



คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้จัดทำ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

Secretary of The President / secretary@nsru.ac.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “เลขานุการ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานเลขานุการ ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ รวมถึงตัวอย่างเอกสารจากการปฏิบัติงานนำมาประยุกต์เป็นขั้นตอนเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปศึกษา และนำไปปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งจะเป็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเลขานุการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหาสาระของคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นในลักษณะให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจด้วยตนเอง อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบไม่ซับซ้อน แล้วจึงนำมารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ของกลุ่มงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเลขานุการจากคู่มือเล่มนี้ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเลขานุการและพิธีการสืบไป

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)	3
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	4
โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)	5
ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี	5
ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	6
กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	9
งานของเลขานุการ	9
คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ	11
การปฏิบัติงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ	16
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	35
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	35
แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	36
ข้อเสนอแนะ	

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	37

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เลขานุการถือได้ว่าเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญตำแหน่งหนึ่งในองค์กรต่าง ๆ เนื่องด้วยไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม จะขาดบุคลากรในส่วนงานเลขานุการไม่ได้ เพราะหากขาดบุคลากรในส่วนงานเลขานุการแล้วนั้น ก็เหมือนขาดอะไรไปหลายอย่าง เลขานุการจึงเปรียบเสมือนผู้ช่วยผู้บริหาร ดังนั้นบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานเลขานุการนั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงานที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ทั้งนี้เพราะงานเลขานุการจะเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละวันเสมอ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเลขานุการนั้นเป็นบุคลากรที่จะต้องมีการงานต่าง ๆ ที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บัญชาการโดยตรงอีกด้วย และยังเป็นเสมือนผู้ประสานงานระหว่างบุคลากรทุกภาคส่วนในหน่วยงานกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ทำให้ผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนั้นจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการ และภาระงานในแต่ละวัน ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการจึงเป็นสิ่งสำคัญในแต่ละองค์กรควรมีไว้ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการนั้นสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือสำหรับการปฏิบัติของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือสำหรับการปฏิบัติของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ภายใต้กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามขั้นตอนและวิธีการอย่างถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการและพิธีการได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวบรวมวิธีการปฏิบัติหน้าที่ของงานเลขานุการและพิธีการ ที่ต้องปฏิบัติงานทุกวัน โดยงานเลขานุการและพิธีการจะแบ่งออกเป็นแต่ละด้าน ดังนี้

1. งานประจำที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ วัน (Routine Operation)
2. งานอำนวยความสะดวก (Organization support)
3. การประชุมคณาจารย์และวิชาการ (Faculty and academic meetings)

คำจำกัดความเบื้องต้น

เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการเกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่คุณใหญ่ (ผู้บังคับบัญชา) สั่งการ
งานประจำ ต้องปฏิบัติในทุก ๆ วัน (Routine Operation) หมายถึง งานตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำในทุก ๆ วัน

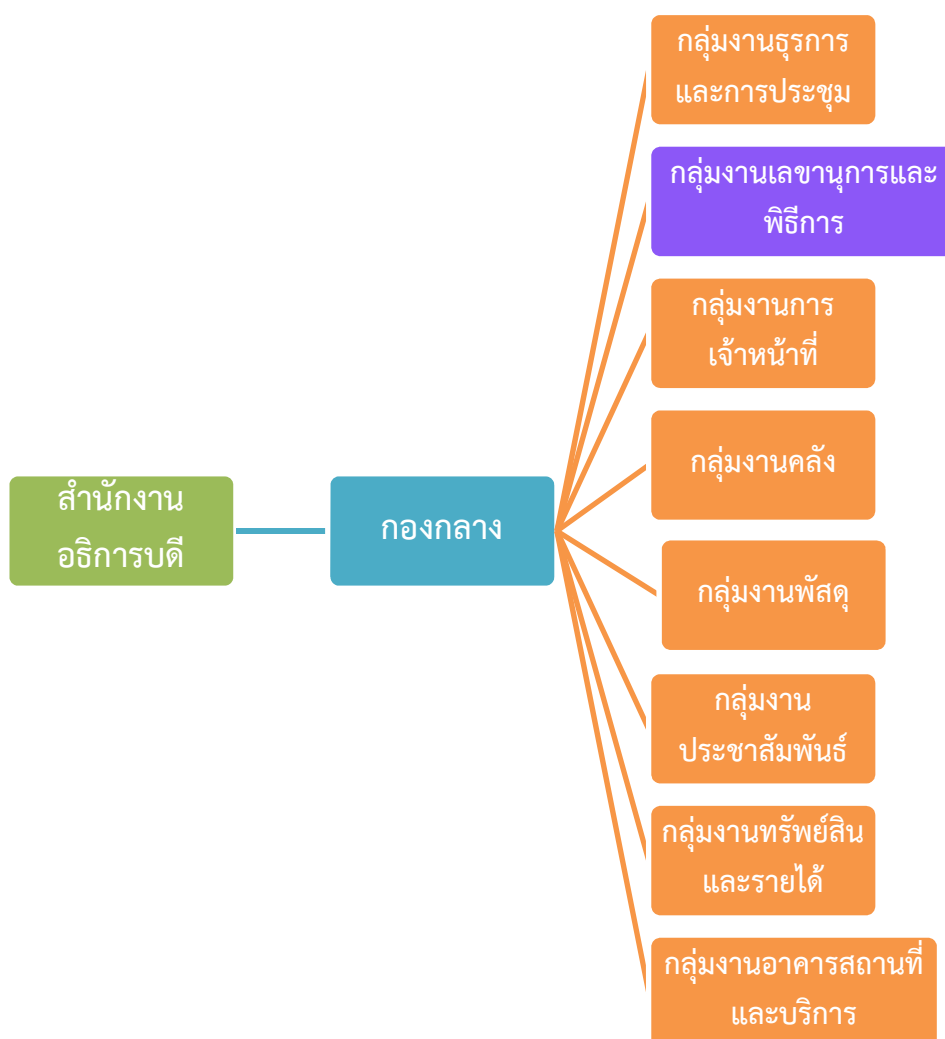
งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) หมายถึง งานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การประสานงานโดยรับคำสั่งจากผู้บริหาร และหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

การประชุมคณาจารย์และวิชาการ (Faculty and academic meetings) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณาจารย์ และการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการเป็นผู้สนับสนุนการประชุมนั้น ๆ

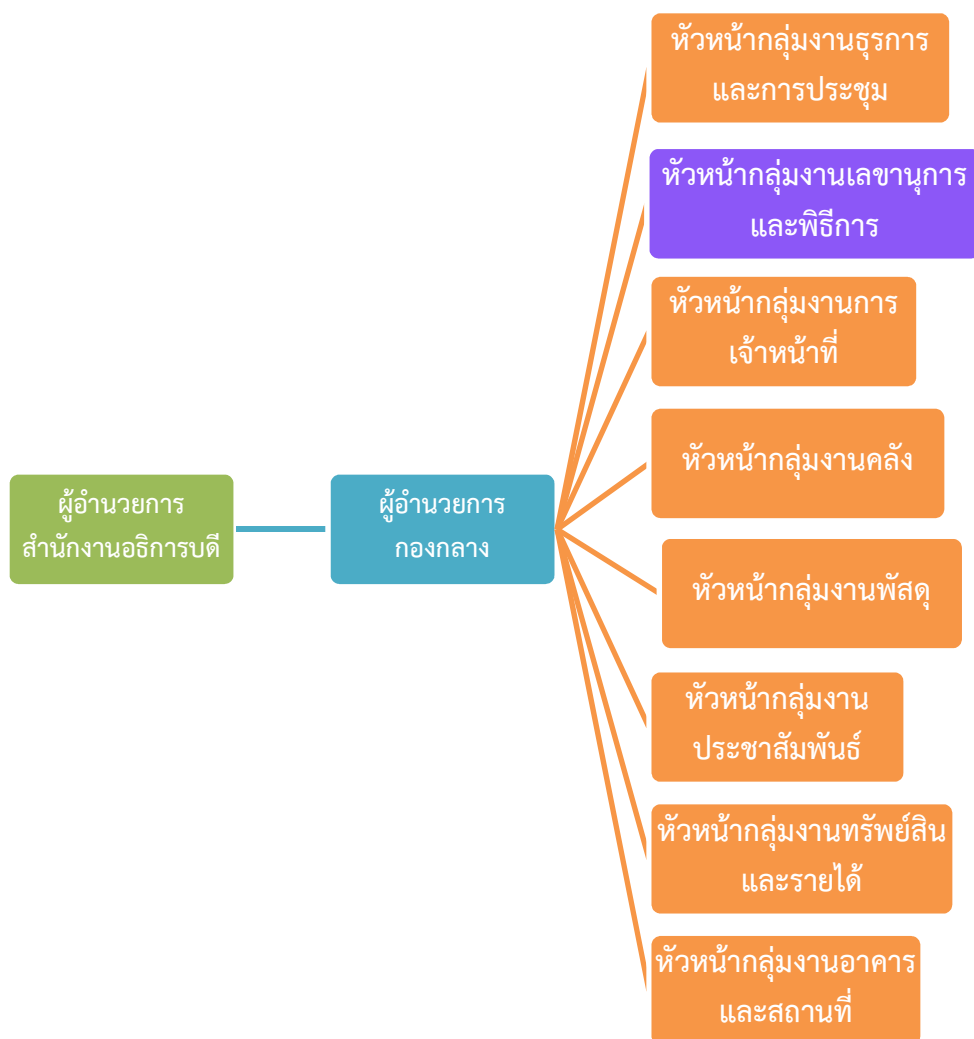
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)



ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
5. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ – นามสกุล
2538 - 2540	ผศ.กมล การุณอุทัย
2541 - 2544	ผศ.จำลอง ลือชา
2545 - 2548	ผศ.สมชาย พลานนท์
2548	ผศ.สุวรรณ คงมี
2548	ผศ.ปรีชา สนธิรักษ์
2548 - 2555	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
2556 - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ อยู่ในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. งานเลขานุการผู้บริหาร
2. งานประชุมคณาจารย์และวิชาการ
3. งานประกันคุณภาพ

ซึ่งในส่วนของงานเลขานุการที่ปฏิบัติหน้าที่ คือ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานประชุมคณาจารย์ และวิชาการ และรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละงาน มีดังนี้

งานเลขานุการผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนงานฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. การพิจารณากลับกรอหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก
2. การนัดหมาย การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ
3. การร่างหนังสือหรือจดหมายราชการ
4. การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา
5. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
6. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
7. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชุมคณาจารย์และวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนการประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. จัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการจัดประชุม โดยงานเลขานุการ
2. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย กับฝ่ายบริหาร
3. ให้บริการห้องประชุมที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ณ อาคาร ๑๔ ชั้น ๒
4. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 เสนอการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้ประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัว และที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เสร็จจากโต้ตอบ และการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกนชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหาร และระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ไม่ว่าจะจะมีชื่อตำแหน่งของตนเองว่านักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนิติกร วิทยากร เจ้าหน้าที่ธุรการ 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 เป็นเลขาฯต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ เช่นผู้บริหารที่เป็นคนเจ้าระเบียบ จู้จี้ ก็ต้องทำงานให้เรียบร้อย พิมพ์งานก็ต้องให้เรียบร้อย สะอาด และถูกต้อง ฯลฯ

5. เสนองานเป็นลำดับ เลขาฯที่ดีควรจะสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานทันกำหนด

6. มีความรับผิดชอบ เมื่อผู้บริหารให้งานไปแล้ว ไม่ว่าจะป็นงานของตัวเองหรือไม่ ต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้เรียบร้อย หรือพยายามติดตามงานให้ได้ตามกำหนด

7. รอบคอบสอบถาม งานที่จะผ่านเข้าไปยังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไปจะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องเสมอ

8. ปฏิภาณไหวพริบดี เลขาฯ นั้น ฉลาดอย่างเดียวไม่พอ ต้องเฉลียวด้วย คือสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

9. ความซื่อสัตย์เป็นที่ไว้วางใจได้ในทุกเรื่องโดยเฉพาะด้านการเงิน

10. การรักษาความลับ ต้องไม่นำเอาความลับไปเปิดเผย ไม่ว่าจะป็นเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องงานขององค์กร

11. พัฒนาตนเอง ผู้บริหารส่วนใหญ่ชอบเลขาฯที่มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเสมอ ตลอดจนคอยพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

12. ไม่เกรงงานหนัก บางครั้งบางโอกาสอาจมีงานหนัก ซึ่งบางทีอาจจะล้นมือทำแบบไม่ทันก็อาจจะต้องทำงานนอกเวลา เลขาฯที่ดีต้องสู้งาน ไม่ท้อถอย มุ่งผลสำเร็จของงานมากกว่าค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา

13. รักงานเลขาฯ คนเราทำอะไรได้ดีก็ต่อเมื่อเรามีความเต็มใจ ภูมิใจ และรักในสิ่งที่ตัวเองทำอยู่

การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นเลขานุการ

การพัฒนาบุคลิกภาพ หมายถึง ท่าทางการแสดงออก การวางตัว กิริยา มารยาท น้ำเสียง การพูดจา ทัศนคติทางสังคม การแสดงพฤติกรรมให้สอดคล้องกับกาลเทศะ (กลุ่มงานอำนวยการปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย : 2552)

บุคลิกภาพที่ควรได้รับการพัฒนาและปรับปรุง คือ บุคลิกภาพพื้นฐานของเลขานุการ ได้แก่

1. ความว่องไว (Alertness) จะต้องปรับตนให้เป็นบุคคลที่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันรอบด้าน รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและเสร็จทันเวลา เคลื่อนไหวรวดเร็ว เสร็จงานชิ้นแรกแล้วทำชิ้นต่อไปทันที ระมัดระวังแก้ไขข้อผิดพลาด ปฏิบัติภารกิจประจำวันให้ทันตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมายมา

2. ความเอาใจใส่ (Attention) ตั้งใจรับฟังคำอธิบายงานแต่ละชิ้น ตั้งใจและมีสมาธิในการทำงาน ปฏิบัติการอย่างมีเหตุผล ดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการ กำหนดเป้าหมายและติดตามผลการปฏิบัติงาน

3. ความไว้วางใจได้ (Dependability) เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะต้องดำเนินงานตามคำสั่งในทันที คำแนะนำ ชี้แจง ให้ถูกต้อง เต็มตามขั้นตอน และให้ผลงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ความสนใจ (Interest) นอกจากจะมีความชอบในงานที่ทำแล้ว ถ้าจะให้ผลงานดีมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้ความสนใจและกระทำอย่างดีที่สุด ศึกษาวิธีการ และมองเห็นผลงานที่จะทำล่วงหน้า

5. การตัดสินใจ (Judgment) กำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่างให้แน่นอน ควรพิจารณาว่าจะเลือกทำงานชิ้นใดก่อนหลัง และต้องชี้ขาดให้รวดเร็ว กำหนดเวลาให้เพียงพอที่จะทำงานนั้นให้เสร็จ และทำให้ได้ตามเวลาที่กำหนดนั้น

6. ความคิดริเริ่ม (Initiative) งานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้สั่งมิได้อธิบายรายละเอียด จะต้องอาศัยความคิดริเริ่มของตนเอง หาวิธีการทำงานนั้นให้เสร็จด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกินความสามารถของตนจริง ๆ อาจใช้การปรึกษาหารือกับผู้อื่น หรือนำวิธีการที่เคยปฏิบัติมาปรับใช้ให้เข้ากับงานที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ

เลขานุการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานของทุกองค์กร บางแห่งมีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยตรง เช่น ในภาคเอกชนจะมีตำแหน่งเลขานุการประธานบริษัท เลขานุการผู้จัดการ เลขานุการกรรมการบริหาร เลขานุการฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ เป็นต้น ในภาคราชการบางแห่งตำแหน่งเลขานุการอาจเรียกว่าเลขาธิการ 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

- ต้อนรับแขกคันตุกะของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ

- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

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

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร
๒. การประชุมคณาจารย์และวิชาการ
๓. การประกันคุณภาพ

โดยภาระงานหลักของงานเลขานุการและพิธีการ ที่รับผิดชอบประกอบด้วย ๒ งานคือ (๑) งานเลขานุการผู้บริหาร และ (๒) การประชุมคณาจารย์และวิชาการ ทั้งนี้ภารกิจของงานเลขานุการและพิธีการจะแบ่งเป็น งานประจำที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ วัน และงานที่ได้รับมอบหมาย ในการนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดงานเลขานุการ ดังนี้

งานประจำที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ วัน (Routine Operation) ได้แก่

๑. การพิจารณากลับกรอหนังสือราชการเข้า – ออก

๑.๑ พิจารณากลับกรอหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีหน่วยงานที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

๑.๒ ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือราชการ พร้อมทั้งตรวจทานการพิจารณาสั่งการการของผู้บริหาร ว่าดำเนินการสั่งการและลงนามครบถ้วนหรือไม่ ก่อนนำส่งคืนหน่วยงานตามระบบงานธุรการ

๑.๓ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อบริหารจัดการลำดับ ในการนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหาร

๒. ภาระงานประจำวันของผู้บริหาร

๒.๑ บริหารจัดการนัดหมายต่าง ๆ ของผู้บริหาร ทั้งจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก

๒.๒ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือ หน่วยงานภายนอก เชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือเป็นประธานในพิธีเปิดงานต่าง ๆ

๒.๓ ลงนัดหมายภาระงานผู้บริหารในระบบตารางนัดหมาย (Google Calendar)

๒.๔ จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี (ถ้ามี)

๓. การติดต่อประสานงาน

๓.๑ ประสานงานจากการโทรศัพท์ทั้งสายในหน่วยงาน และสายจากนอกหน่วยงาน

๓.๒ ประสานงานจากการตรวจสอบการนำเข้าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

๓.๓ ประสานงานจากการรับเอกสารผ่านทางเครื่องโทรสาร หมายเลข ๐๕๖ ๘๘๑ ๕๒๒

๔. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

๔.๑ จัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการเพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งไปราชการ

๔.๒ ประสานงานฝ่ายยานพาหนะเพื่อดำเนินการขอรถในการเดินทางไปราชการ

๔.๓ ประสานงานเรื่องที่พักร และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ดำเนินการทำเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. การจัดทำหนังสือราชการ

๕.๑ การจัดทำคำสั่งในการไปราชการ หรือคำสั่งการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๕.๒ การจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๕.๓ การจัดทำหนังสือราชการภายนอก อาทิ การตอบหนังสือราชการ หรือการทำหนังสือ ราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๖. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

งานอำนวยความสะดวก (Organization support) ได้แก่

๑. การสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำสั่งของหน่วยงาน อาทิ ปฏิบัติหน้าที่

๒. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น อาทิ พิธีถวายพระพรต่าง ๆ การตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งในพิธีต่าง ๆ พิธีโปรดเกล้าฯแต่งตั้งอธิการบดี หรือโปรดเกล้าฯแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย

๓. การสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประชุมคณาจารย์และวิชาการ (Faculty and academic meetings) ได้แก่

๑. การจัดประชุมคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การประชุมคณาจารย์และบุคลากรก่อนเปิดภาคการศึกษา

๒. การจัดโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "ความท้าทายเพื่อการอยู่รอดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์" ซึ่งเป็นการจัดการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย โดยมีคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ร่วมเข้าโครงการอบรม

๓. ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย

๔. สนับสนุนการประชุมของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดูแลห้องประชุมที่รับผิดชอบโดยกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๑๔) ชั้น ๒ ซึ่งประกอบด้วย ห้องประชุมดุสิตา (ขนาด ๖๐ คน) ห้องประชุมดาวดึงส์ (ขนาด ๑๕ คน) และห้องประชุมกนิรี (ขนาด ๑๐ คน)

ทั้งนี้งานเลขานุการนั้นบริบทงานนั้นขึ้นอยู่กับคำสั่งการจากผู้บริหาร ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนั้นจะต้องมีทักษะในด้านการประสานงานเป็นสำคัญ ตลอดจนต้องสามารถปรับตัวได้ในทุกสถานการณ์ และสามารถติดต่อประสานงานกับทุก ๆ หน่วยงานในองค์กรได้เป็นอย่างดี เพราะเลขานุการนั้นเปรียบเสมือนศูนย์กลางของหน่วยงานที่เชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร กับผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ฉะนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่งานเลขานุการนั้นจะต้องสร้างสัมพันธ์อันดีกับทุก ๆ คน และทุก ๆ หน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกก็ตาม นอกจากนี้ทักษะที่สำคัญของเลขานุการก็คือ ความอดทน ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ความรักในองค์กร และความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานเลขานุการผู้บริหารนั้นจะสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ แบ่งหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. งานเลขานุการผู้บริหาร
2. งานประชุมคณาจารย์และวิชาการ
3. งานประกันคุณภาพ

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

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

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 จะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรจากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อ

เป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาจะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ ในกรณีเอกสารราชการภายนอกต้องนำมาลงทะเบียนลงรับของกลุ่มงานเลขานุการเพื่อบันทึกการเก็ยเอกสารราชการจากผู้บริหารว่าส่งการอย่างไรต่อไป และประสานเรื่องส่งไปตามสายงาน

1.3 ในกรณีที่เอกสารที่เก็ยนอกจากผู้บริหารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการ นัดประชุม กำหนดงานพิธี งานพระราชพิธี หรือนัดหมายอื่น ๆ ควรบันทึกข้อมูลนั้นในสมุดนัดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการตรวจสอบ ตารางนัดหมายด้วยตนเอง และลงตารางนัดหมายในเว็บไซต์ภาระงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (NSRU Intranet) เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลผู้มาติดต่อ

1.4 กรณีจดหมายถึงผู้บริหาร ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ จะทำการคัดแยกของจดหมายของผู้บริหารแต่ละคน ซึ่งจดหมายส่วนตัวนั้นจะไม่มี การบันทึกหรือดำเนินการทางธุรการ แต่ที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อน เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภท ใบปลิว โฆษณา หรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรให้ดุลพินิจตรวจสอบก่อน

1.5 กรณีเป็นเอกสารลับ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

1.6 ในกรณีเอกสารราชการเป็นหนังสือราชการเชิญประชุม เมื่อผู้บริหารสั่งการเข้าร่วมประชุม เลขานุการต้องดำเนินการประสานงานกับทางต้นเรื่อง และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าประชุม นั้น ๆ ให้แก่ผู้บริหาร รวมถึงลงตารางนัดหมายไว้ให้ผู้บริหารด้วยเช่นกัน

2. การรับ-ส่งบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง จากหน่วยงานภายในองค์กร

2.1 ในการรับแฟ้มงานที่เป็นบันทึกข้อความภายในหน่วยงาน เอกสารเหล่านั้นจะต้องผ่านการ จัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยเสียก่อนที่จะมาถึงกลุ่มงานเลขานุการ ยกเว้นบันทึกข้อความบางอย่าง ที่หน่วยงานเดินเรื่องเองโดยตรงไม่ผ่านกลุ่มงานธุรการ ซึ่งในกรณีนี้เลขานุการต้องทำการตรวจสอบบันทึก ข้อความนั้นก่อนนำเสนอแฟ้มตามสายงานที่ผู้บริหารแต่ละท่านรับผิดชอบดูแล

2.2 ในกรณีที่เอกสารที่รับเข้ามาเป็นประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้ลงนาม เอกสารเหล่านั้นจะต้องผ่านการตรวจร่าง พิมพ์ ทาน จากผู้บริหารสูงสุดในแต่ละสายงานเสียก่อน จึงผ่านเข้ามาถึงกลุ่มงานเลขานุการต้องทำการตรวจสอบต่อไป ว่าประกาศนั้น ๆ ถูกต้องหรือไม่ ตรวจทานข้อความ และชื่อ ตำแหน่งต่าง ๆ ตลอดจนชื่อ ตำแหน่งผู้ลงนามว่าถูกต้องหรือไม่

2.3 กรณีเอกสารที่รับเข้ามาเป็นเกียรติบัตร ลงนามโดยโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของมหาวิทยาลัย หรือผู้บริหารแต่ละสายงานที่เกี่ยวข้อง เลขานุการต้องทำการตรวจทานความถูกต้องของเอกสารนั้น ๆ ก่อนนำเข้าสู่เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

3. การจัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหาร

3.1 การจัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามเมื่อมาปฏิบัติราชการ ในวัน-เวลาราชการ ต้องเตรียมไว้เป็นประจำทุกเดือน โดยมีแบบฟอร์มสำหรับบัญชีลงเวลานำมาเปลี่ยนในแต่ละเดือน และลงวันที่ของเดือนนั้น ๆ โดยปฏิบัติหน้าทีวันจันทร์ – วันศุกร์ (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์)

ตัวอย่าง

December 2019

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา ภูเทษ
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑ พ.ย. ๒๕๖๒					
๔ พ.ย. ๒๕๖๒					
๕ พ.ย. ๒๕๖๒					
๖ พ.ย. ๒๕๖๒					
๗ พ.ย. ๒๕๖๒					
๘ พ.ย. ๒๕๖๒					
๓๑ พ.ย. ๒๕๖๒					

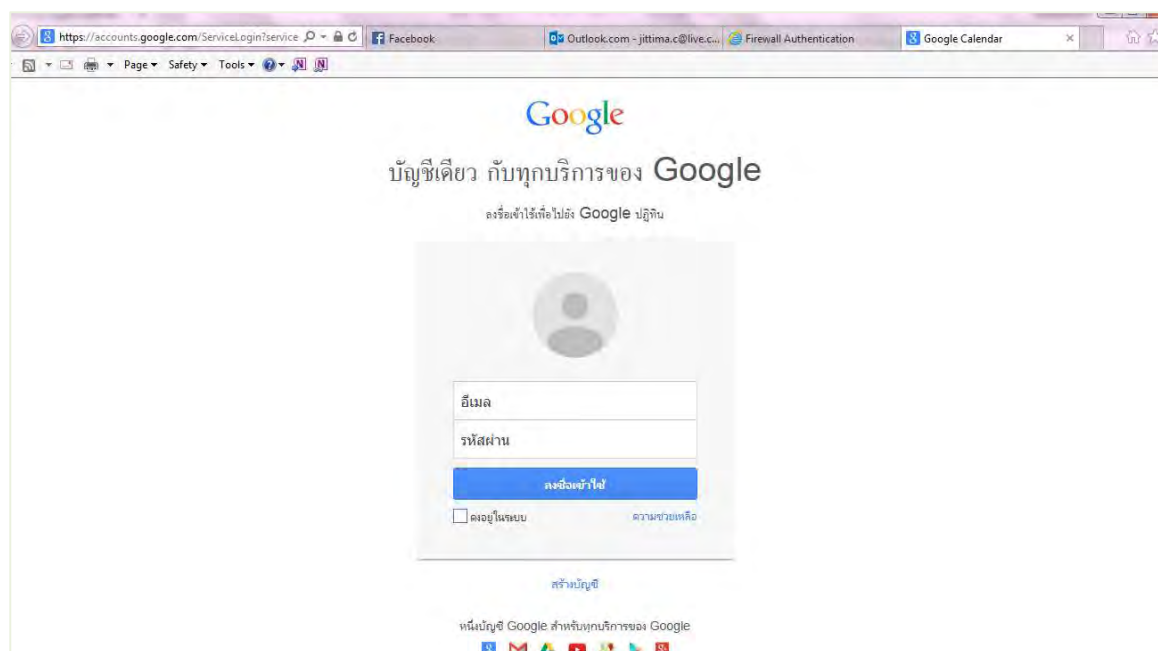
3.2 บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารเลขานุการต้องรวบรวมส่งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกไตรมาส (คือ ต.ค.-ธ.ค./ม.ค.-มี.ค./เม.ย.-มิ.ย./ก.ค.-ก.ย.)

4. การบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

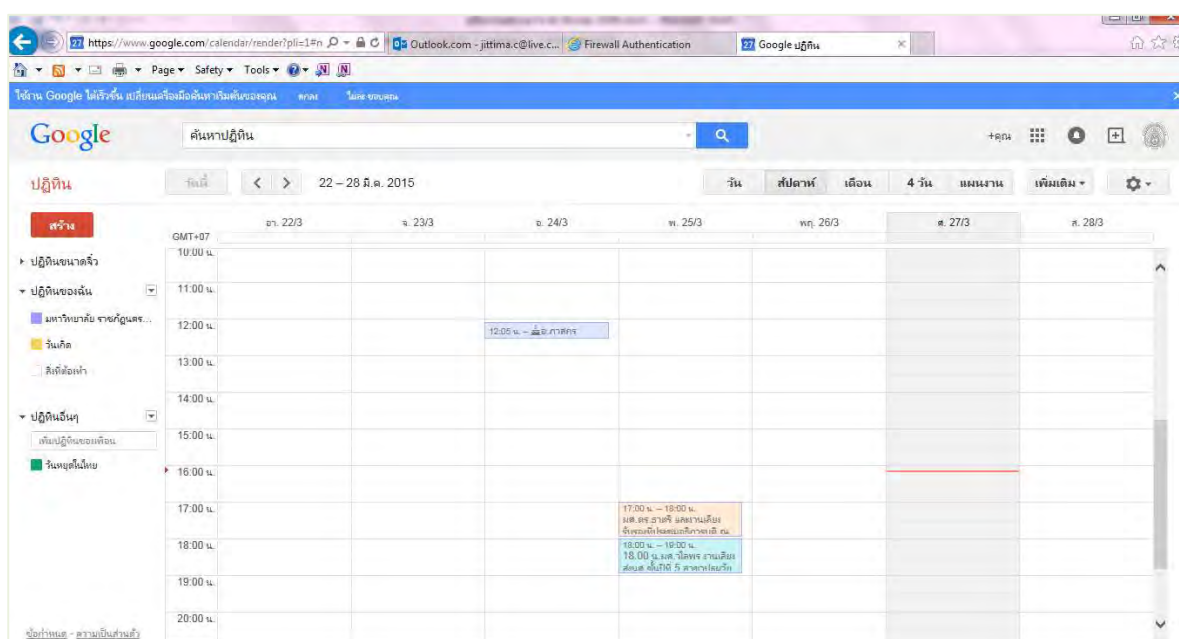
4.2 เข้าระบบสมุดนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์

<https://www.google.com/calendar>

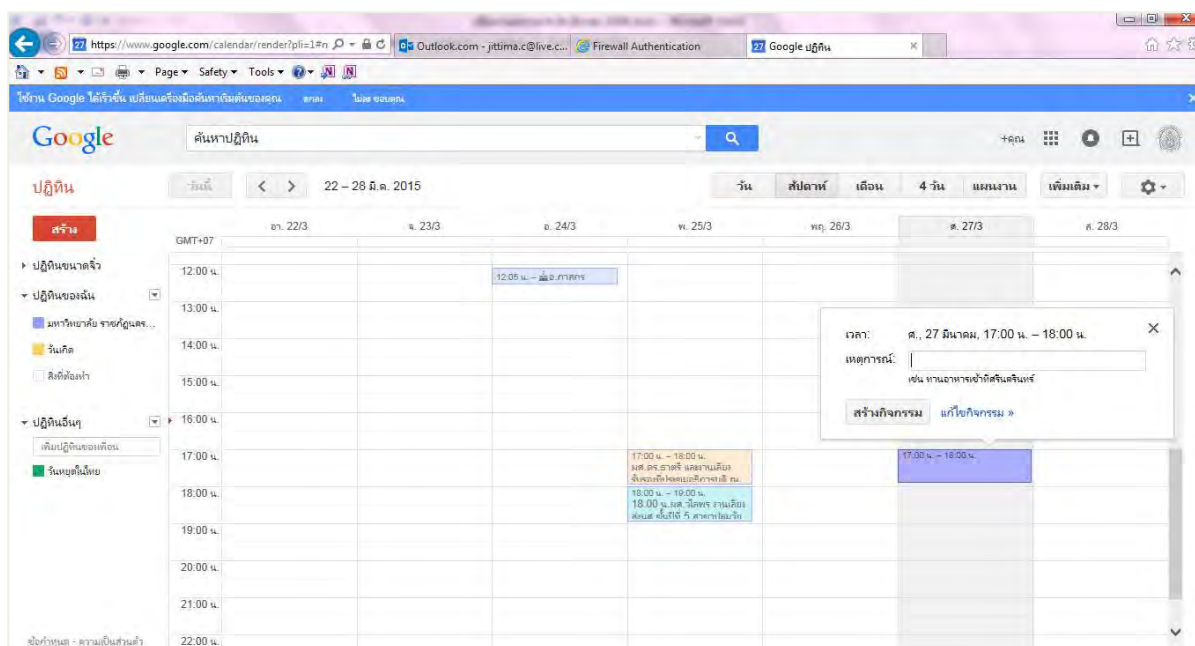


ลงชื่อเข้าระบบ ด้วย Username : nsru00

Password : nsrunsru



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 หรือทำการส่งเรื่องเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อจบประมาณที่ใช้หมุนเวียนในกลุ่มงานใกล้เคียงหมด 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

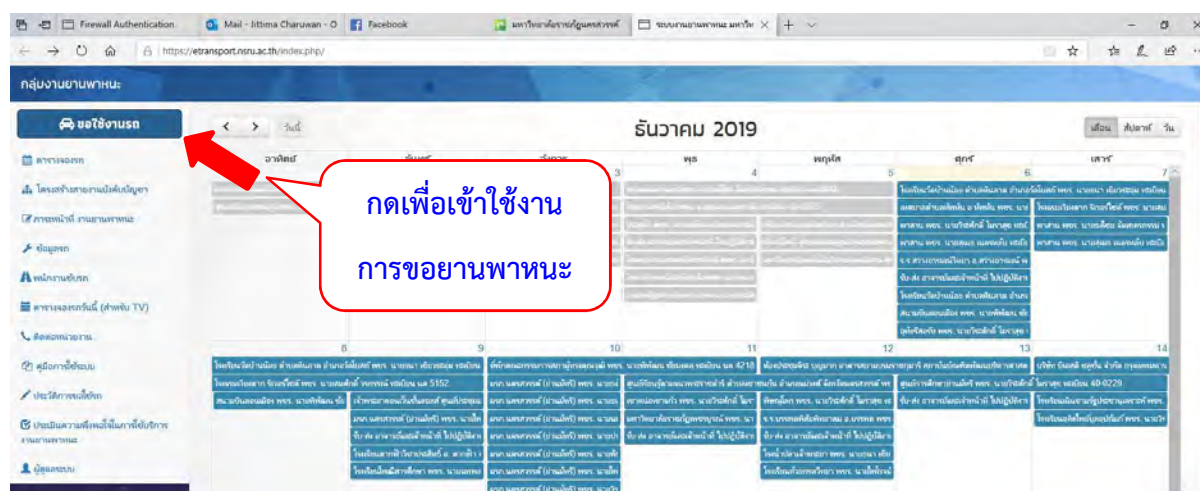
6. การขอรถไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 การขอรถไปราชการในแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีคำสั่งการจากผู้บริหารเสียก่อน จากนั้นเลขานุการจะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอรถไปราชการเพื่อนำส่งไปยังกลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อลงเวลานัดหมายการเดินทางของผู้บริหารในแต่ละครั้ง โดยในการขอรถไปราชการของผู้บริหารในแต่ละครั้งเลขานุการควรติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามตารางการเดินทางของฝ่ายยานพาหนะเสียก่อนที่จะทำการส่งแบบฟอร์ม เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดตารางการเดินทางของกลุ่มงานยานพาหนะ

6.2 เมื่อดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของผู้บริหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการควรติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามตารางนัดเวลาเดินทางที่แน่นอนกับกลุ่มงานยานพาหนะเพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนในเรื่องของเวลา โดยอาจมีการนัดหมายการรับ - ส่งผู้บริหาร ตลอดจนรับทราบชื่อพนักงานผู้ขับรถไปราชการในแต่ละครั้งเพื่อประสานแจ้งผู้บริหารทราบต่อไป

6.3 การขอรถไปราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <https://etransport.nsruc.ac.th/>

6.3.1 เข้าระบบการขอรถไปราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเข้าหน้าเว็บไซต์ <https://etransport.nsruc.ac.th/> และเข้าไปที่ ขอใช้ยานพาหนะ



6.3.2 ด้วย Login ด้วย Username และ Password ของตนเอง

เว็บไซต์กลุ่มงานยานพาหนะ

ชื่อเจ้าหน้าที่

รหัสผ่าน

Username

Password

6.3.3 ล็อกอินแล้วจึงเข้ามาที่เพจของการขอใช้ยานพาหนะ เพื่อกรอกสถานที่ที่จะเดินทางไป

กลุ่มงานยานพาหนะ

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1 ข้อมูลสถานที่ไปราชการ

2 ข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง

3 ข้อมูลผู้โดยสาร

4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย

5 ตรวจสอบแบบฟอร์ม

สถานที่ที่จะไป

เลือกจังหวัดที่จะไป

6.3.4 หน้า ที่ 2 แจ้งจุดประสงค์การเดินทาง แจ้งวัน เวลา ไปและกลับ

กฏหมายยานพาหนะ

ขอใช้ยานรถ

1 ข้อมูลสถานที่ไปราชการ
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2 ข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3 ข้อมูลผู้โดยสาร
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

5 ตรวจสอบแบบฟอร์ม
ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งเอกสาร

ข้อมูลการเดินทาง

จุดประสงค์การเดินทาง
แจ้งจุดประสงค์การเดินทาง

กำหนดการเดินทาง
2019-12-06 9:30

กำหนดการเดินทางกลับ
2019-12-06 12:00

* ในกรณีที่ต้องไปราชการนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กรุณาแจ้งชื่อสถานที่ราชการที่ไปราชการ

เอกสารแนบเพิ่มเติม
Drag&Drop files here

เลือกไฟล์

* กรุณาแนบไฟล์หลักฐานการไปราชการ

6.3.5 แจ้งข้อมูลผู้ควบคุมรถ และผู้โดยสาร

กฏหมายยานพาหนะ

ขอใช้ยานรถ

1 ข้อมูลสถานที่ไปราชการ
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2 ข้อมูลจุดประสงค์การเดินทาง
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3 ข้อมูลผู้โดยสาร
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

5 ตรวจสอบแบบฟอร์ม
ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งเอกสาร

ข้อมูลผู้ควบคุมรถและผู้โดยสาร

ข้อมูลผู้ควบคุมรถ

ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน

ข้อมูลรายชื่อผู้โดยสาร

ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
ผู้ควบคุมการโดยสาร
รถ
คัน
คันที่

ค้นหาผู้โดยสารและเพิ่ม

ค้นหาผู้โดยสารและเพิ่ม

ค้นหาผู้โดยสารและเพิ่ม

6.3.6 แจ้างแหล่งงบประมาณในการเดินทางไปในครั้งนั้น ๆ

6.3.7 ตรวจสอบข้อมูลในการขอใช้ยานพาหนะก่อนจะกดบันทึกเพื่อยื่นขอใช้ยานพาหนะ

7. การลงรับหนังสือราชการจากภายนอก

[illegible]

7.1 ตัวอย่างการนำลงสมุดหนังสือลงรับ


ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่		เดือน		พ.ศ.	
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
5433	พวอ๐๑๗.๒/๒๕๖๐	6 ธ.ค. 62	ตำรวจหลวง ค.พ.	อธิการบดี	การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดพศ. 2561-2565 (ฉบับยกย่อง) และแผนปฏิบัติการประจำปี 15 จังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		

8. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้
- 8.1 จัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการ จากหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8.2 ขอใ้ยานพาหนะสำหรับผู้บริหารไปราชการ หรือทำบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
- 8.3 ประสานงานตอบรับการเดินทางไปราชการกลับไปยังหน่วยงานที่ส่งหนังสือเชิญมา
- 8.4 ประสานงานจองห้องพัก (ถ้าต้องไปค้างคืน)
- 8.5 ดำเนินการยืมเงินทดรองในการไปราชการ (กรณีผู้บริหารให้ดำเนินการยืมเงินในการเดินทางไปราชการ)
- 8.6 ดำเนินการทำเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ หลังจากผู้บริหารกลับจากราชการแล้ว โดยใช้แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ตัวอย่างหนังสือราชการ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๑๐๗/ว.๓๕๖๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 เลขที่ **2837**
 วันที่ **22 มิ.ย. 2562**
 เรื่อง

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ๔๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมทางวิชาการด้านการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (Strategic Environmental Assessment: SEA) ครั้งที่ ๑ (ภาคกลาง) ภายใต้โครงการขับเคลื่อนการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA)

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาสำคัญของโครงการ
 ๒. กำหนดการประชุม
 ๓. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ด้วยสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้จัดทำโครงการขับเคลื่อนการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) โดยได้ว่าจ้างบริษัท ยูไนเต็ แอนนาลิสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการศึกษาโครงการฯ และกำหนดให้มีการฝึกอบรมทางวิชาการด้านการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) จำนวน ๕ ครั้ง ทั่วประเทศ โดยครั้งที่ ๑ จะจัดขึ้นสำหรับหน่วยงานและองค์กรที่อยู่ในภาคกลาง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ รวมทั้งสามารถนำไปปรับใช้และกำกับการจัดทำ SEA ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ตลอดจนเพื่อร่วมให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงข้อเสนอการจัดทำ การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ และแนวทาง (Guideline) การประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ในการนำไปปฏิบัติ รายละเอียดการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ สำนักงานฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนที่มีคุณสมบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เข้าร่วมการฝึกอบรมทางวิชาการด้านการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๘ – วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมแกรนด์บอลรูม ชั้น ๒ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโปรดแจ้งยืนยันการเข้าร่วมการประชุม โดยส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักจากหน่วยงานต้นสังกัด

เรียน อธิการบดี ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมอบรม ตามวัน และเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เพื่อโปรดทราบ/เห็นชอบ/ให้
วราวุธ

ขอแสดงความนับถือ
ทพ ๒๐๘ ๐๗/๓๐
๒๕ มิ.ย. ๖๒

(นางปัทมา เอียววิศิษฐ์สกุล)
 รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
 เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กองยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 โทร ๐๒-๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๑๕๕๓ โทรสาร ๐๒-๒๘๐-๐๘๔๒
 E-mail: bigaball1๑@gmail.com

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้ยานพาหนะกลับไปดูที่ข้อ 6.3)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี

ที่

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาเดินทางไปราชการ ที่ ๖๗๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อไปร่วมอบรมทางวิชาการด้านการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องแกรนด์บอลรูม ชั้น ๒ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ดังนั้น ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ๓กค ๓๓๓๗ กรุงเทพมหานคร เพื่อไปร่วมสัมมนาในวันและเวลาดังกล่าว ซึ่งระยะทางในการเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นระยะทาง ๑๖๖ กิโลเมตร x (ไป-กลับ) กิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๒๘ บาท (หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใบนี้ ออกให้
เพื่อไปราชการ
๕ ก.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยรัตน์ ปรานี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนโยบาย

๒๖/๗
✓
๕/๗/๖๒

ตัวอย่าง การทำคำสั่งไปราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๖๗๓ / ๒๕๖๒
เรื่อง ให้ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ด้วย สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้จัดทำโครงการขับเคลื่อนการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) กำหนดให้มีการฝึกอบรมทางวิชาการด้านการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องแกรนด์บอลรูม ชั้น ๒ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้บุคลากรไปราชการดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยรัตน์ ปราณี

๒. พxr.

ไปราชการที่ จังหวัดอยุธยา	เพื่อร่วม อบรมทางวิชาการ
ระหว่างวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ถึงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ รวม ๕ วัน
โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการจากเงินงบประมาณ รหัส	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤดี ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวอย่าง การตอบแบบตอบรับในการเดินทางไปราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แบบตอบรับการเข้าร่วมการฝึกอบรมทางวิชาการด้านการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์
(Strategic Environmental Assessment: SEA) ครั้งที่ ๑ (ภาคกลาง)
ภายใต้โครงการขับเคลื่อนการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA)
ในวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมแกรนด์บอลรูม ชั้น ๒ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ท่านสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่

☒ ยินดีเข้าร่วมการประชุม

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ท่านมาจากหน่วยงานใด

☒ หน่วยงานราชการ
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

☐ สถาบันการศึกษา
ชื่อสถาบัน

☐ ภาคประชาสังคม
ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล ผศ.ดร. ไชยรินทร์ ปรางค์

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗๙๒๔๕๖๑๑ หมายเลขโทรสาร ๐๕๖ ๕๕๖ ๕๕๖


E-mail address* nsru.00@gmail.com

*โปรดกรอก E-mail เพื่อรับเอกสารในการอบรมล่วงหน้า

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

ไปยัง : กองยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพข้าราชการและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐
โทร ๐๒-๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๑๕๔๓ โทรสาร ๐๒-๒๘๐-๐๘๙๒
E-mail: sutin.u@nesdb.go.th

หรือ ทาง QR code



ตัวอย่าง แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

สัญญาฉบับเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....พร้อมด้วย.....

 เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ

โดยออกเดินทางจาก ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	บาท.....	รวม.....บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(.....).

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการเบิกเงิน
 ครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ☐ งปม. ☐ บกศ. ☐ กศ.บป. ☐ กศ.ยช. ☐ กศ.บศ. ☐ อื่น ๆ.....

ความแผนงาน ☐ บริหารการศึกษา ☐ จัดการศึกษา ☐ ปรับปรุงการศึกษา ☐ วิจัย
☐ อนุรักษ์ส่งเสริม ☐ บริการวิชาการ ☐ กิจกรรมนิสิต

เพื่อใช้ในโครงการ / งาน / กิจกรรม.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ.....) ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอแนะได้กั้นเงินหมวดค่าใช้สอย
 รหัส.....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการ คณะ, รอง ผอ.ศูนย์, สำนัก, เลขานุการ
 (.....)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....จังหวัด.....นครสวรรค์.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (.....).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรอกข้อมูลสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ใบเสร็จต่าง ๆ จากการเดินทางไปราชการ (อาทิ บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่พัก ค่าผ่านทาง)
2. บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ หรือใบขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย (กรณีขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย)
3. ใบยืมเงินทรองไปราชการ (กรณีที่ยืมเงินไปราชการ)
4. คำสั่งไปราชการ/กำหนดการ/แบบตอบรับ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีดังนี้

๑. ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมักจะเปลี่ยนแปลงไปตามผู้บริหาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารตามวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ เลขานุการนั้นจะต้องรับนโยบายในการปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารสั่งการ ดังนั้นทำให้ภาระงานที่ปฏิบัติหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเสมอ

๒. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารในแต่ละครั้ง ทำให้เลขานุการจะต้องปรับตัว และปรับระบบการทำงานให้สอดคล้องกับการสั่งการของผู้บริหารในแต่ละวาระ ทำให้อาจจะต้องใช้เวลาสักระยะในการเรียนรู้การปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามความต้องการของผู้บริหารในแต่ละชุด

๓. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารในแต่ละครั้ง จะทำให้กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้ากลุ่มงานใหม่ตามความเหมาะสม ซึ่งรักษาการหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและพิธีการนั้นจะถูกคัดสรรจากผู้บริหารในแต่ละชุด ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ จะต้องรับนโยบายในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวาระการบริหารตามที่ได้รับคำสั่งการ

๔. สำหรับการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารนั้น ปัญหาที่มักพบอยู่เสมอคือเรื่องการเสนอเรื่องผิด เช่น การเสนอเรื่องเข้าผิดสายงานของผู้บริหาร หรือการเสนอเรื่องที่มีการพิมพ์เอกสารที่ผิดพลาดบางประการ ทำให้งานเลขานุการจะต้องตีเรื่องกลับไปตามหน่วยงานนั้น ๆ ให้แก้ไขเรื่องเพื่อนำเสนอขึ้นมาใหม่

๕. การเสนอหนังสือราชการ บ่อยครั้งที่หน่วยงาน หรือบุคคล ถือนหนังสือราชการมาส่งเอง ที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ซึ่งปัญหาที่พบอยู่เสมอคือเรื่องหาย หรือมีการตั้งเรื่องไว้แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ เพราะเรื่องไม่ได้ผ่านการลงรับเข้าตามระบบงานธุรการมาทำให้ไม่สามารถติดตามเรื่องดังกล่าวได้

๖. การเสนอหนังสือราชการที่ข้ามขั้นตอน ทำให้เกิดปัญหาเมื่อเรื่องมาถึงกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ คือ หนังสือราชการบางเรื่องนั้นอาจผ่านเข้าระบบ หรือผ่านตามระบบมาไม่ครบตามสายงานบริหารที่ดูแลหน่วยงานนั้น ๆ อยู่ ทำให้เกิดปัญหาเมื่อเรื่องถูกนำส่งมาถึงกลุ่มงานเลขานุการพิธีการ ทำให้อธิการบดีไม่ลงนาม หรือไม่สั่งการในเรื่องนั้น ๆ แล้วต้องดำเนินการเข้าระบบให้ผ่านตามสายงานพิจารณาให้ความเห็นมาให้ครบแล้วจึงนำเข้าสู่เสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการใหม่ ทำให้เสียเวลามากในการเสนอหนังสือราชการ

๗. การติดต่อเพื่อเข้าพบอธิการบดี ทั้งนี้เรื่องบางกรณีควรให้รองอธิการบดีตามสายงานได้พิจารณาเรื่องราวเสียก่อน เพราะอธิการบดีได้มอบหมายหน้าที่ให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละด้านแล้ว ดังนั้นการขอเข้าพบอธิการบดีควรดำเนินการหลังจากที่รองอธิการบดีไม่สามารถตัดสินใจได้ จะเหมาะสมมากกว่า

แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

แนวทางแก้ไขปัญหา

แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีดังนี้

๑. ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมักจะเปลี่ยนแปลงไปตามผู้บริหาร ดังนั้นการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี ควรปรับตัว และพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งการให้ได้ในเวลาอันรวดเร็ว

๒. การปฏิบัติหน้าที่โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ควรพูดคุยในเรื่องแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และควรสอบถามความคิดเห็นของหัวหน้างานก่อนเสมอเมื่อพบกรณีต่าง ๆ ที่ต้องตัดสินใจ

๓. การเสนอเรื่องผิด หากผิดสายงานการบริหาร งานเลขานุการและพิธีการควรพิจารณา หรือปรึกษาหัวหน้างานเพื่อย้ายเรื่องดังกล่าว เข้าให้ถูกต้องตามสายงานการบริหารงาน และสำหรับเรื่องที่มีการ พิมพ์ผิด งานเลขานุการและพิธีการควรตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน และแจ้งกลับไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอขึ้นมาใหม่อีกครั้ง และควรแนบเรื่องเดิมมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการอีกครั้ง

๔. การเสนอหนังสือราชการที่ไม่ผ่านระบบงานธุรการ ซึ่งการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดคือการตีเรื่องกลับให้ผ่านเข้ามาตามระบบงานธุรการ แต่ถ้าหากเรื่องนั้น ๆ ไม่สามารถผ่านตามระบบได้ เลขานุการจะต้องพิจารณาเรื่องนั้น ๆ อย่างรอบคอบ และพยายามให้เรื่องดังกล่าวสิ้นสุดโดยเร็ว โดยให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องรับเรื่องกลับไปให้เร็วที่สุด เพื่อป้องกันเรื่องหายจากกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

๕. การขอเข้าพบอธิการบดี ควรผ่านการสอบถามและพิจารณาเรื่องราวแล้ว โดยควรให้หัวหน้างานกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ สอบถามเรื่องราวความเป็นมา และพิจารณาว่าควรจะให้เข้าพบอธิการบดี หรือให้เข้าพบรองอธิการบดีก่อน ทั้งนี้หากในวาระใดไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณาการให้เข้าพบอธิการบดีแทน หากเรื่องดังกล่าวเจ้าหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารไม่สามารถตัดสินใจได้

การพัฒนางานเลขานุการและพิธีการ

การพัฒนางานเลขานุการและพิธีการ สิ่งที่เจ้าหน้าที่มีความประสงค์อยากพัฒนางานคือ การเข้าร่วมการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ อาทิ เลขานุการมืออาชีพ ตลอดจนการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดโครงการ การจัดประชุม หรือการจัดอาหาร อาหารว่าง เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ และศักยภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการและพิธีการ ซึ่งการไปฝึกอบรมของกลุ่มงานเลขานุการในปัจจุบันเป็นไปได้ยากมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหารนั้น มีเพียง 2 อัตราเท่านั้น ซึ่งไม่สามารถไปฝึกอบรมพร้อม ๆ กันได้ และการไปฝึกอบรมของคนใดคนหนึ่งทำให้อีกคนอาจจะต้องรับภาระงานที่ค่อนข้างมาก จึงไม่เคยได้ไปฝึกอบรมเลย ทั้งนี้จึงทำการศึกษาพัฒนาตนเองจากการค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเมื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติมแทน

ข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นั้น อาจจะเป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ใกล้ชิดกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและรัดกุม งานทุกอย่างจะต้องถูกต้อง และผ่านตามระบบงานอย่างชัดเจน ดังนั้นไม่ว่างานใด ๆ ก็ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

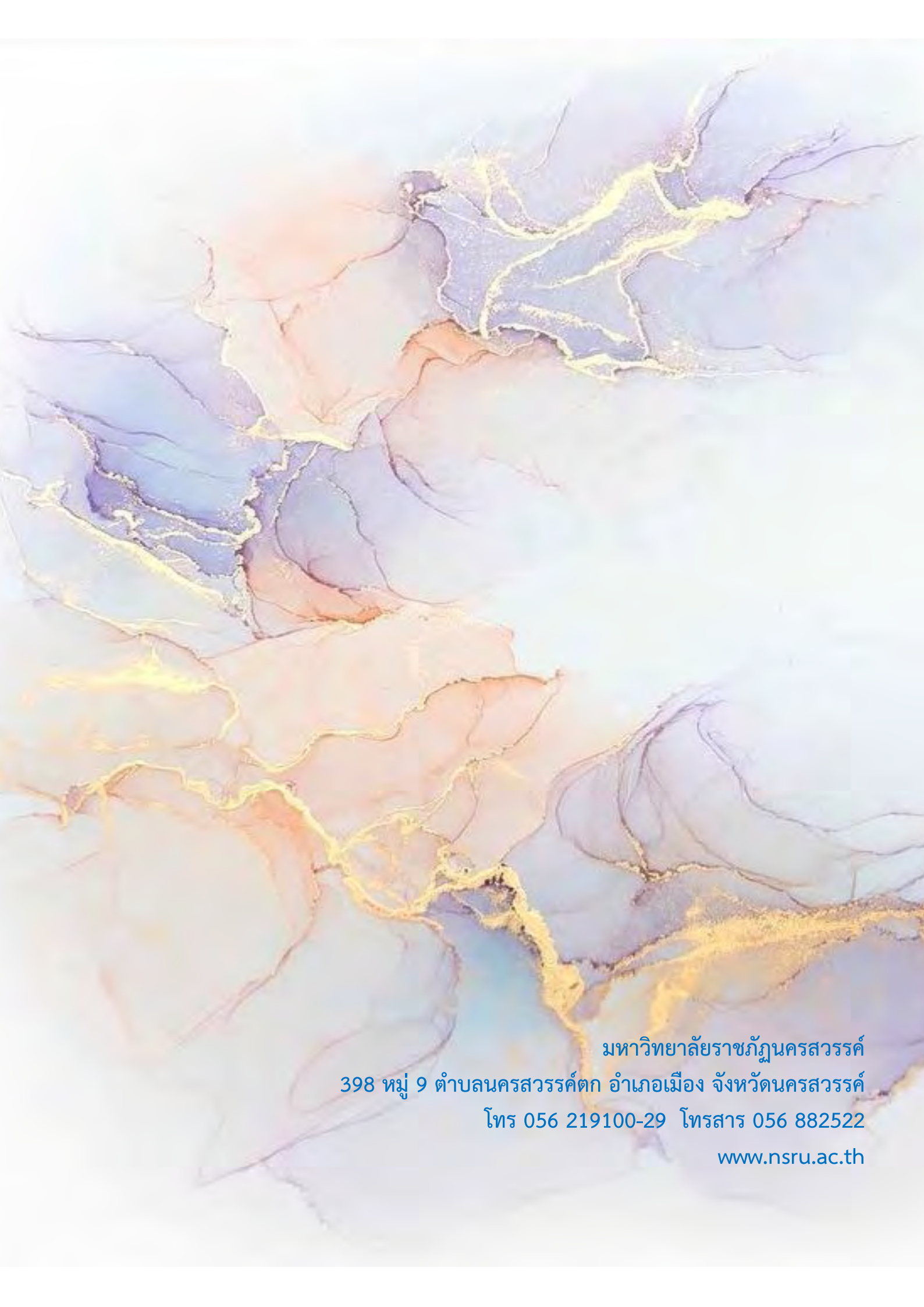
การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ นั้นอาจจะเป็นเรื่องยากสำหรับหลาย ๆ คน เพราะไม่ว่าใครก็ตามที่มาปฏิบัติหน้าที่ตรงนี้ จะต้องยอมรับที่จะเสียสละเวลาส่วนตัวของตนเองให้ได้ เพราะ งานเลขานุการผู้บริหารนั้นอาจจะต้องปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาราชการ ไม่ได้เข้างาน 8.30 น. พักกลางวัน 12.00 – 13.00 น. และกลับบ้านได้ในเวลา 16.30 น. เหมือนอีกหลาย ๆ หน่วยงาน เพราะงานของเลขานุการ นั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหาร ซึ่งบางครั้งหากมีการกิจที่ต้องเฝ้าอยู่ก็จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะกลับบ้าน หรือในบางครั้งอาจจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมายแต่เช้า ซึ่งอาจจะเป็นเวลาเช้ามาก ๆ หรือ อาจจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตอนค่ำ อาทิ การรับรองการรับประทานอาหารเย็นของคณะผู้บริหาร คณะวิทยากร หรือคณะอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะกินเวลาไปถึง 20.00 – 21.00 น. ก็เป็นไปได้

อีกทั้งงานเลขานุการและพิธีการ จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา ทำให้มีเวลาในการพักกลางวันไม่ตรงกับหน่วยงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ จะต้องผลัดเวรกันในการไปรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามนี้ เนื่องจากเราอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารอาจจะสั่งการในเวลาใดก็ได้ ซึ่งเราต้องพร้อมเสมอที่จะรับคำสั่งการ และ ประสานงานต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว ถึงแม้จะกลับบ้านไปแล้วก็ตาม ก็จะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ในเวลาเร่งด่วน หรืองานด่วนที่เข้ามาอย่างฉุกเฉินได้ตลอดเวลา ถือเป็นคุณสมบัติสำคัญของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการ และที่สำคัญที่สุด ความซื่อสัตย์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการปฏิบัติงานภายใต้การบริหารงานของผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงาน บางงานหรือบางโครงการเราอาจจะต้องถือเงินจำนวนมากเพื่อบริหารจัดการโครงการ ดังนั้นความซื่อสัตย์ก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน

สุดท้ายนี้ การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ไม่ยากเกินความสามารถของผู้ที่มีความขยัน อดทน และมีความพยายามพัฒนาตนเอง ขอให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการทุกคน มีความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะผลักดันองค์กรให้ก้าวหน้าไป ด้วยความสามารถทั้งหมดของตนที่มี และรักองค์กรเสมือนเป็นบ้านของตนเอง ฉะนั้นแล้วจะทำให้เราสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ และด้วยความเต็มใจอย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานอำนวยการปลัดกระทรวงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2552). การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ
 การเป็นเลขานุการ
 นาวาเอก ปรีชา พันธเสน. (2537). การเขียนหนังสือราชการ การเขียนข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ
 รายงานการประชุม
 บุศรินทร์ เทพยศ. (2550). เทคนิคงานเลขานุการ
 วันทนีย์ เป็รื่องวิทยางกูร. (2553). เลขานุการฉบับผู้บริหาร = Smart Professional Secretary
 เอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย). (2544). งานของเลขานุการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
398 หมู่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
โทร 056 219100-29 โทรสาร 056 882522
[www.nsrุ.ac.th](http://www.nsrु.ac.th)