



คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ



กลุ่มงานเลขานุการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่ารัฐบาลหรือเอกชนล้วนแล้วแต่ต้องมีผู้บริหารหน่วยงาน โดยผู้บริหารหน่วยงานในแต่ละองค์กรนั้นมีมากมายหลายระดับชั้น อีกทั้งภาระงานต่าง ๆ ของผู้บริหารองค์กรมีมากมายในแต่ละวัน เลขานุการจึงถือเป็นตำแหน่งงานตำแหน่งหนึ่งซึ่งมีความจำเป็นต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เพราะหากไม่มีเลขานุการแล้วนั้น ผู้บริหารอาจจะจดจำภารกิจประจำวันได้ไม่หมด อีกทั้งไม่มีผู้ดูแลตารางงาน ตรวจทานเอกสารเข้า-ออกในแต่ละวัน ตลอดจนช่วยกลั่นกรองภาระงานต่าง ๆ ไปจนถึงรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงานและนัดหมายงานให้ผู้บริหารอีกด้วย ดังนั้นเลขานุการจึงถือเป็นตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชนก็ตาม ทำให้ผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการ และภาระงานในแต่ละวันจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ในแต่ละองค์กรควรมีไว้ เพื่อให้เลขานุการนั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระเบียบวิธีการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวบรวมวิธีการปฏิบัติหน้าที่ของงานเลขานุการที่เป็นงานประจำ (Routines Jobs) ที่ต้องปฏิบัติงานทุกวัน ดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร
2. การรับ-ส่งบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง จากหน่วยงานภายในองค์กร
3. การจัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหาร
4. การบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
6. การขอรถไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความเบื้องต้น

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือระหว่างส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อความ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารหน่วยงาน

ประกาศ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางการปฏิบัติใช้กระดาศตราครุฑ

คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

บัญชีลงเวลา หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเฉพาะหน่วยงานเพื่อใช้บันทึกเวลาเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารประจำวัน

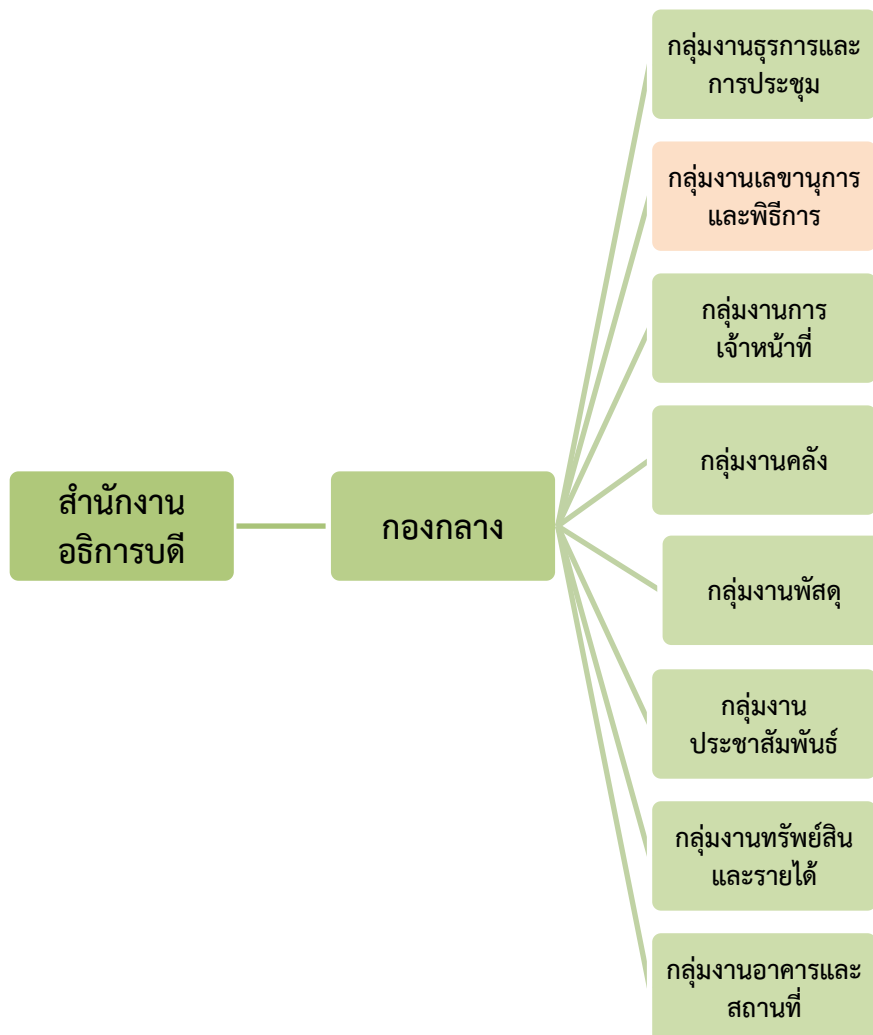
การบันทึกภาระงานผู้บริหาร หมายถึง การบันทึกตารางงาน กิจกรรม การประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบและเป็นเสมือนบันทึกเตือนความจำ

การเบิก-จ่าย หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเฉพาะหน่วยงานเพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่าย หรือเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนงานของผู้บริหาร อาทิ ค่าใช้จ่ายในส่วนงาน ค่ารถประจำตำแหน่ง ค่าตำแหน่งผู้บริหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

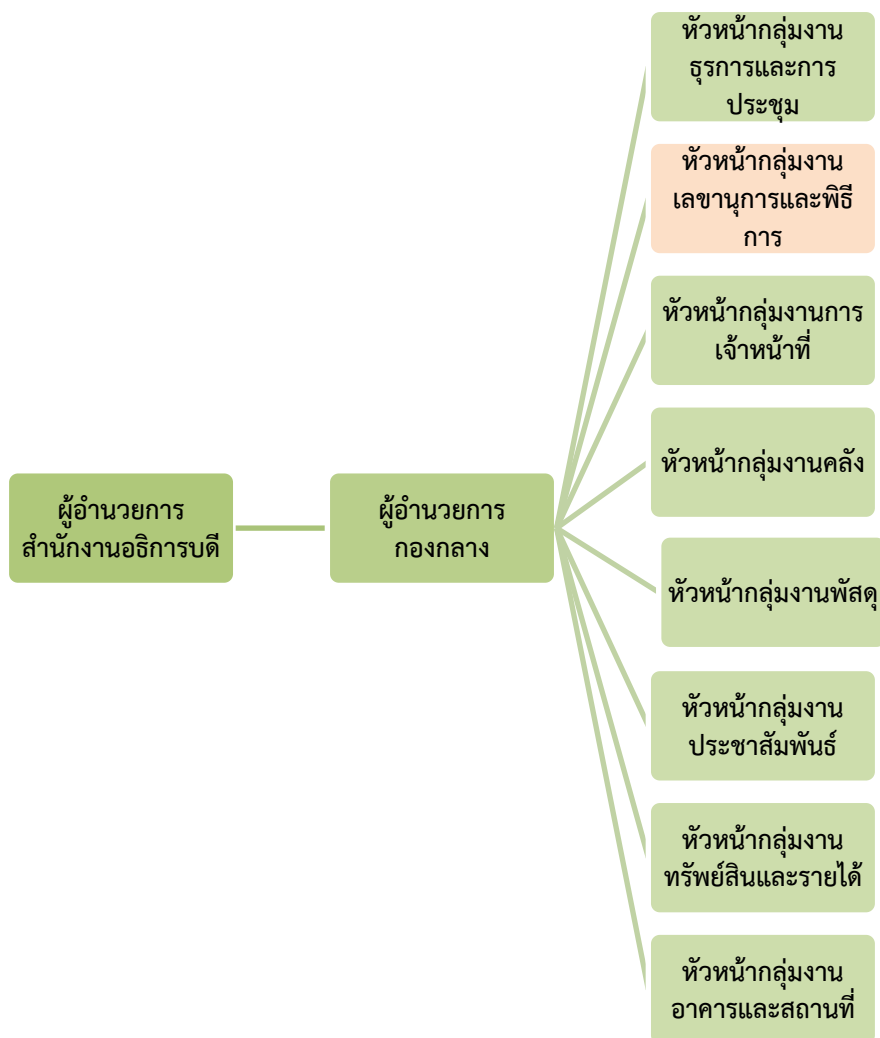
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

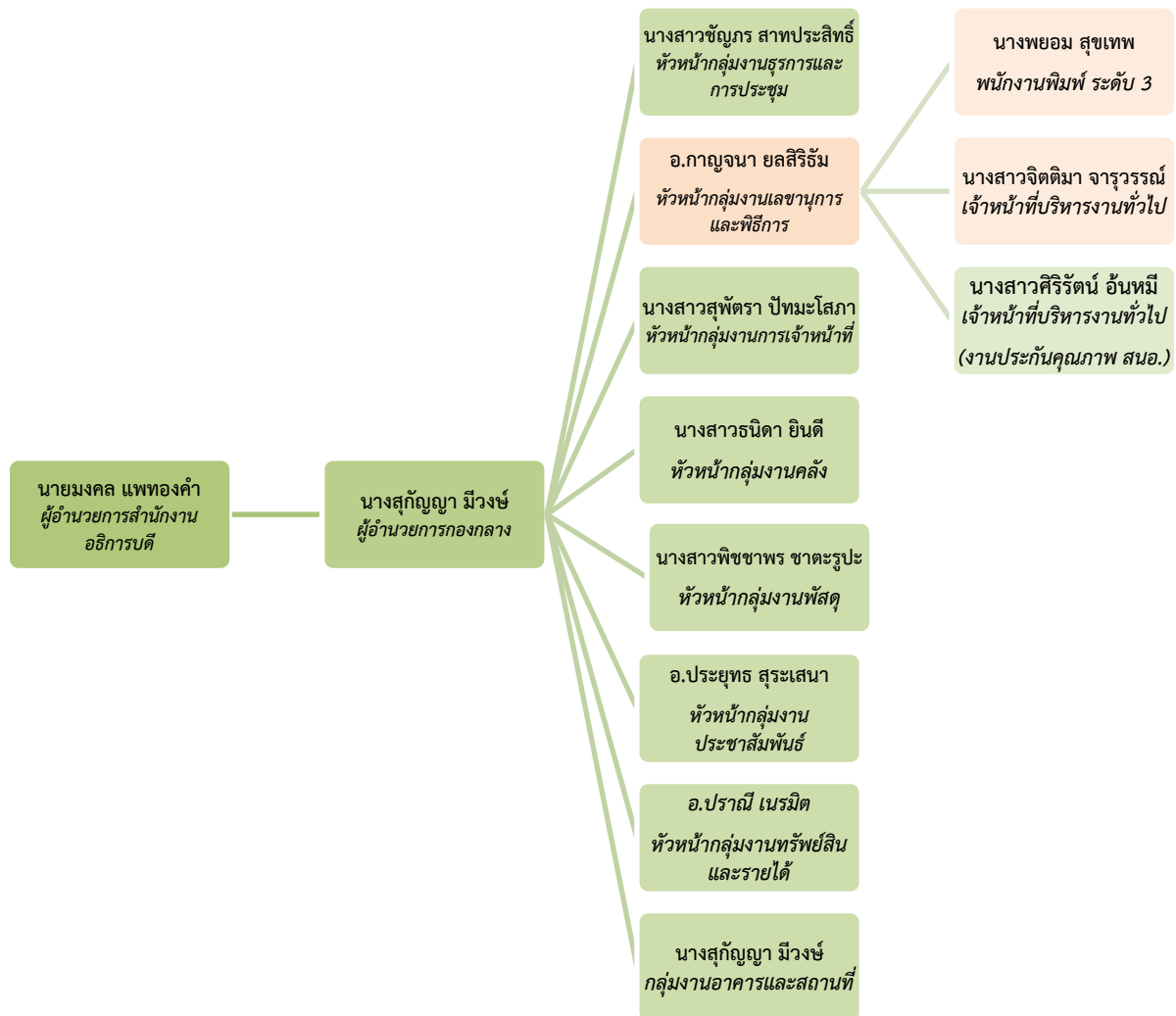
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ

เลขานุการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานของทุกองค์กร บางแห่งมีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยตรง เช่น ในภาคเอกชนจะมีตำแหน่งเลขานุการประธานบริษัท เลขานุการผู้จัดการ เลขานุการกรรมการบริหาร เลขานุการฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ เป็นต้น ในภาครัฐราชการบางแห่งตำแหน่งเลขานุการอาจเรียกว่าเลขาธิการ เช่น เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสำนักงาน เลขานุการประจำตำแหน่งต่าง ๆ แต่ในบางแห่งก็ไม่ได้มีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะ แต่เป็นที่ทราบกันโดยปริยายในการทำงานว่าบุคคลใดเป็นเลขานุการของผู้ดำรงตำแหน่งใด

ในปัจจุบันนี้ เราจะพบเห็นบทบาทของเลขานุการในทุก ๆ องค์กรตั้งแต่ระดับเล็ก ๆ จนถึงระดับประเทศ หรือระดับธุรกิจเอสเอ็มอี จนถึงระดับธุรกิจนานาชาติ เป็นที่ยอมรับกันว่า เลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญ ที่ทำให้งานของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสัมฤทธิ์ผล

งานเลขานุการแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

- ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและ

หลัง

- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย (งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล.หน้า 7)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

เลขานุการ ในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือผู้ที่รู้ความลับ และเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญผู้เป็นเลขานุการต้องรอบคอบ เป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ และเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

งานของเลขานุการ

ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี 2544 ได้กำหนด ลักษณะงานของของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เติมนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้ประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัว และที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจริญได้ตอบ และการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้น ได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกັນชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยง หรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหาร และระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ไม่ว่าจะมียี่ห้อตำแหน่งของตนเองว่านักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนิติกร วิทยากร เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลก็ตาม จะต้องทำหน้าที่เป็นทั้งเลขานุการส่วนตัว และเลขานุการสำนักงานไปพร้อม ๆ กัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีคุณสมบัติของการเป็นเลขานุการส่วนตัว และเลขานุการสำนักงานเพิ่มขึ้นไปด้วย ดังนี้

เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหาร

1. เชี่ยวชาญงานหลัก รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไปที่จำเป็นสำหรับเลขานุการ เช่น พิมพ์ดีด การจดบันทึก การร่างเอกสาร เทคนิคการใช้โทรศัพท์ ทักษะคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
2. รู้จักกลั่นกรอง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตัดสินใจได้
3. ตอบสนองฉับไว เวลาสั่งงานใด ๆ แล้วเลขานุการสามารถดำเนินการได้ทันที
4. รู้ใจผู้บริหารเสมอ เป็นเลขานุการต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ เช่นผู้บริหารที่เป็นคนเจ้าระเบียบ รู้จัก ก็ต้องทำงานให้เรียบร้อย พิมพ์งานก็ต้องให้เรียบร้อย สะอาด และถูกต้อง ฯลฯ
5. เสนองานเป็นลำดับ เลขานุการที่ดีควรจะสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานทันกำหนด

6. มีความรับผิดชอบ เมื่อผู้บริหารให้งานไปแล้ว ไม่ว่าจะป็นงานของตัวเองหรือไม่ ต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้เรียบร้อย หรือพยายามติดตามงานให้ได้ตามกำหนด
7. รอบคอบสอบทาน งานที่จะผ่านเข้าไปยังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไปจะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องเสมอ
8. ปฏิภาณไหวพริบดี เลขฯ นั้น ฉลาดอย่างเดียวไม่พอ ต้องเฉลียวด้วย คือสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
9. ความซื่อสัตย์เป็นที่ไว้วางใจได้ในทุกเรื่องโดยเฉพาะด้านการเงิน
10. การรักษาความลับ ต้องไม่นำเอาความลับไปเปิดเผย ไม่ว่าจะป็นเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องงานขององค์กร
11. พัฒนาตนเอง ผู้บริหารส่วนใหญ่ชอบเลขฯที่มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเสมอ ตลอดจนคอยพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
12. ไม่เกรงงานหนัก บางครั้งบางโอกาสอาจมีงานหนัก ซึ่งบางทีอาจจะล้นมือทำแบบไม่ทันก็อาจจะต้องทำงานนอกเวลา เลขฯที่ดีต้องสู้งาน ไม่ท้อถอย มุ่งผลสำเร็จของงานมากกว่าค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา
13. รักงานเลขฯ คนเราทำอะไรได้ดีก็ต่อเมื่อเรามีความเต็มใจ ภูมิใจ และรักในสิ่งที่ตัวเองทำอยู่

การปฏิบัติงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี

การทำงานในกลุ่มงานเลขานุการ หรือทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี จะมีลักษณะพิเศษ กล่าวคือ จะมีการเปลี่ยนตัวผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาไปตามวาระของทีมนักบริหาร และจากปัจจัยอื่น ๆ ที่ไม่อาจจะคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เมื่อได้เตรียมความพร้อมสำหรับการทำหน้าที่เลขานุการแล้ว ก็ถึงขั้นตอนการนำไปปฏิบัติจริง การเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชา เรียกว่าเป็นแบบทดสอบในเบื้องต้นของการเป็นเลขานุการ เมื่อมีผู้บังคับบัญชาคนใหม่ เราต้องใช้กลยุทธ์ของการเป็นเลขานุการอย่างไรบ้าง

ประการแรก ต้องใช้บุคลิกภาพ ความสนใจ คือ ต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับตัวผู้บังคับบัญชา เช่น ประวัติการทำงาน ครอบครัว อุปนิสัยใจคอ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญกับการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ทราบเป็นเบื้องต้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการ

กลุ่มงานเลขานุการ ตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แบ่งหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. งานเลขานุการผู้บริหาร
2. หัวหน้างานประชุมคณาจารย์และวิชาการ
3. หัวหน้างานประกันคุณภาพ

งานเลขานุการผู้บริหารมีภาระหน้าที่ดังนี้

1. รับ - ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อผู้บริหาร
2. บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารเพื่อลงในสมุดบันทึกประจำวัน
3. รับ - ต่อโทรศัพท์เพื่อประสานงานภายนอกและภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. รับ - ส่ง โทรสารเพื่อประสานงานภายนอกและภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานการติดต่อจองห้องประชุมอาคาร 14 ชั้น 2 จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ประสานงานและบริหารจัดการเรื่องการไปราชการของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำบัญชีเวลาของผู้บริหาร และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำส่งฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่
8. จัดทำหนังสือราชการ หรือบันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
9. ประสานงานติดต่อขอรถจากฝ่ายยานพาหนะเพื่อให้ผู้บริหารใช้ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ทำเอกสารเพื่อเบิก - จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร และค่ารถประจำตำแหน่งประจำเดือน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการ

ภาระงานหลัก

1. รับ-ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อผู้บริหาร
2. ประสานงาน ติดต่อ นัดหมาย และจัดตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร
3. จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อสรุปและนำส่งฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่
4. ประสานงานเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และคณะผู้ติดตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการไปราชการของผู้บริหาร อาทิ ติดต่อขอรถในการเดินทางจากฝ่ายงานยานพาหนะ
6. ดำเนินการขออนุมัติการเบิก - จ่าย ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
7. พิมพ์หนังสือราชการ หรือเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
8. รับ - ต่อโทรศัพท์ทั้งสายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อติดต่อประสานงานราชการ
9. ดำเนินการลงบันทึกภาระงานของผู้บริหาร และนำหมายกำหนดการ หรือบันทึกข้อความต่าง ๆ ตามภาระงาน จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหารก่อนถึงงานในวันตามกำหนดการ

10. ประสานงานจัดเตรียมเอกสารในการประชุม เปิด – ปิด ภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา รวมทั้ง ประสานงานเพื่อจัดการประชุม อาทิ ติดต่อห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
11. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
12. จัดทำไฟล์นำเสนอ (Microsoft Power Point) สำหรับการสอนของผู้บริหาร

ภาระงานรอง

1. ดำเนินการจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวันในการประชุมต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ดำเนินการจัดซื้อเครื่องอุปโภค-บริโภค สำหรับเลี้ยงรับรองผู้บริหาร และจัดซื้อเครื่องอุปโภค-บริโภค สำหรับการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ภายในอาคาร 14 ชั้น 2 จากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกลงในสมุดบันทึกการขอใช้ห้องประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการผู้บริหาร ที่เป็นงานประจำ ได้แก่

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์การ
2. การรับ-ส่งบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับจากหน่วยงานภายในองค์การ
3. การจัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหาร
4. การบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
6. การขอรถไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

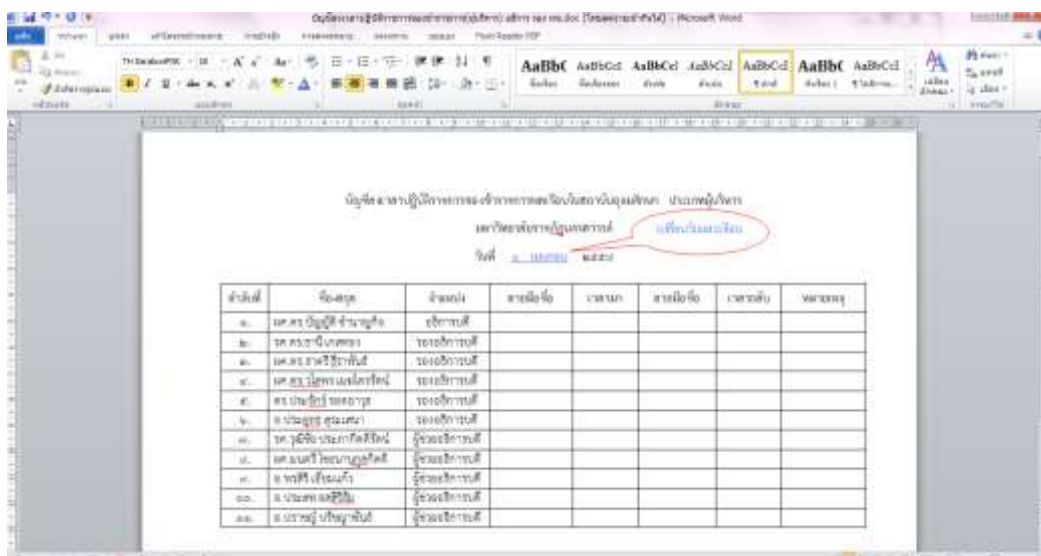
1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์การ

1.1 เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารราชการอื่นใดนั้นเอกสารเหล่านั้นจะต้องผ่านการจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยเสียก่อนที่จะมาถึงกลุ่มงานเลขานุการ

1.2 จากนั้นเลขานุการจะทำการตรวจสอบเอกสาร จะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาจะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ ในกรณีเอกสารราชการภายนอกต้องนำมาลงทะเบียนลงรับของกลุ่มงานเลขานุการเพื่อบันทึกการเก็ยเอกสารราชการจากผู้บริหารว่าส่งการอย่างไรต่อไป และประสานเรื่องส่งไปตามสายงาน

1.3 ในกรณีที่เอกสารที่เก็ยนอกจากผู้บริหารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธี งานพระราชพิธี หรือนัดหมายอื่น ๆ ควรบันทึกข้อมูลนั้นในสมุดนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการตรวจสอบตารางนัดหมายด้วยตนเอง และลงตารางนัดหมายในเว็บไซต์ภาระงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (NSRU Intranet) เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลผู้มาติดต่อ

1.4 กรณีจดหมายถึงผู้บริหาร ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะทำการคัดแยกของจดหมายของผู้บริหารแต่ละคน ซึ่งจดหมายส่วนตัวนั้นจะไม่มีกรบันทึกหรือ

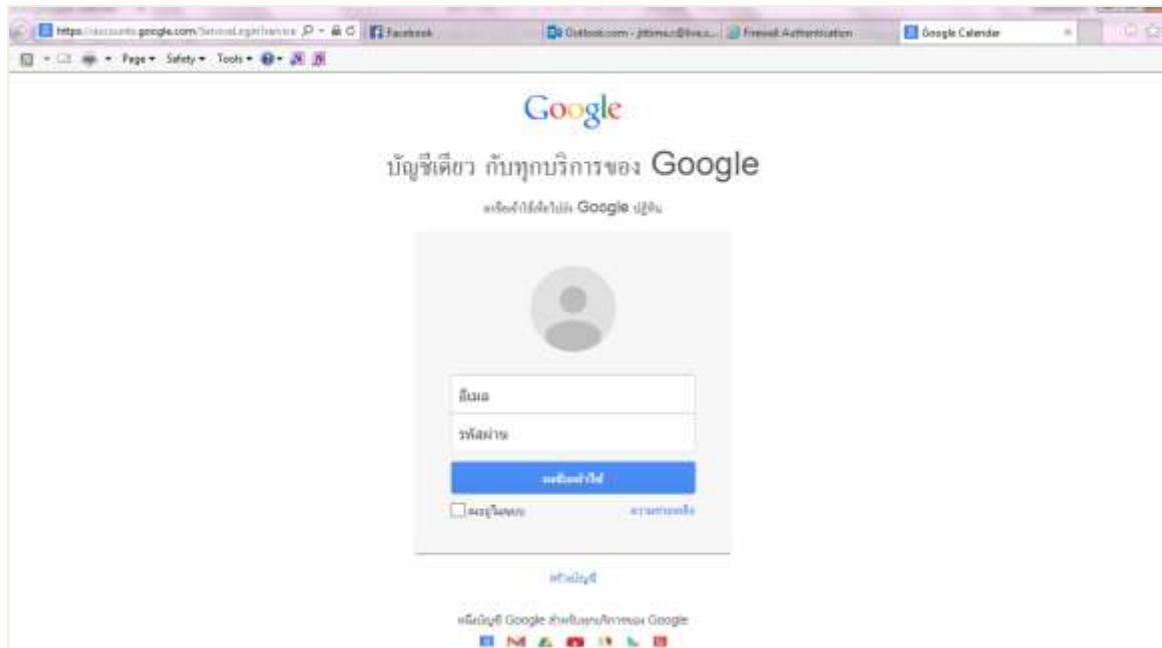


3.2 บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารเลขานุการต้องรวบรวมส่งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกไตรมาส (คือ ต.ค.-ธ.ค./ม.ค.-มี.ค./เม.ย.-มิ.ย./ก.ค.-ก.ย.)

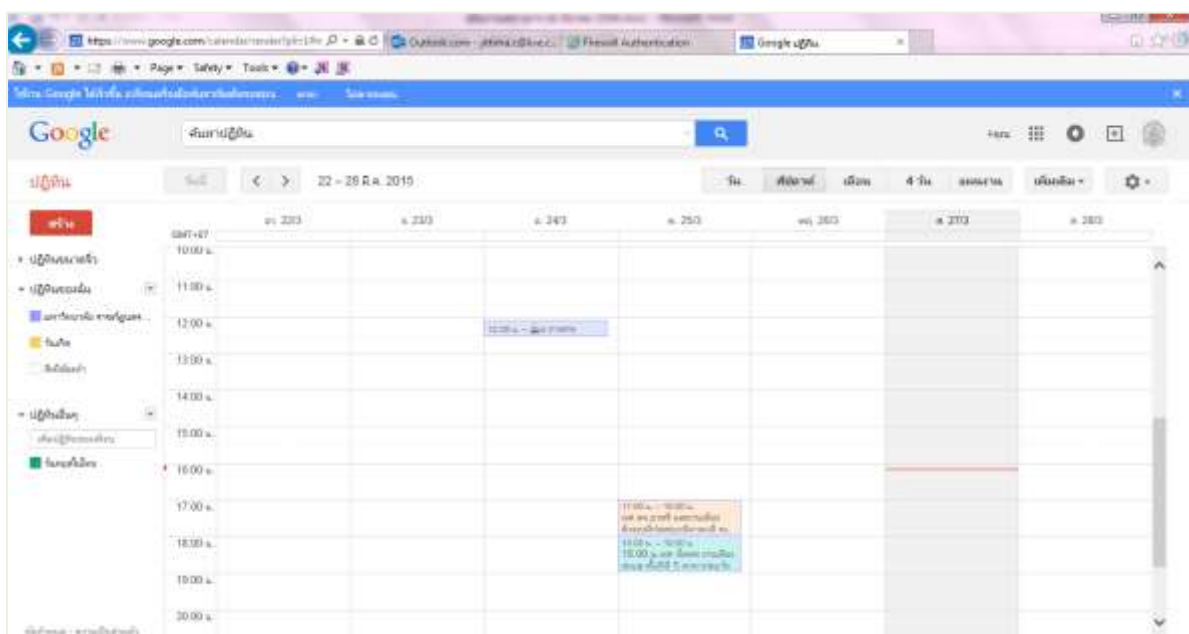
4.การบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 นำเอกสารนัดหมายต่าง ๆ อาทิ หนังสือราชการเชิญประชุม บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน หรือเชิญประชุม การนัดหมายต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ ตรวจสอบวันเวลาที่นัดหมาย หลังจากนั้นนำเวลานัดหมายบันทึกลงสมุดนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar)

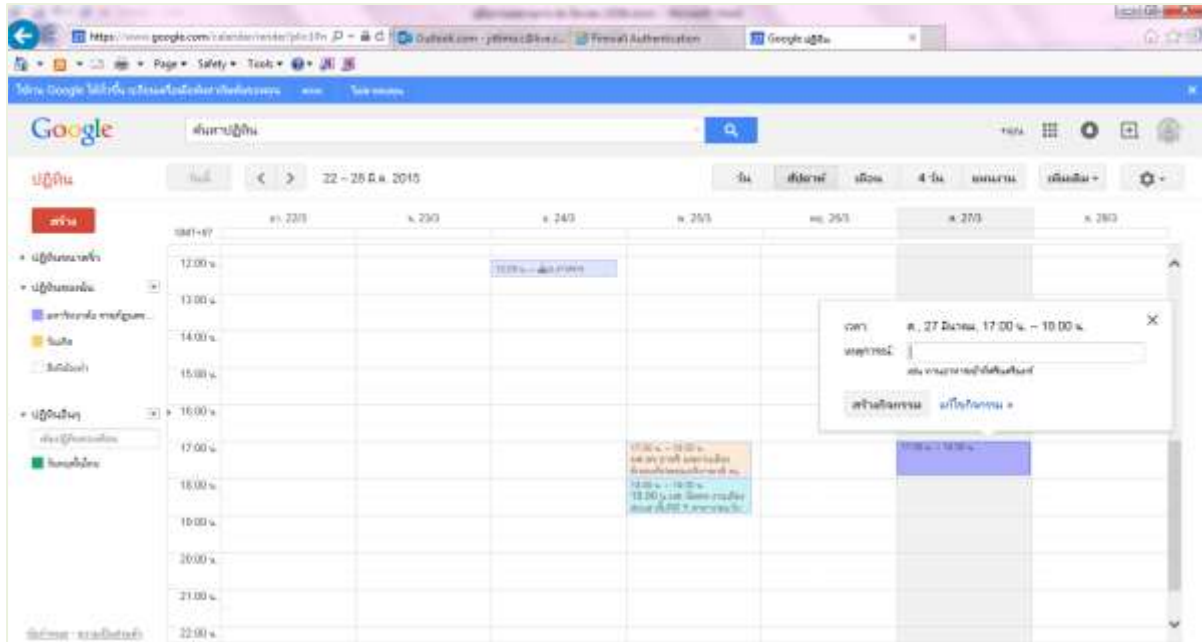
4.2 เข้าสู่ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.google.com/calendar>



ลงชื่อเข้าระบบ ด้วย Username : nsru00
Password : nsrunsr



ทำการบันทึกเวลานัดหมายภาระงานของผู้บริหาร โดยพิมพ์ลงในวันและเวลาที่ต้องการลงเวลานัดหมาย ซึ่งเมื่อถึงเวลานัดหมาย ระบบสมุดนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะทำการเตือนการนัดหมาย ไปยังอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารใช้งาน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ของผู้บริหารทุกท่าน



5. การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนของกลุ่มงานเลขานุการ ส่วนใหญ่ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้นจะเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการไปราชการของผู้บริหาร การร่วมกิจกรรมส่วนงานราชการ การร่วมทำบุญในโอกาสต่าง ๆ อาทิ งานบำเพ็ญกุศล งานบุญ งานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกนั้นเชิญเข้าร่วมงาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอุปโภคบริโภคของผู้บริหาร ซึ่งมีทั้งเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อ และเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของกลุ่มงานเลขานุการ

5.2 การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร จะต้องทำเป็นประจำในทุก ๆ เดือน หรือทำการส่งเรื่องเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อจบประมาณที่ใช้หมุนเวียนในกลุ่มงานใกล้จะหมด เนื่องจากกลุ่มงานเลขานุการได้ทำการยืมงบประมาณบางส่วนจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อนำมาหมุนเวียนใช้เบิก-จ่ายในส่วนงาน และเมื่อจบประมาณนั้นถูกใช้ไปกับกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจนใกล้หมด เลขานุการจึงต้องทำการเบิกงบประมาณเพื่อนำมาสำรองไว้สำหรับใช้เบิก-จ่ายในกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไป

5.2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิก-จ่าย ได้แก่

- บันทึกข้อความขอเบิกงบประมาณ
- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ต่าง ๆ
- เอกสารตรวจรับรู้

5.3 การเบิกค่ารถประจำตำแหน่งผู้บริหาร และค่าตำแหน่งการปฏิบัติงานผู้บริหาร ต้องทำการส่งเรื่องเบิกเป็นประจำทุกเดือน โดยมีแบบฟอร์มในการเบิกค่ารถประจำตำแหน่ง และค่าตำแหน่งการปฏิบัติงานผู้บริหาร ซึ่งเลขานุการต้องนำเสนอให้ผู้บริหารแต่ละท่านลงนามเพื่อนำส่งเบิกจากส่วนกลางต่อไปภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อไม่ให้ล่าช้าในการเบิก-จ่ายให้ทันในช่วงปลายเดือน

6. การขอรถไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 การขอรถไปราชการในแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีการสั่งการจากผู้บริหารเสียก่อน จากนั้นเลขานุการจะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอรถไปราชการเพื่อนำส่งไปยังกลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อลงนัดการเดินทางของผู้บริหารในแต่ละครั้ง โดยในการขอรถไปราชการของผู้บริหารในแต่ละครั้งเลขานุการควรติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามตารางงานจากฝ่ายยานพาหนะเสียก่อนที่จะทำการส่งแบบฟอร์ม เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดตารางการเดินทางของกลุ่มงานยานพาหนะ ท

6.2 เมื่อดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของผู้บริหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการควรติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามตารางนัดเวลาเดินทางที่แน่นอนกับกลุ่มงานยานพาหนะเพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนในเรื่องของเวลา โดยอาจมีการนัดหมายการรับ-ส่งผู้บริหาร ตลอดจนรับทราบชื่อพนักงานผู้ขับรถไปราชการในแต่ละครั้งเพื่อประสานแจ้งผู้บริหารทราบต่อไป