



คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เลขานุการที่ดีจะมีส่วนช่วยสนับสนุนให้ผู้อำนวยความสะดวกการทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้น เลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รอบคอบ และมีทักษะในทุก ๆ ด้าน การจัดทำคู่มือเลขานุการผู้อำนวยความสะดวก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวก ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔ งานหลัก ๆ คือ ๑) งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก ๒) งานเสนอแฟ้มลงนาม ๓) งานติดตามเรื่อง ๔) งานประสานงาน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้ คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่สนใจงานด้านงานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกบ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
บทนำ.....	๑
ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ.....	๒
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓
๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก.....	๔
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม.....	๖
๓. งานติดตามเรื่อง.....	๘
๔. งานประสานงาน.....	๑๐
๕. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร.....	๑๒
ปัญหา และอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนา.....	๑๔

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ

ในหน่วยงานองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน ประกอบด้วย บุคลากรผู้ทำหน้าที่บริหาร หน่วยงาน บุคลากรผู้ทำหน้าที่ไปตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้จัดสรรไว้ ตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก ธุรการ เสมียนพิมพ์ดีด ฯลฯ ทุกหน่วยงานจะมีเลขานุการประจำไว้ ซึ่งเลขานุการจะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่ว ๆ ไป ในสำนักงาน เพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา จัดการงานต่าง ๆ ประสานนัดหมาย หรือเป็นผู้แทนในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คอยต้อนรับผู้มาติดต่อ รับโทรศัพท์ ควบคุมหนังสือและจดหมายเข้า – ออก ต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด

“งานเลขานุการ” เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ราบรื่น เลขานุการผู้อำนวยการ ก็คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้อำนวยการ ดังนั้น จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบ มีระเบียบ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ และไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในองค์กร เลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่แบ่งเบาภารกิจของผู้อำนวยการ เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้อำนวยการกับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ ในทางปฏิบัติงานอาชีพ เลขานุการผู้อำนวยการ ควรเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ มีความรับผิดชอบในงานทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการเลขานุการที่ดีมีส่วนสนับสนุนให้ผู้อำนวยการ มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เลขานุการผู้อำนวยการ จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น “เลขานุการมืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็วได้ เรียนรู้ถึงเทคนิค และเรียนรู้ประสบการณ์ในหนทางสู่ความเป็นเลิศของเลขานุการผู้อำนวยการ รวมทั้งบทบาท และหน้าที่ของเลขานุการผู้อำนวยการ การบริหารเวลา ให้ผู้อำนวยการ การพัฒนาศักยภาพตนเองเพื่อสนับสนุนให้ผู้อำนวยการ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากร และผู้สนใจทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ สามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย และสะดวก รวดเร็ว
๒. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ

งานเลขานุการผู้อำนวยการ เป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตาม การสั่งงานของผู้อำนวยการ ดังนั้น หน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้อำนวยการ จึงมีขอบเขตหน้าที่เป็นไป ตามลักษณะงานของผู้อำนวยการ โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่

๑. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๒. บทบาทในฐานะรับสนองงานผู้อำนวยการ
๓. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ

เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานเลขานุการผู้อำนวยการ ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอจำแนกงาน ในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

๑) งานประจำ (Routine Operation)

- รับคำสั่งงานของผู้อำนวยการ
- ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมายการประชุมต่าง ๆ
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ

ผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

- ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการ และลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนส่งกลับไปยังงานธุรการของแต่ละกลุ่ม

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- ดำเนินการจัดเตรียม สรุป เรียงลำดับความสำคัญ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม

ของผู้อำนวยการ

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- เสนอหนังสือ และส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาง่าย
- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายใน และภายนอก พร้อมรับ - ส่งโทรสาร ส่ง E-Mail และ

โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ
- ดำเนินการส่งรายชื่อ
- ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการ และฝ่ายต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกของผู้อำนวยการ
- ดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้อำนวยการ

๓) งานส่วนตัวของผู้อำนวยการ (Private Liaison)

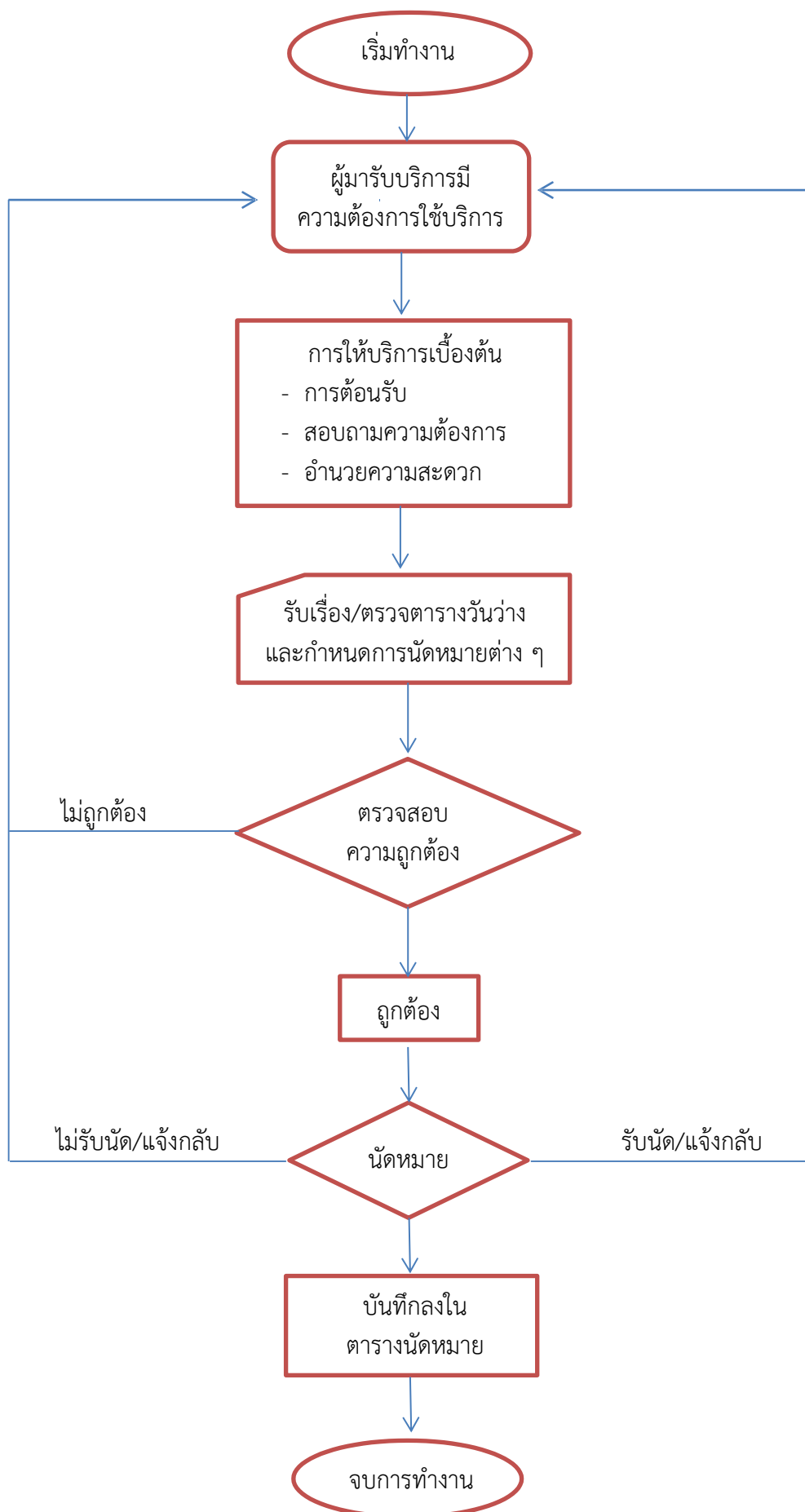
- เตือนความจำเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม งานการกุศล ฯลฯ
- เตรียมการเดินทางให้ เช่น จองตั๋วเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ จองที่พัก

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow), กระบวนการ/ขั้นตอน และรายละเอียดของการปฏิบัติงาน)

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอน
ปฏิบัติงาน ๖ งานหลัก ๆ ดังนี้ คือ

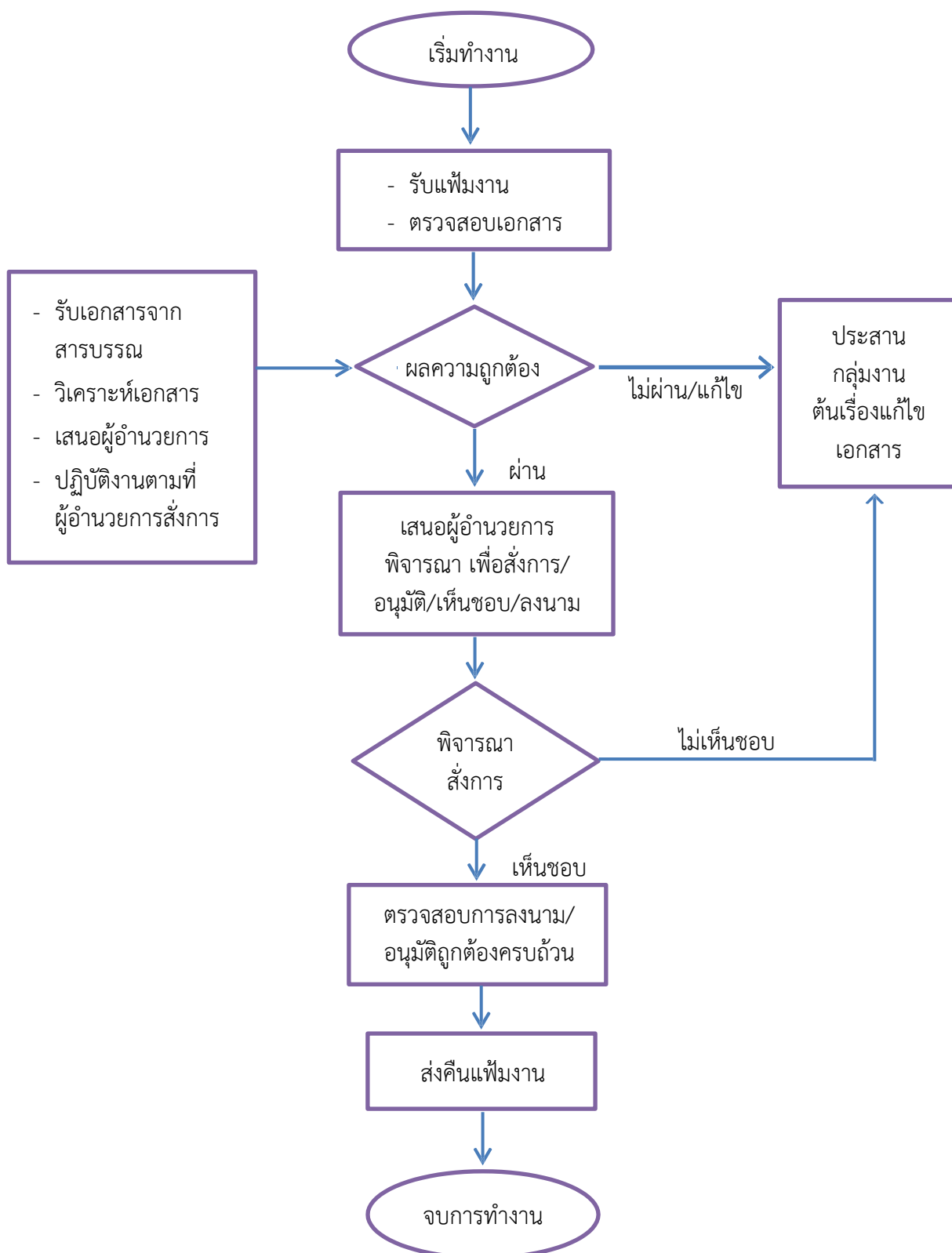
๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก



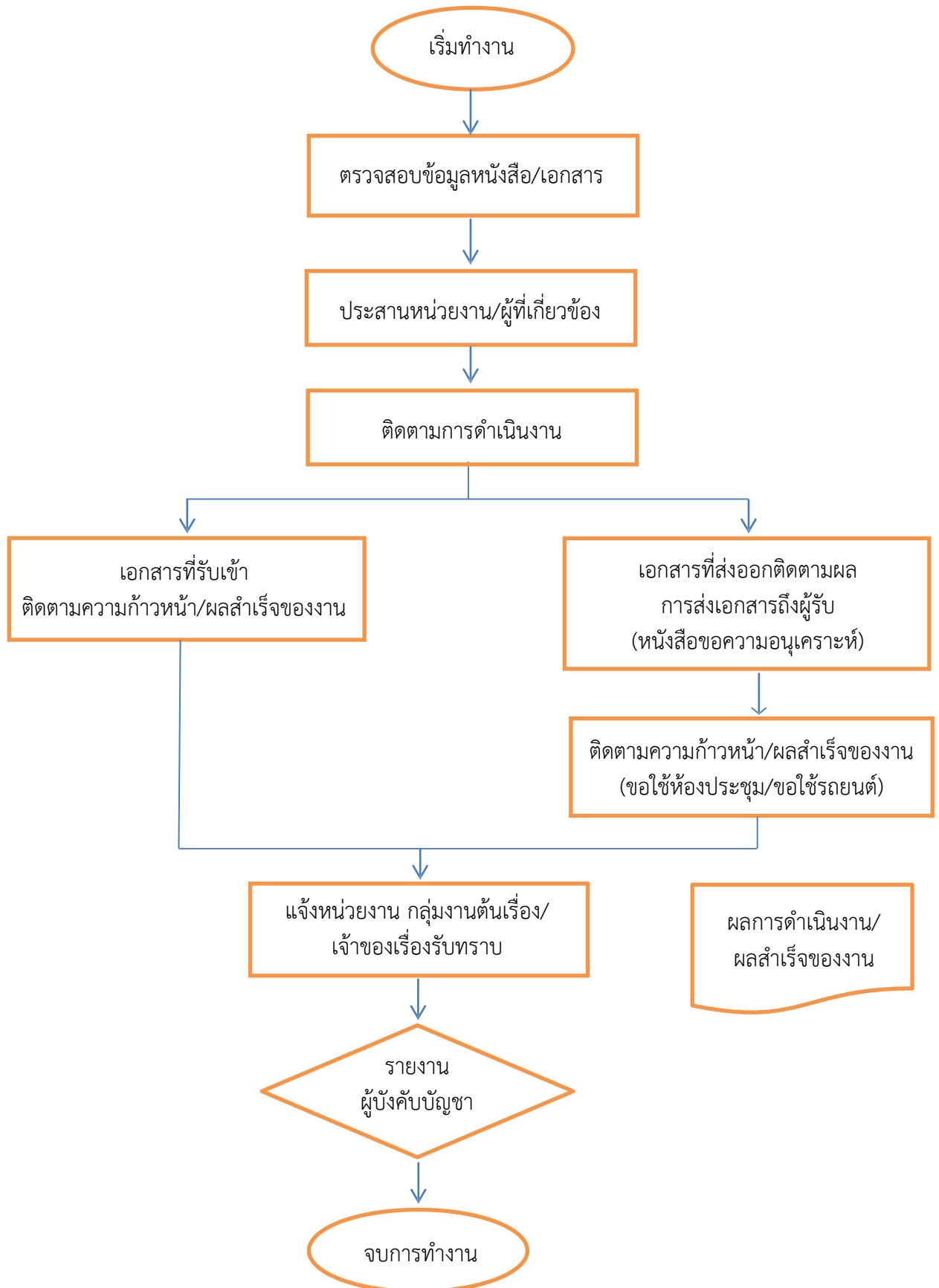
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๑	งานการให้บริการ และ อำนวยความสะดวก - ผู้มารับบริการมี ความต้องการมาใช้บริการ - การให้บริการเบื้องต้น - รับเรื่อง/ดูตาราง วันว่าง/ลงกำหนดการนัด - ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล - แจ้งผู้อำนวยการทราบ - บันทึกในตาราง นัดหมาย	๑. งานการให้บริการเพื่อ อำนวยความสะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวก ด้วยตนเอง อำนวยความสะดวก ทางโทรศัพท์ทั้งภายใน และ ภายนอก โทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-Mail โปรแกรม Line อื่น ๆ เป็นต้น ๒. การให้บริการเบื้องต้น สอบถามความ ต้องการของผู้มา ขอรับบริการ ๓. รับรอง และตรวจตาราง วันว่าง สำหรับกำหนดการ นัดหมาย ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลเพื่อแจ้งผู้อำนวยการทราบ ต่อไป ๕. ลงบันทึกตารางนัดหมาย ๖. คอยติดตามกำหนดการ นัดหมาย/เพื่อประสาน อำนวยความสะดวก ๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการให้บริการเพื่อ อำนวยความสะดวก”	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	๑๐-๑๕ นาที	

๒. งานเสนอแฟ้มงาน



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างถึง
๒	งานเสนอแฟ้ม - จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความเรียบร้อย - ตัดสลิป ลงนาม - เมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการ กรณีมีแฟ้มหน่วยงานภายนอกประสานให้มารับแฟ้มคืน - ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ - บันทึกการเข้าร่วมประชุม/การนัดหมาย	งานเสนอแฟ้ม นำแฟ้มเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามสั่งการลงความเห็นหรือเขียนหนังสือเมื่อได้รับเอกสารของผู้อำนวยการ จากงานรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานแล้วต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนของเรื่อง จัดแยกแฟ้มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวันก่อน-หลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ตามเอกสาร โดยไม่นำเอกสารของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ/ ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ครบถ้วน ที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสาร โดยเฉพาะหนังสือภายนอก ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย ตัดสลิปลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้อำนวยการในกรณีที่ต้องลงนาม ๔. ให้เขียนหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ ๕. เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องผู้อำนวยการต้องตรวจสอบความถูกต้องการลงนาม/อนุมัติ ให้ครบถ้วนก่อนนำเรื่องออกจากแฟ้ม กรณีแฟ้มเสนอจากหน่วยงานอื่นต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของแฟ้มมารับแฟ้มคืน/ดำเนินการ ตามคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ ๖. ส่งกลับคืนไปยังงานสารบรรณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป ๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “เสนอแฟ้มงาน”	เลขานุการ	๕-๑๕ นาที่ (ขึ้นอยู่กับ เอกสารที่ รับเข้ามา)	

๓. งานติดตามเรื่อง



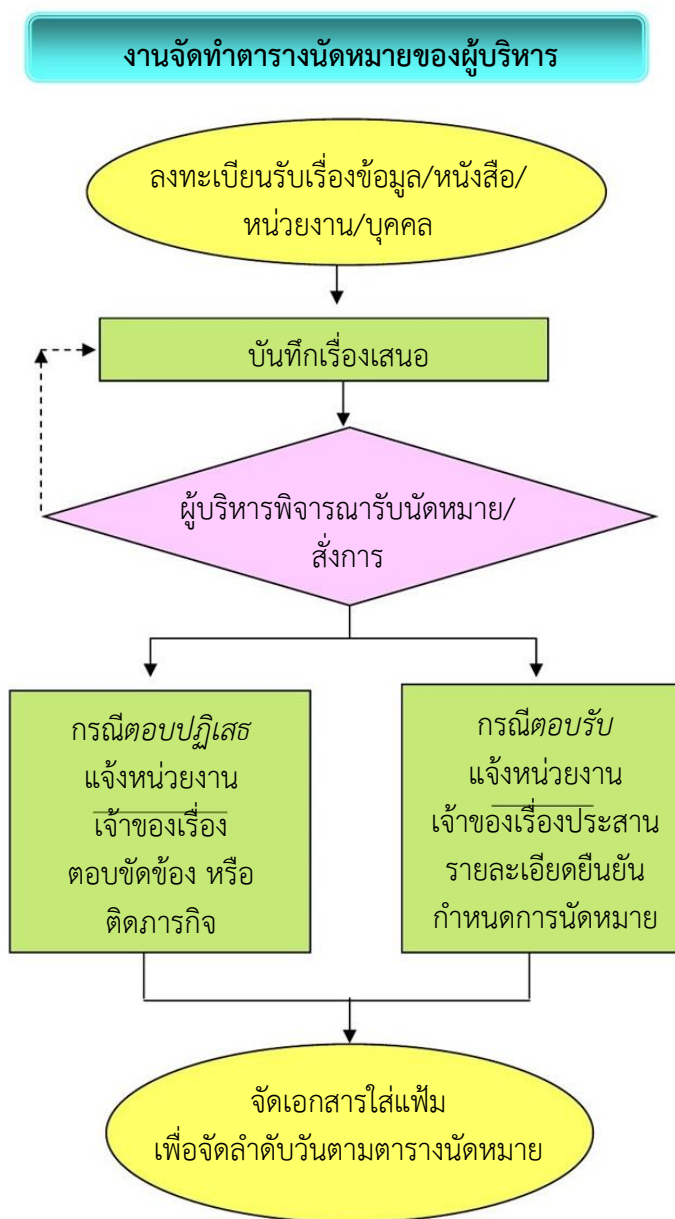
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๓	งานติดตามเรื่อง - ตรวจสอบข้อมูลในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตามการดำเนินงาน - งานรับเข้า – ออก ต้องติดตามความก้าวหน้าผลสำเร็จของงาน - กรณีมีการประสานงานโดยตรงและทางโทรศัพท์ต้องรับดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทันทีให้แล้วเสร็จ - แจ้งผู้บังคับบัญชา	๑. ดำเนินการประสานงาน และติดตามเรื่องทำงานธุรการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องเข้าหน่วยงาน และเรื่องที่จะ ส่งออกจากหน่วยงานให้ปฏิบัติดังนี้ - กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการ ติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน ให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ - กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการ ติดตามผลของการส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน ให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ - กรณีประสานงานทางโทรศัพท์จากผู้ที่มาติดต่อประสานงานโดยตรงเมื่อได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์ให้รับดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันที โดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่องที่มาประสานให้ทราบ ติดต่อประสานงานให้เรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ - รายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกได้ทราบ - สิ้นสุดการดำเนินงาน “ติดตามเรื่อง”	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	๕-๑๐ นาที	

๔. งานประสานงาน



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๔	งานประสานงาน - เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง - ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พัก/ซื้อตั๋วเครื่องบิน - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ยืมเงิน ทดรองไปราชการ ประชุม/ อบรม/ สัมมนา - จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ - การเบิก จ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ - การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ - หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชา	งานประสานงาน ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการ เช่น งานประชุมวิชาการ เข้ารับการอบรม และสัมมนา ฯลฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ประสานข้อมูลการไปราชการ และกำหนดการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ๒. ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา/อนุมัติ ๓. ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการและคืนเงินทดรองราชการ ๔. ประสานงาน และติดต่อจองที่พัก ตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการ และแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกรับทราบ ๕. จัดทำรายงานการเดินทางไป ประชุม/อบรม/สัมมนาตามข้อมูลของการเดินทางไปราชการ และส่งเรื่องผ่านงานการเงินของหน่วยงานดำเนินการต่อไป ๖. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป ๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานประสานงาน”	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	๑ วัน	ใบยืม - ส่งคืน เงินทดรอง ราชการ

๕. งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๕	งานจัดทำตารางนัดหมาย ของผู้บริหาร ๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณ บันทึกข้อมูลหนังสือรับลง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่อง และจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมายวัน เวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ๓. ผู้บริหารพิจารณา รับนัด/รับเชิญ/สั่งการ เลขานุการลงบันทึกตาราง นัดหมาย - กรณีตอบปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้ง ขัดข้องหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นลายลักษณ์อักษรหรือ ประสานทางโทรศัพท์ หรือ โทรสาร) - กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แจ้งยืนยันการรับนัดหมาย กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๕. ลงนัดหมายในระบบ Smart Office และ ปฏิทิน การนัดหมาย ๖. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลการนัดหมาย เข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการ สืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	งานจัดทำตารางนัดหมาย ของผู้บริหาร ๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและคัดแยกประเภทของ เรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา ๒. สามารถบันทึกเสนอผู้บริหาร ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และ ทันเวลา ๓. มีรายละเอียดข้อมูล ลงในตารางนัดหมายถูกต้อง และ ครบถ้วน - มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่อง ได้ทราบผลการนัดหมาย - มีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการนัดหมายลงในตาราง นัดหมาย ๕. มีการลงนัดหมายในระบบ Smart Office และ ปฏิทิน การนัดหมาย ๖. มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็น ฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป	เลขานุการ		

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้อำนวยการ เป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้อำนวยการที่มีอยู่ทั้งหมด โดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุด เลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักผู้อำนวยการ รู้ว่าผู้อำนวยการ เป็นผู้ที่ชอบทำงานอย่างไร มีบุคคลใกล้ชิดคือใครบ้าง การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใด จึงจะเหมาะสม และเลขานุการที่จะต้องมีความกระตือรือร้น ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สาเหตุที่ทำให้หน้าที่การงานของเลขานุการไม่ก้าวหน้า ได้แก่

๑. ขาดความสามารถที่จะควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยดี
๒. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ยังไม่พอเพียง
๓. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง
๔. ไม่กระตือรือร้นที่จะเพิ่มงานหน้าที่รับผิดชอบให้กว้างขวางขึ้น
๕. ขาดความสามารถในการมองสื่อต่าง ๆ ในภาพรวมให้ได้อย่างลึกซึ้ง
๖. ไม่รู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานของเจ้านายหรือขององค์กรดีพอ
๗. ขาดทัศนคติที่จะมานะในการทำงาน
๘. เข้ากับคนอื่นในทีมงานไม่ได้
๙. ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เข้าใจดีพอ
๑๐. ไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์แบบมีอาชีพในการทำงานได้

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

๑. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ เลขานุการยังขาดความละเอียด รอบคอบ ในงานที่ทำ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
๒. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กร ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้านการใช้งาน คอมพิวเตอร์ จะทำให้งานล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ
๓. หากเลขานุการไม่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้อำนวยการ และองค์กรจะทำให้ ผู้ที่เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ
๔. การทำงานเฉพาะเท่าที่รอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาสั่ง เป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการไม่มีการพัฒนาตนเอง เป็นการทำงานแบบเช้าชาม เย็นชาม ไม่สามารถที่จะคิด หรือตัดสินใจ เพื่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นได้

ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

๑. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตาม การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น
๒. ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตเหตุการณ์ต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้
๓. ทุกครั้งที่ผู้อำนวยการเรียกพบ ไม่ว่าจะมีกรณีใด ๆ ก็ตามต้องนำปากกา และกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้อำนวยการ อาจต้องการสั่งงานให้เลขานุการไปปฏิบัติงานเพราะการจำอย่างเดียว ไม่สามารถจดจำทุกสิ่งทุกอย่างได้
๔. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี ฯลฯ เพราะเป็นการพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่มีไปพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

