

## คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร



จัดทำโดย  
นางเรียมจิตร ภัคดีศรี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

เลขานุการที่ดีจะมีส่วนช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้น เลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รอบคอบ และมีทักษะในทุกๆ ด้าน การจัดทำคู่มือเลขานุการผู้บริหารก็เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี) ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖ งานหลัก ๆ คือ ๑) งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก ๒) งานเสนอแฟ้มลงนาม ๓) งานติดตามเรื่อง ๔) งานประสานงาน ๕) งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ๖) การใช้ Google Calendar เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้ คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้บริหาร หรือผู้ที่สนใจงานด้านงานเลขานุการผู้บริหารบ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

เรียมจิตร ภัคดีศรี  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี)	๑
๑.๒ ความเป็นมาของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๔ นิยามศัพท์	๒
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
<b>บทที่ ๒ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหาร	๕
๒.๓ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	๖
<b>บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนรวมทั้งการนำ Social Media มาใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร(คณบดี)</b>	<b>๘</b>
๓.๑ แนวทางการปฏิบัติงานในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา	๘
๓.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเลขานุการ	๒๐
๓.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๔ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการนำ Social Media มาใช้ร่วมในการปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร (การใช้ Google calendar)	๒๑
๓.๕ ขั้นตอนการเข้าใช้/วิธีการใช้ Google calendar ในงานเลขานุการผู้บริหาร	๒๔
<b>บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) /ขั้นตอนรายละเอียดของการทำงาน)</b>	<b>๓๑</b>
๔.๑ การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี)	
<b>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	<b>๔๔</b>
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๔
๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน	๔๔
ภาคผนวก ก	๔๖
บรรณานุกรม	๕๗

## บทที่ ๑ บทนำ

### ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (ฉบับนี้)

ในหน่วยงานองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนประกอบด้วย บุคลากรผู้ทำหน้าที่บริหาร หน่วยงานบุคลากรผู้ทำหน้าที่ไปตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้จัดสรรไว้ตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้า ฝ่าย หัวหน้าแผนก เสมียนธุรการ เสมียนพิมพ์ดีด ฯลฯ ทุกหน่วยงานจะมีเลขานุการประจำไว้ซึ่ง เลขานุการจะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่ว ๆ ไปในสำนักงาน เพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของ ผู้บังคับบัญชา จัดการงานต่าง ๆ ประสานนัดหมาย หรือเป็นผู้แทนในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คอยต้อนรับผู้มาติดต่อ รับโทรศัพท์ควบคุมหนังสือและจดหมายเข้า - ออก ต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด “งานเลขานุการ” เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงานเพราะจะทำให้งาน ในสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดีราบรื่น เลขานุการผู้บริหารก็คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหาร ดังนั้น จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบ มีระเบียบเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในองค์กรเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่แบ่งเบา ภารกิจของผู้บริหารเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ ในทาง ปฏิบัติงานอาชีพเลขานุการผู้บริหาร ควรเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกเรื่อง ของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหารมีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดีมีส่วนสนับสนุนให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเลขานุการผู้บริหาร จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้ง ในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น “เลขานุการมืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารหรือผู้ที่มีความสนใจ เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว ได้ เรียนรู้ถึงเทคนิค และเรียนรู้ประสบการณ์ในหนทางสู่ความเป็นเลิศของเลขานุการผู้บริหาร รวมทั้ง บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร การบริหารเวลาให้ผู้บริหาร การพัฒนาศักยภาพตนเอง เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานเลขานุการ ส่วนงานสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์และรองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายบริหารและแผน คณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สาขานิติศาสตร์ซึ่งจัดตั้งขึ้นในวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ โดยได้จัดการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นให้นิสิตเข้าใจถึง “จิตวิญญาณของกฎหมาย” (spirit of the law) เพื่อผลิตบุคลากรทางด้านกฎหมายให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม มีความซื่อสัตย์และนำความรู้ความสามารถที่ได้รับไปใช้เพื่อประโยชน์แก่สังคม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับเพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำหลักเกณฑ์ทางกฎหมายที่ถูกต้องแก่ประชาชนเพื่อสร้างความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่สังคมทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระดับนานาชาติ ปัจจุบันสาขานิติศาสตร์ ประกอบด้วยหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต แต่เนื่องด้วยความจำเป็นทางด้านความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการด้านโครงสร้างและการบริหารจัดการ

การศึกษาด้านกฎหมาย วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงเห็นว่าสาขานิติศาสตร์มีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาจากสาขาในวิทยาลัยการเมืองการปกครอง เป็นคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิตซึ่งเป็นผู้เรียนที่จะมีความภาคภูมิใจในสถานศึกษาของตนและการจัดโครงสร้างการเรียนการสอนและการบริหารจัดการที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นรวมถึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ผลิตและสร้างบัณฑิตที่มีทั้งความรู้และคุณธรรมในสายวิชาชีพกฎหมายออกไปรับใช้สังคมดังเช่นพระโอวาทที่พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ในฐานะ “พระบิดาแห่งกฎหมายไทย” ซึ่งตรัสไว้ต่อนักกฎหมายเสมอมาว่า “ชีวิตของฉันคือการรับใช้ประชาชน” (My life service) อันจะเป็นการสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีความหมายอันลึกซึ้งว่า “พหุณุปถิตโต สีเว” ที่หมายความว่า “ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน” ด้วยเหตุผลข้างต้นสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้อนุมัติแผนการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖ โดยเป็นการจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และได้มีมติให้จัดตั้งคณะนิติศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

### ขอบเขตของคู่มือ

คณะนิติศาสตร์มีผู้บริหาร คือ คณบดีคณะนิติศาสตร์ /รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายบริหารและแผน/รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ/รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายประกันคุณภาพและวิจัย/รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายพัฒนานิสิต/ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายบริหารและแผน และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ในที่นี้ผู้จัดทำฯ จะจัดทำเฉพาะ คู่มือการ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี) ซึ่งประกอบด้วย ๖ งานหลัก คือ

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน
๖. การใช้ Google Calendar สนับสนุนการปฏิบัติงาน

### นิยามศัพท์

“สถาบัน” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะ” หมายถึง คณะนิติศาสตร์

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะนิติศาสตร์

“รองคณบดี” หมายถึง รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายบริหารและแผน/รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ/รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายประกันคุณภาพและวิจัย/รองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายวิชาการ

“ผู้ช่วยคณบดี” หมายถึง ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายพัฒนานิสิต/ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายบริหารและแผน

“เลขานุการคณะ” หมายถึง เลขานุการคณะนิติศาสตร์

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย และสะดวกรวดเร็ว
๒. เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรคณะนิติศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต
๔. เป็นแนวทางนำไปสู่การลดเวลาการศึกษา การปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ ผู้บริหาร

## บทที่ ๒

### บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

#### ๒.๑ งานเลขานุการ

เลขานุการทำหน้าที่เลขานุการ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ และรองคณบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายบริหารและแผน ดังนี้

- ๖.๑ การรับและเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
- ๖.๒ การนัดหมาย ประชุมและการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการ
- ๖.๓ การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

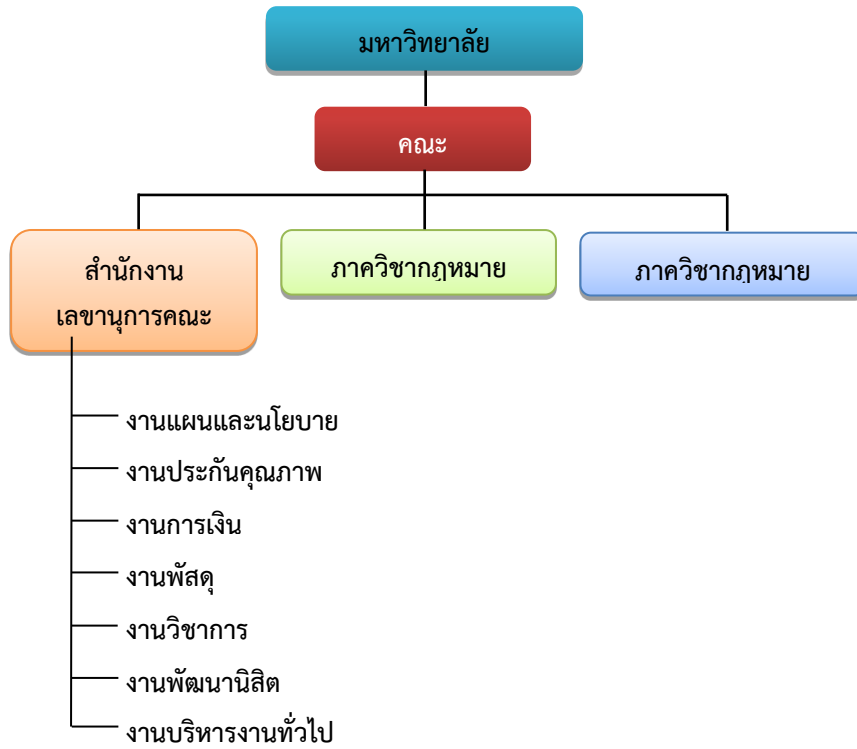
เลขานุการผู้บริหารคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในส่วนต่าง ๆ ร่วมกับผู้บริหาร ทุกระดับชั้นภายในคณะฯ และเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงาน ได้แก่ งานบุคคล ,งานวิชาการ งานแผนนโยบาย ,งานงบประมาณ ,งานประกันคุณภาพการศึกษา ,งานการเงินและบัญชี ,งานพัสดุ ,งานพัฒนานิสิต ,งานธุรการ,งานบริการคอมพิวเตอร์/งานโสตทัศนอุปกรณ์ ,งานบริการห้องสมุด ,งานกิจการพิเศษ/งานวิเทศสัมพันธ์,งานวิจัย /งานวารสาร /งานประชาสัมพันธ์ ,งานบริหารงบประมาณ/งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะ งานธุรการภาควิชา/งานอาคารสถานที่,งานยานยนต์ เพื่อติดต่อ ประสานขอข้อมูลด้านต่างๆ และแจ้งข้อมูลในส่วนที่คณบดีสั่งการ มอบหมาย ให้ประสานกับส่วนงานนั้นๆ โดยในตำแหน่งเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ (ทะเบียนรับ-ส่ง ของงานเลขานุการ)
๒. ร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารที่ดำเนินการเข้าแฟ้ม
๕. ส่งแบบตอบรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. จำแนกและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของคณบดีคณะนิติศาสตร์
๗. จัดทำกำหนดนัดหมายและลำดับความสำคัญของนัดหมายและลงนัดหมาย โดยแจ้งเตือนด้วย

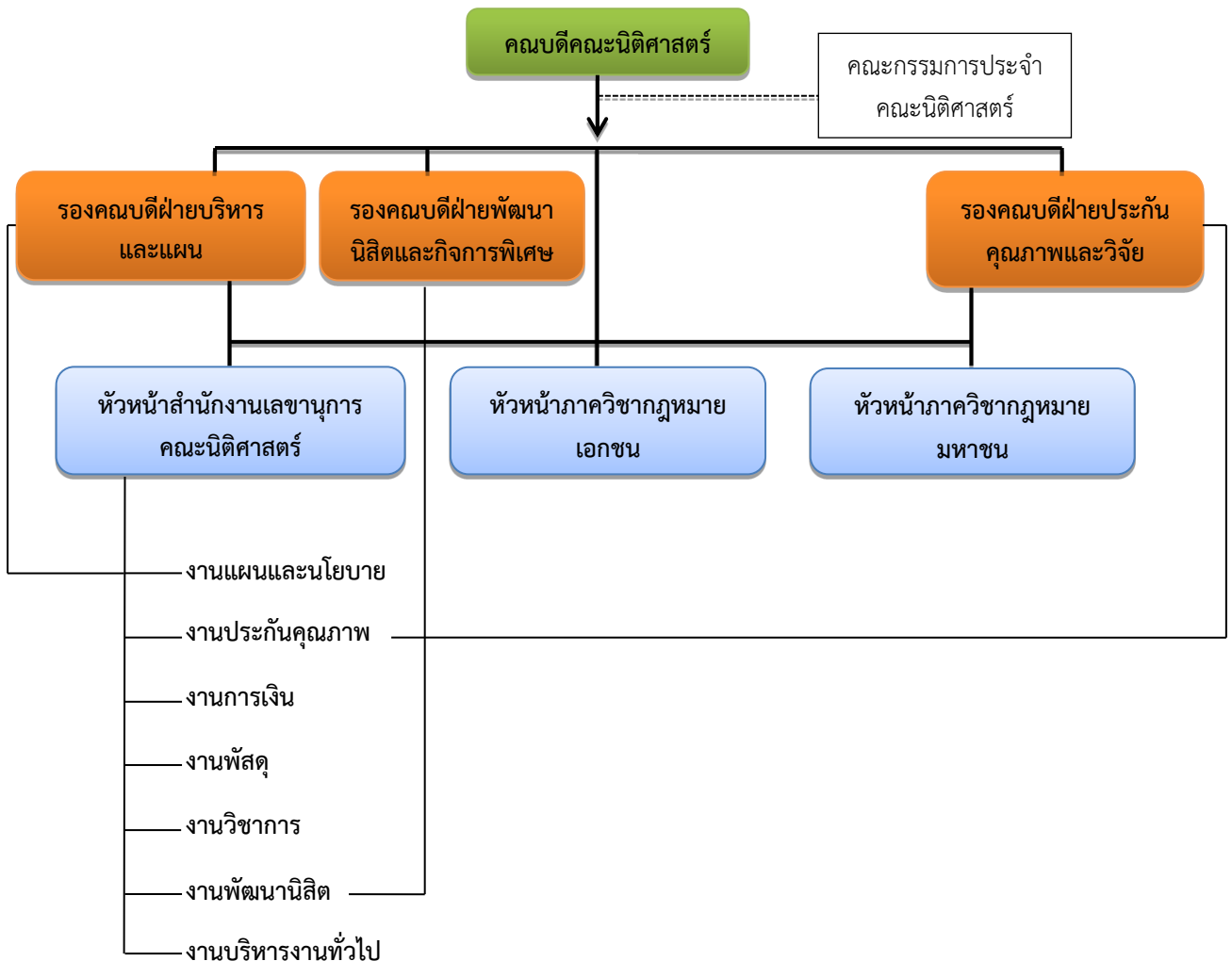
ระบบ Google Calendar

๗. ประสานงานทางโทรศัพท์
๘. ดำเนินการจัดประชุมคณะนิติศาสตร์ และประชุมสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
๙. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ และดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๐. อำนวยความสะดวกให้คณบดีคณะนิติศาสตร์ ในการประชุมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงาน



โครงสร้างการบริหารคณะนิติศาสตร์



## บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไป ตามการสั่งงาน ของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร จึงมีขอบเขต หน้าที่เป็นไปตามลักษณะงาน ของผู้บริหาร โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่ ๑. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร ๒. บทบาทในฐานะรับสนองงาน ผู้บริหาร ๓. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานเลขานุการผู้บริหาร ได้อย่าง ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอจำแนก งานในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) งานประจำ (Routine Operation) ๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) ๓) งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison) ๔) งานสร้างภาพพจน์ (Image Construction) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (วิทยาลัย อาชีวศึกษาภูเก็ต, ๒๕๕๗)

๑) งานประจำ (Routine Operation) – รับคำสั่งงานของผู้บริหาร - ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัด หมาย การประชุมต่าง ๆ (ปัจจุบันได้ลงทะเบียน การใช้ Google Calendar มาใช้ในงานเลขานุการ เพื่อความ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น รับผิดชอบดูแล รับหนังสือ เข้า-ออก - จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของ หนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอ ก่อนและหลัง - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่าน กระบวนการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา - ดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการ จากกลุ่มงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และลงนามใน หนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนส่งกลับไปยังงาน ธุรกิจ - พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการจัดเตรียม สรุปร เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ การประชุมของผู้บริหาร – ดำเนินการจัดการประชุมคณะนิติศาสตร์และประชุมสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ - เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ - ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ ประชุม - จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาง่าย - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่ง E-Mail และ โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) - ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ ฯลฯ - ดำเนินการส่งรายชื่อ /ชำระค่าลงทะเบียน - ประสานงานระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่าง ๆ - ต้อนรับแขกของผู้บริหาร - เตรียมข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณี หน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุมสัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมี การกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว - ปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่ อย่างเต็มความสามารถ - เตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารให้พร้อม และดูแลความ เรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้บริหาร - คอยติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารทำอยู่หรือเกี่ยวข้องอยู่ เดือน กำหนดการ – การนัดหมาย อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

๓) งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison) - เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งาน สังคม งานการกุศล ฯลฯ - เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ จองที่พักและเอกสาร ที่เกี่ยวกับกับการเดินทาง จัดทำกำหนดการเดินทาง - ปฏิบัติงานตามที่คุณบริหารรองขอ เช่น ติดต่อธนาคาร ติดต่อบริษัทประกัน - ธุรกิจและผลประโยชน์อื่น ๆ - ดูแลทุกข์สุขของผู้บริหารตามสมควร

๔) งานสร้างภาพพจน์ (Image Construction) แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ก. สร้างภาพพจน์ให้แก่องค์กร - การต้อนรับผู้มาติดต่อ - การให้ข้อมูลข่าวสาร - การรับโทรศัพท์ ข. สร้างภาพพจน์ที่ดีให้นาย - ความสะอาด ความถูกต้อง ความตรงต่อเวลา - การปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกับนาย - การไม่ละเมิดกฎระเบียบที่นายกำหนดขึ้น - ทันต่อเหตุการณ์มีข้อมูล ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวกับนายเสมอ - เต็มใจในการรักษาภาพพจน์ที่ดีของนาย ยอมรับผิดแทนนาย ค. สร้างภาพพจน์ให้แก่ตนเอง - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ - พัฒนาปรับปรุงงาน หาวิธี ทำงานที่ใหม่และดี - มีมารยาทดีสุภาพ และมีจิตใจดียินดีที่จะทำงานให้สำเร็จ แม้งานจะหนักและเลยเวลางาน

ปกติ - ยินดีที่จะทำงานนอกเหนือหน้าที่ - ศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหาร - พัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพให้ดูดี  
การแต่งกายและวางตัวถูกกาลเทศะ - ไม่แสดงอำนาจ

### บทที่ ๓

## แนวทางการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนรวมทั้งการนำ Social Media มาใช้ในการปฏิบัติงาน เลขานุการของผู้บริหาร (คณบดี)

ลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี) ตามที่ได้มีการกำหนดลักษณะงานของเลขานุการตามเอกสารที่จัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปีพ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ว่ามีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา บันทึกเสียงแล้วนำมาจัดพิมพ์ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบจัดแฟ้มเอกสารจัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญ แก่ผู้บังคับบัญชา เจรจาโต้ตอบและทำการนัดหมายภารกิจประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติและภาระหน้าที่ ของทั้งผู้บังคับบัญชาและองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงาน จนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้วอาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

การกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการ เบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่าเลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความ เข้าใจซึ่งกันและกันซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมสุภาพจิต. สำนักงานเลขานุการกรม, ๒๕๕๖)

### ๓.๑ แนวทางการปฏิบัติงานในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา

การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในระยะแรกต้องอาศัยอะไรบ้าง คำตอบก็คือทุก ๆ อย่างใน ขั้นตอนการเตรียมตัวข้างต้นนี้แล้วแต่สถานะเวลาและโอกาสเราต้องมีศักยภาพพอที่จะนำสิ่งที่เราฝึกฝนไว้แล้วออกมาใช้ให้ได้ถูกจังหวะและโอกาส ในระยะแรกผู้บังคับบัญชาจะสังเกตการทำงานของเรา เช่นการมอบหมายให้เราทำงานหนึ่งชิ้นท่านจะได้ข้อสรุปไว้อย่างไร (ตรีเพ็ชรภูมาเมือง, ๒๕๕๖)

ก. การรับคำสั่งของเรามีความเข้าใจคำสั่งมากน้อยแค่ไหน เราเป็นคนแบบไหน สิ่งเพียงหลักการรายละเอียดไม่ต้องสั่ง หรือต้องสั่งอย่างละเอียดถึงจะเข้าใจ (ดูพฤติกรรมภูมิปัญญาและ ไหวพริบ)

ข. ผลของงานเป็นอย่างไร รวดเร็ว หรือช้า ดีหรือบกพร่อง (ดูความเอาใจใส่ทักษะ และประสิทธิภาพในการทำงาน) ในขณะที่เดียวกันเราก็ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกัน ดังนี้

-การสั่งการเป็นอย่างไร สั่งแบบคลุมเครือหรือชัดเจน พุดมากหรือน้อย ถ้าเป็นการสั่งแบบชัดเจนก็สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย หากคลุมเครือเราต้องกล้าที่จะซักถามเพื่อให้ได้ความชัดเจน

-ขอวิธีการทำงานอย่างไร ซึ่งดูความพอใจของผู้บังคับบัญชาต่องานที่เราส่งมอบ โดยพิจารณาจากท่าทางที่แสดงออกหรือจากทางวาจา เช่นได้รับคำขอบใจ คำชม หรือคำตำหนิ หากเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพอใจ ย่อมแสดงว่าวิธีการทำงานอย่างนั้นหรือลักษณะนั้นสามารถใช้ได้ เป็นมาตรฐานขั้นต้นในการทำงานได้แต่หากงานนั้นไม่ถูกใจหรือต้องกลับมาแก้ไขใหม่ เราจะต้อง ศึกษาข้อบกพร่องนั้นและเรียนรู้ที่จะทำงานนั้นใหม่ให้ได้ตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชา เรียกว่าเป็นการศึกษาซึ่งกันและกันจากงานชิ้นที่หนึ่งชิ้นที่สองสามและต่อ ๆ ไปพร้อมกับระยะเวลา การทำงานที่ผ่านไปได้เรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน ในกรณีสำหรับผู้ที่มิผลงานดีมี ประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาจะเริ่มพิจารณาและให้ความไว้วางใจเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ การจะต้องใช้ ระยะเวลาเท่าใดคงไม่แน่ชัดเพราะมีองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง ที่สำคัญคืออุปนิสัยส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาบางท่านให้ความสนิทสนมและเป็นกันเอง บางท่านเป็นเจ้านายที่สุขุมและบางท่าน หนึ่ง ๆ ระยะเวลาในการไว้วางใจคนอื่นจึงมีแตกต่างกันปกติธรรมดา กว่าผู้บังคับบัญชาจะเรียกใช้เลขานุการได้อย่าง

สนิทสนมหรือเริ่มไว้วางใจจะใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๖ เดือน และกว่าจะเป็น ผู้รู้ใจหรือเป็นเลขานุการอย่างเต็มตัวจะใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๒ เดือน

### ๑. การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา

การที่ผู้บังคับบัญชาเรียกไปสั่งงาน เลขานุการที่ดีจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าพบ ดังนี้

๑. เตรียมกระดาษดินสอหรือปากกาหรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้ (ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องมีอุปกรณ์ประเภทนี้ติดตัวเป็นประจำ)

๒. ยื่นรอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าทีที่สุภาพ หรือนั่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และเตรียมพร้อมที่จะบันทึกตามคำสั่ง

๓. บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วนและไม่ควรขัดจังหวะของผู้บังคับบัญชา ขณะส่งข้อความเพราะจะทำให้ลืมข้อความบางประการได้แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาส่งข้อความเสร็จ แล้วหากไม่เข้าใจตรงไหนต้องรีบถามทันทีและกรณีที่สามรถทำได้ควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยย่อให้ ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้งเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

๔. กรณีเป็นงานโดยสภาพที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บังคับบัญชาถึง กำหนดเวลาของงานด้วยเช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันและเวลาใดเป็นต้น

๕. กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงอันมีผลกระทบต่อคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา ควรรีบปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่หรือการเปลี่ยนแปลง คำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะปรึกษาได้ทันท่วงทีและเป็นกรณีรีบด่วนไม่อาจรอคำสั่งใหม่ได้เช่น ผู้บังคับบัญชากำลังประชุมเรื่องสำคัญเป็นต้น เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องตัดสินใจดำเนินการในทางที่สมเหตุสมผลและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บังคับบัญชาให้มากที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

### ๒. การรับคำสั่งจากการบันทึกสั่งงานของผู้บังคับบัญชา

โดยทั่วไปแล้วผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการมักจะได้รับคำสั่งโดยตรงคือทางวาจาจาก ผู้บังคับบัญชา และรับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะปรากฏ ในส่วนของงานที่เป็นหนังสือราชการหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่จะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเพียง ข้อความสั้น ๆ ส่วนรายละเอียดของคำสั่งนั้นจะเป็นเรื่องของการสั่งทางวาจา แต่เมื่อใดที่ได้รับคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. อ่านและทำความเข้าใจในคำสั่งนั้น หากคำสั่งนั้นไม่ชัดเจนเป็นหน้าที่ของผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการที่จะต้องสอบถามเพื่อให้เกิดความชัดเจนจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

๒. ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องกล้าถามในสิ่งที่สมควรจะถามไม่ใช่ถามพรั้าหรือบางเรื่องเป็นเรื่องที่ต้องใช้สามัญสำนึกในการคิดและตัดสินใจได้เองไม่ต้องสอบถามผู้บังคับบัญชาให้ท่านเกิดความรำคาญ

๓. ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดๆ อันทำให้ไม่ สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นได้ต้องนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อแก้ไขคำสั่ง ที่เป็นลายลักษณ์อักษรนั้นหรือออกคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรใหม่

### ๓. การรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา

ในปัจจุบันการสั่งงานของผู้บังคับบัญชาไม่ได้ถูกจำกัดอยู่เฉพาะการเรียกตัว ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าไปพบ และสั่งการเพียงอย่างเดียวการสั่งงานทางโทรศัพท์ทั้งโทรศัพท์ทางไกลใน ประเทศหรือนอกประเทศ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และโปรแกรมไลน์ ก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสั่งงานของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เลขานุการจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะรับคำสั่งทางโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาตลอดเวลา มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเตรียมกระดาษดินสอหรือปากกาไวใกล้โทรศัพท์เสมอ ๆ กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องพกอุปกรณ์คือกระดาษหรือสมุดโน้ตเล็ก ๆ และปากกาหรือดินสอติดตัว เป็นประจำ เพราะ

จะได้ใช้บันทึกข้อความและจดสาระสำคัญของคำสั่งให้ได้ความมากที่สุด กรณี คำสั่งให้ดำเนินการติดต่อไปยัง หมายเลขโทรศัพท์ที่ชื่อบุคคล วันที่ และเวลา หรือกรณีอื่น ๆ ที่มี รายละเอียดมาก ๆ หากไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้เกิดการสับสนหรืออาจจะจำไม่ได้ทั้งหมดก็จะทำให้การปฏิบัติงานอาจไม่บรรลุผลได้

๒. ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดีเนื่องจากการสื่อสารทางโทรศัพท์บางครั้งอาจ เป็นเรื่องของ สัญญาณที่ขาดหายไป ทำให้การฟังคำสั่งไม่ชัดเจน และบันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ ครบถ้วนเมื่อ ผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จ ให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

๓. ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นและควรจัดทำสมุดบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์โดยระบุวันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

#### ๔. การติดต่อทางโทรศัพท์

การติดต่อทางโทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานในปัจจุบัน ดังนั้น มารยาทในการใช้โทรศัพท์จึง เป็นเรื่องที่สำคัญและเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ใช้ทุกคนไม่จำกัดเฉพาะผู้ทำหน้าที่เลขานุการเท่านั้น มารยาท ที่ดีในการรับและติดต่อทางโทรศัพท์จะส่งผลและภาพลักษณ์ต่อ ผู้บังคับบัญชาของเลขานุการท่านนั้นด้วย

#### ๕. ข้อพึงปฏิบัติในการใช้โทรศัพท์

๑. เวลาต่อสายโทรศัพท์หากต่อสายผิดควรกล่าวคำว่า “ขอโทษ” ที่ต่อสายผิดไม่ควร วางสายไปเฉยๆ

๒. ควรเลือกเวลาติดต่อทางโทรศัพท์ที่เหมาะสม ไม่ควรโทรศัพท์ในยามวิกาล หรือ ในช่วงเวลา

รับประทานอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น หรือในเวลาเลิกงาน

๓. ไม่ควรต่อโทรศัพท์เล่นเพื่อกลั่นแกล้งผู้อยู่ปลายสาย

๔. ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไป เพราะอาจจะมีผู้อื่นรอใช้สายหรือมีสายอื่นรอเรียก สายอยู่

๕. ไม่ควรรับโทรศัพท์แล้ววางหูไป โดยไม่กล่าวอะไรเลย

๖. ไม่ควรหัวเราะหรือพูดล้อเล่นกับคนใกล้เคียงขณะโทรศัพท์อยู่

๗. ไม่ควรอม ขบเคี้ยวขนม หรืออาหาร หรือสูบบุหรี่ขณะโทรศัพท์

๘. ไม่ควรใช้วาจาไม่สุภาพหรือพูดไม่มีหางเสียง

#### ๖. การต่อสายโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชา ทั้งการต่อออกและรับสายเข้า และการโต้ตอบ โทรศัพท์ข้อควรปฏิบัติดังนี้

##### การรับโทรศัพท์

๑. รับสายทันทีเมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้าดัง เมื่อมีเสียงโทรศัพท์เรียกเข้าอย่าปล่อยให้เสียง โทรศัพท์ดังอยู่เป็นเวลานาน เพราะจะทำให้ผู้ติดต่อมาเข้าใจว่าไม่มีผู้รับ ทำให้วางสายไป เสียก่อน และกรณี เป็นเรื่องสำคัญจะทำให้เกิดความเสียหายได้

๒. เมื่อรับสายแล้วให้กล่าวว่า “สวัสดี” บอกชื่อและสถานที่อยู่ของผู้รับ (บางครั้งอาจ บอกเพียง สถานที่) เพื่อให้ผู้มาติดต่อมีความมั่นใจว่าเป็นสถานที่ที่ต้องการจะติดต่อด้วย

๓. การใช้น้ำเสียงที่สุภาพและนุ่มนวลพูดให้ชัดเจนและใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

๔. กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน ต้องรีบแจ้งให้ผู้ นั้นทราบทันที เพื่อไม่ให้ผู้ที่ติดต่อรอนานหากผู้นั้นยังไม่สามารถรับสายได้ทันทีควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่าผู้นั้นกำลังติดภารกิจ อยู่อะไรอยู่เช่นกำลังใช้สายโทรศัพท์อยู่เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อมาตัดสินใจว่าจะรอสายหรือให้ติดต่อกลับหรือจะ ติดต่อมาใหม่ภายหลัง

๕. กรณีเป็นการรับสายที่ต้องการติดต่อกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง (กรณีที่ผู้บังคับบัญชา อยู่และไม่มี คำสั่งที่ประสงค์จะรับสายโทรศัพท์) ควรกล่าวคำขอโทษเพื่อขอทราบถึงชื่อและสถานที่ของผู้ติดต่อมา ตัวอย่างเช่น “ขอประทานโทษนะคะ (ครับ) ไม่ทราบว่าใครจะเรียนสายด้วย” หรือ “ไม่ทราบว่าจะให้เรียน ท่านว่าใครประสงค์จะเรียนสายด้วย” หรืออาจใช้วิธีแนะนำชื่อตนเองก่อน แล้วรบกวนขอทราบนามของผู้

ติดต่อมาเช่นดิฉัน (ผม) ชื่อ.....รบกวนขอทราบนามของท่านค่ะ (ครับ) แล้วจึงบอกให้ผู้ติดต่อมาคอยสักครู่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องจดจำชื่อและสถานที่ของผู้ที่ติดต่อมาแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจว่าจะรับสายนั้นหรือไม่ กรณีผู้บังคับบัญชารับสายนั้นก็สามารโอนสายให้ได้เลยแต่ควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่ากำลังจะ โอนสายนั้นให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องระวังกรณีการโอนแล้วสายหลุดหากสายหลุดแล้วผู้ติดต่อนั้นได้ ติดต่อกลับมาใหม่ต้องกล่าวคำขอโทษสำหรับกรณีสายหลุดด้วย แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่ ประสงค์จะรับสายของบุคคลที่ติดต่อเข้ามาเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อเข้ามา ทราบโดยวิธีการที่นุ่มนวลและไม่เสียความรู้สึก เช่น อาจจะใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับภายหลัง หรือ ท่านกำลังรีบจะไปประชุมและให้เรียนขอเบอร์ติดต่อกลับไว้เป็นต้น

๖. กรณีการรับโทรศัพท์ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ เราต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อมาทราบ ทันทีว่าผู้บังคับบัญชาไม่อยู่และควรจะบอกถึงสถานที่อยู่ของท่านในขณะนั้น (ถ้าพิจารณาแล้วไม่เป็น ความลับ) เช่น “ท่านไม่อยู่ค่ะ (ครับ) ไปประชุมที่.....” เป็นต้น รวมทั้งบอกกำหนดเวลากลับเข้า มายังที่ทำงานด้วยเช่น “ท่านจะกลับเข้ามาประมาณ.....” เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ติดต่อเข้ามา พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรเช่น อาจจะติดต่อเข้ามาใหม่ติดต่อทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น นอกจากนี้เราจะต้องแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบว่าเรา ยินดีและเต็มใจที่จะรับใช้ผู้ติดต่อเข้ามาอย่างจริงใจ เช่น “มีอะไรให้ดิฉัน (ผม) รับใช้หรือไม่ค่ะ (ครับ)” ซึ่งอาจ เป็นการบันทึกข้อความการปฏิบัติธุระแทน การตอบสนองปัญหาบางเรื่องหรืออื่น ๆ เท่าที่จะสามารถทำได้ เพื่อให้ผู้ติดต่อเข้ามาเกิดความรู้สึกที่ ดีและรู้สึกว่าไม่เสียเวลาเปล่า

๗. กรณีที่ผู้ติดต่อมาต้องการให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อกลับ จะต้องจดรายละเอียดชื่อ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ตลอดจนเรื่องที่ติดต่อไว้รวมทั้งกำหนดเวลาที่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

๘. การจบการสนทนาทางโทรศัพท์ควรจบด้วยคำพูดที่สุภาพและควรรอให้ฝ่ายที่ติดต่อ เข้ามาวาง หูโทรศัพท์ก่อนแล้วจึงวางสายตามและจัดสายโทรศัพท์ให้เข้าที่ให้เรียบร้อย

### การต่อโทรศัพท์ควรปฏิบัติดังนี้

๘.๑ มีสมาธิในการจดหมายเลขโทรศัพท์เมอร์มือถือผู้รับสายแล้วให้กล่าวคำว่า “สวัสดี” พร้อมแนะนำชื่อและสถานที่ของตนเองเช่น “สวัสดีค่ะ” (ครับ).....ดิฉัน (ผม) ระบุชื่อ.....จาก..... (ชื่อ หน่วยงาน) แล้วแจ้งความประสงค์ที่ต้องการกับผู้รับสาย

๘.๒ การใช้น้ำเสียงต้องสุภาพนุ่มนวลพูดให้ชัดเจนและใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

๘.๓ กรณีเป็นการต่อโทรศัพท์ให้ผู้บังคับบัญชา หลังจากแนะนำตนเองและหน่วยงานแล้ว ให้บอกชื่อ และตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาว่าประสงค์จะติดต่อกับผู้ใดหากบุคคลผู้นั้นไม่อยู่จะต้องสอบถามนามของผู้รับสายรวม ทั้งขอข้อมูล วัน เวลา หรือสถานที่ที่จะติดต่อบุคคลนั้น ๆ ได้หรือขอขอแนะนำในการติดต่อแล้วจดบันทึกไว้เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบต่อไป หรืออาจฝากหมายเลขโทรศัพท์ไว้ก็ได้

๘.๔ จบการสนทนาด้วยคำกล่าว “ขอบคุณ” หรือ คำพูดที่สุภาพแล้ววาง สายโทรศัพท์ด้วยกริยาที่ นุ่มนวลไม่ทำให้เกิดเสียงกระแทกอันจะทำให้ผู้รับสายเกิดความรู้สึกที่ไม่ดี และเสียภาพพจน์ของหน่วยงานได้

### การบันทึกข้อความที่ได้รับทางโทรศัพท์มีข้อควรปฏิบัติดังนี้คือ

๑. สอบถามและบันทึกรายละเอียดการสนทนาให้ได้ใจความมากที่สุดเพื่อให้ผู้รับบันทึก นั้นสามารถ เข้าใจความหมายที่สื่อสารได้

๒. บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ชื่อบุคคล สถานที่ของผู้ติดต่อมา และของผู้ที่ต้องการให้ ติดต่อกลับอย่าง ชัดเจนและถูกต้อง ควรมีการทบทวนระหว่างการสนทนาด้วย

๓. กรณีที่ให้ติดต่อกลับ เมื่อจดยกรายการบันทึกอย่างละเอียดแล้วให้นำใบบันทึกนั้นไป วางที่โต๊ะทำงาน ผู้เกี่ยวข้องหากเป็นของผู้บังคับบัญชาควรทำสำเนาไว้ด้วยเพื่อคอยเตือนผู้บังคับบัญชาหรือเป็นข้อมูลกรณีที่ผู้บังคับบัญชาให้ติดต่อกลับ

๔. เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเป็นประโยชน์ในการบันทึกควรจัดทำแบบฟอร์ม การบันทึกข้อความไว้ใช้ในหน่วยงาน

### ๗. การตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่มาเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ว่าจะเป็นแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่น ๆ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมายหรือเอกสารอื่นใดจะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือการลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น ต่อไป

๒. การตรวจสอบเอกสารนั้นจะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไรจาก หน่วยงานไหนและมีประเด็นสำคัญอย่างไรหากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้องหรือมีข้อมูล ประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

๓. กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมายเช่นกำหนดการนัดประชุม กำหนด งานพิธีงานพระราชพิธีหรือนัดหมายอย่างอื่น ๆ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บังคับบัญชาถาม

๔. กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะเป็นผู้เปิดของจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาโดยทั่วไป แล้วไม่สามารถทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้นจดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัวจะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้น ๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดของต้องระมัดระวังไม่ให้ของฉีกขาดควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมายหรือใช้ที่เปิดของจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีการบันทึกหรือดำเนินการทางธุรการสาเหตุของผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อนเนื่องจากในบางครั้งอาจจะ มีจดหมายประเภทใบปลิวโฆษณาหรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

๕. กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการ ด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดมิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่นทราบ และควรศึกษานิสัยของผู้บังคับบัญชาว่าเข้มงวดกับจดหมายลักษณะนี้หรือไม่ ถ้าเข้มงวดก็ไม่สมควรเปิดควรให้ผู้บังคับบัญชาเปิดเองแต่ถ้าผู้บังคับบัญชานุญาตให้เปิดได้ก็สามารถเปิดและนำเสนอได้

### ๘. การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ต่าง ๆ

เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีภาระหน้าที่มาก ไม่มีเวลาที่จะจัดสุนทรพจน์หรือคำกล่าว ต่างๆ ด้วยตนเอง ดังนั้นจึงต้องเป็นงานของเลขานุการที่จะต้องเตรียมคำกล่าวและสุนทรพจน์ใน โอกาสต่างๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา บางครั้งก็เป็นเพียงการเรียบเรียงเรื่องราวหรือจัดเตรียมบางสิ่งบางอย่างที่ใช้เป็นแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการกล่าวเท่านั้น ซึ่งมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. เตรียมศึกษารายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดเตรียมคำกล่าวหรือ สุนทรพจน์นั้น ๆ ทั้งในเรื่องของรูปแบบและเนื้อหา เช่น คำขึ้นต้น ของคำกล่าวจะต้องกล่าว ว่า อย่างไรโดยรูปแบบของคำขึ้นต้นจะต้องอาศัยข้อมูลประกอบคือจะทราบถึงองค์ประกอบของงานที่จัดขึ้นว่ามีผู้ใดร่วมงานบ้างโดยใครเป็นประธานในพิธีมีตำแหน่งและมียศศักดิ์ใกล้เคียงกันไปตามลำดับเป็นต้นในส่วนของเนื้อหาก็ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

เชื่อถือได้เป็นข้อมูลปัจจุบันบางครั้งอาจต้อง ค้นคว้าข้อมูลบางประการเช่น ประวัติความเป็นมา สถิติ เป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจแก่ผู้รับฟัง และแสดงถึงความรอบรู้ของผู้กล่าว

๒. คัดเลือกตัวอย่างสุนทรพจน์หรือคำกล่าวของบุคคลอื่น ๆ ในเรื่องหรือประเภท เดียวกันเป็นแนวทางสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เปรียบเทียบและแก้ไขสุนทรพจน์หรือคำกล่าวที่ได้ จัดเตรียมไว้แล้วและตรวจสอบทานคำผิดที่อาจเกิดขึ้นพร้อมแก้ไขก่อนนำเสนอให้พิจารณาต่อไป

#### ๙. การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ

ผู้บังคับบัญชาอาจมีแขกหรือผู้ที่ติดต่อเพื่อเข้าพบ มีทั้งนัดไว้ล่วงหน้าและไม่ได้นัดไว้ ล่วงหน้า สิ่งที่ทำหน้าที่ให้การต้อนรับจะต้องมีหรือแสดงออก มีดังนี้

๑. แสดงอธยาศัยอันดีคือ ผู้ต้อนรับต้องแสดงต่อผู้มาติดต่อกับความรู้สึกจากใจจริง มิใช่แสร้งทำ ควรกระทำด้วยกิริยาธรรมชาติ อ่อนน้อม แมื่บุคคลนั้นจะมีฐานะต่ำกว่าตนก็ตามอย่า แสร้งทำ ซึ่งจะทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่พอใจอันจะทำให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์กรได้

๒. แสดงความเอาใจใส่ คือ ผู้ต้อนรับจะต้องเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ในข้อหนึ่งว่า “มนุษย์เราชอบให้ใครสนใจตน” ผู้ต้อนรับจะต้องไม่แสดงกิริยามินตึง หรือไม่เต็มใจต้อนรับผู้ที่มา ติดต่อไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. สอบถามและทักทาย คือ ผู้ที่ทำการต้อนรับควรทักทายปราศรัยก่อนทันที เมื่อมีผู้ มาติดต่อไม่ว่าผู้ที่มาติดต่อจะมาหาผู้ใดก็ตามก็อย่าปล่อยให้ผู้ที่มาติดต่อยืนรอหรือเก้อเขิน เพราะบางครั้งผู้มาติดต่อบางคนไม่ทราบว่าจะติดต่อสอบถามจากที่ใด ดังนั้นผู้ต้อนรับควรจะเชิญด้วยการแสดงความเอาใจใส่และทักทายด้วยคำสุภาพเช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะช่วยอะไรคุณได้ บ้าง” หรือ “ขอโทษค่ะ (ครับ) คุณต้องการพบใครคะ (ครับ)” หรือ “มาติดต่อเรื่องอะไรคะ (ครับ)” เป็นต้น ซึ่งการทักทายดังกล่าวจะช่วยให้ผู้มาติดต่อรู้สึกสบายใจขึ้นบ้างและทำให้ทราบถึงเรื่องของเขาด้วย เมื่อทราบแล้วก็จะสามารถให้คำแนะนำหรือดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ที่มาติดต่อได้

ในการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าตนเอง เป็นตัวแทนของสำนักงาน ควรจะต้องพูดให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อสำนักงานฯ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ เลขานุการจะต้องเป็นผู้มีลักษณะที่ดีมีวาทีศิลป์มีความอดทนรอบคอบ เข้าใจสภาวะและจิตใจของผู้ ที่มาติดต่อซึ่งมีหลากหลายประเภท และต้องสามารถหาวิธีสอบถามเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของ ผู้ที่มาติดต่อ จะได้อำนวยความสะดวกได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานรวมทั้งสามารถ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อมีผู้มาติดต่อ ต้องแสดงท่าทางที่เป็นมิตรให้ผู้ที่มาติดต่อมีความรู้สึกที่เรายินดีที่ จะต้อนรับ มีสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส ในกรณีที่ผู้ที่มาติดต่อเป็นผู้อาวุโส ควรให้เกียรติด้วยการยืน ต้อนรับ ในบางครั้งสำหรับผู้อาวุโสที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ การลุกขึ้นและเดินตามไปให้การ ต้อนรับเป็นสิ่งที่เหมาะสมควรกระทำ

๒. ต้องมีกิริยามารยาทที่เรียบร้อย ไม่แสดงความรังเกียจหรือแสดงกิริยาเบื่อหน่าย รำคาญให้ปรากฏ

๓. การพูดหรือถามต้องเป็นไปในลักษณะที่แสดงความสุภาพอ่อนน้อม หากขณะที่มีผู้ที่มาติดต่อแต่เรา ยังไม่อาจจะให้การต้อนรับหรือซักถามได้เนื่องจากติดธุระสำคัญควรเชื่อเชิญให้นั่งรอก่อนและรีบทำธุระให้เสร็จ หากไม่ใช่ธุระสำคัญจะต้องเลิกธุระนั้นเพื่อให้การต้อนรับและซักถาม

๔. กรณีผู้ที่มาติดต่อในโอกาสเดียวกันพร้อมกันหลายท่าน ควรให้ความสนใจและการต้อนรับอย่าง ทั่วถึงเหมือนกัน

๕. ใช้ความสามารถที่จะสรุปบรรทัดความประสงค์ของผู้ที่มาติดต่อ เพื่อมิให้เสียเวลา มากนัก แต่ต้องระมัดระวังไม่ให้เป็นการเร่งรัดจนเกินไป ซึ่งจะเป็นเรื่องเสียมารยาทและไม่ตรีอันดี

๖. จะต้องมีความฉลาดและไหวพริบในการตัดสินใจให้บุคคลที่มาติดต่อเข้าพบ ผู้บังคับบัญชาหรือไม่หรือเรียนถามผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นไว้ก่อนว่าประเภทใดบ้างที่ท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เข้าพบจะได้หาวิธีการแจ้งให้ผู้ที่มาติดต่อทราบ โดยไม่ให้รู้สึกว่าเขาไม่ได้รับการ ต้อนรับหรืออาจจะถามเป็นกรณีๆ ซึ่งวิธีนี้ต้องอาศัย

ความแน่นอนกว่าในกรณีแรกเพราะเป็นกรณีที่เขาทราบแล้วว่าผู้บังคับบัญชาอยู่แต่ไม่ทราบสาเหตุว่าทำไมเขาถึงเข้าพบไม่ได้เราต้องหาสาเหตุที่ เหมาะสมและไม่ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกไม่ดีต่อผู้บังคับบัญชา

๗. กรณีบุคคลนั้นเป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาให้เข้าพบได้หากผู้บังคับบัญชายังมีแขกอื่นอยู่ หรือติดภารกิจบางประการที่ทำให้ต้องรอก่อนผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องต้อนรับด้วยการเชื้อเชิญให้นั่งคอยในที่ที่เหมาะสมเช่นห้องรับรองผู้มาติดต่อและจัดหาหนังสือรวมทั้งเครื่องดื่มมารับรองระหว่างที่รอพบผู้บังคับบัญชา หากเลขานุการพอมีเวลาว่างพอก็สามารถพูดคุยในเรื่องธรรมดาทั่วไป แต่หากไม่ว่างก็สามารถพูดจาขอตัวไปทำงานที่ค้างไว้โดยบอกกล่าวกับผู้รอว่าเมื่อผู้บังคับบัญชา พร้อมให้เข้าพบแล้วจะรีบมาเรียนเชิญทันที

## ๑๐. การนัดหมาย

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมายตลอดจนการบันทึก นัดหมาย นั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งที่มีจำเป็นและจะต้องกระทำอย่าง รอบคอบด้วย ไม่ควรใช้วิธีจำเพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๒. การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียดทั้งชื่อ-สกุล เรื่องที่ นัดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมายรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อกลับเพื่อสอบถาม และแจ้งนัดหมายให้ตรงกับวันเวลาตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชาในการรับนัดได้

๓. การขอนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาพบบุคคลภายนอก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลในระดับที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและ จัดกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการขอนัดหมายอย่างน้อย ๒ เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอนหรือช่วงเวลาเพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเลือกได้สะดวกขึ้นเช่น “วันจันทร์ที่ ๑๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. หรือวันอังคารที่ ๑๒ เวลา ๑๑.๐๐ น. หรือวันจันทร์ที่ ๑๐ ขอช่วงเช้าหรือบ่ายก็ได้” เป็นต้น

๔. กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมาย ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสอบถามก่อน ว่าได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

๔.๑ กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้และผู้บังคับบัญชาอยู่ในสำนักงาน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบผู้บังคับบัญชาหรือไม่แต่การตัดสินใจนั้นไม่ควรดูจากการแต่งกายของบุคคล เพราะบางคนแต่งกายดีมากแต่อาจมาขายประกันหรือบางคนแต่งกายธรรมดาแต่เป็นบุคคลสำคัญก็ได้ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นไม่สมควรให้เข้าพบผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องใช้วาทศิลป์ในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าผู้บังคับบัญชาติดภารกิจสำคัญอยู่ไม่อาจให้เข้าพบได้ดังนั้นอาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และกำหนดวันนัดหมายในวันหลังซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้งเป็นต้น ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรจะนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรขอทราบชื่อหรือขอนามบัตรของผู้นั้น รวมทั้งเรื่องที่ขอเข้าพบด้วยเพื่อนำเรียน ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๒ กรณีที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้าและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสำนักงานควรขอทราบชื่อนามสกุล และฐานะของผู้ที่มาติดต่อและบันทึกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบในภายหลัง

๕. กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้วผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องนำเข้าพบตามเวลาหรือก่อนเวลาหากผู้บังคับบัญชาสะดวกและไม่มีภารกิจอื่นและผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรทักทาย โดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อจะทำให้เขารู้สึกว่าได้รับความสนใจและเอาใจใส่ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับและเป็นเจ้าบ้านที่ดีเช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ) คุณ.....ที่นัดไว้ใช่หรือไม่คะ (ครับ) เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะนำเรียนให้ท่านทราบว่าคุณ.....มาถึงแล้ว” เป็นต้น

๖. การเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหากผู้บังคับบัญชาอยู่เพียงลำพังอาจเรียนโดยตรงด้วยวาจาแต่หากท่านกำลังมีแขกหรือกำลังประชุมใช้วิธีการเขียนโน้ตสั้น ๆ นำเรียน หรืออาจแนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบไปด้วยก็ได้

๗. กรณีผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเกินเวลา ที่ควรมากและผู้บังคับบัญชามีภารกิจอย่างอื่นที่ต้องทำ เช่น มีแขกคนต่อไปหรือมีประชุมควร โทรศัพท์หรือเขียนข้อความสั้น ๆ เรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสามารถจดจำชื่อและจำบุคคลได้อย่างแม่นยำอันจะเป็นประโยชน์สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสมและดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

### ๑๑. การให้ข้อมูลต่างๆ

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่ควรจดจำหรือรอบรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้หมดทุกอย่าง ซึ่งจะเป็นการรอบรู้ในลักษณะกว้าง ๆ ไม่ได้เจาะลึก แต่ถ้าสามารถรู้ในเชิงลึกได้ยิ่งจะเป็น ประโยชน์ต่อการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ ถูกต้อง มีข้อปฏิบัติดังนี้

๑. จะต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้และชวนขวนขวายหาอุปกรณ์หรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ มาประกอบใน การทำงานอยู่เสมอหนังสือที่ควรมีอยู่ประจำ เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรม อังกฤษ-ไทย สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย ระเบียบงานสารบรรณ แผน ที่ประเทศไทย แผนที่โลก เป็นต้น ส่วนหนังสืออื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำงาน เช่น การประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์การใช้คำราชาศัพท์หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์

๒. การให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา ควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนแน่นอน ในกรณีที่ ไม่สามารถให้คำตอบได้ในทันทีเนื่องจากไม่มีรายละเอียดหรือไม่แน่ใจว่าจะถูกต้อง ผู้ทำหน้าที่ เลขานุการไม่ควรจะหาคำตอบ ควรเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามความเป็นจริงว่าไม่ทราบเรื่องนี้ หรือยังไม่แน่ใจในเรื่องนี้แต่จะรักษาข้อมูลมานำเรียนให้ทราบโดยเร็ว ต้องจำไว้ว่าการให้ข้อมูลที่ ผิด ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรักษาหน้าตนเองว่าเป็นผู้รู้ทุกเรื่องนั้นจะทำให้ผู้บังคับบัญชาเสียหน้าเมื่อ ท่านนำข้อมูลที่ได้จากเราไปบอกกล่าวกับคนอื่นหรือใช้ในการตัดสินใจผลที่จะเกิดตามมาภายหลังจะ เป็นเรื่องที่เสียหายยิ่งต่อการทำหน้าที่ของเลขานุการ

๓. การจัดเอกสารที่เป็นระบบจะทำให้การให้ข้อมูลหรือการค้นหาเป็นไปด้วยความ รวดเร็วและทันต่อความต้องการของผู้บังคับบัญชา

### ๑๒. การร่างหนังสือราชการ จดหมายราชการ

การร่างหนังสือราชการหรือร่างจดหมายถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องทำอยู่เสมอ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑. จะต้องศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ เสียก่อนโดยมีหลักที่ควร รู้ก่อนการร่างหนังสือคือ

- จากใครถึงใคร (Who)
- ด้วยเรื่องอะไร (What)
- ทำไมต้องแจ้งเรื่องนี้ (Why)
- ที่ไหน (Where)
- เมื่อไร (When)
- อย่างไร (How)

๒. ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ จดหมาย เป็นต้น

๓. กรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนจะต้องมีการอ้างถึงความเดิมเสียก่อน เพื่อเป็นการ อ้างอิงเรื่องนั้นให้ ผู้รับทราบ ส่วนกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ยังไม่ได้เคยติดต่อกันมาก่อนจะต้องเกริ่นนำถึง ความเป็นมาของเรื่องนั้น ๆ เป็นการปูพื้นฐานความเข้าใจในเรื่องที่มีหนังสือ นั้น ๆ ต่อจากนั้นจะต้อง แจ้งวัตถุประสงค์ของหนังสือและ ความมุ่งหมายที่เราประสงค์จากผู้รับหนังสือ นั้น ๆ สรุปก็คือการ ร่างหนังสือโดยปกติต้องมีประมาณ ๓ ย่อหน้า (บางเรื่องอาจมีเพียง ๒ ย่อหน้าก็ได้) ดังนี้

๓.๑ ย่อหน้าแรกเป็นการเกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง

๓.๒ ย่อหน้าที่สองเป็นวัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสือฉบับนี้

๓.๓ ย่อหน้าสุดท้ายเป็นความมุ่งหมายให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ

๔. การร่างหนังสือจะต้องไม่ใช่ภาษาพูด คำฟุ่มเฟือยและควรหลีกเลี่ยงการใช้คำสุ้า ๆ กั้นการใช้สรรพนาม การสะกด คำการันต์เครื่องหมายวรรคตอน จะต้องถูกต้อง

๕. จะต้องจดจำแบบวิธีการเขียนหนังสือ ตลอดจนถ้อยคำ หรือสำนวนของ ผู้บังคับบัญชาที่ชอบใช้อยู่เสมอ เพื่อให้การร่างหนังสือเป็นที่พอใจและมีการแก้ไขน้อยที่สุด

#### เทคนิคการตรวจแก้ไขเอกสารการพิมพ์

ก่อนที่จะลงมือพิมพ์เอกสารทุกครั้งจะมีต้นฉบับซึ่งเรียกว่า “ต้นร่าง” เกิดขึ้นทุกครั้ง การพิมพ์เอกสารใด ๆ ก็ตาม จะต้องทำการตรวจและแก้ไขต้นร่างนั้น ๆ ให้ถูกต้อง โดยใช้ เครื่องหมายตรวจร่าง เป็นเครื่องมือในการแก้ไขต้นร่างแต่ละฉบับ ต้นร่างที่เกิดขึ้นอาจมีลักษณะเป็น ลายมือหรือเป็นการพิมพ์ขึ้นก็ตาม เมื่องานฉบับจริงเสร็จเรียบร้อย เลขานุการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อเอกสารที่จะส่งออก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสำนวน ภาษา ตัวสะกด การันต์ รูปแบบ ของงานที่พิมพ์ ความสะอาด ความสวยงาม ตลอดจนความถูกต้องของเนื้อหา วันที่ และลายเซ็น ผู้ลงนามในเอกสารนั้น ๆ

#### การตรวจแก้ไขเอกสาร

๑. เมื่อพิมพ์ต้นฉบับเสร็จ ควรตรวจทานให้ละเอียด ก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม

๒. ตรวจดูความชัดเจนของเนื้อเรื่องที่พิมพ์ตลอดจนความครบถ้วนของเนื้อหาว่าตรง กับจุดประสงค์ที่ต้องการหรือไม่

๓. กรณีพบที่ผิด ให้ทำเครื่องหมายร่างกำกับไว้ทันที

๔. ตรวจความถูกต้องของสำนวนที่ใช้พิมพ์ ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

๕. ตรวจเครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation Marks) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพิมพ์ จดหมายธุรกิจ ต่างประเทศ

๖. ตรวจดูตัวย่อ และตัวสะกดว่าถูกต้องหรือไม่

๗. ตรวจดูรูปแบบของเอกสาร ว่าใช้ถูกต้องตามประเภทของงานหรือไม่

๘. การย่อหน้าของงานฉบับเดียวกัน ควรมีลักษณะเดียวกันทั้งฉบับ

๙. เรียงหน้ากระดาษเอกสารให้ถูกต้อง

๑๐. ก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง จะต้องตรวจทานให้เรียบร้อย

๑๑. ตรวจทานขั้นสุดท้ายก่อนที่จะนำเอกสารเสนอเพื่อพิจารณา

#### เทคนิคการแบ่งคำ

การพิมพ์งานหรือพิมพ์เอกสารแต่ละครั้งอาจมีความจำเป็นต้องแบ่งคำซึ่งอาจอยู่ช่วงท้ายของบรรทัด บางครั้งผู้พิมพ์ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าควรจะแบ่งคำโดยยึดหลักเกณฑ์ใดกรณีพิมพ์งานขึ้นผลิตหรือจดหมายต่าง ๆ ถ้าไม่จำเป็นจริงๆ ผู้พิมพ์ควรจะวางรูปแบบให้พอเหมาะ เพื่อจะได้ไม่ต้องแบ่งคำแต่ถ้าจำเป็นจะต้องแบ่งคำนั้น ๆ ให้ถือแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ชื่อย่อ ชื่อคน ไม่ควรแบ่งเพราะถือว่าเป็นส่วนเดียวกัน
๒. จำนวน หรือตัวเลข ไม่ควรแบ่งให้อยู่คนละบรรทัด
๓. คำย่อ คำสั้น ๆ ไม่ควรแบ่ง
๔. คำพยางค์เดียว จะไม่แบ่งเป็นอันขาด
๕. พยายามหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) ตอนท้ายของบรรทัด
๖. ไม่ควรแบ่งคำให้หลงเหลือเป็นคำสุดท้ายของย่อหน้า หรือหน้ากระดาษที่พิมพ์
๗. การพิมพ์จดหมายสั้น ๆ ไม่ควรมีมากกว่า ๒ ย่อหน้า
๘. ไม่ควรแบ่งคำให้มีลักษณะสั้น ๆ กับบรรทัดก่อน ๆ
๙. ไม่ควรแบ่งคำให้บรรทัดต่อไปเหลือเพียงตัวเดียว
๑๐. พยายามหลีกเลี่ยงการแบ่งคำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

#### การตรวจทานก่อนส่งออก

เอกสารทุกฉบับที่ผลิตขึ้นจากหน่วยงานถือได้ว่าเป็นหน้าเป็นตาของหน่วยงานนั้น ๆ หากมีข้อผิดพลาด หรือความบกพร่องของเอกสารเสนอต่อบุคคลภายนอกย่อมเกิดเป็นภาพพจน์ที่เสียหายของหน่วยงานโดยปริยาย ดังนั้นก่อนทำการส่งออกทุกครั้งพึงแน่ใจว่า

- ใช้กระดาษคุณภาพดีกระดาษต้นฉบับและสำเนาควรมีลักษณะเดียวกัน ถ้าเป็นการ พิมพ์จดหมาย ควรใช้กระดาษและซองจดหมายที่มีคุณภาพ และสีอย่างเดียวกัน
- ใช้ระยะบรรทัดในการพิมพ์ที่ถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะงาน
- การย่อหน้า ถูกต้องตามหลักการพิมพ์ โดยปกติการพิมพ์จดหมายที่เป็นทางการ ภาษาไทยย่อหน้า ๑๐ เคาะ ภาษาอังกฤษย่อหน้า ๕ เคาะ
- เว้นระยะกั้นหน้า กั้นหลัง ได้เหมาะสมสวยงาม
- ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่และลายเซ็นผู้ลงนามในเอกสารนั้น ๆ ให้ครบถ้วน
- ก่อนนำจดหมายบรรจุซองต้องดูให้แน่ใจว่า ชื่อผู้รับกับชื่อบนซองจดหมายตรงกัน เอกสารสำคัญโดยทั่วไปนิยมใช้ซองหน้าต่างเพื่อกันความผิดพลาด

#### ๑๓. การจัดเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสาร

การจัดเก็บและรักษาเอกสาร หนังสือ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้จะเห็นได้ว่า ใน แต่ละวันจะมีหนังสือเสนอมาเป็นจำนวนมาก การจัดเก็บเอกสารเป็นสิ่งสำคัญ ระบบการเก็บเอกสาร จะแยกเป็นเอกสารราชการและเอกสารส่วนตัวของผู้บริหาร เลขานุการจะต้องเรียนรู้วิธีการเก็บเอกสารต่างๆ เพราะงานเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ของเลขานุการเอกสารที่เก็บนั้นเป็นเอกสารของผู้บริหาร ของสำนักงานและของส่วนตัว เลขานุการระบบการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มนั้นย่อมแตกต่างกันไปตามประเภทของสำนักงานหรือธุรกิจแต่ละแห่ง แต่หลักของการเก็บเอกสารนั้นคือต้องการค้นหาเรื่องได้รวดเร็วและรวบรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ เพื่อความประหยัดเวลาในการเก็บ ค้นคว้า ค่าใช้จ่ายและสถานที่เก็บเป็นสำคัญการเก็บเอกสารมีวิธีเก็บได้หลายวิธี เช่น เก็บตาม พยัญชนะ (Alphabetical Filing) การเก็บตามภูมิศาสตร์ (Geographical Filing) การเก็บตามตัวเลข (Numeric Filing) และการเก็บตามชื่อเรื่อง (Subject Filing) นอกจากการเก็บเอกสารแบบดังกล่าวแล้วยังมีการแยกเก็บย่อยลงไปอีกสุดแล้วแต่ เอกสารแต่ละชนิด และแต่ละประเภทของสำนักงานนั้น ๆ โดยแยกประเภทเก็บตามชื่อเรื่องตาม หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกต่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว โดยทำสารบัญแฟ้มเพื่อการ ค้นหา การเก็บหนังสือจะพยายามเก็บเข้าแฟ้มให้หมดในวันหนึ่ง ๆ มิเช่นนั้นแล้วเอกสารจะกอง มากขึ้นและทำให้เกิดความสับสน เอกสารอาจสูญหายได้การจัดแฟ้มเอกสารจะเก็บในตู้เก็บเอกสาร โดยแต่ละลิ้นชักจะมีป้ายชื่อ เรื่องหรือหมวดเอกสารเอาไว้ข้างหน้าลิ้นชัก ถ้ามีการยืมแฟ้ม จะมีการลงบัญชีชื่อผู้ยืม และวัน เดือน ปีที่ยืมไว้จนกว่าผู้นั้นจะนำแฟ้มมาคืน สำหรับหนังสือลับหรือหนังสือส่วนตัวของ

ผู้บังคับบัญชา เลขานุการ ควรจะปรึกษากับผู้บังคับบัญชาว่าจะเขียนหรือเรียกชื่อแฟ้มว่าอะไร ควรใช้อย่างไร เพื่อจะได้เป็นที่รู้จักกันระหว่างตัวเลขานุการกับผู้บังคับบัญชาสองคน เพื่อจะค้นเรื่องได้ถูกต้อง

การเก็บเอกสารเป็นเรื่องที่เลขานุการจะต้องใส่ใจ และมีความแม่นยำ เก็บเอกสารวิธีใดเก็บอย่างไร เมื่อถึงเวลาที่จะต้องค้นหาได้อย่างรวดเร็วไม่เสียเวลา เลขานุการจะต้องเก็บเอกสารให้เป็นระบบ อย่ายกเก็บเอกสารแบบตัวเองรู้คนเดียว และอธิบายถ่ายทอดให้ผู้อื่นฟังไม่รู้เรื่อง เพราะหากเลขานุการมีเหตุจำเป็นต้องไป รุรจนอกหน่วยงานหรือลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ผู้ที่มาทำแทนจะได้หยิบเอกสารได้สะดวกไม่วุ่นวายสับสน เนื่องจากการจัดเก็บเอกสารเป็นเรื่องสำคัญ ผู้จัดทำจึงขอหยิบยกระบบการจัดเก็บเอกสาร สิ่งที่จะควรคำนึงถึง ปริมาณของเอกสาร ลักษณะงาน รายชื่อแฟ้มเอกสาร และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ

### วิธีการเรียงเอกสาร

๑. การเรียงตามตัวอักษรภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ แบ่งออกเป็น

- การเรียงตามชื่อเรื่อง ในกรณีที่ชื่อเรื่องของเอกสารมีความสำคัญได้แก่เอกสาร ประเภท จดหมายสั่งซื้อ จดหมายทวงหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน การให้ชื่อเรื่องต้องสั้นกะทัดรัด และมีความหมายชัดเจน
- เรียงตามชื่อคน ชื่อกิจการ เป็นระบบที่มีการจัดเก็บเอกสาร โดยเรียงลำดับตัวอักษร ตามชื่อคน หรือชื่อกิจการ
- เรียงตามภูมิศาสตร์ เรียงตามชื่อที่ตั้งประเทศ ภาค จังหวัด กรณีที่หน่วยงานมีสาขาที่ต้องควบคุมงาน ซึ่งอาจจะแบ่งเป็นเขต การติดต่อกับต่างประเทศ ควรจะเรียงตามชื่อประเทศตามลำดับ ก็จะทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. การเรียงตามเลข เรียงตามหมายเลขของเอกสาร เขียนหมายเลข ตามลำดับการได้มาของเอกสาร เหมาะกับงานที่มีเอกสารเป็นจำนวนมาก ระบบนี้ใช้กันมากสำหรับเอกสารชนิดต่าง ๆ เช่น เช็ครถนาคาร ใบกำกับสินค้า บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ ใบวางบิล ใบสำคัญจ่าย กรมธรรม์ประกันภัย วิธีการให้หมายเลขอาจใช้เป็น ๑,๒,๓,๔,๕... โดยเรียงลำดับก่อนหลัง อาจกำหนดหมายเลขรายชื่อเอกสาร ระบบนี้ ปัจจุบันจะนำมาใช้กับคอมพิวเตอร์

๓. การเรียงตามวันที่ เรียงลำดับเอกสารตามลำดับก่อนและหลังของการได้เอกสารมา

### ระบบการจำแนกเอกสาร

๑. จำแนกเอกสารตามหัวเรื่อง
๒. จำแนกเอกสารตามชื่อบุคคล
๓. จำแนกเอกสารตามที่ตั้งหน่วยงาน
๔. จำแนกเอกสารตามเลขรหัส

การจำแนกหมวดแฟ้มต่าง ๆ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จำแนกเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้คือ

๑. การเงินงบประมาณ
๒. คำสั่ง ระเบียบ มติ ค.ร.ม. คู่มือ
๓. โต้ตอบทั่วไป
๔. บริหารงานทั่วไป
๕. บริหารบุคคล
๖. เบ็ดเตล็ด

๗. ประชุม
๘. ทุน ฝีกอบรม ดุงาน
๙. พัสตุ ครุภณท์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๑๐. รายงาน และสถิติต่างๆ

การจำแนกหมวดแฟ้มทั้ง ๑๐ หมวด ให้เป็นมาตรฐาน ทุกหน่วยงานมีผลดีทำให้

๑. การให้รหัสสามารถทำได้ง่ายกว่า
๒. ผู้ทำหน้าที่การจัดเก็บเอกสารสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้การจำแนกตามชื่อบุคคลหากเป็นชาวต่างประเทศเรียงนามสกุล ชื่อต้น และชื่อกลาง ตามลำดับ หากเป็นชื่อคนไทยให้เรียงชื่อต้น และชื่อสกุล โดยนำคำนำหน้าชื่อวงเล็บไว้ข้างท้ายการจำแนกตามชื่อหน่วยงาน ในกรณีที่หน่วยงานมีสาขาซึ่งตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกันกระจายออกไปตามที่ต่าง ๆ เมืองต่าง ๆ การจำแนกตามเลขรหัส โดยใช้เลขรหัสแทนเรื่อง เป็นระบบที่ค่อนข้างยาก ต้องมีการทำคู่มือประกอบ

### เทคนิคคำแนะนำในการเก็บเอกสาร

๑. การจำแนกเอกสารตามเรื่องหรือหน่วยงาน ต้องเขียนป้ายชื่อหน้าลิ้นชักในลิ้นชักให้จัดเรียงหมวดแฟ้ม หมวดแฟ้มย่อย ชื่อแฟ้ม และแฟ้มย่อย เรียงจากซ้ายไปขวา
๒. ในการเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรตามชื่อเรื่อง ให้จัดเก็บ ๑ เรื่องใน ๑ แฟ้ม ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน
๓. อย่าเก็บเอกสารที่ยังไม่เจาะรูเข้าแฟ้ม
๔. อย่าเก็บหนังสือในแฟ้ม ควรเก็บหนังสือในตู้ และเขียนแทรกไว้ในแฟ้มว่า เก็บหนังสือไว้ที่ไหน
๕. ให้เว้นช่องว่างหลังลิ้นชักประมาณ ๕ นิ้ว
๖. หากมีการยืมแฟ้มไปต้องใส่ “แฟ้มยืม” แทน แฟ้มยืมจะทำที่แฟ้มก็ได้และไม่จำเป็นต้องมีทะเบียนยืม

๗. มีการย้ายเอกสารเก่าไปเก็บที่อื่นปีละครั้ง

การจัดเก็บเอกสารเป็นเรื่องที่สำคัญ หากเลขานุการงานโดยไม่มีวิธีการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมจะทำให้เอกสารมากองรวมสะสมทุกวัน ก่อให้เกิดการหมักหมม ซ้ำซ้อนของเอกสาร เวลาจะใช้งานก็หาด้วยความยุ่งยากวุ่นวาย ค้นพบบ้างไม่พบบ้าง เอกสารบางเรื่องมีความสำคัญมากต่อองค์กร ถ้าทำเอกสารหาย เลขานุการจะถูกตำหนิที่ไม่เอาใจใส่ ฉะนั้นเลขานุการจะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน มีระบบการจัดเก็บที่ดี ถูกต้องไม่หลงลืม เมื่อจะหยิบใช้ก็สามารถจะค้นหาได้ทันท่วงที ไม่ใช่เวลานานจนเกินไป และเอกสารอยู่ในสภาพที่ดีด้วยการทำลายเอกสาร ในระยะเวลาที่ผ่านมา เอกสารบางชิ้นไม่จำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาเลขานุการจะต้องกลับกรองพิจารณาดูความเหมาะสมที่ควรที่จะเก็บรักษาต่อ หรือทำลายโดยวิธีการเผาหรือขาย และจะต้องทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้ด้วย เอกสาร แต่ละชิ้นบางอย่างจะมีอายุการใช้งานในเวลา ๑ หรือ ๒ ปี เลขานุการจะต้องเลือกดู ถ้าหากไม่มีการทำลายก็จะทำให้ไม่มีที่เก็บเอกสารการทำงานในกลุ่มงานเลขานุการหรือทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารในส่วนคณะจะมีลักษณะพิเศษกล่าวคือจะมีการเปลี่ยนผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาไปตามวาระของผู้บริหารและจากปัจจัยอื่น ๆ ที่ไม่อาจจะคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เมื่อได้เตรียมความพร้อมสำหรับการทำหน้าที่เลขานุการแล้ว ก็ถึงขั้นตอนการนำไปปฏิบัติจริง การเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชาเรียกว่าเป็นแบบทดสอบในเบื้องต้นของการเป็นเลขานุการ เมื่อมีผู้บังคับบัญชาคนใหม่เราต้องใช้กลยุทธ์ของการเป็นเลขานุการอย่างไรบ้าง ประการแรกต้องใช้บุคลิกภาพความสนใจ คือต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับตัวผู้บังคับบัญชา เช่น ประวัติการทำงาน ครอบครัว อุปนิสัยใจคอ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญ

กับการทำงานร่วมกันเพื่อให้ทราบเป็นเบื้องต้น ต่อมาก็ต้องใช้**ความจดจำ**เป็นการบันทึกข้อมูลในสมองเพื่อนำมา**ปรับตัว**เองให้เข้ากับผู้บังคับบัญชาให้ได้ต่อไป จะต้องจดจำว่าเราผู้เป็นเลขานุการจะต้องปรับตัวให้เข้ากับผู้บังคับบัญชามีใช้หวังให้ผู้บังคับบัญชาปรับตัวเข้าหาเราเพราะต้องทำงานร่วมกันต่อไป ในส่วนของการทำงานผู้บริหารจะแบ่งงานให้แต่ละคนทำงานด้านเลขานุการตามความสามารถและความถนัด นอกเหนือจากงานตำแหน่งของตนเอง เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะสังเกตบุคลิกภาพของคนในกลุ่มงานและจัดวางบุคคลให้เหมาะสมกับงาน หากเป็นไปได้ให้มีการหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนกันสำหรับงานที่สามารถจะหมุนเวียนหรือทดแทนกันได้เพื่อเรียนรู้งานร่วมกันและประสานงานกันอันจะส่งเสริมให้เกิดเป็นทีมเลขานุการที่มีประสิทธิภาพขึ้นได้ในอนาคต (ตรีเพ็ชร อำเมือง, ๒๕๕๖)

### ๓.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเลขานุการ

ตามประกาศการรับสมัครงานของหน่วยงานภาคเอกชนในตำแหน่งเลขานุการตามหน้าหนังสือพิมพ์ทางอินเทอร์เน็ตหรือสื่อมวลชนแขนงอื่น ๆ จะพบว่ามีข้อกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับเพศ อายุ คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเลขานุการ จนถึงระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทขึ้นอยู่กับลักษณะงานขององค์กร ขนาดขององค์กรและระดับผู้บริหาร
๒. มีความรู้ในงานขององค์กรที่ทำงานอยู่
๓. สามารถใช้ตัวเลขได้ และใช้ภาษาได้มากกว่าหนึ่งภาษา คือ ภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ ญี่ปุ่น หรือจีน เป็นต้น ขึ้นอยู่กับการประกอบธุรกิจขององค์กรนั้น ๆ ซึ่งต้องสื่อสารได้ทั้งเขียน และการพูด
๔. ต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพและอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบคล่องแคล่วทุกด้าน
๕. มีความรับผิดชอบงานดีมาก อดทน ทำงานภายใต้สภาพกดดันสูงได้และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ ได้
๗. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร
๙. มีความสามารถในการต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของผู้บังคับบัญชาและองค์กร
๑๐. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลหรือองค์กรที่มาติดต่อ
๑๑. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร
๑๒. เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่การทำงาน

ในส่วนภาครัฐหรือภาคราชการนั้นตำแหน่งเลขานุการเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดขึ้นมาควบคุมกับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ๆ เพื่อช่วยแบ่งเบาและรองรับภารกิจของผู้บังคับบัญชานั้นจึงเป็นตำแหน่งที่ต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานของข้าราชการโดยทั่วไป เช่น มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่เป็นหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไม่มีประวัติเสื่อมเสียและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนดไว้

### ๓.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ พฤติกรรมที่ใช้เป็นข้อปฏิบัติในการประพฤติที่ดีที่ชอบ โดยมีพื้นฐานมาจากกฎหมายศีลธรรม หรือจารีตประเพณี วัฒนธรรมของคนในแต่ละสังคมจากจรรยาบรรณ คือ หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรม และจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ มุ่งมั่นซื่อตรง โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม

๒. ต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตนไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น

๓. หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อองค์กร

๔. ควรเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติปราศจากอคติและรับฟังด้วยเหตุและผล

๕. ต้องมีกิจกรรมรักษาสุขภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่นโดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร

๖. ห้ามใช้ชื่อขององค์กร หรือตำแหน่งในองค์กร ในการเรียกรับเงินเป็นการส่วนตัวไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใด

๗. ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

๘. ห้ามกระทำการที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความเป็นปฏิกิริยา หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อพนักงานขององค์กร หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ

๙. พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

๑๐. ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันจะกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร หรือเป็นปัญหาแก่องค์กรในภายหลังได้

๑๑. ควรเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสม มีสัจจะต่อตนเองและผู้อื่น ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท

๑๒. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติงานเลขานุการ

### ๓.๔ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการนำ Social Media มาใช้ร่วมในการปฏิบัติงานเลขานุการ

ผู้บริหาร (การใช้ Google Calendar) (การสร้างปฏิทินนัดหมายด้วย Google Calendar, ม.ป.ป.)

ในยุคปัจจุบันนี้ คงจะหลีกเลี่ยงหรือหนีคำว่า Social Media ไปไม่ได้ เพราะไม่ว่าจะไปที่ไหน ก็จะพบเห็นอยู่ตลอดเวลา ซึ่งหลาย ๆ คนก็อาจจะยังสงสัยว่า “Social Media” คือ อะไรกันแน่ วันนี้จะมารู้จักความหมายของคำว่า “Social” หมายถึง สังคม ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงสังคมออนไลน์ ซึ่งมีขนาดใหญ่มากในปัจจุบันคำว่า “Media” หมายถึง สื่อ ซึ่งก็คือ เนื้อหา เรื่องราวบทความ วิดีโอ เพลง รูปภาพ เป็นต้นดังนั้นคำว่า Social Media จึงหมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทาง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พุดง่าย ๆ ก็คือเว็บไซต์ที่บุคคลบนโลกนี้ สามารถมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้นั่นเองพื้นฐานการเกิด Social Media ก็มาจากความต้องการของมนุษย์หรือคนเราที่ต้องการติดต่อสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กัน จากเดิมที่มีเว็บในยุค ๑.๐ ซึ่งก็คือเว็บที่แสดงเนื้อหาอย่างเดียว บุคคลแต่ละคนไม่สามารถติดต่อหรือโต้ตอบ

กันได้ แต่เมื่อเทคโนโลยีเว็บพัฒนาเข้าสู่ยุค ๒.๐ ก็มีการพัฒนาเว็บไซต์ที่เรียกว่า web application ซึ่งก็คือเว็บไซต์ที่มีแอปพลิเคชันหรือโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้งานมากขึ้น ผู้ใช้งานแต่ละคนสามารถโต้ตอบกันได้ผ่านหน้าเว็บ Social Media คือ สื่อยุคใหม่ที่กำลังเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกวงการทั้งชีวิตประจำวันและการดำเนินธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นสื่อที่นิยมใช้สื่อสารการตลาด เพื่อการโปรโมทและทำกิจกรรมการตลาดออนไลน์ในหลาย ๆ รูปแบบ แต่สำหรับการนำ social media มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการภายในธุรกิจยังเป็นสิ่งมีข้อจำกัดและอาจจะเป็นสิ่งที่ต้องห้ามอยู่ หลายองค์กรในภาครัฐและเอกชนก็ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้ social media ในการทำงาน บางหน่วยงานก็บล็อกเว็บไซต์ประเภท social network ต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานเล่นในเวลาทำงาน เช่น facebook, you tube, bit torrent ฯลฯ ด้วยเหตุผลหลัก ๆ ทางด้าน productivity ในการทำงานความปลอดภัย การแย่งสัญญาณอินเทอร์เน็ต ฯลฯ บางทีมีการแซวกันเล่น ๆ ว่าหน้าที่ของหัวหน้าที่เพิ่มขึ้นมาอย่างหนึ่งก็คือ เข้าไปตรวจดูในเฟซบุคเพื่อที่จะจับผิดลูกน้องว่ามีใครออนไลน์อยู่บ้างในเวลาทำงานแต่บางองค์กรก็ให้ความสำคัญกับการใช้ social media เป็นอย่างมาก มีการสนับสนุนให้จัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเรื่อง social media ขององค์กรเลยทีเดียว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการลูกค้า และการบริหารความสัมพันธ์ของลูกค้า ส่วนการนำ social media มาประยุกต์ใช้ในการทำงานภายในอย่างที่เป็นกิจลักษณะนั้น ก็เห็นจะมีแต่องค์กรชั้นนำเท่านั้นที่มีการออกนโยบายที่เกี่ยวข้องและมีระบบการควบคุมดูแลเป็นอย่างดี เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ social network ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะที่บางองค์กรก็พยายามจะหาวิธีการนำ social media มาใช้ให้เกิดประโยชน์ แต่ก็ยังไม่มีไอเดียว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับการทำงานอย่างเป็นรูปธรรมได้อย่างไรนั้นขอยกตัวอย่างมาคร่าว ๆ อาทิเช่นในส่วนการเรียนการสอนคือ การนำความสามารถของ Google Calendar มาใช้ในการจัดตารางเวลานัดหมาย ระหว่างครูกับนักเรียน หรือระหว่างสมาชิกในแต่ละกลุ่ม ในการนัดหมายทำงานไม่ว่าจะโครงการรายงานต่าง ๆ ซึ่งความสามารถของ Google Calendar จะอนุญาตให้เจ้าของปฏิทินสามารถระบุ “เวลาว่างรับนัด” ในปฏิทินและแชร์เฉพาะช่วงเวลาว่างนี้แก่คนอื่น ๆ ได้(โดยที่ไม่ต้องแชร์ปฏิทินทั้งหมด) เพื่อให้ทราบเวลาว่างตนเองหรือเวลานัดพบ Google Calendar ยังสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมผ่านทาง E-Mail และ SMS ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ทราบอีกด้วยซึ่งจะทำให้เราไม่พลาดกิจกรรมที่สำคัญๆ อีกและที่สำคัญช่วยให้จัดสรรตารางเวลาให้เหมาะสมในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างลงตัว

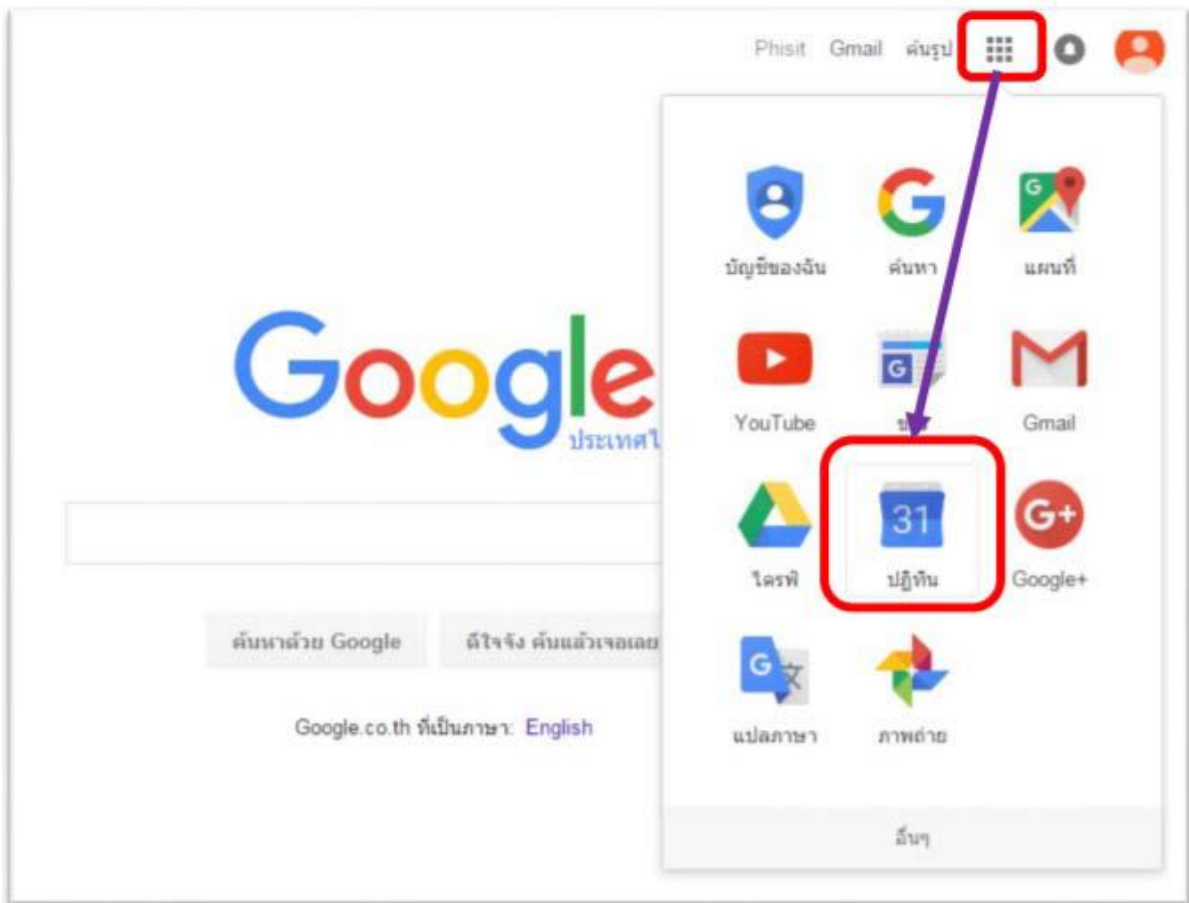
ด้านงานเลขานุการผู้บริหารได้นำการใช้ Google Calendar หรือ Google มาประยุกต์ใช้ในการจองห้องประชุม จัดตารางนัดหมาย –รับนัด เชิญประชุม งานพิธีการต่างๆ ใช้ระหว่างผู้บริหารและเลขานุการ เพื่อช่วยแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ผ่านทาง E-Mail และ SMS ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งจะทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในที่นี้ได้นำขั้นตอนการสร้าง Google Calendar มาเพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้กับงานต่อไป



Google Calendar คือบริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้ท่านเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไปถึงในทีเดียวกันไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ซึ่ง Google Calendar มีข้อดีกว่าโปรแกรมที่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์ต่างๆ ดังนี้

1. Google Calendar เป็นการบริการออนไลน์และให้บริหารฟรี ซึ่งต่างกับโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อซื้อโปรแกรมมาใช้
2. โปรแกรมในคอมพิวเตอร์มีการแสดงกิจกรรมในรูปแบบได้น้อย ซึ่งต่างจาก Google Calendar ที่แสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบมากกว่า
3. Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนโปรแกรมที่คล้ายกับ Google Calendar ไม่มีการแจ้งเตือนแบบนี้
4. Google Calendar ใช้งานได้ง่ายสะดวกสบาย จึงทำให้ผู้เริ่มใช้งานเข้าใจง่าย
5. Google Calendar สามารถใช้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต จึงทำให้สะดวกกว่าโปรแกรมอื่นที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งถ้าคอมพิวเตอร์เครื่องไหนไม่มีโปรแกรมนั้นก็จะใช้ไม่ได้

๓.๕ ขั้นตอนการเข้าใช้/วิธีการใช้ Google calendar ในงานเลขานุการผู้บริหาร  
การเข้า Google Calendar สามารถเข้าได้โดยการคลิก คำว่า ปฏิทินที่ มุมขวา ตาม  
รูปภาพ



รูปที่ ๑ การเข้าใช้ Google Calendar

การสมัครสมาชิก สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสามารถสมัครสมาชิก Google  
Calendar

Google ปฏิทิน

จัดระเบียบตารางเวลาของคุณแล้วใช้งานร่วมกับกลุ่มเพื่อน

ด้วยปฏิทินออนไลน์ฟรีจาก Google คุณจะสามารถติดตามทุกกิจกรรมที่สำคัญของชีวิตได้อย่างง่ายดายในจุดเดียว

**31** ใช้งานปฏิทินของคุณร่วมกับ  
อุปกรณ์โทรศัพท์และกลุ่มเพื่อนปฏิทินของคุณ และดูตารางเวลาต่างๆ ที่ผู้อื่นเปิดใช้ร่วมกับคุณ

ดูปฏิทินขณะเดินทาง  
เข้าถึงปฏิทินของคุณจากโทรศัพท์ โดยผ่านปฏิทินในคิวหรือเบราว์เซอร์ของมือถือ

คุณจะไม่พลาดกิจกรรมใดๆ อีก  
รับการแจ้งเตือนกิจกรรมผ่านทางอีเมล หรือรับข้อความถึงมือถือของคุณโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์มือถือ

[เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google ปฏิทิน >](#)

บัญชี Google

อีเมล:  
ชื่อ: pat@example.com

รหัสผ่าน:

อยู่ในสถานะลงทะเบียนบัญชี

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณได้

ยังไม่เคยใช้ Google Calendar หรือ  
เริ่มต้นได้ง่ายนิดเดียว

คลิกตรงนี้

สร้างบัญชี >

©2011 Google - นโยบายส่วนบุคคล - นโยบายของโปรแกรม - ข้อกำหนดการใช้งาน

### ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

๑. ใส่ E-Mail Address ของคุณ
๒. กำหนดรหัสผ่าน
๓. ใส่รหัสผ่านที่กำหนดอีกครั้ง
๔. ใส่ชื่อ
๕. ใส่นามสกุล
๖. เลือกประเทศ โดยปกติทาง Web จะตั้งไว้ที่ประเทศไทยอยู่แล้ว
๗. เลือกเวลา
๘. ใส่ตัวอักษรที่ขึ้นอยู่ในภาพ
๙. กด ฉันยอมรับ สร้างบัญชีของฉัน

หลังจากที่สมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแบบนี้

ให้เรากรอกข้อมูลตามช่องต่อไปนี้

๑. ชื่อ ของผู้ที่สมัครสมาชิก
๒. นามสกุล ของผู้ที่สมัครสมาชิก
๓. ตำแหน่ง เลือกประเทศที่เราอาศัยอยู่
๔. โซนเวลา เลือกเวลาที่ตรงกับเวลาของประเทศเรานั้นคลิกที่ปุ่ม **ทำต่อ**

### หน้าหลัก ๆ ของ Google Calendar

๑. ค้นหาปฏิทินสาธารณะ ค้นหารายการเหตุการณ์ตามที่เปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้
๒. ค้นหาปฏิทินของฉัน ค้นหารายการเหตุการณ์ของปฏิทินของท่านเอง
๓. การตั้งค่า เพื่อเข้าไปตั้งรูปแบบของปฏิทิน
๔. สร้างกิจกรรม เพื่อสร้างกำหนดการ
๕. ปฏิทิน แสดงตัวเลือกว่าวันที่ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน
๖. รายการปฏิทิน แยกตามเจ้าของปฏิทินแสดงรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกันสามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้น ๆ ทำให้สามารถดูปฏิทินหลาย ๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบได้ว่าเหตุการณ์ใดที่ทับซ้อนกันอยู่หรือไม่ ทำให้ง่ายในการทำกำหนดการต่าง ๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งสีของปฏิทินได้เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลต่าง ๆ

๗. จัดการปฏิทิน เพื่อเข้าไปเพิ่มหรือลบรายการปฏิทิน  
 ๘. วัน สัปดาห์ เดือน สีวันถัดไป แขนงงาน คือ ตัวเลือกส่วนแสดงเหตุการณ์ต่าง ๆ สามารถเลือกดูตาม วัน สัปดาห์ เดือน แบบกำหนดเอง หรือ ดูเป็นรายการได้  
 จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลตามช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

๑. เหตุการณ์ ให้ใส่ชื่อของกิจกรรมที่เราจะสร้าง
๒. เวลา เวลาของกิจกรรม
๓. สถานที่ ใส่ชื่อสถานที่ของกิจกรรม
๔. คำอธิบาย ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของกิจกรรม
๕. ตัวเลือก สามารถปรับได้ตามความต้องการของเรา
๖. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ถ้าต้องการให้คนรู้จักกิจกรรมก็ใส่ E-Mail ลงไปในช่องนี้แล้ว Google calendar จะส่ง E-Mail ไปบอกหลังจากใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก

### การแก้ไขกิจกรรม

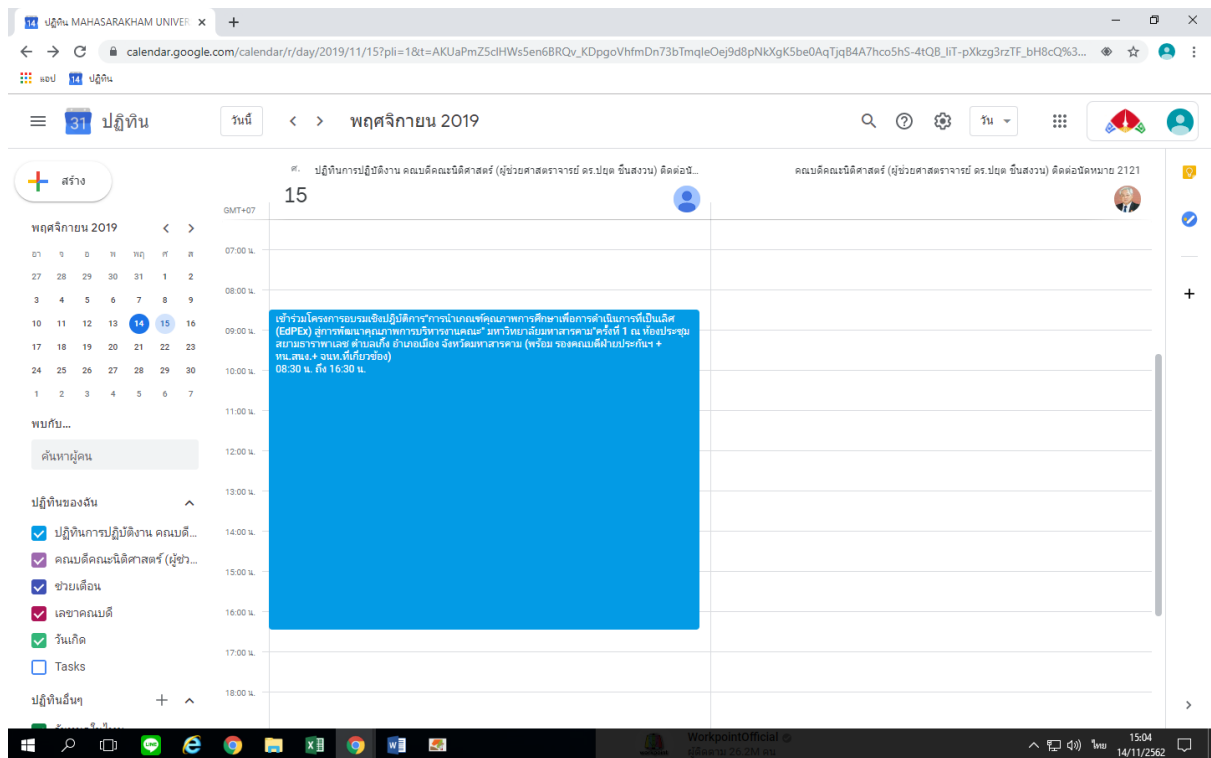
การแก้ไขกิจกรรมนั้น สามารถแก้ไขได้ โดยการคลิกที่กิจกรรมนั้น ๆ ที่เราต้องการแก้ไข

### รูปแบบของปฏิทิน

สามารถเลือกรูปแบบ ของปฏิทินได้ โดยการคลิกที่มุมบนขวาของหน้าต่าง โดยมีให้เลือกทั้งหมด ๕ รูปแบบ ดังนี้

### แบบรายวัน

สามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้น ๆ ได้โดยรูปแบบนี้จะแสดงแบบช่วงเวลา



### แบบรายวัน

## แบบรายสัปดาห์

ในรูแบบรายสัปดาห์นี้ จะแสดงว่า ในหนึ่งสัปดาห์มีกิจกรรมอะไรบ้าง ในวันที่ไหนบ้าง และจะแสดงเป็นรายเวลาอีกด้วย

The screenshot shows a Google Calendar interface in Thai. The main view is a weekly calendar for December 2019, with the 14th highlighted. The calendar grid shows events for the week of Dec 10-16. The 14th is marked with a blue circle. Events are shown as colored blocks with text descriptions. The sidebar on the left includes a calendar overview, a 'Meetings' section with 'ค้นหาผู้คน', and a 'ปฏิทินของฉัน' section with a list of tasks and checkboxes.

วัน	กิจกรรม	เวลา
11	วันออกพรรษาพร้อมกันทั้ง	08:00 น. ถึง 09:00 น.
14	ประชุมการบรรยายพิเศษ	09:00 น. ถึง 11:00 น.
15	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ	08:30 น. ถึง 16:30 น.

## แบบรายสัปดาห์

## แบบรายเดือน

ในรูปแบบนี้จะแสดงตารางกิจกรรมเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่แรกของเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน แต่จะบอกแค่ว่ามีกิจกรรมอะไร เวลาเท่าไร แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดของกิจกรรม

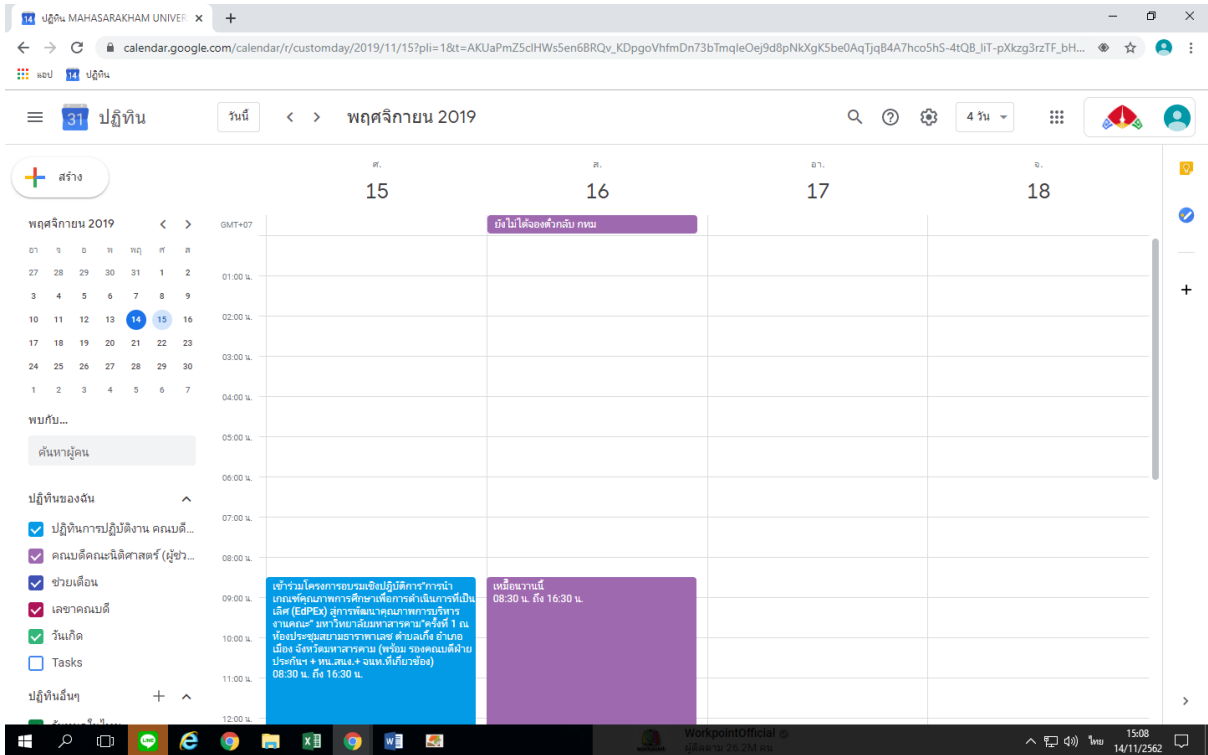
The screenshot shows a Google Calendar interface for the month of November 2019. The calendar is displayed in a monthly view, showing days from the 27th to the 30th. The interface includes a sidebar on the left with navigation options and a task list. The main calendar area shows a grid of days with events listed below each day. The events are color-coded and include titles and times.

Day	Event(s)
27	นัดรับเอกสารให้คืนประกาศ (22:35 น. - 22:35 น.)
28	นัดรับเอกสารให้คืนประกาศ (09:00 น. - 09:00 น.)
29	ข้อเขมรกระดาษสีน้ำตาล มา (09:30 น. - 09:30 น.) สอน กม สุทธิ กค (17:00 น. - 17:00 น.)
30	งดอาหาร น้ำดื่ม (20:00 น. - 20:00 น.)
31	พญ อติดา สมบัติ (09:30 น. - 09:30 น.) เข้าร่วมประชุม (13:30 น. - 13:30 น.)
1 พ.ย.	
2	
3	
4	พร้อมรายชื่ออาจารย์ที่คิดงาน (09:00 น. - 09:00 น.) ออกเดินทางไปราชการ กทม (08:30 น. - 08:30 น.)
5	ไปราชการที่ มธ (08:00 น. - 08:00 น.) เข้าร่วมงานเงินตรา (08:30 น. - 08:30 น.) มธ จัดงานเชิดชู (08:30 น. - 08:30 น.)
6	ประชุมคุณณรงค์ (09:30 น. - 09:30 น.)
7	ประชุมคุณณรงค์ (09:30 น. - 09:30 น.)
8	BD ที่ใด (08:30 น. - 08:30 น.) พร้อมรายชื่ออาจารย์ที่คิดงาน (13:00 น. - 13:00 น.) เข้าร่วมโครงการ (08:30 น. - 08:30 น.)
9	
10	08:00 น. พิธีไหว้ครูงานแรก (08:00 น. - 08:00 น.)
11	วันออกกรมพร้อมกันทั้งฝ่าย (09:00 น. - 09:00 น.)
12	ประชุมคุณณรงค์ (09:00 น. - 09:00 น.)
13	ประชุมคุณณรงค์ (13:30 น. - 13:30 น.)
14	ไปร่วมการบรรยายพิเศษ ณ (18:00 น. - 18:00 น.) ชื่อชื่อวิชาบังคับ (18:00 น. - 18:00 น.)
15	เข้าร่วมโครงการ (08:30 น. - 08:30 น.)
16	ยังไม่ได้ออกทำกลับ กทม (08:30 น. - 08:30 น.) เมื่อวานนี้ (20:00 น. - 20:00 น.) เดินทางไป กทม (20:00 น. - 20:00 น.)
17	
18	
19	ประชุมคุณณรงค์ (09:00 น. - 09:00 น.)
20	
21	ร่วมนิทรรศการ (06:30 น. - 06:30 น.)
22	ประชุมคุณณรงค์ (08:30 น. - 08:30 น.)
23	
24	งด เชิดชูคุณ (08:00 น. - 08:00 น.)
25	
26	งดไป อาหารเที่ยง (20:00 น. - 20:00 น.)
27	พ. สมานธิ ปัทมธ (08:30 น. - 08:30 น.)
28	ครบตัวทำพิธี (09:00 น. - 09:00 น.)
29	จัดมอบรับปริญญาที่คณะ (09:00 น. - 09:00 น.)
30	ครบตัวทำพิธี (18:30 น. - 18:30 น.) เดินทางไป กทม (18:30 น. - 18:30 น.)

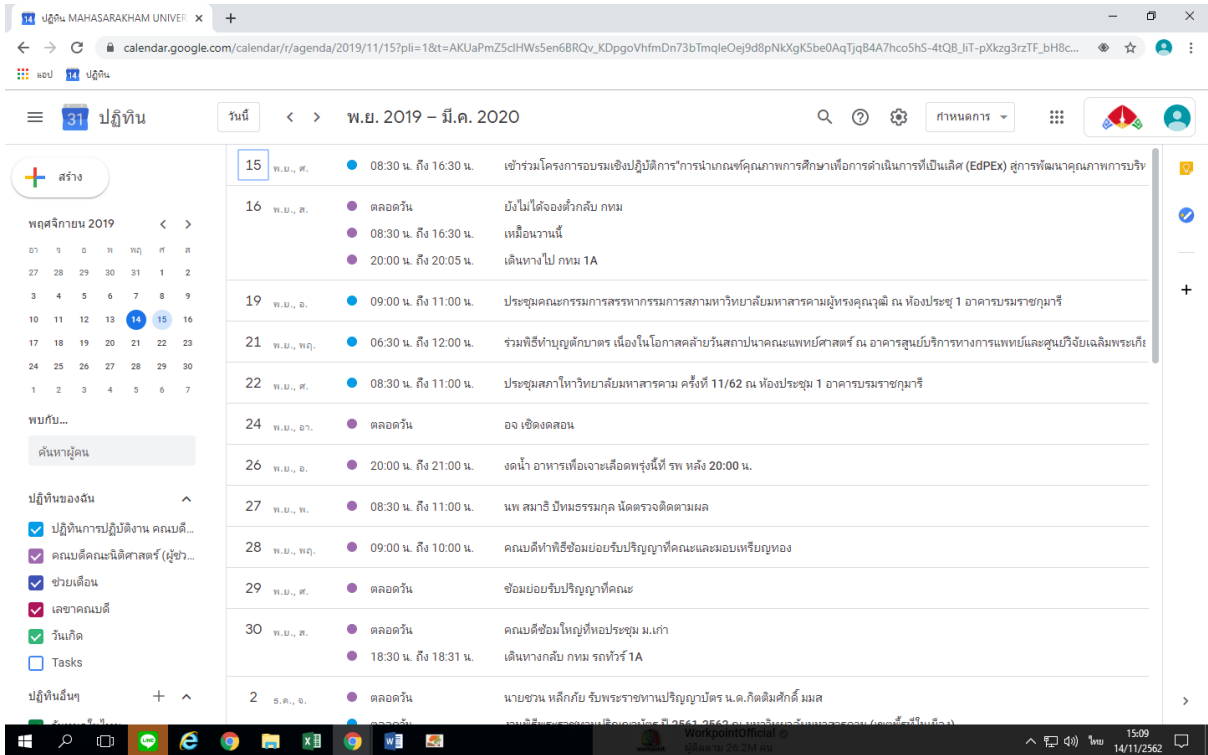
## แบบรายเดือน

### แบบสัปดาห์ไป

ในรูปแบบนี้ จะคล้ายกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่รูปแบบนี้จะแสดงแค่สัปดาห์ไป จากถัดจากวันนี้



### แบบสัปดาห์ไป



### แบบกำหนดการ

## การเพิ่มปฏิทิน

ถ้าต้องการสร้างปฏิทินเพิ่มเพื่อนำไปใช้งานเฉพาะ สามารถสร้างปฏิทินเพิ่มได้โดยการคลิกที่คำว่า **เพิ่ม** ตรงด้านซ้ายของหน้าต่าง

๑. สร้างปฏิทินใหม่ สร้างปฏิทินของเราขึ้นมาใหม่

๒. เพิ่มปฏิทินสาธารณะเพิ่มปฏิทินที่เป็นสาธารณะต่าง ๆ เช่น ปฏิทินแสดงวัน

พระของประเทศไทยทั้งหมด

๓. เพิ่มปฏิทินของเพื่อน โดยการใส่ E-Mail ของคนที่เราต้องการใช้ปฏิทินร่วมกันเพิ่มด้วย URL สามารถเพิ่มได้ด้วยการใส่ที่อยู่ของปฏิทินนั้น ๆ นำเข้าปฏิทิน สามารถนำเข้าไฟล์ปฏิทินจากโปรแกรมอื่น ๆ ได้

## การสั่งพิมพ์

เราสามารถสั่งพิมพ์ปฏิทินของเราได้โดยไปคลิกที่ **พิมพ์** ซึ่งอยู่ตรงมุมบนขวาข้าง ๆ แถบที่ใช้เลือกรูปแบบของปฏิทิน

## การตั้งค่าเตือน

การตั้งค่าเตือนเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ โดยสามารถส่งข้อมูลเตือนได้ทาง E-Mail, SMS หรือ ส่ง Pop-u แสดงที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ มีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

- \* การแจ้งเตือนกิจกรรมเตือนก่อนเกิดเหตุการณ์สามารถกำหนดได้ว่าให้เตือนก่อนกี่นาที
- \* คำเชิญใหม่ เตือนเมื่อได้รับการเชิญใหม่
- \* คำเชิญเปลี่ยนแปลง เตือนเมื่อการเชิญมีการเปลี่ยนแปลง
- \* การตอบกลับคำเชิญ เตือนเมื่อการเชิญมีการตอบกลับ
- \* แผนงานรายวัน ส่งข้อความเตือนว่ามีเหตุการณ์นัดหมายอะไรบ้าง ในหนึ่งวัน ทางอีเมล โดยจะส่งให้ทุกวัน เวลา ๕.๐๐ ตามโซนเวลา

## การตั้งค่าการเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่

- เลือกประเทศ
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- กดปุ่ม **ส่งรหัสยืนยัน** ระบบจะส่ง SMS ที่มีข้อมูลรหัสตรวจสอบมาให้ที่หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ท่านระบุ **รหัสยืนยัน** ใส่รหัสตรวจสอบที่ได้รับแล้วกดปุ่ม **สิ้นสุดการตั้งค่า** หากการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง SMS มาแจ้งสถานะอีกครั้ง

## บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน(แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow),กระบวนการงาน/ขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน)

ในบทนี้จะนำเสนอ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ ส่วนคือ

๑. การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (คนบตี)
  ๒. การนำ Social Media มาใช้ร่วมในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (การใช้Google Calendar)
- รายละเอียดมีดังนี้

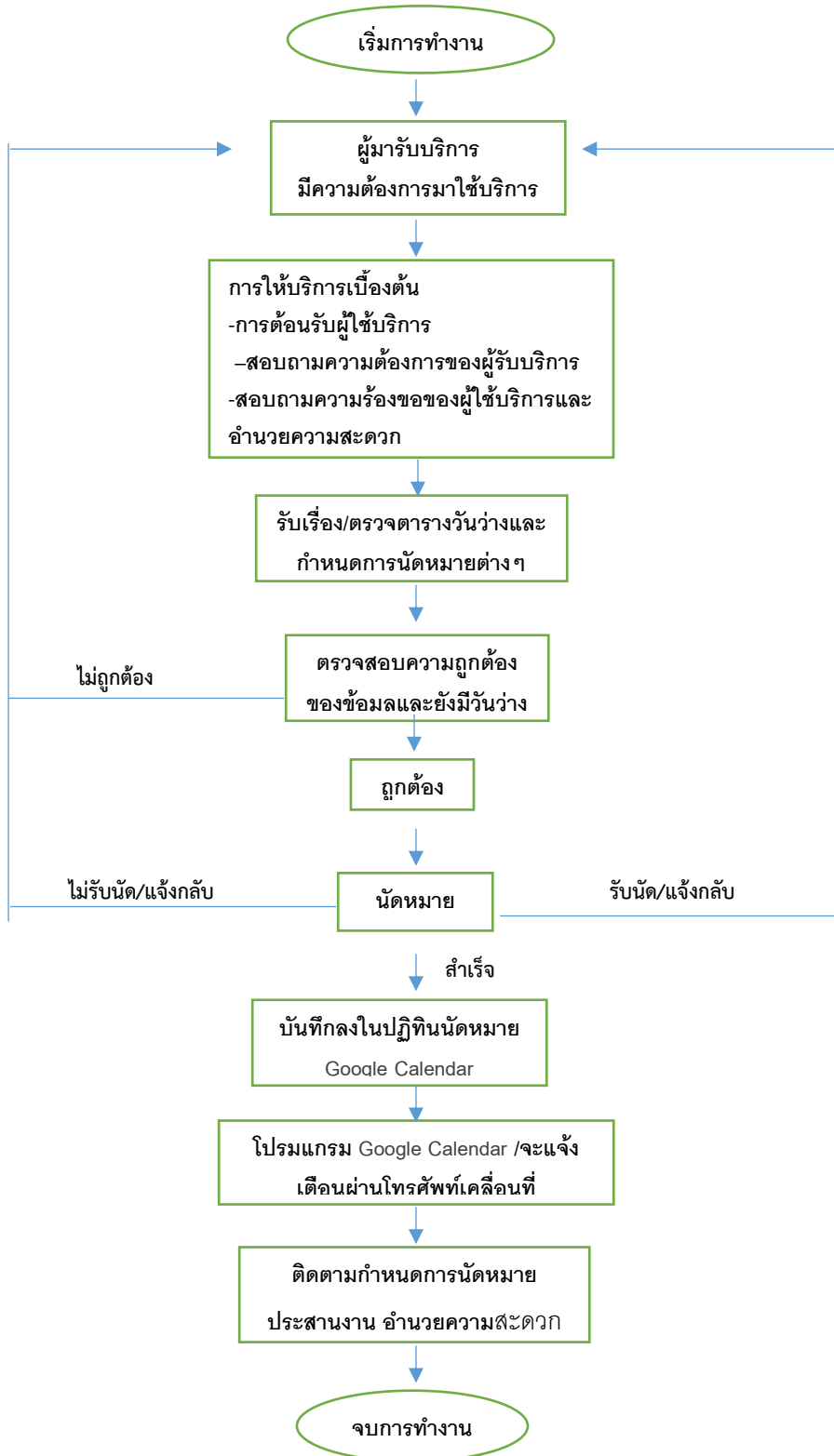
### ๔.๑ การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (คนบตี)

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร (คนบตี) ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน ๖ งานหลัก ๆ ดังนี้คือ

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน
๖. การใช้ Google Calendar

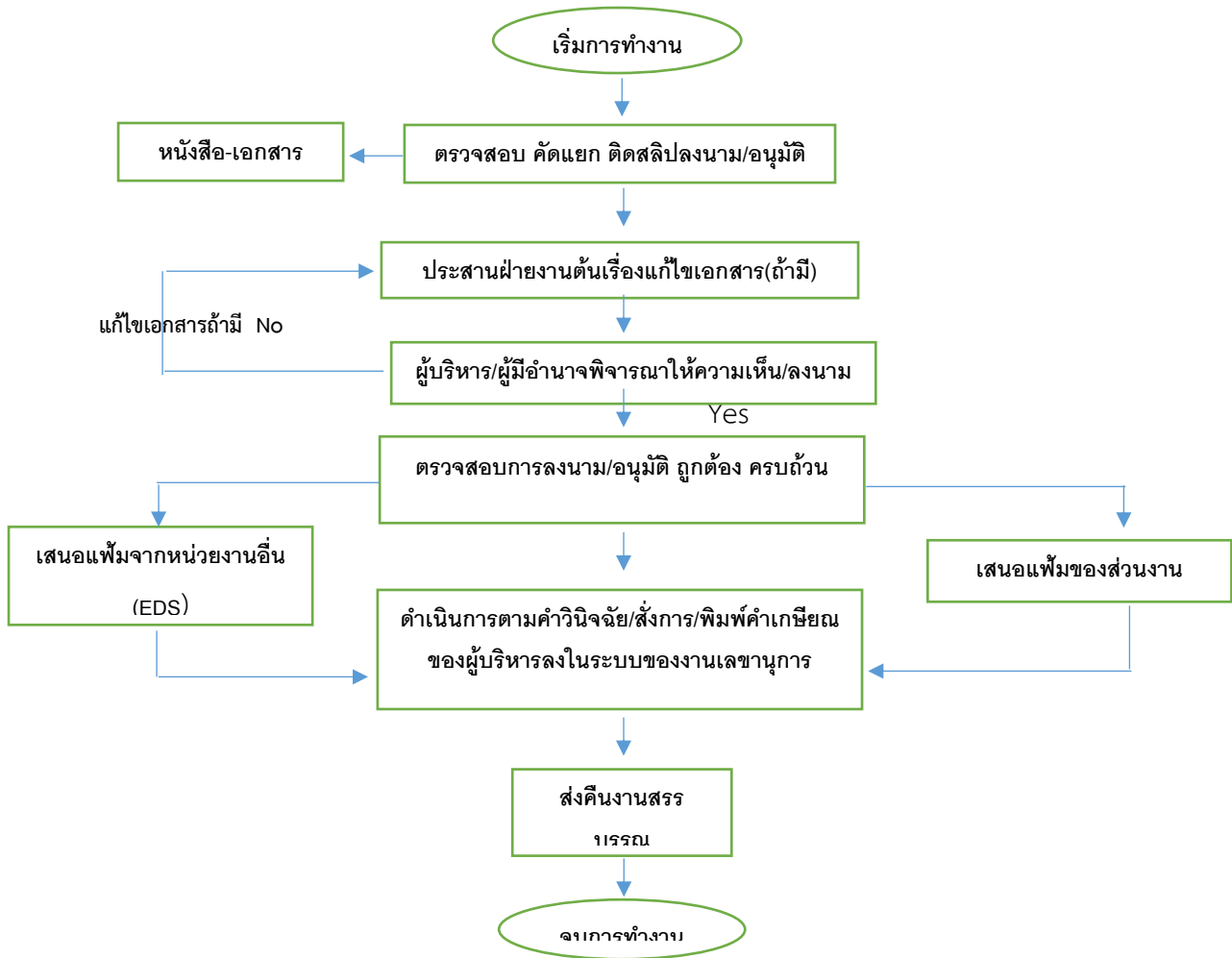
ขั้นตอนการให้บริการงานเลขานุการ  
๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

Flow Chart



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
๑.	<p>งานกาารให้บริการและอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ</li> <li>-กาารให้บริการเบื้องต้น</li> <li>-รับเรื่อง /ดูตารางวันว่าง/ลงกำหนดการนัด</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>-แจ้งผู้บริหารทราบ</li> <li>-บันทึกลงโปรแกรม Google Calendar</li> <li>-โปรแกรม Google Calendar จะแจ้งเตือน โดยผ่าฯ โทรศัพท์เคลื่อนที่</li> <li>-คอยติดตามกำหนดการนัดหมาย</li> </ul>	<p>๑. งานกาารให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง อำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-Mail โปรแกรม Line อื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒. การให้บริการเบื้องต้น สอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ</p> <p>๓. รับเรื่อง และตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป</p> <p>๕. ลงบันทึกใน Google Calendar เพื่อจะได้แจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>๖. คอยติดตามกำหนดการนัดหมาย/เพื่อประสานอำนวยความสะดวก</p> <p>๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน“งานกาารให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก”เลขานุการผู้บริหาร ๑๐-๑๕ นาที่</p>	เลขานุการ ผู้บริหาร	๑๐- ๑๕ นาที่	

๒. งานเสนอเพิ่ม  
Flow Chart

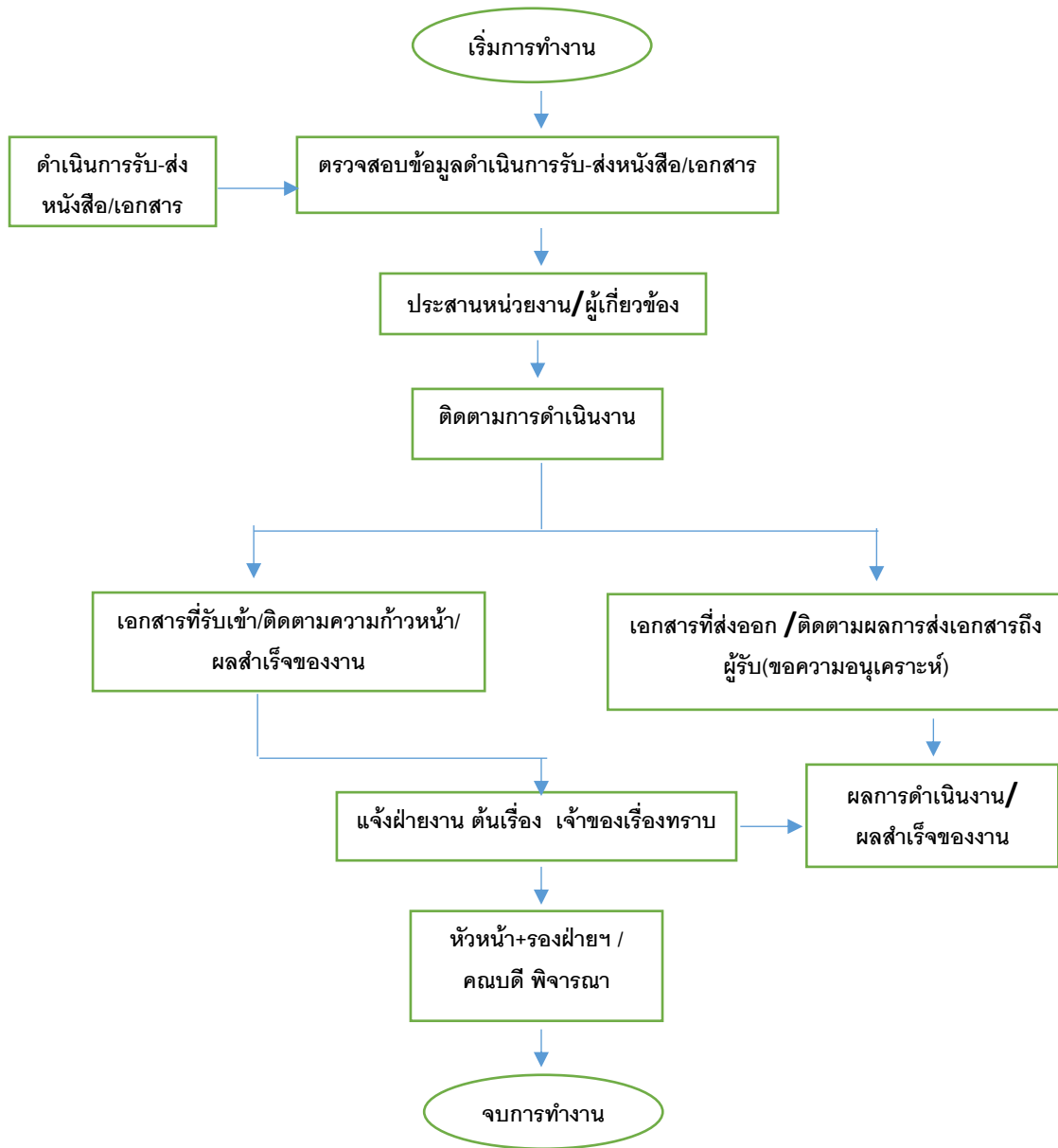


ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ	แบบฟอร์ม
-------	----------------------	-------------------------	--------------	------	----------

ที่			ชอบ	เวลา	ที่อ้างถึง
๒.	<p>งานเสนอเพิ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>-ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม</li> <li>-เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้บริหาร กรณีมีเพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มารับเพิ่มคืน</li> <li>-ส่งเรื่องคืบงานสารบรรณ</li> <li>-บันทึกการเข้าร่วมประชุม/การนัดหมายลงในโปรแกรม Google Calendar</li> </ul>	<p>-งานเสนอเพิ่ม นำเพิ่มเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ ลงความเห็นหรือเขียนหนังสือ เมื่อได้รับเอกสารของผู้บริหารจากงานรับ-ส่ง หนังสือของหน่วยงานแล้ว ต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องจัดแยกเพิ่มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวันก่อนหลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ตามเอกสาร โดยไม่นำเอกสารของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ/ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ครบถ้วนที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสาร โดยเฉพาะหนังสือภายนอกต้องระมัดระวังมาก</li> <li>๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในกรณีที่ต้องลงนาม</li> <li>๔. ให้เขียนหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้บริหารทราบเพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ</li> <li>๕. เมื่อเพิ่มเสนอกออกจากห้องผู้บริหารต้องตรวจสอบความถูกต้องการลงนาม/อนุมัติ ให้ครบถ้วน และพิมพ์คำเขียนของฉบับดี ลงในระบบของงานเลขานุการ ก่อนนำเรื่องออก</li> </ol>	เลขานุการ ผู้บริหาร	๑๐- ๑๕ นาที	

		<p>จากแฟ้มกรณีแฟ้มเสนอจาก หน่วยงานอื่นต้องประสานแจ้ง ให้หน่วยงานเจ้าของแฟ้มมารับ แฟ้มคืน/ดำเนินการตามคำ วินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๖. ส่งกลับคืนไปยังงานสาร บรรณเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “เสนอ แฟ้ม”</p>			
--	--	---	--	--	--

## Flow Chart

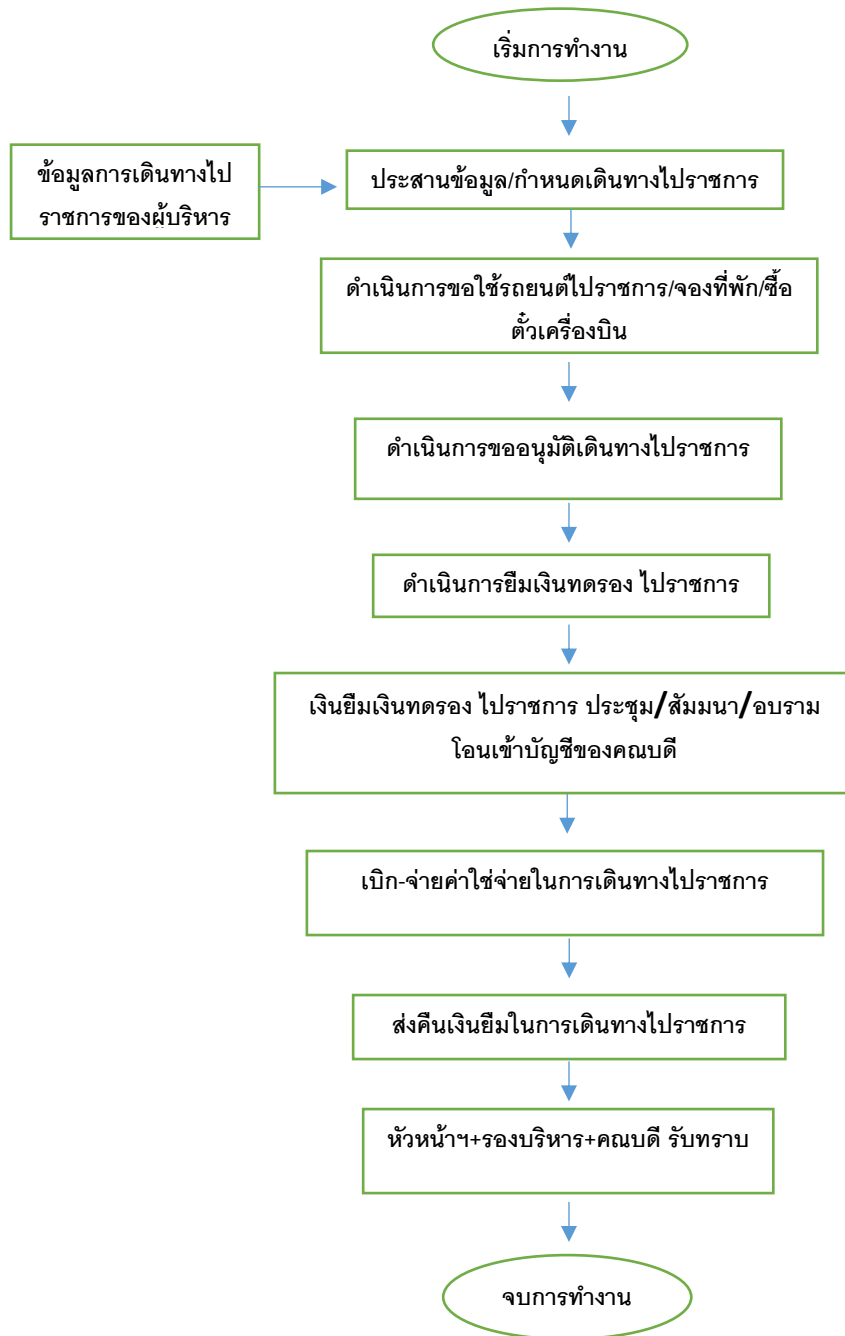


ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่อ้างถึง

<p>๓.</p>	<p><b>งานติดตามเรื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการรับ –ส่งหนังสือ/เอกสาร</li> <li>-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-ติดตามการดำเนินงาน</li> <li>-งานรับเข้า-ออกต้องติดตามความก้าวหน้า ความสำเร็จของงาน</li> <li>-กรณีมีการประสานงานโดยตรงและทางโทรศัพท์ ต้องรีบดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทันที ให้แล้วเสร็จ</li> <li>-แจ้งหัวหน้างานรับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<p>๓. ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องทำงานธุรการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่จะส่งออกจากหน่วยงานให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</li> <li>๒. กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลของการส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</li> <li>๓. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์จากผู้ที่มาติดต่อประสานงานโดยตรง เมื่อได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์ให้รีบดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันที โดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่องที่มาประสานให้ทราบ ติดต่อประสานงานให้เรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ</li> <li>๔. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ</li> <li>๕. สิ้นสุดการดำเนินงาน “ติดตามเรื่อง”</li> </ol>	<p>เลขานุการ ผู้บริหาร</p>	<p>๑๐- ๑๕ นาที</p>	
-----------	--	--	--------------------------------	----------------------------	--

๔. งานประสานงาน

## Flow Chart



ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่อ้างถึง
----------	----------------------	-------------------------	--------------	----------	--------------------

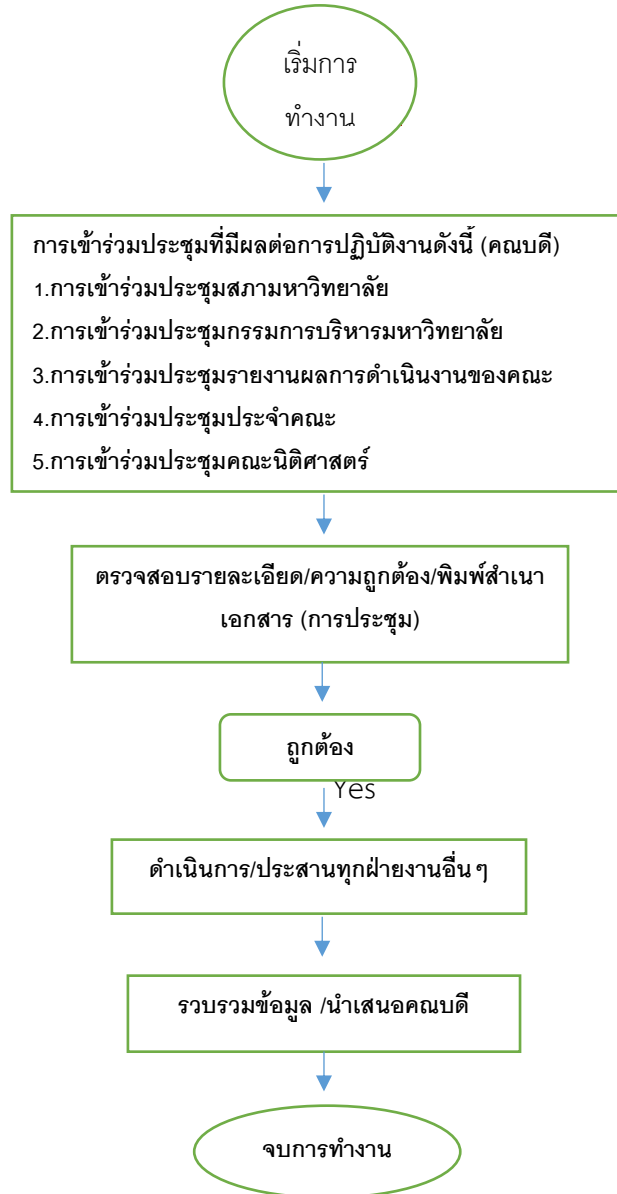
๔.	<b>งานประสานงาน</b> -เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง -ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พัก/ ซื้อตั๋วเครื่องบิน -ขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ยืมเงินทรองไปราชการ ประชุม/ อบรม/สัมมนา -จัดทำรายงานการเดินทางไป ราชการ -การเบิก จ่ายเงินค่าเดินทางไป ราชการ -การส่งคืนเงินยืมทรองรองราชการ -หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ/แจ้ง ผู้บังคับบัญชา	<b>๔.งานประสานงาน</b> ดำเนินการประสานงานและ อำนวยความสะดวกการ เดินทางไปราชการของ ผู้บริหาร (คณบดี) และผู้ร่วม เดินทางไปราชการในงาน ราชการ เช่น งานประชุม วิชาการ เข้ารับการอบรม และ สัมมนาฯลฯ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑.ประสานข้อมูลการไปราชการ และกำหนดการเดินทางไป ราชการของผู้บริหาร (คณบดี) และผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ๒.ประสานงานฝ่ายยานพาหนะ เพื่อขอใช้รถยนต์ของคณะ/ สถาบันเพื่อเดินทางไปราชการ/ ซื้อตั๋วเครื่องบิน ๓. ดำเนินการและจัดทำเรื่อง ขอ อนุญาตไปราชการเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/อนุมัติ ๔. ดำเนินการ การยืมเงินท รองราชการและคืนเงินทรอง ราชการ ๕. ประสานงานและติดต่อจอง ที่พักตามข้อมูลกำหนดการ เดินทางไปราชการและแจ้งให้ผู้ เดินทางไปราชการรับทราบ ๖. จัดทำรายงานการเดินทางไป ประชุม/อบรม/สัมมนาตาม ข้อมูลของการเดินทางไป ราชการและส่งเรื่องผ่านงาน การเงินของหน่วยงาน ดำเนินการต่อไป ๗.แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน รับทราบและรายงาน ผู้บังคับบัญชาต่อไป ๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน“งาน	เลขานุการ ผู้บริหาร	๑๐- ๑๕ นาที	
----	--	---	------------------------	-------------------	--

	ประสานงาน”		
--	------------	--	--

(ตั้งสำเนา เอกสารแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ภาคผนวก ก)

## ๕. งานรวบรวมผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา (คนบตี)

## Flow Chart



ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่อ้างถึง
๕.	การรวมผลงานการปฏิบัติงาน	๕. งานรวบรวมผลงานการ	เลขานุการ	๓๐	บันทึกเชิญ

	<p>รวบรายละเอียด/ สำเนาเอกสาร ผลงานการปฏิบัติงานเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เข้าร่วมการประชุมสภา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</li> <li>-เข้าร่วมการประชุมกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</li> <li>-เข้าร่วมการประชุมรายงานผลการ ดำเนินงานของคณะประจำปี</li> <li>-เข้าร่วมสัมมนาผู้บริหารประจำปี</li> <li>-การเข้าร่วมประชุมประจำคณะ</li> <li>-การเข้าร่วมประชุมคณะนิติศาสตร์</li> <li>-การประชุมอื่นๆ</li> </ul>	<p>ปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานรวบรวมผลการ ปฏิบัติงาน (ทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของคณบดี (แต่ ละรอบการประเมิน)</li> <li>๒. งานรวบรวมผลการ ปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน ของ ทุกฝ่ายงาน เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงานของคณะฯ ประจำปี ส่งให้กรรมการประเมิน</li> <li>๓.เตรียมข้อมูล/เอกสาร ในการเข้าร่วมประชุม/ สัมมนา/อบรม</li> <li>๔. ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน (เลขานุการคณะ)/เสนอ ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)</li> <li>๕. คณบดี/พิจารณาลงนาม</li> <li>๖. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งาน รวบรวมผลการปฏิบัติงาน”</li> </ol>	<p><u>ผู้บริหาร</u></p>	<p><u>นาที่</u></p>	<p><u>เข้า</u> <u>ร่วม</u> <u>ประชุม</u> -การเข้า ร่วมการ ประชุม สภา มหาวิทาลัย ย มหาสารคา ม -การเข้า ร่วมการ ประชุม กรรมการบ ริหาร มหาวิทาลัย ย มหาสารคา ม -การเข้า ร่วมการ ประชุม รายงานผล การ ดำเนินงาน ประจำปี ของคณะ -การเข้า ร่วมประชุม ประจำ คณะ -การเข้า ร่วมประชุม คณะ นิติศาสตร์ -การเข้า ร่วมประชุม</p>
--	---	---	-------------------------	---------------------	--

					อื่นๆ
--	--	--	--	--	-------

(ตั้งสำเนา เอกสารหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม ภาคผนวก ก)

#### บทที่ ๕

##### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้บริหารที่มีอยู่ทั้งหมด โดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักผู้บริหาร รู้ว่าผู้บริหาร

เป็นผู้ที่ชอบทำงานอย่างไร มีบุคคลใกล้ชิดคือใครบ้าง การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใด จึงจะเหมาะสมและ  
 เลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้น 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

### ๕.๑ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

๑. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ เลขานุการยังขาดความละเอียด รอบคอบใน  
 งานที่ทำ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
๒. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กร ส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องม  
 ีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้านการใช้งาน  
 คอมพิวเตอร์ จะทำให้งานล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ
๓. การสื่อสารภาษาอังกฤษ ซึ่งในปัจจุบันปฏิเสธไม่ได้ว่าจะไม่มีการติดต่อประสานกับชาวต่างชาติ  
 และแน่นอนที่สุด หากเลขานุการไม่มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเลยจะทำให้การดำเนินงานของผู้บริหารไม่  
 ราบรื่น
๔. หากเลขานุการไม่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้บริหาร และองค์กรจะทำให้ผู้ที่เข้า  
 มาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ
๕. การทำงานเฉพาะเท่าที่รอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาสั่ง เป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการไม่มีการพัฒนา  
 ตนเอง เป็นการทำงานแบบเข้าขาม เย็นขาม ไม่สามารถที่จะคิด หรือตัดสินใจ เพื่อการพัฒนาองค์กรให้มี  
 ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

### ๕.๒ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

๑. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตาม การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษา รายละเอียด  
 ของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น เนื่องด้วยเลขานุการเป็นผู้ที่ต้อง  
 ทำงานร่วมกับผู้บริหาร ดังนั้นเมื่อผู้บริหารได้มอบหมาย ภารกิจอันใดแล้วเลขานุการจะต้องสามารถทำได้  
 ทันทีทั้งที่และต้องทราบว่าต้องไปติดต่อกับหน่วยงานใด หรือกับบุคลากรท่านใด ดังนั้น การทราบถึง  
 รายละเอียดขององค์กร จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง
๒. บุคลิกภาพของเลขานุการที่ขาดไม่ได้ คือ ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มี  
 ความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตเหตุการณ์ต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ที่มี  
 ความรอบรู้ในทุก ๆ เรื่องทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ ต่อผู้บริหารและองค์กร
๓. ต้องทอ่งให้ชื่นใจอยู่ตลอดเวลาว่า เลขานุการเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารโดยตรง เป็น  
 ผู้ที่ต้องรักษาความลับของเจ้านายให้ดีที่สุด และต้องรักษาภาพลักษณ์ของเจ้านาย

๔. ทุกครั้งที่ผู้บริหารเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตามต้องนำปากกา และกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้บริหาร อาจต้องการสั่งงานให้เลขานุการไปปฏิบัติงาน เพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกสิ่งทุกอย่างได้

๕. เลขานุการที่ดีควรมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง หน้าที่การงาน ผู้บริหาร และต่อองค์กร

๖. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ภาษาอังกฤษ ฯลฯ เพราะเป็นการพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่มีไปพัฒนาองค์กร และพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ดังนั้นการจะเป็นเลขานุการที่ดีและประสบความสำเร็จ จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้คือ**

๑. การพัฒนาตนเอง

๒. สร้างคุณค่าให้เพื่อนร่วมงานและองค์กร

๓. พัฒนางานในความรับผิดชอบเลขานุการของทุกองค์กรจะรู้เฉพาะงานใดงานหนึ่งไม่ได้ ถ้าต้องการก้าวไปสู่จุดที่ดีกว่า จะต้องรู้หน้าที่ให้ละเอียดลึกซึ้ง และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้เกี่ยวกับองค์กร เพราะเราทำงานกับคนกับสถาบัน ฉะนั้นองค์กรสมัยใหม่จะมีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลาและจะต้องมีการพัฒนาองค์กรในด้าน ๆ เช่น

๑. การแบ่งงานกันทำ

๒. ใครเป็น Big Boss เพื่อการประสานงานกัน

๓. รู้ Span of Control บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. การจัดแบ่งงาน โครงสร้างในองค์กร

นอกจากนี้ต้องเข้าใจถึงกระบวนการในการบริหารงาน เช่น การวางแผนการจัดองค์กรการจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การประสานงาน การทำรายงาน และ งบประมาณ เป็นต้น และแน่นอนที่สุดการทำงานทุกอย่างย่อมมีปัญหา ในงานเลขานุการ เช่นกัน ถ้าเกิดปัญหาอาจหาทางแก้ปัญหาขึ้น โดยอาศัยอริยสัจ ๔ ประการ คือ-การมีอยู่ของทุกข์ เหตุแห่งทุกข์ ความดับทุกข์ และ หนทางไปสู่ความดับทุกข์ ความจริงเหล่านี้เรียกว่า อริยสัจ ๔ (ศิริมา คงเสน, ๒๕๕๖) การมีอยู่ของทุกข์ เหตุแห่งทุกข์ ความดับทุกข์ และ หนทางไปสู่ความดับทุกข์ ความจริงเหล่านี้เรียกว่า อริยสัจ ๔ (ศิริมา คงเสน, ๒๕๕๖)

ภาคผนวก ก

กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 เลขที่รับ ๕489  
 วันที่ 22 ก.ค. ๒๕๖๒  
 เวลา 09.50



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ สำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ โทร. ๒๑๑๙

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๖(๑)/๒๕๕๔

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ความตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๒)/ว ๓๘๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบรอดรูม ชั้น ๔ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน ถนนวิภาวดี เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ได้ลาพักผ่อนในวันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเดินทางกลับในวันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยใช้พาหนะในการเดินทางคือ(รถยนต์ส่วนบุคคล) เลขทะเบียน จง ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานคร ทั้งขาไปและขากลับเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินรายได้คณะนิติศาสตร์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (หมวดค่าใช้สอย รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ รหัสงบประมาณ ๑๕๕๐๒๐๘) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- |   |                    |
|---|--------------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ๒ วัน)  | เป็นเงิน ๔๘๐ บาท   |
| ๒. ค่าที่พัก (เหมาจ่าย ๑ วัน)   | เป็นเงิน ๘๐๐ บาท   |
| ๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ส่วนบุคคล) เลขทะเบียน จง ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานคร (๖๐๐ กม.X ๔ บาทX ๒ วัน) | เป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท |
| รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ   | เป็นเงิน ๖,๐๘๐ บาท |
| (หกพันแปดสิบบาทถ้วน)  |                    |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอประมาณการ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปยุต ชื่นสงวน)

คณบดี	คณะนิติศาสตร์
เลขที่ ๕๐๕	เลขรับ ๕๖๐๙
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๖๖๒	วันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๖๖๒
เวลา ๑๕-๐๓ น.	เวลา ๑๖.๕๕



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๓๙๑,๑๒๗๗  
 ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑๒)/ว ๑๑๐๕ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์/  
 ประธานสภาคณาจารย์ / ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๒ ในวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๔ อาคารบรมราชกุมารี เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว หากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจ รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุมแทน

ทั้งนี้ หากท่านมีความประสงค์จะส่งวาระการประชุมให้จัดทำบันทึกส่งวาระพร้อมทั้งส่งไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็นไฟล์ Word และ Pdf ผ่านระบบการจัดการประชุม (E-meeting) ในเว็บไซต์กลุ่มงานการประชุมเท่านั้น ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ วาระการประชุมส่งไปที่อีเมลท่านภายในวันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

คณบดีคณะนิติศาสตร์  
 (นางดวงกมล ใจอ่อนวิเศษ)  
 รองอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองกลาง  
 (นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ)  
 นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ  
 กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิตี เขาวรัตน์)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา  
 กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
 (นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ)  
 นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ และ น.ส.ศุภาภรณ์ ใจอ่อนวิเศษ  
 (นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ)  
 นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ  
 นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ  
 นายอภิรักษ์ ใจอ่อนวิเศษ

ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ บุปเก)  
 มบดีคณะนิติศาสตร์ฝ่ายบริหารและแผน  
 ๓๐ ต.ค. ๕๖๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปยุต ชื่นสงวน)  
 คณบดีคณะนิติศาสตร์  
 ๓๐ ต.ค. ๕๖๖๒

สัมมนาสภามหาวิทยาลัยร่วมกับกรรมการบริหารมหาสารคาม

กองกลางเจ้าหน้าที่ยังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เลขที่รับ 5975  
วันที่ 07 ส.ค. 2567  
เวลา 10.07



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ สำนักงานคณะกรรมการคณบดีศาสตร์ โทร. ๒๑๑๙

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๖(๑)/๓๙๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคณาจารย์

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดให้มีการจัดโครงการสัมมนาสภามหาวิทยาลัยร่วมกับ  
กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ -๒๕ สิงหาคม  
๒๕๖๒ ความตามบันทึกที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑.๒)/ว ๑๑๔๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น จึงมีความประสงค์  
ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาสภามหาวิทยาลัยร่วมกับกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่ จึงขออนุมัติ  
เดินทางไปราชการในระหว่างวันที่ ๒๓ -๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ เดินทางไป-กลับพร้อมรถบัส  
มหาวิทยาลัย/เดินทางตามเที่ยวบินและพักที่พักร่วมที่งานการประชุมกำหนด ซึ่งคณะกรรมการได้  
ดำเนินการตัดโอนงบประมาณให้งานการประชุมดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว พร้อมประมาณการ  
ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ วัน) เป็นเงิน ๗๒๐ บาท (เจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก  
งบประมาณเงินรายได้คณบดีศาสตร์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (หมวดค่าใช้สอย รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่า  
พาหนะ รหัสงบประมาณ ๑๑๕๐๒๐๘)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....*นางวศิณี นรินยา*.....ผู้ขอประมาณการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปยุต ชื่นสงวน)

ความเห็นการเงินและงบประมาณ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุมัติใช้เงิน ( ) งบประมาณ... (✓) เงินรายได้

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนงาน.....*๑) ตัดเงินจากงบอุดหนุนค่าตอบแทน*

หมวด.....*ค่าใช้สอย*

รายการ.....*ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ (๑๑๕๐๒๐๘)*

จำนวน.....*๗.๒๐ บาท (เจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)*

(.....*นางวศิณี นรินยา*.....)

(นางวศิณี นรินยา) ๕๙๖๖

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ประชุมคณะกรรมการประจำคณบดีศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๒๑๑๘

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๖(๑)/ ๑๐๕๗ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปยุต ชื่นสงวน/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง/  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ภูพัฒน์วิบูลย์/รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ/  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ บุปเก/ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรเทพ เมืองแสน/  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย สุนทรธนาภิรมย์/อาจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์/นายอานุกาพ งามสูงเนิน/  
 นางสาวพิชามณูชัช พลแก้ว

ด้วย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะศึกษาศาสตร์ อาคารราชชนรินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงขอเชิญท่านเข้าประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*ปยุต ชื่นสงวน*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปยุต ชื่นสงวน)  
 ประธานคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์

ประชุมคณะศึกษาศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๒๑๑๙

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๖(๑)/ว๘๘๘

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญประชุมคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒

เรียน ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

ด้วยคณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดให้จัดประชุมคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ ในวันจันทร์ที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ๔๐๕ ชั้น ๔ คณะนิติศาสตร์ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทั้งนี้ หากฝ่ายงานที่ท่านรับผิดชอบมีความประสงค์จะเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะนิติศาสตร์ กรุณาแจ้งให้เลขานุการคณบดี ภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปยุต ชื่นสงวน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆ



ด่วน

บันทึกข้อความ

เลขที่รับ	6027
วันที่	02 กค 2562
เวลา	10.10.

ส่วนราชการ งานเลขานุการคณะบดี คณะนิติศาสตร์ สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ โทร. ๒๑๑๙

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๖(๑)/๑๐๙

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีนโยบายที่จะเปิดหลักสูตรนิติศาสตร์ในคณะศิลปศาสตร์ และได้มีหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๒.๐๘/๑๘๑๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ เชิญคณะบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไปวางแผนและร่วมกันพิจารณากำหนดโครงสร้างทางการศึกษาให้กับคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาแนวทางการพัฒนาความสำคัญและอุปสรรคสำหรับความร่วมมือทางวิชาการและ/หรือกิจกรรมอื่นในอนาคตเนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันที่มีวิทยาเขตอยู่ทั่วประเทศ ในจังหวัดสำคัญๆ ทั่วประเทศ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยใช้พาหนะในการเดินทางคือรถโดยสารประจำทางปรับอากาศทั้งขาไปและขากลับเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณเงินรายได้คณะนิติศาสตร์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (หมวดค่าใช้สอย รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ รหัสงบประมาณ ๑๑๕๐๒๐๘) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒ วัน)	เป็นเงิน	๔๘๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (เหมาจ่าย ๑ วัน)	เป็นเงิน	๘๐๐ บาท
๓. รถโดยสารประจำทาง ไป - กลับ (มหาสารคาม - กรุงเทพมหานคร)	เป็นเงิน	๑,๕๐๐ บาท
๔. ค่ารถรับจ้าง (รถแท็กซี่)	เป็นเงิน	๑,๐๐๐ บาท
<b>รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ</b>	<b>เป็นเงิน</b>	<b>๓,๗๘๐ บาท</b>

(สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....*ปยุต ชื่นสงวน*.....ผู้ขอประมาณการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปยุต ชื่นสงวน)  
คณะบดีคณะนิติศาสตร์

กาล.



ด่วน

## สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ สำนักงานเลขาธิการคณะมนตรีฯ โทร. ๒๑๑๙

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๖(๑)/ ๖๐๗๑

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ด้วย สมาคมธรรมศาสตร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะจัดงานวันธรรมศาสตร์สามัคคี ครั้งที่ ๒๐ ในวันอังคารที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมประกอบ หุตะสิงห์ ชั้น ๓ ตึกอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร ก่อให้มีการแสดงปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “ความหวังสภาผู้แทนฯ ภายใต้รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐” โดย ฯพณฯ ชวน หลีกภัย ประธานและปาฐกถาพิเศษ เรื่อง “คุณมีไว้ซึ่งคนจน...จริงหรือ?” โดย ฯพณฯ ไสลเกษ วัณณพันธ์ ประธานศาลฎีกา เนื่องจากสารัตถะจากปาฐกถาของประมุขฝ่ายนิติบัญญัติและประมุขฝ่ายตุลาการซึ่งถือว่าเป็นผู้ใช้อำนาจอธิปไตยตามปรัชญาและหลักกฎหมายรัฐธรรมนูญซึ่งยึดถือหลักนิติธรรมแห่งนิติรัฐ ในเรื่องที่มีปาฐกถาพิเศษดังกล่าวมีความสำคัญยิ่งต่อการเมืองการปกครองและกระบวนการบังคับใช้กฎหมาย จึงเป็นโอกาสสำคัญยิ่งที่คณะบดีคณะนิติศาสตร์ควรรับทราบไว้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการและการถ่ายทอดให้คณาจารย์ในคณะนิติศาสตร์ได้รับทราบอีกทางหนึ่งประกอบกับด้วย คณะนิติศาสตร์ มีโครงการจัดทำวารสารกฎหมายของนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และได้รับจากนายกสภามหาวิทยาลัยให้เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตร์มหาบัณฑิต (น.ม.) และในโอกาสงานพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้อนุมัติปริญญานิติศาสตร์ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แก่ ฯพณฯ ชวน หลีกภัย ด้วย คณะบดีคณะนิติศาสตร์ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในวันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ และออกเดินทางกลับในช่วงเย็นวันอังคารที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อประสานงานขอบทความทางวิชาการกับสารจากประธานรัฐสภาและประธานศาลฎีกาสำหรับงานวารสารกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหาสารคามฉบับปฐมฤกษ์ ทั้งนี้ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณคณะนิติศาสตร์ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปยุต ชื่นสงวน)

คณะบดีคณะนิติศาสตร์

ท.จ.

ได้รับเรื่องไว้แล้ว
๖๐๐๓๖๑



## สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๒๑๑๙

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๖/ ๗๕๖

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒


เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ด้วย จังหวัดมหาสารคาม ขอเชิญคณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันพุธที่  
๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๔๐๙ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม นั้น

คณะนิติศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการประชุมที่มีประโยชน์ เพื่อติดตามสถานการณ์การ  
อำนวยความสะดวกยุติธรรมในจังหวัดมหาสารคามและพิจารณาให้เห็นแนวทางการเผยแพร่กฎหมายเพื่อสร้าง  
การรับรู้ให้แก่ประชาชนและหน่วยงานภาครัฐ จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในวันพุธที่ ๑๘ กันยายน  
๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๐๙ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก  
งบประมาณคณะนิติศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยุต ชินสงวน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

ได้รับเรื่องไว้แล้ว



๗ ก.ย. ๒๕๖๒

๗๕๖๒

## ขออนุมัติงบประมาณ



ส่วนที่๑๓๓

สำเนา  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ. คณะนิติศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ โทร. ๒๑๑๙

ที่ ศธ.๐๕๓๐.๔๒(๑)/๙๑๗

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วย รัฐบาลได้มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศผ่านการนำหลักสูตรสากลจากประเทศต่างๆ มาใช้ในการผลิตกำลังคนของประเทศให้มีสมรรถนะสูงตามมาตรฐานสากลและตรงตามความต้องการของภาคการผลิตและภาคบริการ เพื่อให้ผู้บริหารของสถาบันอุดมศึกษาและคณาจารย์ได้รับทราบและแนวทางการส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การผลิตกำลังคนให้มีสมรรถนะสูงตามมาตรฐานสากลสำหรับสถาบันอุดมศึกษาไทย” ซึ่งทุกหลักสูตรที่มีประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ต้องมีการเรียนการสอนกฎหมายเฉพาะด้านนั้นๆ อยู่ด้วยเสมอ ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร) กรุงเทพฯ จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่ ๒๘ มีนาคม (หลังเวลาราชการ) - ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ได้ลาพักผ่อนในวันเสาร์ที่ ๓๐ และวันอาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันหยุดราชการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีและเดินทางกลับในเช้ามีตัวจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ โดยใช้พาหนะในการเดินทางคือรถโดยสารประจำทางปรับอากาศทั้งขาไปและขากลับ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณเงินรายได้คณะนิติศาสตร์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (หมวดค่าใช้สอย รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ รหัสงบประมาณ ๑๑๕๐๒๐๘) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒ วัน)	เป็นเงิน	๔๘๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (เหมาจ่าย ๑ วัน)	เป็นเงิน	๘๐๐ บาท
๓. รถโดยสารประจำทาง ไป-กลับ (มหาสารคาม -กรุงเทพมหานคร)	เป็นเงิน	๑,๕๐๐ บาท
๔. ค่าเหมารถรับจ้าง (รถแท็กซี่)	เป็นเงิน	๑,๐๐๐ บาท
<b>รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ</b>	<b>เป็นเงิน</b>	<b>๓,๗๘๐ บาท</b>

(สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรณขออนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....*ป.ช. ๖๖๐*.....ผู้ขอประมาณการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปยุต ชื่นสงวน)  
คณบดีคณะนิติศาสตร์

ได้รับเรื่องแล้ว

.....  
๒๗ มี.ค. ๒๐๖๒



บรรณานุกรม

กรมสุขภาพจิต. สำนักงานเลขานุการกรม. ๒๕๕๖. **คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works**. ค้นวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จาก

[http://www.secret.dmh.go.th/news\\_p๑/files...doc.pdf](http://www.secret.dmh.go.th/news_p๑/files...doc.pdf)

การสร้างปฏิทินนัดหมายด้วย Google Calendar. ม.ป.ป. ค้นวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จาก

<https://www.google.co.th>

ตรีเพ็ชร อ่าเมือง. ๒๕๕๖. **คู่มือ-แนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary**. ค้นวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จาก

[http://hq.prd.go.th/plan/download/article/article\\_๒๐๑๔๐๓๐๓๐๙๕๒๕๔.pdf](http://hq.prd.go.th/plan/download/article/article_๒๐๑๔๐๓๐๓๐๙๕๒๕๔.pdf)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. ๒๕๕๔. **สรุปโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Smart**

**Secretary work: เลขานุการยุคใหม่กับบทบาทผู้ช่วยผู้บริหาร ภายใต้วัยข้อ**

**Executive Secretary: สุดยอดเลขานุการระดับบริหาร**. วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔ ณ

ห้องปิ่นเกล้า ชั้น ๓ โรงแรม เอสดี อเวนิว. ค้นวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จาก

[http://www.teacher.ssru.ac.th/suchakree\\_la/pluginfile.php/๑๗/block\\_html/content/๕.BFM๔๙๐๖-๑-๕๘.pdf](http://www.teacher.ssru.ac.th/suchakree_la/pluginfile.php/๑๗/block_html/content/๕.BFM๔๙๐๖-๑-๕๘.pdf)

วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต. ๒๕๕๗. หน่วยที่๑ เรื่องความรู้พื้นฐานเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพ

เลขานุการ ในเอกสารประกอบการสอนครูสุภัฏญา ลิ้มเจริญชาติ. ค้นวันที่ ๒๓ มีนาคม

๒๕๖๐ จาก

<http://www.phuketvc.ac.th/download/doc-๕๗/thesis-๕๗.doc>

ศิริมา คงเสน. ๒๕๕๖. **คุณธรรมจริยธรรม: อริยสัจ ๔**. ค้นวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จาก

<http://sirima๕๕๕๐๔pc๐๔.blogspot.com/๒๐๑๓/๐๑/๔.html>

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. คณะสถิติประยุกต์. **ความเป็นมาคณะสถิติประยุกต์ สถาบัน**

**บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**. ๒๕๕๙. ค้นวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จาก

<http://as.nida.ac.th/th/index.php/about/infomation/vision-and-mission>