



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนาจการ

ภารกิจงาน งานเลขานุการ

จัดทำโดย

นายฐิกรรต์สมิ์ ภูมิทัศน์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works” นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งได้รวบรวมข้อเสนอแนะต่างๆในการเป็นเลขานุการที่ดีและคุณสมบัติของ เลขานุการ ที่ผู้บริหารต้องการ เนื่องจากการปฏิบัติกรด้านเลขานุการมีข้อจำกัดหลายด้านทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและอุปนิสัยของผู้บริหาร ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องศึกษาและเข้าใจผู้บังคับบัญชาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานได้ โดยคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการนี้ได้ รวบรวมคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอย่างยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็น ภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บริหารต่อผู้ที่มาติดต่อและประสานงานด้วยกรที่จะเป็น เลขานุการที่ดีขึ้นอยู่กับประสบการณ์และการยึดแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนั้นผู้รวบรวมหวังว่า คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการหรือผู้ที่สนใจ

นายฐิกรรส์มิ ภูมิทัศน์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานเลขานุการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ความหมายของเลขานุการ	1
ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	2
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่	3
Flow Chart การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	4
3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานเสนอแฟ้ม	6
Flow Chart การปฏิบัติงานเสนอแฟ้ม	7
3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานติดตามเรื่อง	8
Flow Chart การปฏิบัติงานติดตามเรื่อง	9
3.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานประสานงาน	10
Flow Chart การปฏิบัติงานประสาน	11
3.4 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานตารางนัดหมาย	12
Flow Chart การปฏิบัติงานตารางนัดหมาย	13
3.5 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก	14
Flow Chart การปฏิบัติงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก	15
3.6 งานจัดตารางนัดหมายผู้บังคับบัญชา	16
Flow Chart งานจัดตารางนัดหมายผู้บังคับบัญชา	17
ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนา ภาคผนวก	18
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์	20
- แบบฟอร์มการขอไปราชการ	21
- แบบฟอร์มการยืมเงินไปราชการ	22
- แบบฟอร์มการล้างหนี้เงินยืมราชการ	23
- แบบฟอร์มการจัดทำเวรรักษาการณ์	25

ส่วนที่ 1 ความหมายของเลขานุการ

“งานเลขานุการ” เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญในทุกๆ หน่วยงานจะทำให้งานสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้ทำงานขององค์กรนั้นๆสามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ราบรื่น เลขานุการผู้บริหารก็คือผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหารดังนั้น จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบระเบียบเป็น บุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในองค์กร เลขานุการ ผู้บริหาร

มีหน้าที่แบเบาะภารกิจของผู้บริหารเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ในทางปฏิบัติงานอาชีพเลขานุการผู้บริหารควรเป็นผู้ที่มีความรู้ รอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงานเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหารมี ความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการเลขานุการที่ดีมีส่วนสนับสนุนให้ ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขต ของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและ สะดวกรวดเร็ว
2. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก Primary Responsibilities

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางราชการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติงาน Operational

1.1 ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้อง ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 และรองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เช่น การกั้นกรองหนังสือ ราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบแฟ้มจากกลุ่มงานต่างๆ ที่เสนอ จัดเรียงความสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

- 1.2 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- 1.3 งานคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัย
- 1.4 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.5 งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของนายฐิกรรฐมี ภูมิทัศน์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่
และรองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่

งานอำนวยการ

1. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่และรองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและ
ประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่/รองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่
พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัย สั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

4. จำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และรองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่จากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1) เลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่รับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภท
เป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2) เลขานุการนำเสนอความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาความพร้อมทั้งการ
ตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอ
ผู้บริหาร

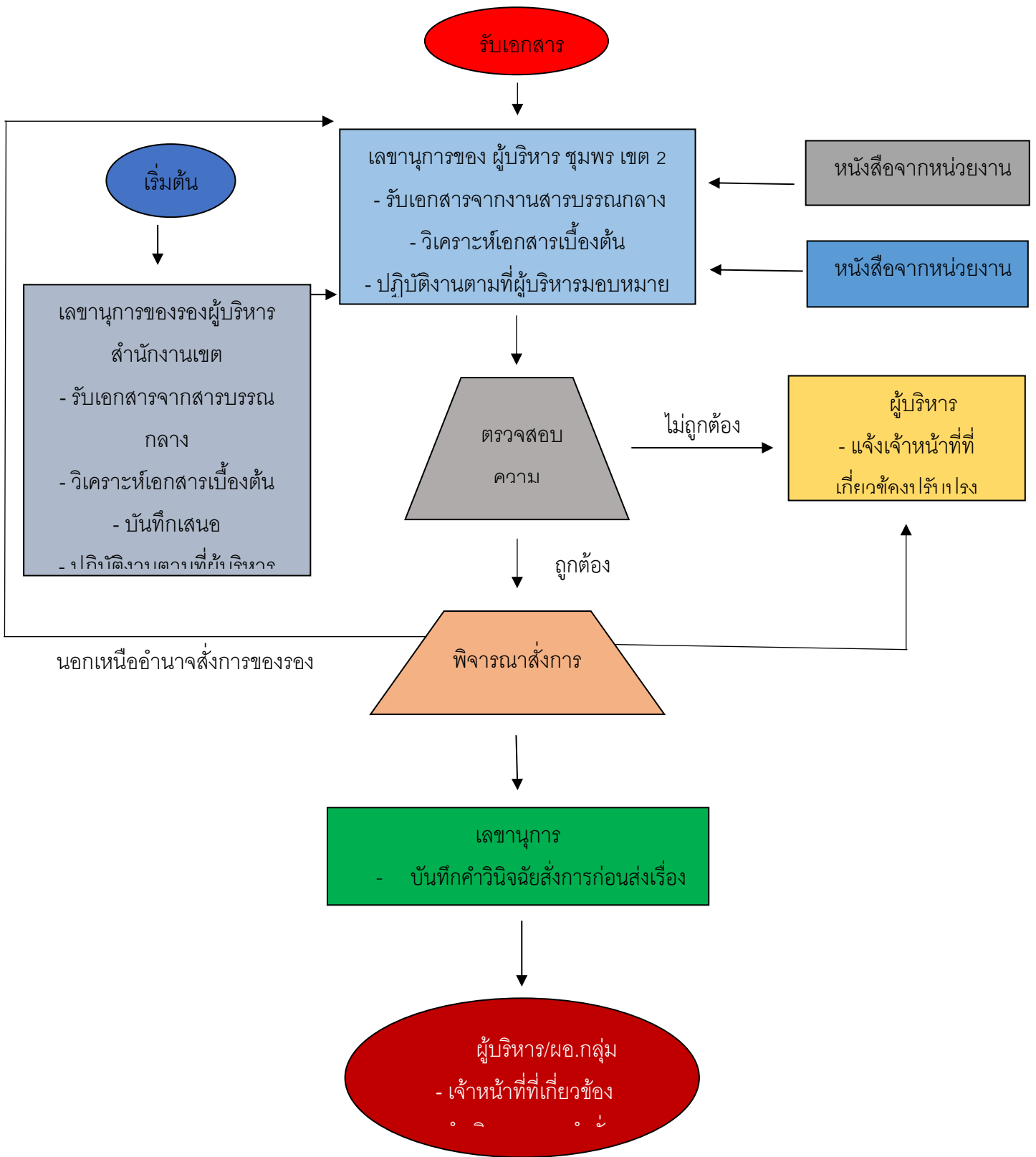
5.3) เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้บริหาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอกนำเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาหากเห็นชอบในการดำเนินการต่อในข้อ 4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
เพื่อปรับปรุง

5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ
อำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบในการดำเนินการ
ต่อ

5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหาก
นอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร



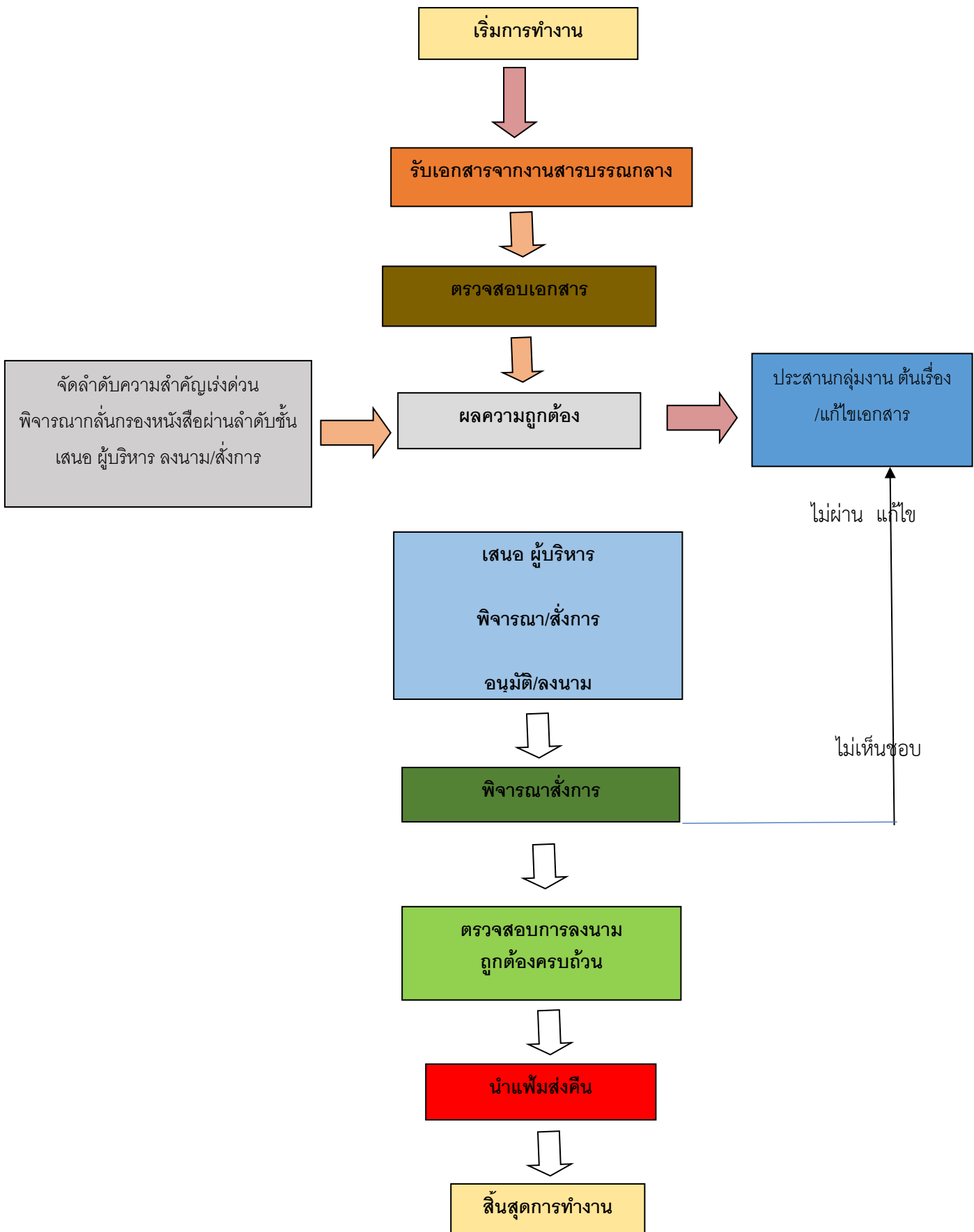
ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วัตถุประสงค์ :		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ รหัสเอกสาร :					
เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน <pre> graph TD A([รับเอกสาร จากสารบรรณกลาง]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ขอพิจารณาสั่งการ} D --> E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ] E --> F([ดำเนินการตามคำสั่ง]) </pre>	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1.	เลขานุการรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ			
2.	แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ			
3.	ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ			
4.	พิจารณากรณีข้อยกเว้นสั่งการ/อนุมัติ/รงบ	5 นาที/เรื่อง		ผู้บริหาร			
5.	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ			
6.	ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามมติหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง		ผู้บริหาร/ผอ. กลุ่ม/สาขา			
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุบัญญัติฯ ฉบับที่ ๑๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑				๐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า			

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานเสนอเพิ่ม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	<p>งานเสนอเพิ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง - จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม - เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้บริหาร กรณีมี เพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มา รับเพิ่มคืน และประทับตราชื่อ- ตำแหน่ง ของผู้บริหาร และรองบริหารผู้บริหาร - โทรศัพท์ประสานให้แต่ละกลุ่มมารับเพิ่มที่ หน้าห้องผู้บริหารพื้นที่และรองผู้บริหารพื้นที่ 	<p>งานเสนอเพิ่ม ในแต่ละวันจะมี เพิ่มเข้าเสนอ ประมาณ 10 – 30 เพิ่มโดยประมาณขึ้นอยู่กับภาระงานของแต่ละกลุ่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (เรื่อง) เพื่อดำเนินการเสนอก่อน-หลัง 2. พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่าน ผู้บริหาร รองผู้บริหาร ที่กำกับดูแลให้ ครบถ้วนก่อนเสนอ ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ 3. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบของหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร สั่งการลงนามให้ ครบถ้วนก่อนนำเพิ่มออกมา ประทับตราเพื่อส่งคืน/ของแต่ละกลุ่มงาน 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม เพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในการลงนาม 5. เมื่อเพิ่มเสนอออกจากห้องผู้บริหาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องลงนาม/อนุมัติให้ครบถ้วน 6. ถ้าเพิ่มที่ออกเชิญพบ เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม หรือ รองผู้บริหาร ต้องประสานทันที 7. ประสารกลุ่มงานให้มารับเพิ่ม โดยผ่านช่องทางการโทรหรือว่า บางครั้งอำนวยความสะดวกให้แต่ละกลุ่มงาน 8. สิ้นสุดการดำเนินงาน เสนอเพิ่ม 	จิกรรรัมย์	5 – 15 นาที ขึ้นอยู่กับ ช่วงเวลาที่ทำนผู้บริหาร พิจารณา/ ลงนาม/สั่ง การ

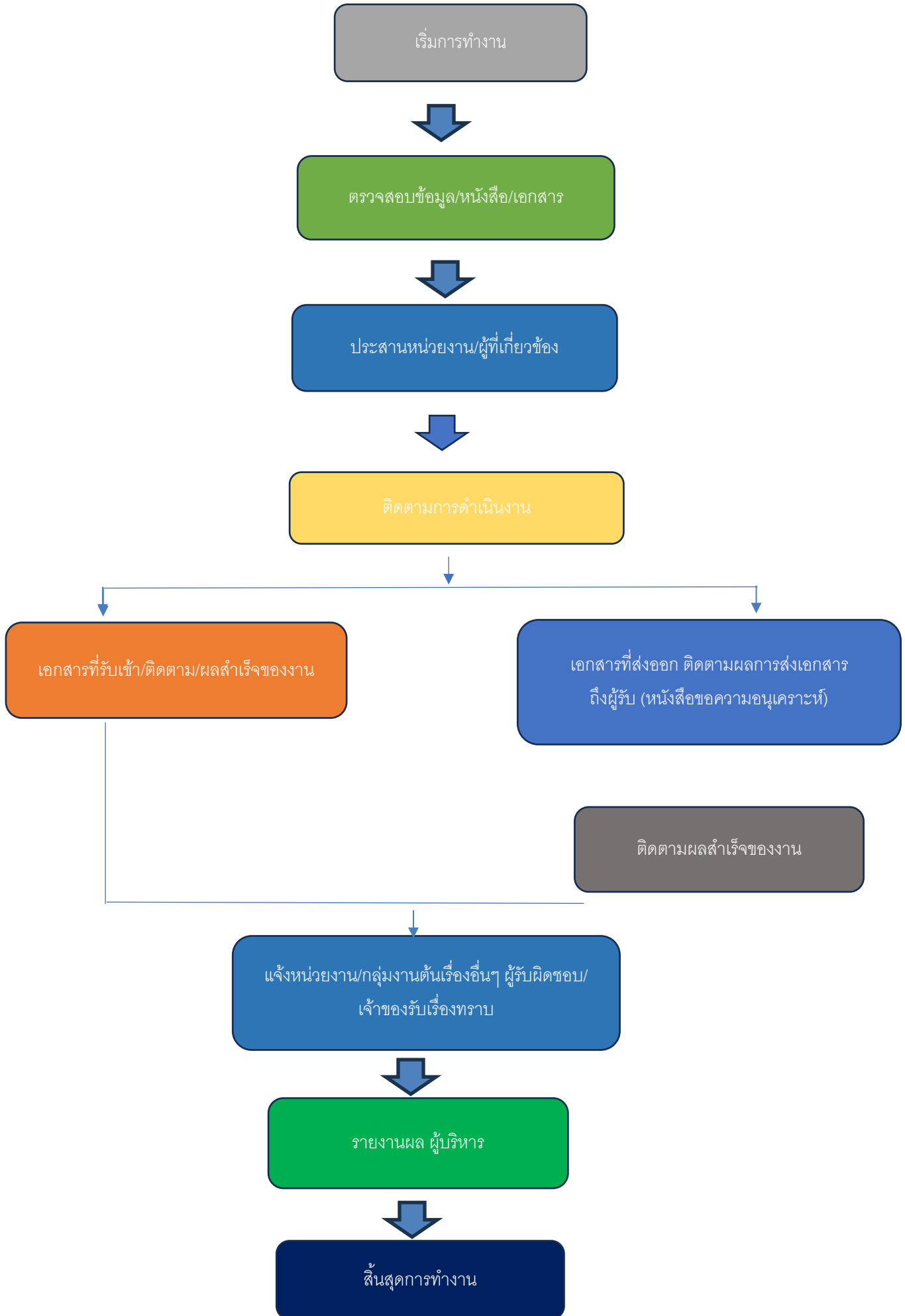
Flow Chart การปฏิบัติงานเสนอเพิ่ม



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานติดตามเรื่อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
2	<p>งานติดตามเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตามการดำเนินงาน - งานรับเข้า - ออก ต้องติดตามผลสำเร็จ ของงาน - กรณีการประสานงานโดยตรงและ ทาง โทรศัพท์ ต้องรีบดำเนินการ ประสาน ผู้เกี่ยวข้องทันที ให้แล้วเสร็จ - แจ้งผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการประสานงานและ ติดตามเรื่อง จากกลุ่มงานหรือ หน่วยงานที่ได้รับเรื่อง 2.กรณีเรื่องรับเข้ามาต้อง ดำเนินการติดตามและความสำเร็จ ของงานเพื่อแจ้งผลการ ดำเนินงาน ให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ 3.กรณีประสานงานทางโทรศัพท์ ให้รีบ ดำเนินการประสานงานกับผู้ ที่เกี่ยวข้องทันที โดยแจ้งผ่านทาง โทรศัพท์หรือลงไปประสานงาน ด้วยตนเอง แจ้งผลให้แก่เจ้าของ เรื่อง 4.รายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ 5.สิ้นสุดการดำเนินการ ติดตาม เรื่อง 	นายจิกรรรม์	5 -10 นาที

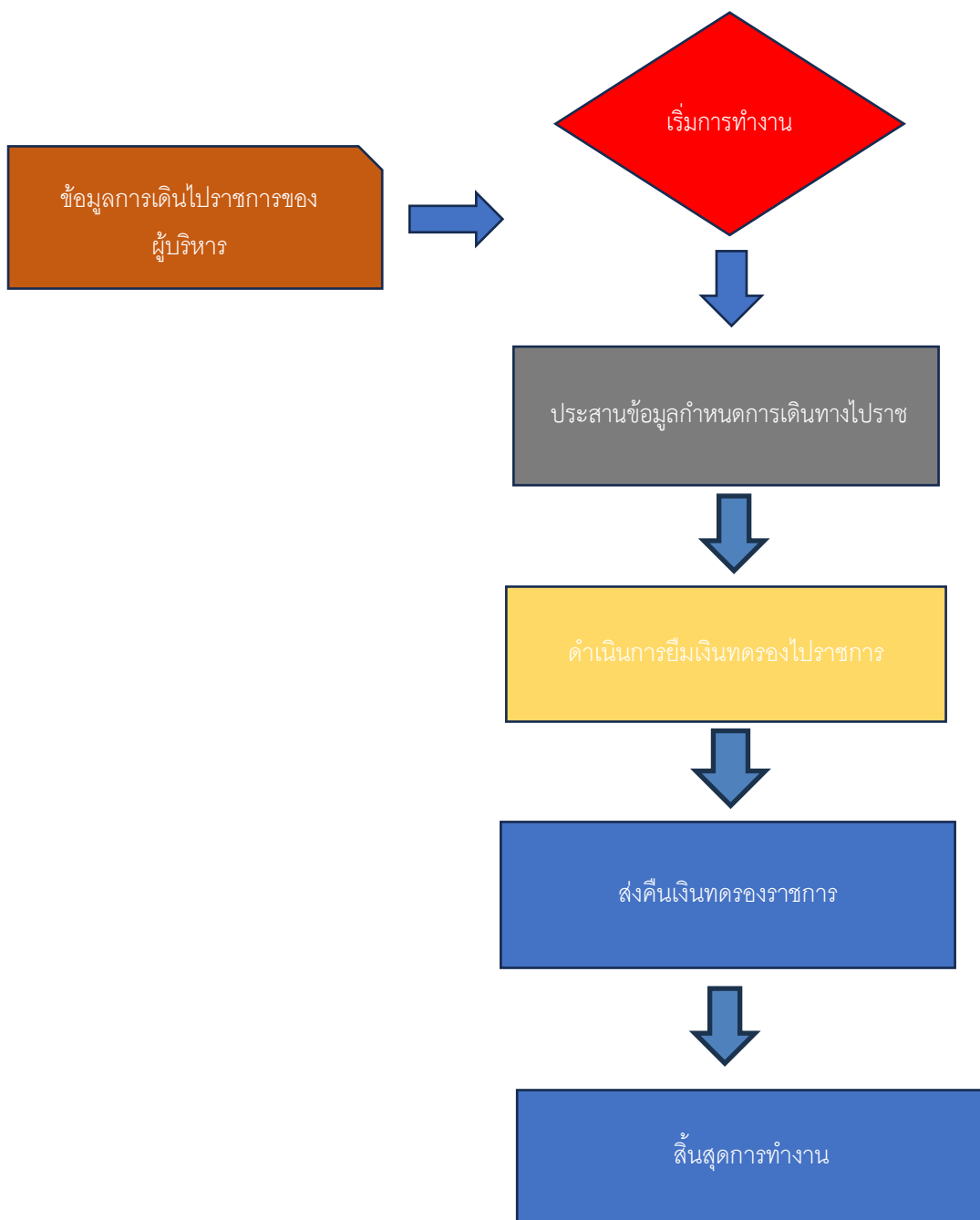
Flow Chart การปฏิบัติงานติดตามเรื่อง



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานประสานงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	งานประสานงาน - เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง ดำเนินการขอใช้รถยนต์/ขออนุญาตไป ราชการ - ยืมเงินไปราชการ/เงินทศรองราชการ ประชุม/สัมมนา/อบรม - จัดทำเอกสารการเดินทาง - ส่งคืนเงินค้ำประกันไปราชการ - เสนอผู้บริหารทราบและลงนาม	งานประสานงาน ดำเนินการ ประสานงานและอำนวยความสะดวก การเดินทางไปราชการของ ผู้บริหาร 1. ประสานข้อมูลการไปราชการและ กำหนดการเดินทางไปราชการของ ผู้บริหาร 2. ดำเนินการยืมเงินราชการและเงิน ทศรองราชการและส่งคืนเงินค้ำประกัน ไปราชการ 3. สิ้นสุดการดำเนินการ ประสานงาน	นายฐิติกรรัมย์	1 – 2 วัน และขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาที่ ปฏิบัติ ราชการ

Flow Chart ปฏิบัติประสานงาน



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานตารางนัดหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4	<p>งานตารางนัดหมาย</p> <p>1. เมื่อรับหนังสือจากสารบรรณกลาง</p> <p>2. บันทึกเสนอเรื่องนั้นๆ เช่น ประธานพิธีเปิด - ปิด/ประชุม/อบรม/ร่วมเป็นเกียรติ/เป็นคณะกรรมการฯ</p> <p>3. เมื่อบันทึกเสนอแล้ว ผู้บริหาร พิจารณาลงนาม/สั่งการ การลงนัดหรือมอบหมาย</p> <p>4. ลงนัดโดยตารางนัดหมายและแจ้งเตือนท่านทางช่องทางไลน์</p> <p>5. ถ้าท่านมอบหมาย สำเนาหนังสือ นั้น ไปแจ้งผู้ที่ท่านมอบหมาย/จอร์ถ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารข้อมูลนัดหมายหรือหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลครั้งต่อไป</p>	<p>งานตารางนัดหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เร่งด่วน</p> <p>2. บันทึกเสนอหนังสือราชการด้วยความรวดเร็วถูกต้องและทันต่อเวลา</p> <p>3. มีรายละเอียดข้อมูลในตารางนัดหมาย</p> <p>4. มีการแจ้งผ่านช่องทาง Line</p> <p>5. มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบผลการนัดหมาย</p>	นายฐิกรรัมย์	<p>ด่วนที่สุด</p> <p>1- 5 นาที</p> <p>และขึ้นกับระยะเวลา</p> <p>ผู้บริหาร</p> <p>ลงนาม</p> <p>และสั่งการ</p>

Flow Chart ปฏิบัติงานตารางนัดหมาย



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก

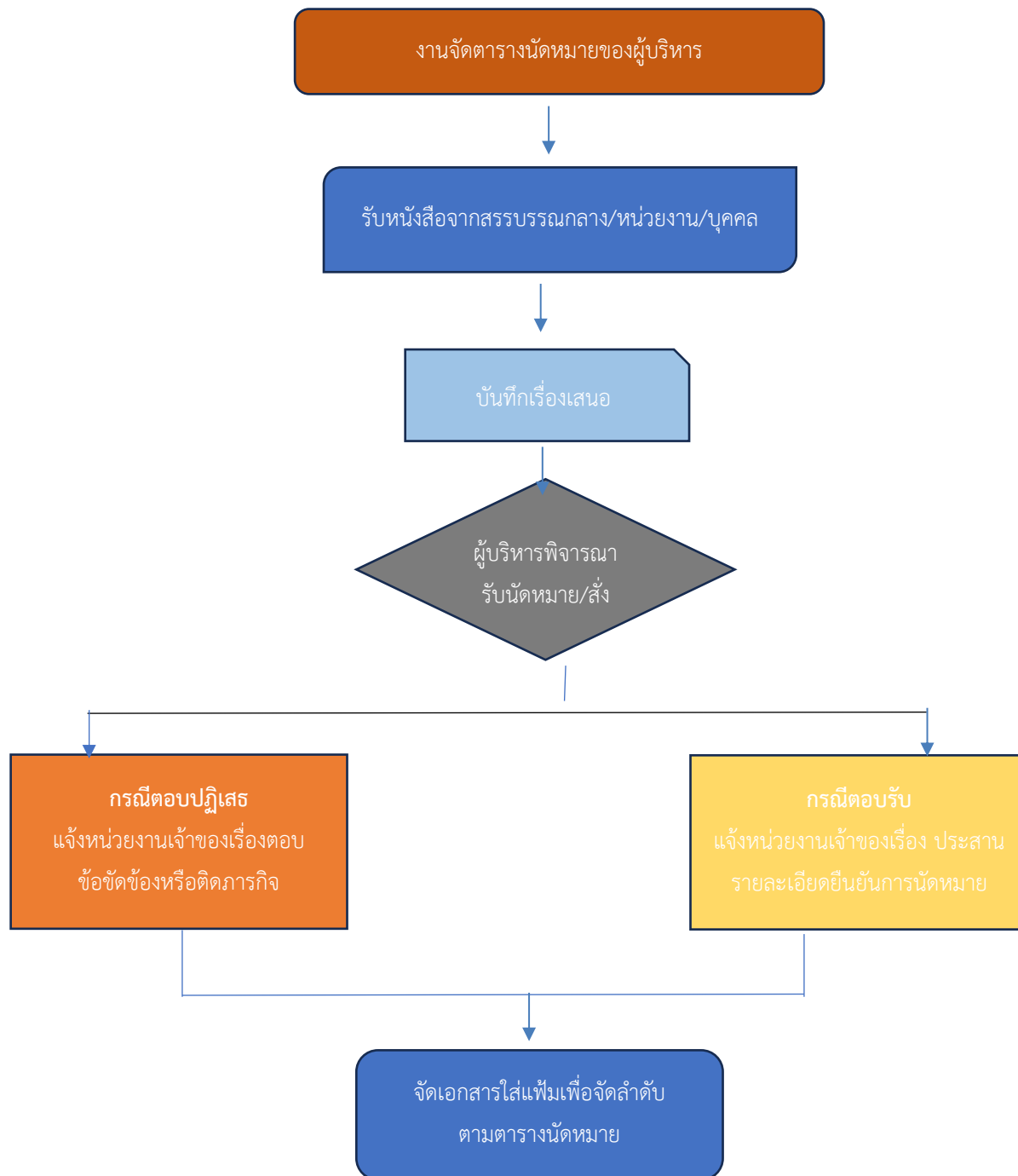
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5	<p>งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับ (ยิ้ม ไหว้ พุดจาเพราะ) - ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ - รับเรื่อง ดูตารางวันว่าง - ถ้าเข้าพบ ต้องมีการประสานมาล่วงหน้าเพื่อที่จะจัดวันเวลาที่เข้าพบให้ได้ กรณี มาโดยเร่งด่วน ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ประสาน ผู้บริหาร ก่อนว่าสะดวกในเวลานั้นหรือไม่ - เสริฟน้ำ/กาแฟ/ขนม 	<p>1. งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกมีหลายด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาติดต่อด้วยตนเอง - โทรศัพท์ติดต่อทั้งภายในและภายนอก <p>2. การให้บริการเบื้องต้น สอบถามความต้องการ</p> <p>3.รับเรื่อง ตรวจสอบตารางวันว่าง</p> <p>4. ลงนัดในตารางการปฏิบัติราชการ</p> <p>5. รายงาน ผู้บริหาร ในเบื้องต้น</p> <p>6. คอยติดตามกำหนดการนัดหมาย เพื่อประสานอำนวยความสะดวก</p> <p>7. สิ้นสุดการดำเนินการ งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก</p>	นายฐิกรร์สมิ์	5 -10 นาที และ ระยะเวลาที่ ผู้บริหาร ลงนาม/ สั่งการ

Flow Chart การปฏิบัติงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
6.	<p>งานจัดทำตารางนัดหมายของ ผู้บริหาร</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอ รายละเอียด ชื่อ สกุล เรื่องที่นัด หมายวันเวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>2. ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/ สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัด หมาย</p> <p>3.การตอบรับนัดหมาย</p> <p>3.1 กรณีตอบปฏิเสธเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบแจ้งจัดซื้อหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร หรือประสานทางโทรศัพท์ หรือ โทรสาร)</p> <p>3.2 กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมาย กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>4. ลงนัดหมายในตารางการ ปฏิบัติงาน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บ ข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะ ดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป</p>	<p>งานจัดทำตารางการ ปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p> <p>1.สามารถบันทึกเสนอ ผู้บริหารด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>2. มีรายละเอียดข้อมูลลง ในตารางนัดหมายถูกต้อง และครบถ้วน ทันเวลา</p> <p>3.การตอบรับนัดหมาย</p> <p>3.1 มีการแจ้งให้เจ้าของ เรื่องได้ทราบผลการนัด หมาย</p> <p>3.2 มีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการนัดหมาย ลงในตารางนัดหมาย</p> <p>4. มีการลงนัดหมายใน ตารางการปฏิบัติงาน</p>	นายฐิติกรรัมย์		

6. งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร



ส่วนที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก คัดกรองและจัดลำดับความสำคัญ และ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน และเลขานุการยังเป็นผู้ประสานงานกับบุคคล หรือ หน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความอดทน ซื่อสัตย์และเก็บความลับของเจ้านายได้เป็น อย่างดี

โดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักผู้อำนวยการ รู้ว่าผู้บริหารเป็นผู้ที่ชอบทำงานอย่างไร มีบุคคลใกล้ชิดคือใครบ้าง การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใดจึงจะเหมาะสม และเลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้น ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ เลขานุการยังขาดความละเอียด รอบคอบ ในงานที่ทำ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
2. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กรส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้าน การใช้งานคอมพิวเตอร์ จะทำให้งานล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ
3. หากเลขานุการไม่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้บริหาร และองค์กรจะทำให้ผู้ที่เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ
4. การทำงานเฉพาะเท่าที่รอคำสั่งจากผู้บริหารสั่ง เป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการไม่มีการพัฒนาตนเอง เป็นการทำงานแบบเข้าขาม เย็นขาม ไม่สามารถที่จะคิด หรือตัดสินใจ เพื่อการพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ใช้คอมพิวเตอร์ หากเลขานุการขาดทักษะอาจทำให้งานล่าช้า

ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหาปรับปรุงพัฒนา

1. การทำงานต้องรู้จักศึกษารายละเอียด เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีความอดทนต่อสถานการณ์มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา
2. ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตการณ์ต่างๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้
3. ทุกครั้งที่ผู้บริหารเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตามต้องนำปากกา และกระดาษติดตัวไป ด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้บริหาร อาจต้องการสั่งงานให้เลขานุการไปปฏิบัติงาน เพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกสิ่งทุกอย่างได้

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือนพ.ศ.2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ที่กิจกรรม.....

มีตนใจ.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....ระยะทางไป-กลับ

ประมาณ.....กม. โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก ส่วนกลาง โครงการ.....

ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครั้งนี้ ผู้ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบ ความคุม และรักษาสภาพการใช้รถ

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้ขออนุญาตใช้รถ

(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ. ที่ดูแลกลุ่ม

(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมยานพาหนะ

เห็นควร อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... มี.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมยานพาหนะ

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่มงานราชการ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำชี้แจง

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ 1) แนบใบขออนุญาตไปราชการ 2) หนังสือต้นเรื่องแนบประกอบ (ถ้ามี)

สัญญาเงินยืมฉบับที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ในโอกาสใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เดือน.....

ตนกำลังบันทึกที่..... ลงวันที่..... ใต่อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... หรือด้วย.....
 เดินทางไป.....
 ปฏิบัติราชการจังหวัด.....
 โดยออกเดินทางจาก.....
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 รวมเวลาไปราชการทั้งสิ้น..... วัน..... ชั่วโมง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท
 ค่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม..... บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....
 ฉบับ รวมที่จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
 (.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาฉบับที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง
 1.กรณีเดินทางเป็นบุคคลและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เดินทางและสิ้นสุดการ
 เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่น
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับ
 เงินกรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และให้ผู้จ่ายเงินและผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย
 3.กรณีที่ยังขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อ
 ลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
 ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด..... แบบ 8708
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2.ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอรับเงินจากราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
 วันที่.....

