม่แบบที่ดี ด้านการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

พันธกิจ (Mission)

1. ให้การศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอตทัคคะในศาสตร์ด้านการบริหารจัดการการท่องเที่ยว การโรงแรม ธุรกิจร้านอาหาร และธุรกิจการบิน
2. วิจัย เพื่อเสริมศักยภาพในศาสตร์ที่เป็นเอตทัคคะ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดการพัฒนา
3. บริการวิชาการ เพื่อยกระดับผลงานทางวิชาการ สร้างสรรค์ผลผลิต โดยการมีส่วนร่วมกับชุมชนและท้องถิ่น
4. ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปและวัฒนธรรมไทย

การจัดการเรียนการสอน

หลักสูตรปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต Bachelor of Arts Program (B.A.)

1. สาขาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ
2. สาขาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก
3. สาขาธุรกิจการบิน (หลักสูตรนานาชาติ)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) Bachelor of Business Administration Program (B.B.A.)

1. สาขาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรสองภาษา)
2. สาขาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเวนต์ (หลักสูตรสองภาษา)

หลักสูตรปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (Master of Arts)

1. M.A. (Tourism and Hospitality Management) ศศ.ม. (การจัดการท่องเที่ยวและบริการ)
 - การจัดการท่องเที่ยว
 - การจัดการธุรกิจโรงแรมและที่พัก
 - การจัดการธุรกิจสายการบิน
2. M.B.A. International Business (Bilingual Program) บธ.ม. (ธุรกิจระหว่างประเทศ)

หลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ

1. PH.D. (Tourism and Hospitality Management) ประ.ด. (การจัดการท่องเที่ยวและบริการ)

ลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งงานเลขานุการคณบดี

ตามที่ได้มีการกำหนดลักษณะงานของเลขานุการไว้ใน เอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2554 ระบุว่า หน้าที่ของเลขานุการประกอบด้วยการตรวจสอบงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด การนัดหมายและจัดตารางเวลาสำหรับผู้บังคับบัญชา รวมถึงการแจ้งเตือนกำหนดการล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

นอกจากนี้ เลขานุการยังมีหน้าที่ในการติดต่อสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หรือผ่านทางอินเทอร์เน็ต บันทึกข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา บันทึกเสียงเพื่อนำมาจัดพิมพ์ ตลอดจนการร่างจดหมายโต้ตอบ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่ใช้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เลขานุการยังต้องดูแลรับผิดชอบการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร การนัดประชุม การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การดูแลเอกสารส่วนตัว และเอกสารสำคัญของผู้บังคับบัญชา รวมถึงการเจรจาโต้ตอบและนัดหมายภารกิจต่าง ๆ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการจำเป็นต้องมีความเข้าใจในธรรมชาติของงานและภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชาและองค์กรที่ตนสังกัด ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างเหมาะสม หากปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นและได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ก็อาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ในบางกรณี

การกำหนดลักษณะงานของเลขานุการดังกล่าว ช่วยให้เห็นภาพรวมของงานเลขานุการได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการทำหน้าที่เหมือน “ผู้ช่วยผู้บริหาร” ทำหน้าที่เป็นกลไกสำคัญในการประสานงาน เป็นผู้เชื่อมโยงนโยบายระหว่างระดับบริหารกับระดับหัวหน้างานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมสุขภาพจิต, สำนักงานเลขานุการกรม, 2556)

การตรวจสอบและคัดกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

งานเลขานุการเป็นภารกิจที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะในการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นงานหนังสือราชการ จดหมาย หรือเอกสารประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีข้อควรปฏิบัติที่สำคัญ ดังต่อไปนี้:

- การจัดการเอกสารเบื้องต้น

เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด เลขานุการจะต้องดำเนินการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ และการแยกประเภทเอกสารตามหน่วยงานหรือหัวเรื่อง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นภายหลัง

- การตรวจสอบเนื้อหาและข้อมูลในเอกสาร

ควรอ่านเอกสารโดยละเอียดเพื่อทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มาจากหน่วยงานใด และมีประเด็นสำคัญอะไรบ้าง หากพบว่าข้อมูลที่ไม่ชัดเจนหรือมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเตรียมพร้อมในการตอบข้อซักถามของผู้บังคับบัญชา และเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านอย่างถูกต้อง

- กรณีเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมาย

หากเอกสารเกี่ยวข้องกับกำหนดการนัดประชุม งานพิธี หรืองานสำคัญอื่น ๆ ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมาย หรือระบบบันทึกที่ใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้มาติดต่อสอบถามหรือเมื่อต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- การจัดการจดหมายถึงผู้บังคับบัญชา

เอกสารประเภทจดหมายอาจมีทั้งจดหมายราชการและจดหมายส่วนตัว โดยทั่วไป เลขานุการมีหน้าที่เปิดซองจดหมาย ยกเว้นในกรณีที่เป็นการจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่ควรเปิดโดยเด็ดขาด

อย่างไรก็ตาม ในการแยกแยะประเภทของจดหมาย อาจไม่สามารถทราบได้ทันทีจนกว่าจะเปิดอ่านเนื้อหา ดังนั้น เลขานุการจึงควรเปิดซองอย่างระมัดระวัง ไม่ให้ซองฉีกขาด โดยควรใช้ที่เปิดซองหรือกรรไกรตัดปากซองอย่างเหมาะสม

จดหมายราชการควรได้รับการบันทึกและดำเนินการด้านธุรการตามขั้นตอน

จดหมายส่วนตัวไม่ต้องมีการบันทึกหรือดำเนินการใด ๆ

- การใช้ดุลยพินิจในการคัดกรองเอกสาร

บางครั้งอาจมีจดหมายประเภทโฆษณา ใบปลิว หรือเอกสารร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งเลขานุการควรใช้วิจารณญาณในการตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ก่อนนำเสนอ เพื่อไม่ให้รบกวนเวลาของผู้บังคับบัญชาโดยไม่จำเป็น

การเตรียมคำกล่าวและสุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ

เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีภาระหน้าที่จำนวนมาก จึงมักไม่มีเวลาในการจัดเตรียมคำกล่าวหรือสุนทรพจน์ด้วยตนเอง ดังนั้น หน้าที่ในการจัดเตรียมคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ จึงตกเป็นของเลขานุการ ซึ่งอาจเป็นการร่างคำกล่าวฉบับสมบูรณ์ หรือจัดเตรียมข้อมูลประกอบเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาเรียบเรียงต่อไป

ข้อควรปฏิบัติในการจัดเตรียมคำกล่าวหรือสุนทรพจน์ มีดังนี้:

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานหรือโอกาสที่จะกล่าวคำสุนทรพจน์ เลขานุการควรศึกษารายละเอียดของงานหรือโอกาสให้ชัดเจน เช่น
 - ลักษณะของงาน
 - กลุ่มผู้เข้าร่วม
 - วิทยฐานะและตำแหน่งของประธานในที่
 - ลำดับชั้นของผู้มีเกียรติ

เพื่อให้สามารถจัดเรียงคำกล่าวได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะในส่วนของคำขึ้นต้น ซึ่งต้องให้เกียรติผู้เข้าร่วมอย่างถูกต้องตามลำดับ ยศ ตำแหน่ง และบริบทของงาน

ในส่วนของเนื้อหา ควรใช้ข้อมูลที่ต้องการ เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้ อาจรวมถึงประวัติความเป็นมา สถิติ ตัวเลข หรือข้อมูลเชิงลึกอื่น ๆ ที่ช่วยให้คำกล่าวมีน้ำหนัก น่าสนใจ และแสดงถึงความรู้รอบตัวของผู้บังคับบัญชา

- คัดเลือกตัวอย่างคำกล่าวหรือสุนทรพจน์จากแหล่งอื่นเพื่อเป็นแนวทาง

อาจใช้คำกล่าวหรือสุนทรพจน์จากบุคคลอื่นในหัวข้อหรือโอกาสที่ใกล้เคียงกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการร่างคำกล่าวให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง รวมถึงสามารถนำไปเปรียบเทียบ แก้ไข ปรับปรุงรูปแบบและถ้อยคำให้เหมาะสมกับสไตล์ของผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้พิจารณา

ก่อนนำเสนอสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ควรตรวจสอบคำผิด ความสอดคล้องของเนื้อหา และความเหมาะสมของถ้อยคำ โดยคำนึงถึงบริบทของงาน ความเป็นทางการ และกลุ่มผู้ฟังเป็นสำคัญ