

คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

เสนอโดย	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม
จัดเตรียมโดย	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม
ทบทวนโดย	เลขานุการกรม
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร	๑	-	๓/๑๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๖
๕.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	๖
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย	๘
๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการร่างหนังสือ จดหมายราชการฯลฯ	๑๐
๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร	๑๒
๖. ภาคผนวก	๑๔

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๔/๑๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการนักบริหาร

๑.๒ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชา

๒. ขอบเขต

คู่มือการบริหารงานเลขานุการนักบริหารนี้ ใช้สำหรับเป็นกระบวนการ ของงานเลขานุการนักบริหาร กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. คำจำกัดความ

เลขานุการ (Secretary) คือ ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือผู้ที่รู้ความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการต้องเป็นผู้รอบคอบเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนั้นในทางปฏิบัติแล้ว งานเลขานุการ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในทักษะทุกๆ เรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

S = Sense คือ การมีสามัญสำนึกรู้จักรับผิดชอบในการทำงานว่า สิ่งใดที่ควรจะทำไม่ควรทำเป็นผู้ไม่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด รวมถึงการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และมีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด

E = Efficiency คือ การมีสมรรถภาพในการทำงาน สมรรถภาพเป็นเรื่องที่มีอยู่ในตัวบุคคลแต่ละบุคคลย่อมมีสมรรถภาพมากน้อยแตกต่างกัน การปฏิบัติงานและผลงานจะแสดงถึงสมรรถภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้

C = Courage คือ ความมุมานะของบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมาย

R = Responsibility คือ ความรับผิดชอบ คือต้องเป็นผู้ลงมือทำงานด้วยตนเองและต้องรับผิดชอบต่อผู้ ไม่ใช่คอยรับงานจากผู้อื่นอย่างเดียวเท่านั้น

E = Energy คือ พลังงานในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักแบ่งเวลาการทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายได้รับการพักผ่อนตามสมควรอันจะส่งผลต่อการทำงานระยะยาว

T = Technique คือ การรู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม เทคนิคนี้เป็นเรื่องของแต่ละคน แต่อาจจะเลียนแบบจากผู้อื่นและนำเทคนิคมาพัฒนาให้ดีขึ้นได้

A = Active คือ เลขานุการต้องตื่นตัวอยู่เสมอแม้จะมีงานมากน้อยก็ต้องมีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร	๑	-	๕/๑๓

R = Rich คือ ความสมบูรณ์ในด้านจิตใจและศีลธรรม หากเลขานุการเป็นผู้ด้อยทางศีลธรรมและวัฒนธรรมอาจทำให้การทำงานเสียได้ แต่ทางกลับกันหากเลขานุการเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ก็จะนำความเจริญมาสู่องค์กรที่ตนทำงานอยู่ได้

Y = Youth คือ ตำแหน่งเลขานุการเหมาะสำหรับคนอายุน้อยๆ เพราะงานนี้เป็นงานที่ต้องติดต่อกับคนทั่วไปต้องอาศัยมารยาทที่อ่อนน้อมถ่อมตน

ส่วนใหญ่แล้วในภาคราชการเราจะเห็นภาพของเลขานุการเป็นบุคคลที่จะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งงานประจำและงานพิเศษเป็นครั้งคราว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่างๆ

- ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่างๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน

๔.๒ งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการและไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคล

ใดบุคคลหนึ่ง

- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานและหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

๔.๓ งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและ

หลัง

- พิจารณากลับกรงหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร	๑	-	๖/๑๓

- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับการกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่มีมาเสนอผู้บริหาร ไม่ว่าจะทั้งแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นๆ มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๕.๑.๑ เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่นใด จะต้องจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยก่อน คือ การลงทะเบียนรับ แยกประเภทของเอกสารตามหน่วยงานนั้นๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นต่อไป

๕.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารนั้น จะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากหน่วยงานไหน และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บริหารสอบถามจะได้ชี้แจงถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอต่อไป

๕.๑.๓ กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธี หรือนัดหมายอย่างอื่นใด ควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บริหารถาม

๕.๑.๔ กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหาร ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้นจดหมายส่วนตัวของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วไม่สามารถทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้น จดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัวจะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้นๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ซองฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมซองจดหมายหรือใช้ที่เปิดซองจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีการบันทึกหรือดำเนินการทางธุรการ สาเหตุของผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อนเนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทในปลิวโฆฆณา หรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

๕.๑.๕ กรณีเป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิควรแพร่งพรายให้บุคคลอื่น

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

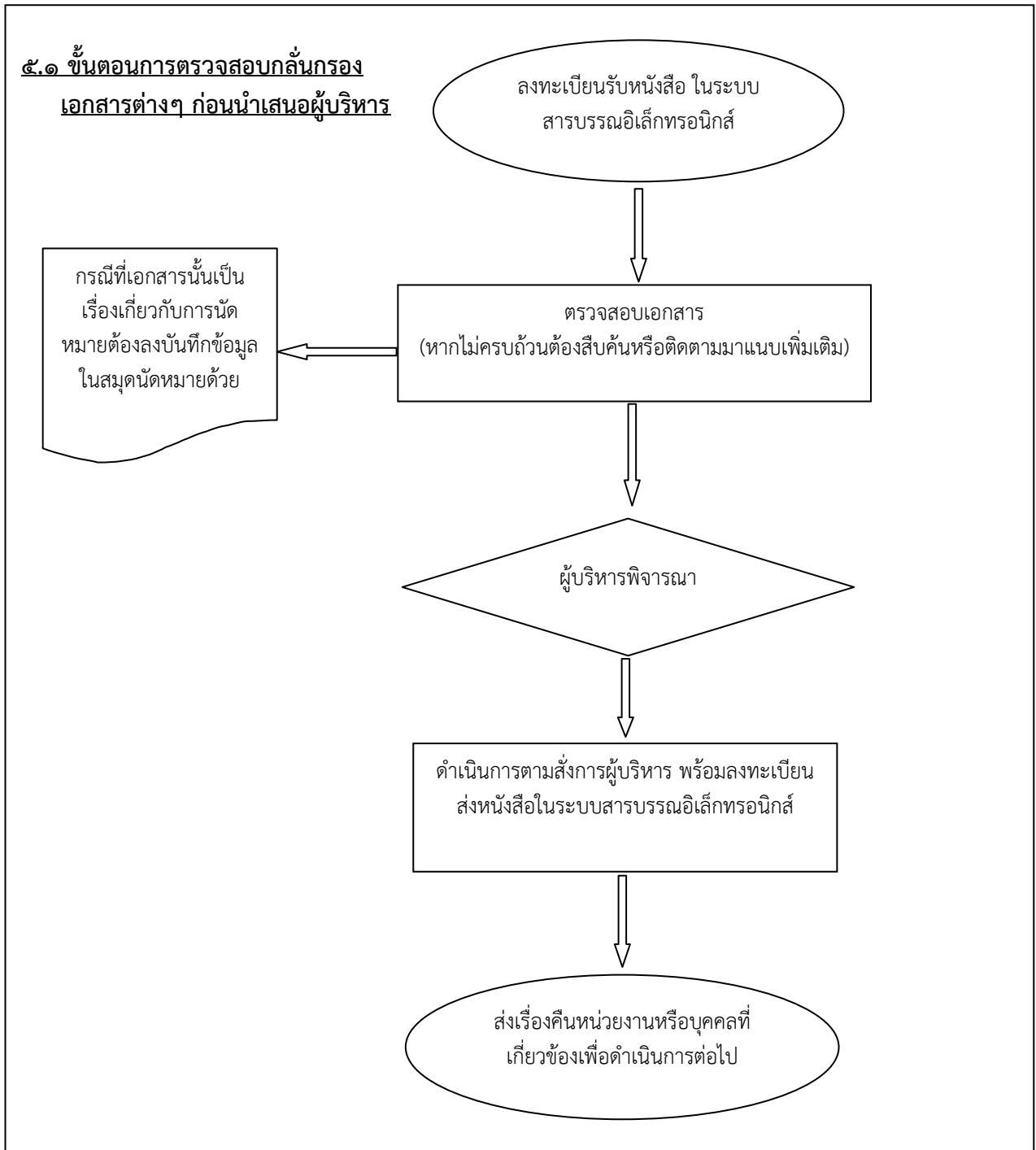
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๗/๑๓

ทราบและควรศึกษานิสัยของผู้บริหารว่าเข้มงวดกับจดหมายลักษณะนี้หรือไม่ถ้าเข้มงวดก็ไม่สมควรเปิด ควรให้ผู้บริหารเปิดเอง แต่ถ้าผู้บริหารอนุญาตให้เปิดได้ก็สามารถเปิดและนำเสนอได้



<p>ผู้จัดทำ</p> <p>กลุ่มอำนวยการ สล.</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p>
--	-----------------	--------------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร	๑	-	๘/๑๓

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการนัดหมาย ตลอดจนการบันทึกนัดหมายนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๕.๒.๑ ควรจดบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นสิ่งจำเป็นและจะต้องกระทำอย่างรอบคอบด้วย ไม่ควรใช้วิธีจดจำเพราะอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๕.๒.๒ การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอก ต้องขอทราบรายละเอียด ทั้ง ชื่อ ชื่อ-สกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ที่นัดหมาย รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อกลับเพื่อสอบถามและแจ้งนัดหมายให้ตรงกับวันเวลาตามความประสงค์ของผู้บริหารในการรับนัดได้

๕.๒.๓ การขอนัดหมายให้ผู้บริหารพบบุคคลภายนอกซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลในระดับที่สูงกว่า ดังนั้นผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องขอคำปรึกษาจากผู้บริหารและจัดกำหนดวันเวลาที่สะดวกในการขอนัดหมายอย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะระบุเวลาที่แน่นอนหรือช่วงเวลาเพื่อให้ผู้ที่ติดต่อเลือกได้สะดวกขึ้น เช่น “วันจันทร์ที่ 11 เวลา 11.00 น. หรือวันอังคารที่ 12 เวลา 11.00 น.” หรือ “วันจันทร์ที่ 11 ขอช่วงเช้า หรือบ่ายก็ได้”

๕.๒.๔ กรณีที่มีบุคคลมาติดต่อโดยมิได้นัดหมาย ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสอบถามก่อนว่า ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าหรือไม่

๕.๒.๔.๑ กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ และผู้บริหารอยู่ในสำนักงาน ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วว่าสมควรจะให้พบผู้บริหารหรือไม่ แต่การตัดสินใจนั้นไม่ควรดูจากการแต่งกายของบุคคลเพราะบางคนแต่งกายดีมากแต่อาจมาขายประกันหรือบางคนแต่งกายธรรมดา แต่เป็นบุคคลสำคัญก็ได้ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลนั้นไม่สมควรให้เข้าพบผู้บริหาร ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องใช้วาจาสุภาพในการพูดให้บุคคลนั้นเข้าใจว่า ผู้บริหารติดภารกิจสำคัญอยู่ไม่อาจให้เข้าพบได้ ดังนั้นอาจขอให้ฝากข้อความเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาและกำหนดวันนัดหมายในวันหลังซึ่งจะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์อีกครั้งเป็นต้น ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรจะนำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรขอทราบชื่อหรือชื่อนามบัตรของผู้นั้น รวมทั้งเรื่องที่ขอเข้าพบด้วย เพื่อนำเรียนผู้บริหารทราบในภายหลัง

๕.๒.๔.๒ กรณีที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้าและผู้บริหารไม่อยู่ในสำนักงาน ควรขอทราบชื่อนามสกุล และฐานะของผู้ที่มาติดต่อและบันทึกนำเรียนให้ผู้บริหารทราบในภายหลัง

๕.๒.๕ กรณีที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้ทำหน้าที่เลขานุการควรทักทาย โดยการเอ่ยนามของผู้ที่มาติดต่อ จะทำให้เขารู้สึกว่าได้รับความสนใจและเอาใจใส่ ทำให้เกิดความประทับใจต่อการต้อนรับและเป็นเจ้าบ้านที่ดี เช่น “สวัสดีค่ะ (ครับ)” คุณ.....ที่นัดไว้ใช่หรือไม่คะ (ครับ) เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ (ครับ) ดิฉัน (ผม) จะนำเรียนให้ท่านทราบว่าคุณ.....มาถึงแล้ว เป็นต้น

๕.๒.๖ การเรียนผู้บริหารทราบถึงหมายกำหนดการนัด หากผู้บริหารอยู่เพียงลำพัง อาจเรียนโดยตรงด้วยวาจา แต่หากท่านกำลังมีแขกหรือกำลังประชุม ใช้วิธีเขียนโน้ตสั้นๆ นำเรียน หรืออาจแนบนามบัตรของผู้ขอเข้าพบไปด้วยก็ได้

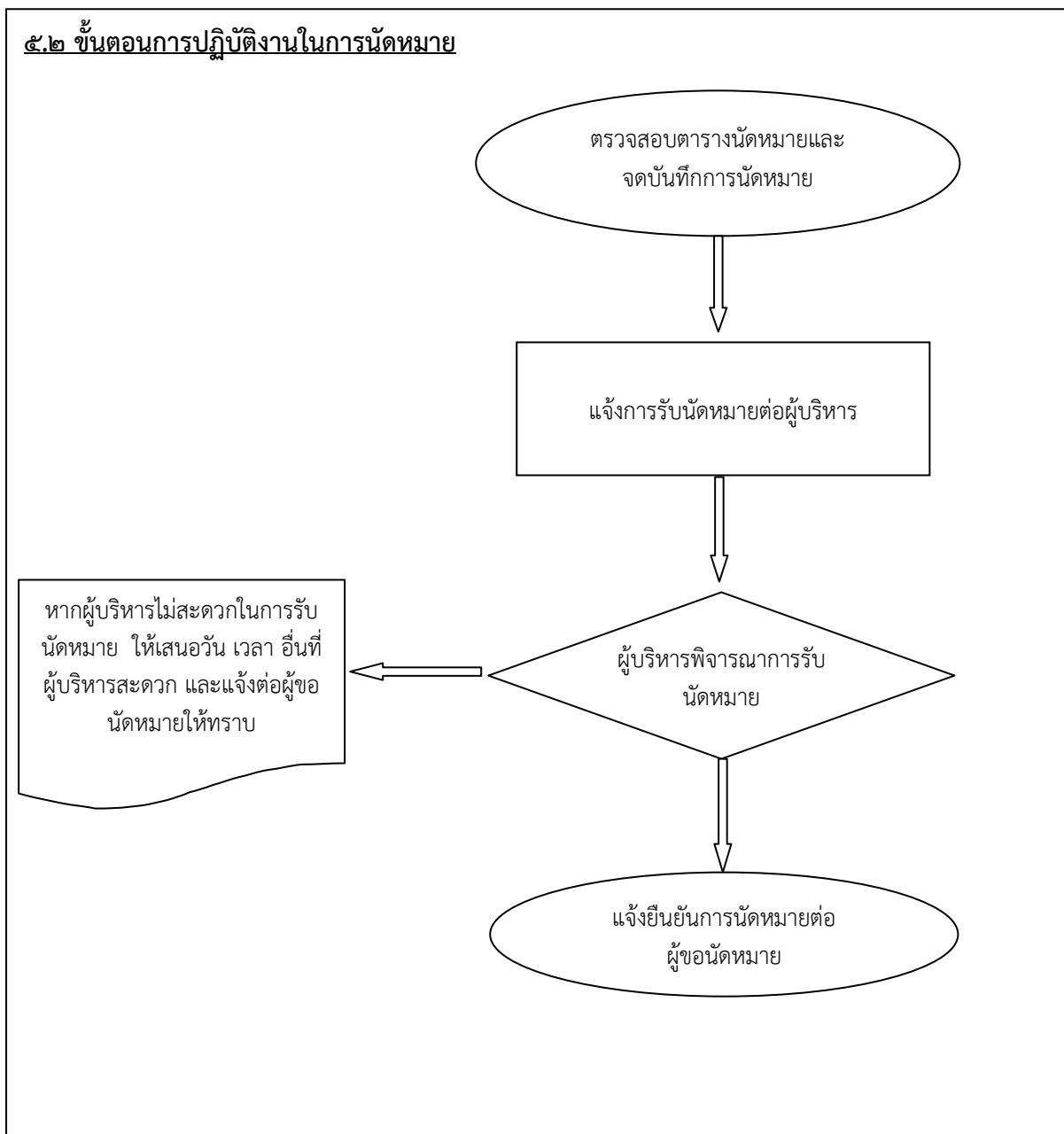
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร	๑	-	๙/๑๓

๕.๒.๗ กรณีผู้นัดหมายไว้หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพบใช้เวลาเกินที่นัดหมายหรือเวลาที่ควรมาก และผู้บริหารมีภารกิจอย่างอื่นที่ต้องทำ เช่น มีแขกคนต่อไปหรือ มีประชุมควรวโรศัพท์หรือเขียนข้อความสั้นๆ เรียนให้ผู้บริหารทราบ

๕.๒.๘ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องสามารถจดจำชื่อ และจำบุคคลได้อย่างแม่นยำ อันจะเป็นประโยชน์ สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสมและดียิ่งในโอกาสต่อไป



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร	๑	-	๑๐/๑๓

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการร่างหนังสือ จดหมายราชการ ฯลฯ

การร่างหนังสือราชการหรือร่างจดหมายถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเป็นหน้าที่ของเลขานุการ จะต้องทำอยู่เสมอ มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. จะต้องศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ เสียก่อน โดยมีหลักที่ควรรู้ก่อนการร่างหนังสือคือ

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

๒. ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการ ภายนอก บันทึกข้อความ จดหมาย เป็นต้น

๓. กรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการทำความเดิมเสียก่อน เพื่อเป็นการอ้างอิงเรื่องนั้น ให้รับทราบ ซึ่งจะทำให้การพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ประติดปะต่อกันอย่างยิ่ง ส่วนกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ยังไม่ได้เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องทำความหรือเกริ่นนำถึงความเป็นมาของเรื่องนั้นๆ เป็นการปูพื้นฐานความเข้าใจ ในเรื่องที่มีหนังสือนั้นๆ ต่อจากนั้นจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของหนังสือและความมุ่งหมายที่เราประสงค์จาก ผู้รับหนังสือนั้นๆ สรุปก็คือ การร่างหนังสือโดยปกติต้องมีประมาณ ๓ ย่อหน้า (บางเรื่องอาจมีเพียง ๒ ย่อหน้า ก็ได้) ดังนี้

๓.๑ ย่อหน้าแรก เป็นการทำความเดิม หรือเกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง

๓.๒ ย่อหน้าที่สอง เป็นวัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสือฉบับนี้

๓.๓ ย่อหน้าสุดท้าย เป็นความมุ่งหมายให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ

๔. การร่างหนังสือจะต้องไม่ใช่ภาษาพูด คำฟุ่มเฟือยและควรหลีกเลี่ยงการใช้คำซ้ำๆ กัน การใช้ สรรพนาม การสะกดคำ การันต์ เครื่องหมายวรรคตอนจะต้องถูกต้อง

๕. จะต้องจดจำแบบวิธีการเขียนหนังสือ ตลอดจนถ้อยคำหรือสำนวนของผู้บริหารที่ขอไปใช้อยู่เสมอ เพื่อให้การร่างหนังสือเป็นที่พอใจและมีการแก้ไขน้อยที่สุด

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

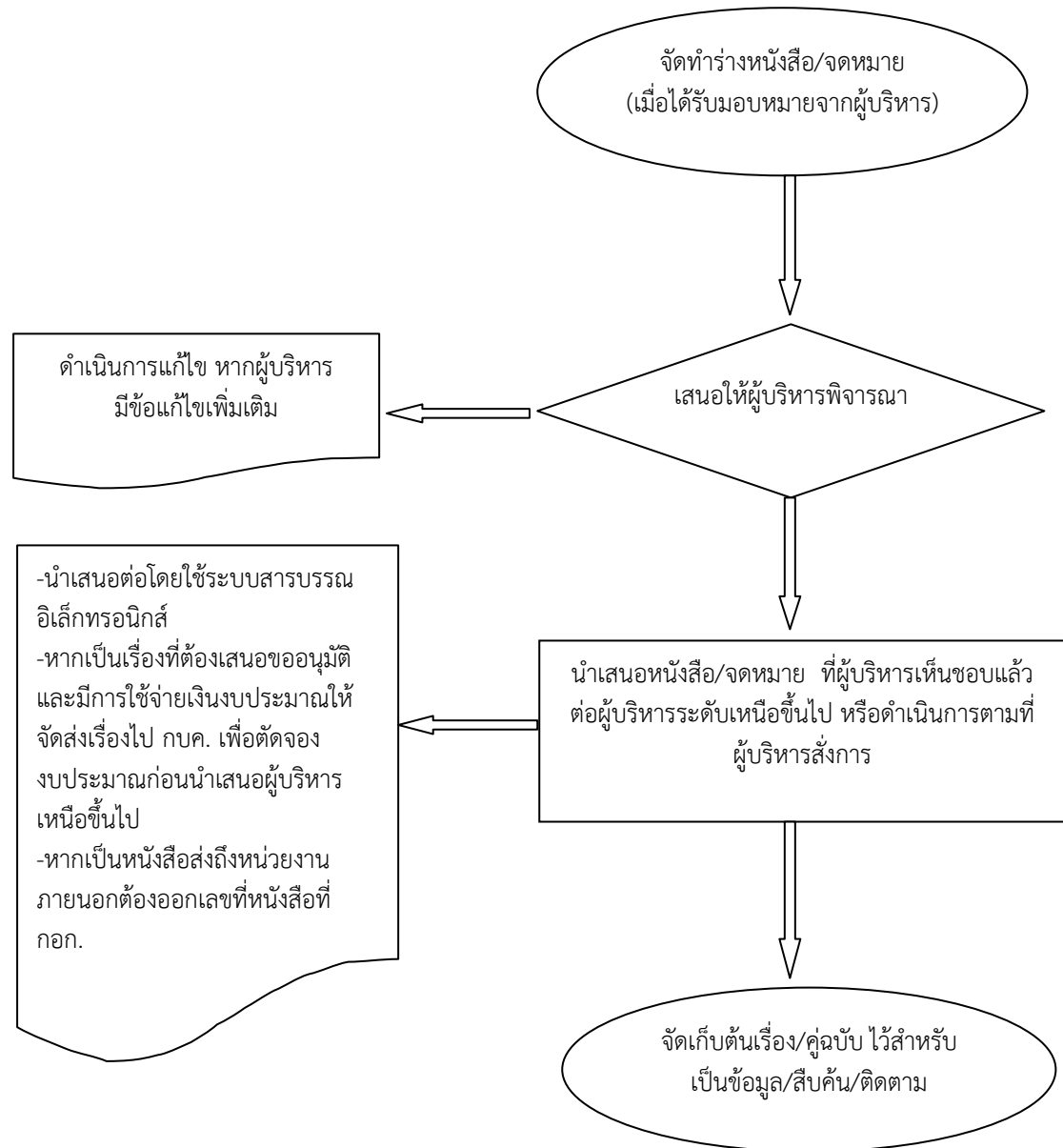
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๑๑/๑๓

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการร่างหนังสือ จดหมายราชการ



ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

กลุ่มอำนวยการ สล.

.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร	๑	-	๑๒/๑๓

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ เพราะเป็นผู้ที่ผู้บริหารไว้วางใจในการเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งที่สำคัญและไม่สำคัญ ดังนั้นเลขานุการควรจัดทำระบบเก็บเอกสารที่ดี เพื่อสะดวกและง่ายในการค้นหาและง่ายต่อการจัดเก็บ ดังนั้นควรมีวิธีการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสาร และจัดเก็บ ดังนี้

๑. เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน

๒. เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแยกเป็น

๒.๑ เอกสารที่ไม่จำเป็น หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลานั้นๆ เช่น ร่างเอกสารที่เขียนด้วยปากกาหรือดินสอ ประกาศต่างๆ จดหมายเชิญประชุม เป็นต้น จัดเป็นเอกสารประเภทที่ไม่ควรเก็บไว้

๒.๒ เอกสารที่มีประโยชน์ หมายถึง เอกสารที่มีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๔-๕ สัปดาห์ หลังจากพ้นระยะเวลานั้นพอสมควรแล้ว จัดเป็นเอกสารที่ไม่ควรเก็บไว้

๒.๓ เอกสารสำคัญ หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ ๕-๖ ปี ขึ้นไป จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตามเวลา เพื่อใช้อ้างอิง

๒.๔ เอกสารที่มีคุณค่าสูง หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าหรือความสำคัญต่อองค์กรหรือผู้บริหาร หากสูญหายจะเป็นผลเสียร้ายแรงต่อองค์กรหรือผู้บริหาร เช่น เอกสารทางด้านกฎหมาย หนังสือสำคัญต่างๆ จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตลอดไป

๓. เอกสารที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

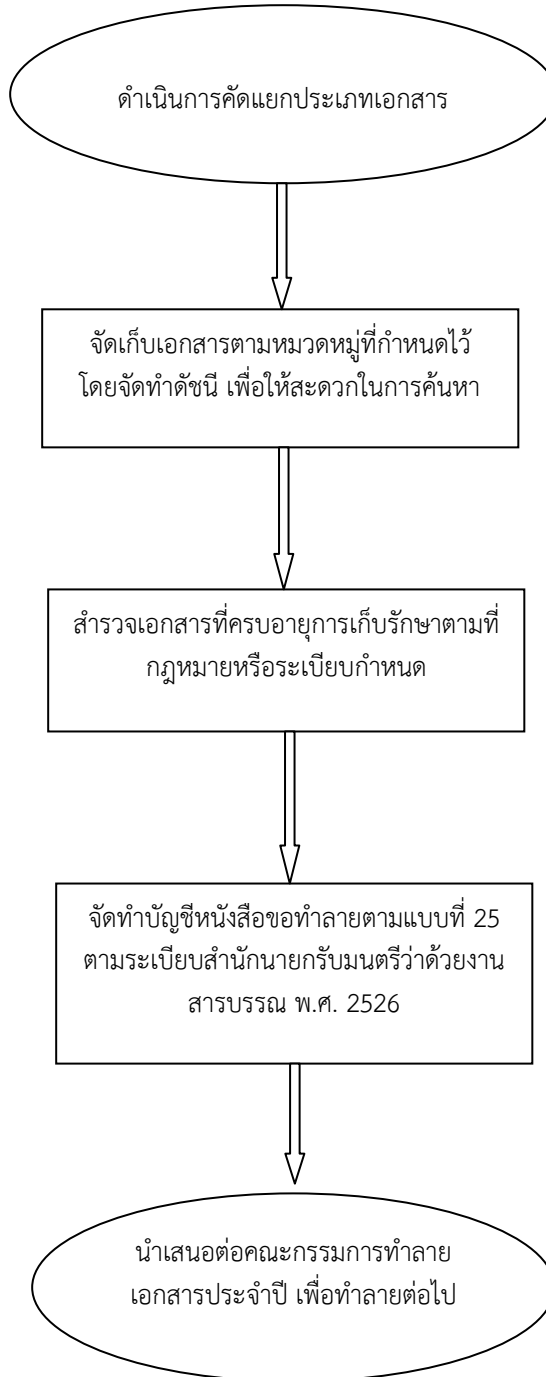
เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขาธิการนักบริหาร

๑

-

๑๓/๑๓

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร



ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

กลุ่มอำนวยการ สล.

.....



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๑๔/๑๓

ภาคผนวก

ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการ สล.	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
-------------------------------	----------	---------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:


เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๑๕/๑๓

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร.

ที่ วท ๐๔๐..... วันที่

เรื่อง

เรียน กกก.....

เรื่องเดิม

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ข้อพิจารณา

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

กลุ่มอำนวยการ สล.

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:


เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๑๖/๑๓

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา



ที่ วท ๐๔๐.....
ถึง ชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง

ภาคเขต.....
.....
.....

ภาคประสงค.....
.....
.....

ภาคสรุป.....

ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
วัน เดือน ปี

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ
โทรสาร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอำนวยการ สล.	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:


เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๑๗/๑๓

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก


สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
วัน เดือน ปี

ที่ ทท ๐๔๐.....

เรื่อง กกก.....
เรียน กกก.....
อ้างถึง กกก.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก.....

ภาคเหตุ.....
.....
.....

ภาคประสงค์.....
.....
.....

ภาคสรุป.....

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ.....
โทรสาร.....

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

กลุ่มอำนวยการ สล.

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:


เรื่อง: กระบวนการ การบริหารงานเลขานุการนักบริหาร

๑

-

๑๘/๑๓

แบบฟอร์มนำส่งโทรสาร

<p>สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนวิภาวดีรังสิต,จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2596 7600 โทรสาร 0 2561 3013</p>		 <p>OFFICE OF ATOMS FOR PEACE Ministry of Science and Technology Thanon Vibhavade Rangsit,Chatuchak Bangkok 10900 THAILAND Tel : 0 2596 7600 Fax : 0 2561 3013 E-mail : oaep@oaep.go.th Website : Official.Mail@oaep.go.th</p>	
Total.....Page.....			
TO :		FROM :	
		DATE :	
FAX NO :		OUR REF :	

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

กลุ่มอำนวยการ สล.

.....

