

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

การปฏิบัติงานเลขานุการตามเอกสารที่จัดประเภทมาตรฐานอาชีพประเทศไทยฉบับปีพ.ศ. 2554 ได้กำหนดไว้ว่ามีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำเพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาเตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้าติดต่อบริษัทหรือทางอินเทอร์เน็ตบันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาบันทึกเสียง และนำมาจัดพิมพ์ร่างจดหมายโต้ตอบ ดูแลรับผิดชอบจัดแฟ้มเอกสารจัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชาการจัดทำรายงานการประชุม การดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เสร็จจากโต้ตอบและทำการนัดหมายภารกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งเมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้วอาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี การกำหนดลักษณะงานเลขานุการเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา ผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานเลขานุการ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

1. รับเรื่องจากหน่วยงานผ่านระบบ e- Office เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
2. ติดตามการมอบหมายงานเพื่อประสานงานและจัดส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
3. จัดทำตารางประชุม/นัดหมาย บันทึกเรื่อง วันเวลา และสถานที่นัดหมายในปฏิทินผู้บริหาร
4. สรุปกำหนดการประชุม/นัดหมายให้ผู้บริหารได้ทราบล่วงหน้า รายสัปดาห์ และแจ้งเตือนล่วงหน้า
5. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องในการประชุม/การนัดหมายเพื่อยืนยันกำหนดการ และประสานขอเอกสารหรือข้อมูลเพื่อเตรียมให้ผู้บริหารมีข้อมูลสำหรับการประชุม
6. ตรวจสอบบันทึกข้อความ หนังสือราชการของหน่วยงานที่เสนอผู้บริหารลงนาม ด้านความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ ถูกต้องตรงตามรูปแบบมาตรฐานงานสารบรรณและนำเสนอผู้บริหารลงนาม
7. ประสานงานดูแลความเรียบร้อยในการประชุมของผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดบันทึกสรุปประเด็นสำคัญเพื่อสรุปการรับมอบหมายงาน
8. รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รับเรื่องจากหน่วยงานผ่านระบบ e- Office เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	5-15 นาที	-
2.	ติดตามการมอบหมายงานเพื่อประสานงานและจัดส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	30 นาที	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3.	จัดทำตารางประชุม/นัดหมาย บันทึกเรื่อง วันเวลา และสถานที่นัดหมายในปฏิทินผู้บริหาร	5-15 นาที	บันทึกเชิญประชุม /เอกสารนัดหมายในระบบ e-Office
4.	สรุปกำหนดการประชุม/นัดหมายให้ผู้บริหารได้ทราบล่วงหน้า รายสัปดาห์ และแจ้งเตือนล่วงหน้า	15 นาที	ในระบบ Google Calendar ปฏิทินหน่วยงาน
5.	ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องในการประชุม/การนัดหมายเพื่อยืนยันกำหนดการ และประสานขอเอกสารหรือข้อมูลเพื่อเตรียมให้ผู้บริหารมีข้อมูลสำหรับการประชุม	10 นาที	
6.	ตรวจทานบันทึกข้อความ หนังสือราชการของหน่วยงานที่เสนอผู้บริหารลงนาม ด้านความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ ถูกต้องตรงตามรูปแบบมาตรฐานงานสารบรรณและนำเสนอผู้บริหารลงนาม	5-15 นาที	
7.	ประสานงานดูแลความเรียบร้อยในการประชุมของผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดบันทึกสรุปประเด็นสำคัญหลังการประชุมเพื่อสรุปการรับมอบหมายงาน	15 นาที	
8.	รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ	30 นาที	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับเพิ่มเติม