

คู่มืองานเลขานุการ ผู้บริหารการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กรอบภารกิจงานผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

นางสาวศิริไพร บัชรินทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานเลขานุการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเสนอแฟ้มรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามหรือสั่งการ
2. การดูแล ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ
3. การประสานขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ
4. งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับ ดูแล กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเลขานุการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานเลขานุการ

ภารกิจงานเลขานุการผู้บริหาร

1. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - 1.1 งานเลขานุการ
 1. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
 2. งานเสนอแฟ้มลงนาม
 3. งานติดตามเรื่อง
 4. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร
 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
2. ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

งานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานเลขานุการ

1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้ช่วยการ ในหน่วยงานองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนประกอบด้วยบุคลากรผู้ทำหน้าที่บริหารหน่วยงาน บุคลากรผู้ทำหน้าที่ไปตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้จัดสรรไว้ตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้า ฝ่าย หัวหน้าแผนก เสมียนธุรการ เสมียนพิมพ์ดีด ฯลฯ ทุกหน่วยงานจะมีเลขานุการประจำไว้ ซึ่งเลขานุการจะทำหน้าที่เกี่ยวกับงาน สารบรรณทั่วไป ในสำนักงานเพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาจัดการงานต่าง ๆ ประสานนัดหมายหรือ เป็นผู้แทน ในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคอยต้อนรับผู้มาติดต่อรับโทรศัพท์ควบคุมหนังสือและจดหมายเข้าออกต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด "งานเลขานุการ" เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงานเพราะจะทำให้งานในสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดีราบรื่น เลขานุการผู้บริหาร ก็คือ หน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหาร ดังนั้น จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระเบียบเรียบร้อยเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในองค์กร เลขานุการผู้บริหารมีหน้าที่แบ่งเบาภารกิจของ ผู้บริหารเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ ในทางปฏิบัติงานอาชีพ เลขานุการผู้บริหารควรเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัวความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงานเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการเลขานุการที่ดี มีส่วนสนับสนุนให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เลขานุการผู้บริหารจึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้งทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น"เลขานุการมืออาชีพ " ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง ในการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารหรือผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็วได้เรียนรู้ถึงเทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ในหนทางสู่ความเป็นเลิศของเลขานุการผู้บริหาร รวมทั้งบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร การบริหารเวลาให้ผู้บริหาร การพัฒนาศักยภาพตนเองเพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและสะดวก รวดเร็ว
2. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรงจึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งงาน ของผู้บริหาร ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร จึงมีขอบเขต หน้าที่เป็นไปตามลักษณะงานของผู้บริหาร โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่

1. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร
2. บทบาทในฐานะรับสนองงานผู้บริหาร
3. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานเลขานุการผู้บริหาร

ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอจำแนกงานในหน้าที่หลักๆ ของเลขานุการออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

- 1) งานประจำ (Routine Operation)
- 2) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)
- 3) งานส่วนตัวของผู้อำนวยความสะดวก (Private Liaison) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 1) งานประจำ (Routine Operation)
 - รับคำสั่งงานของผู้บริหาร
 - ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ
 - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอ

ก่อนและหลัง

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย
- ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร

ส่ง Email และโปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

- ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการ จากกลุ่มงานต่างๆ ก่อน นำเสนอผู้บริหาร และลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อน ส่งกลับไปยังงานธุรการของแต่ละกลุ่ม

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่

ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการจัดเตรียม สรุปรายเรื่องลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ

ประชุมของผู้บริหาร

- 3) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ
- ดำเนินการส่งรายชื่อ
- ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการและฝ่ายต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกของผู้อำนวยความสะดวก
- ดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้บริหาร

- 4) งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison)

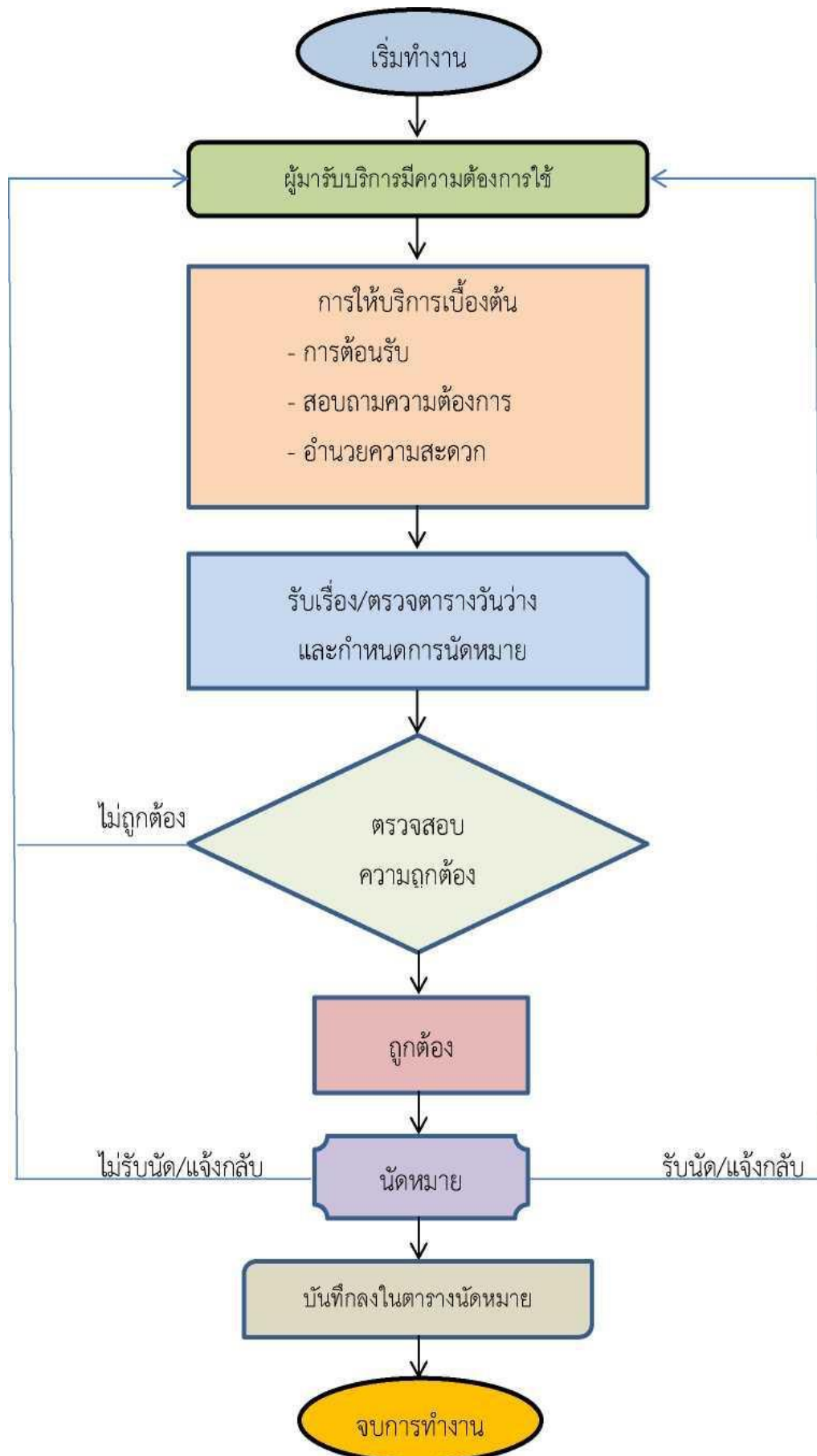
- เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม งานการกุศล ฯลฯ
- เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อยานพาหนะ จองที่พัก

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

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอน ปฏิบัติงาน 6 งานหลัก ๆ ดังนี้คือ

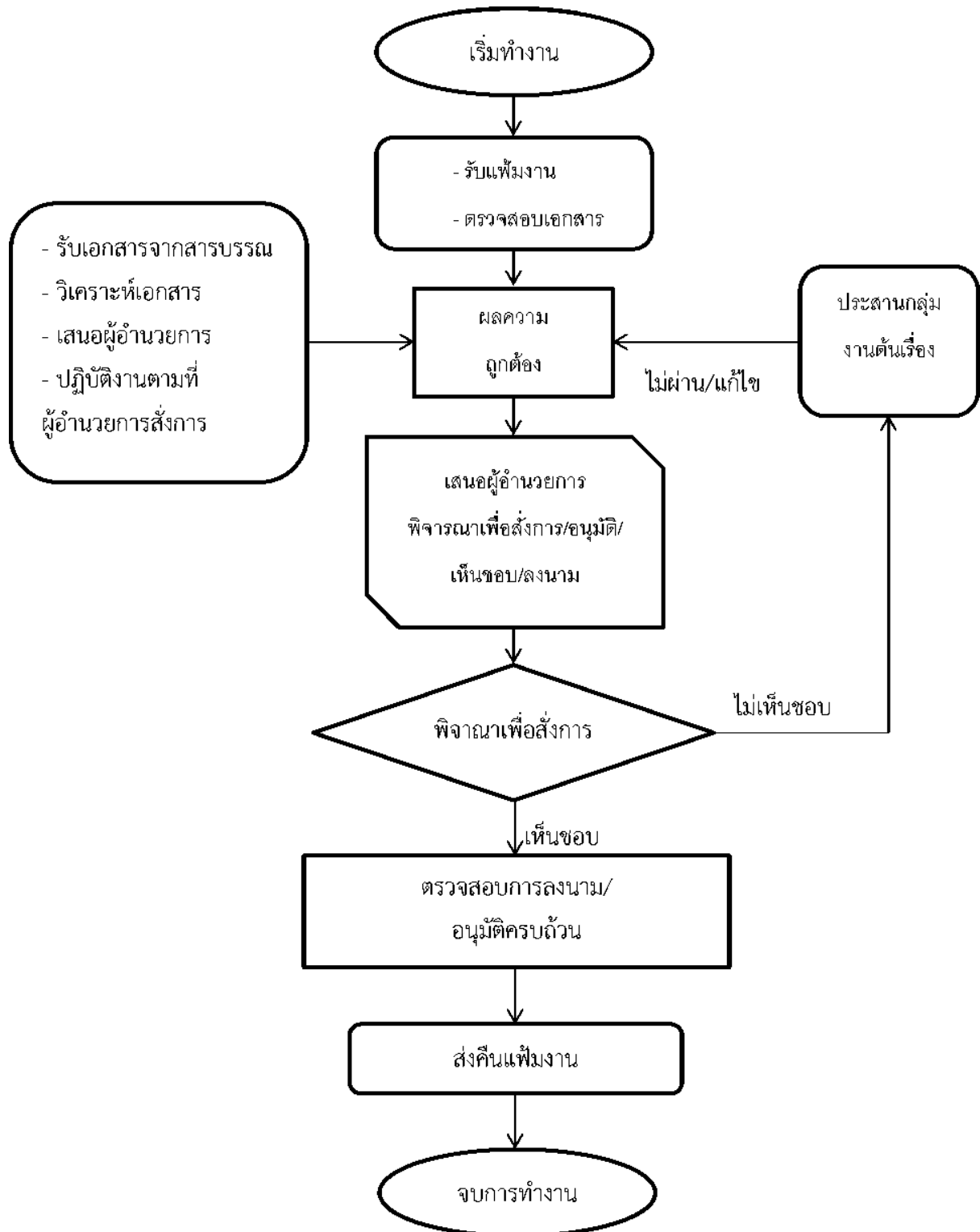
1. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
2. งานเสนอแฟ้มลงนาม
3. งานติดตามเรื่อง
4. งานประสานงาน
5. จัดประชุมฝ่ายบริหาร
6. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

1. งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก



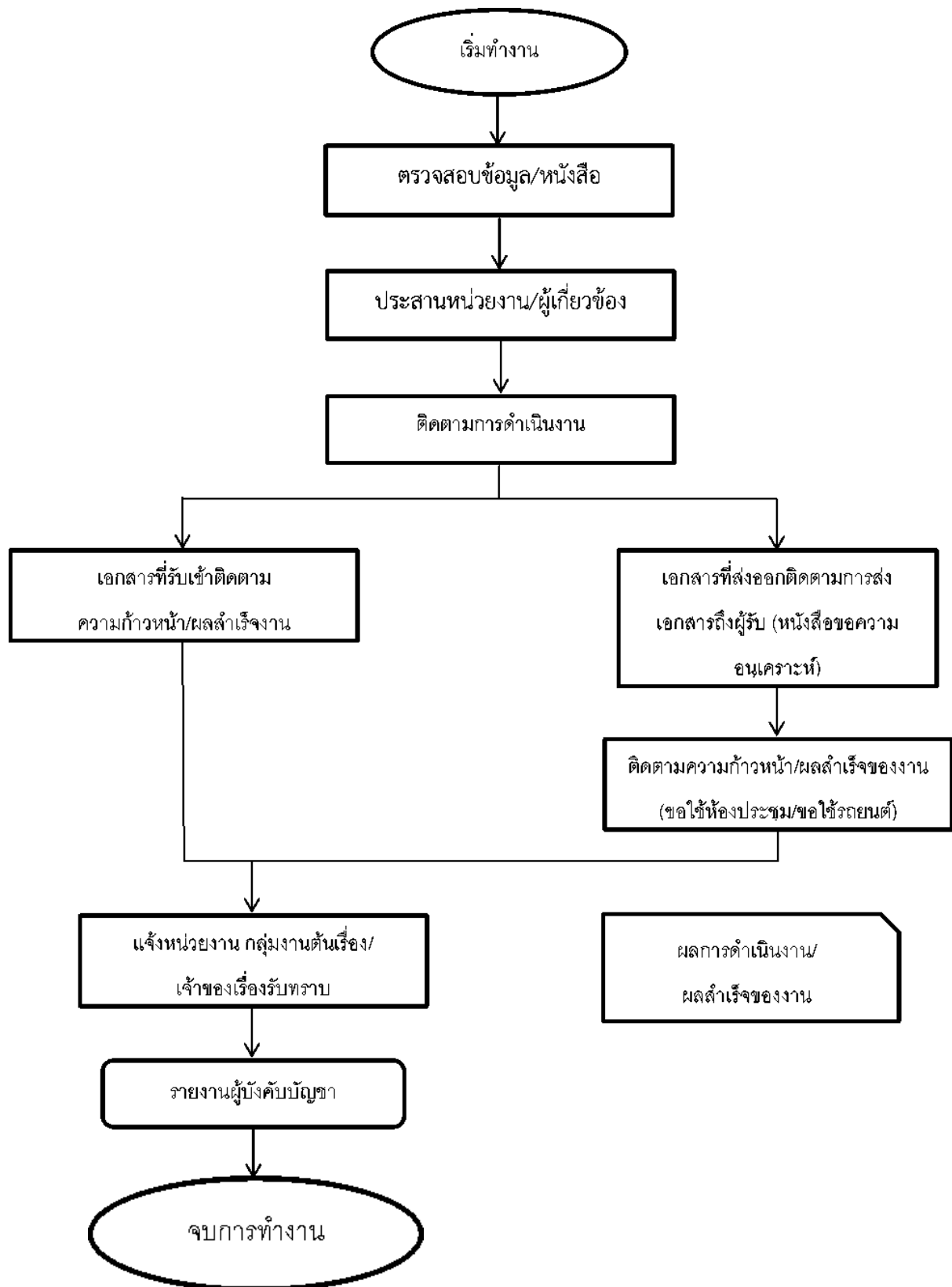
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่อ้างอิง
1.	งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก - ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ - การให้บริการเบื้องต้น - รับเรื่อง/ดูตารางวันว่าง/ลงกำหนดการ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - แจ้งผู้อำนวยการทราบ - บันทึกในตาราง	1. งานการให้บริการเพื่อความสะดวกมีหลายด้านเช่นการอำนวยความสะดวกด้วยตนเองอำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก โทรศัพท์เคลื่อนที่จดหมาย E-mail โปรแกรม Line อื่นๆ เป็นต้น 2. การให้บริการเบื้องต้นสอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ 3. รับเรื่องและตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป 5. ลงบันทึกตารางนัดหมาย 6. คอยติดตามกำหนดการนัดหมายเพื่ออำนวยความสะดวก 7. สิ้นสุดการดำเนินงาน"งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก"	เลขานุการผู้บริหาร	10-15 (นาที)	

2. งานเสนอเพิ่ม



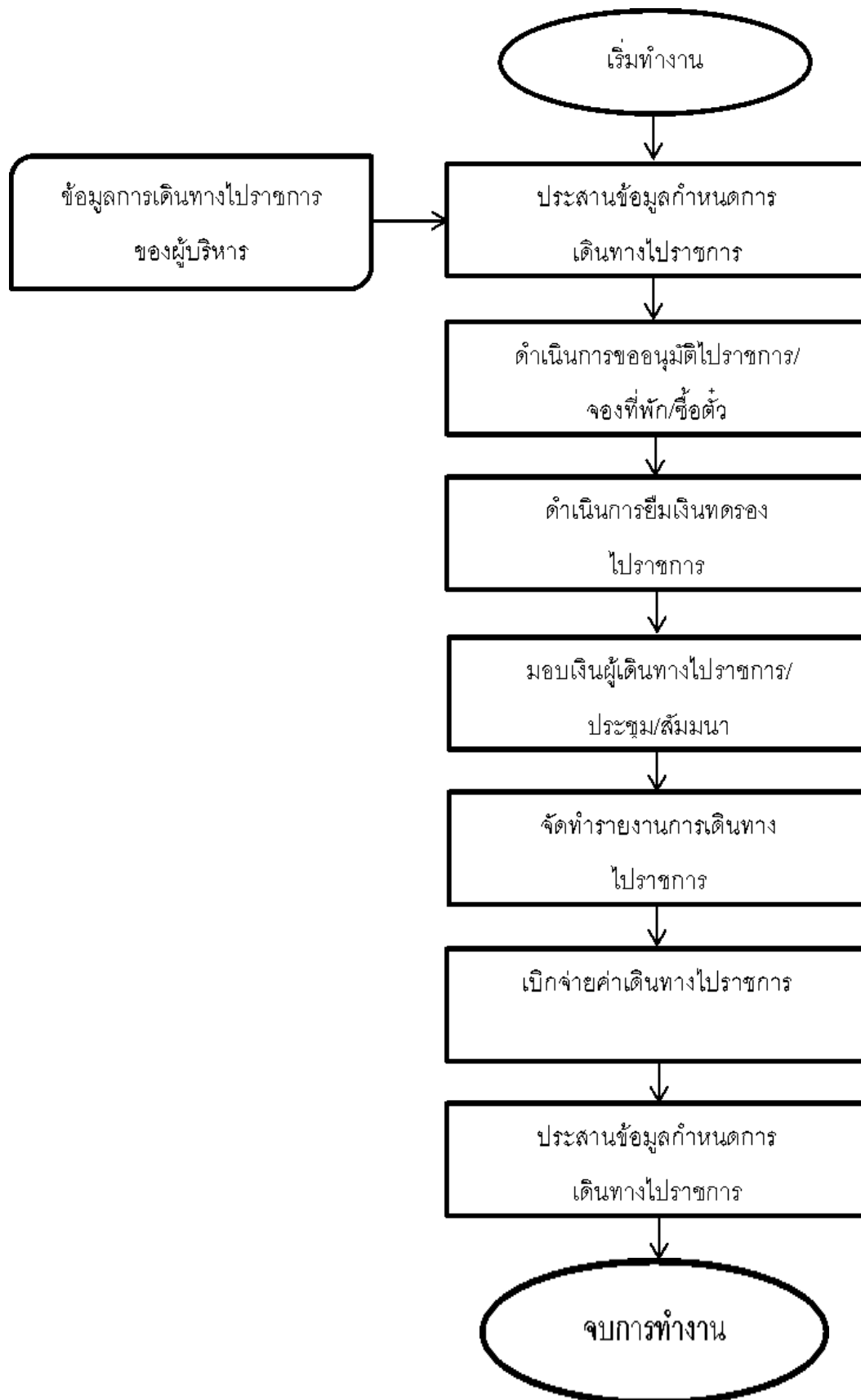
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
2.	งานเสนอแฟ้ม -จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม -เมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการกรณีมีแฟ้มหน่วยงานภายนอก ประสานให้มารับแฟ้มคืน-ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ-บันทึกการเข้าร่วมประชุม/การนัดหมาย	งานเสนอแฟ้มนำแฟ้มเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามสั่งการลงความเห็นหรือเขียนหนังสือเมื่อได้รับเอกสารของผู้อำนวยการจากงานรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานแล้วต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติดังนี้ 1. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องจัดแยกแฟ้มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวันก่อนหลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ตามเอกสารโดยไม่นำเอกสารของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน 2. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ/ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ครบถ้วนที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสารโดยเฉพาะหนังสือภายนอกต้องระมัดระวังมาก 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม/อนุมัติเพื่อความสะดวกแก่ผู้อำนวยการในกรณีที่ต้องลงนาม 4. ให้เขียนหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ	เลขานุการ ผู้บริหาร	15-20 (นาที)	

3. งานติดตามเรื่อง



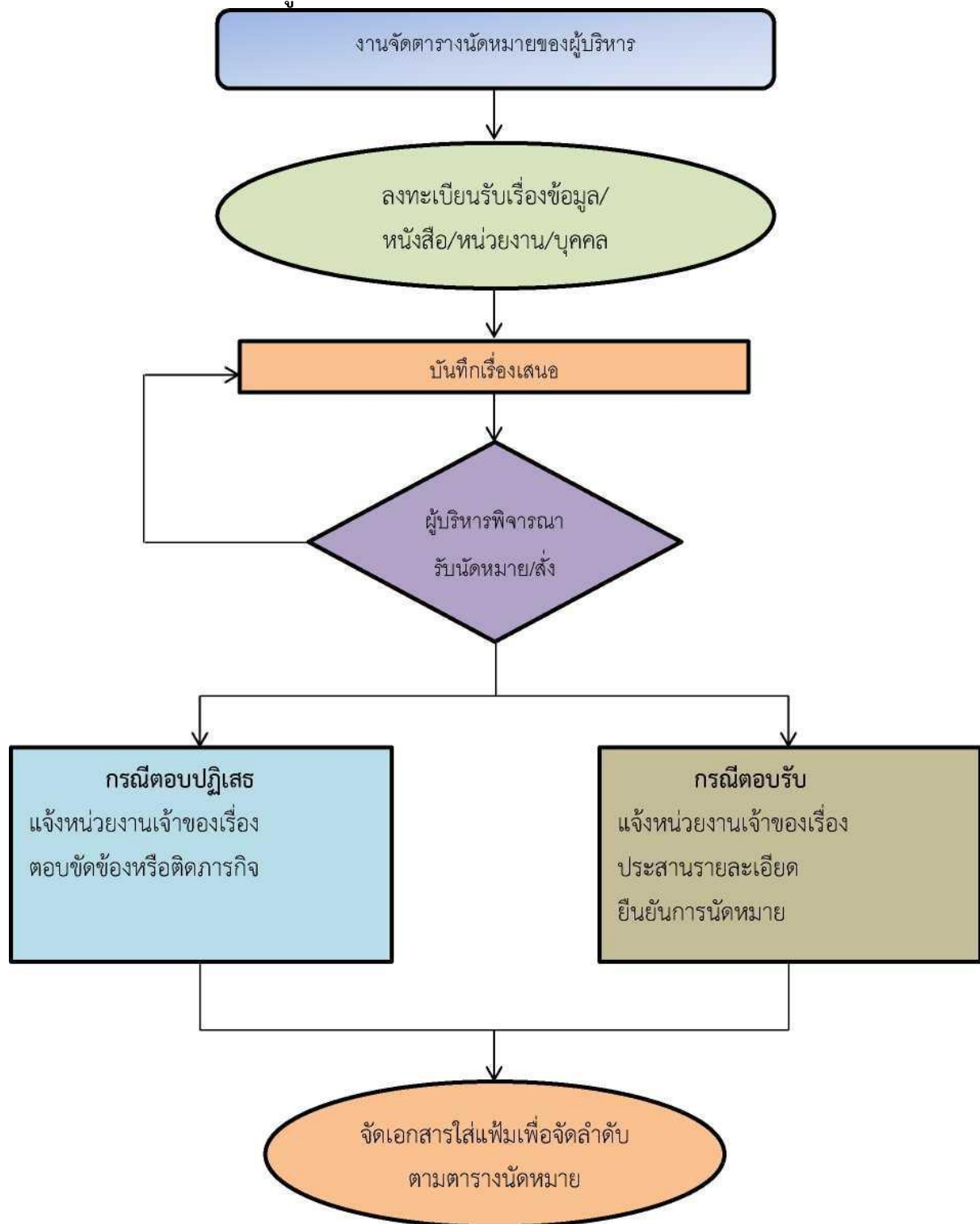
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับ ผิด ชอบ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
3.	งานติดตามเรื่อง - ตรวจสอบข้อมูลในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตามการดำเนินงาน - งานรับเข้า-ออกต้องติดตามความก้าวหน้าผลสำเร็จของงาน - กรณีมีการประสานงานโดยตรงและทางโทรศัพท์ต้องรับดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทันทีให้แล้วเสร็จ - แจ้งผู้บังคับบัญชา	1. ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องทำงานธุรการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่จะส่งออกจากหน่วยงานให้ปฏิบัติดังนี้ 1. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ 2. กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลของการส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ 3. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์จากผู้ที่มาติดต่อประสานงานโดยตรงเมื่อได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์ให้รับดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันทีโดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ภายในโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เกี่ยวข้องแจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่องที่มาประสานให้ทราบติดต่อประสานงานให้เรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ 4. รายงานผลให้ผู้อำนวยการได้ทราบ 5. ล้นสุดการดำเนินงาน"ติดตาม	เลขานุการ ผู้บริหาร	20 นาที	

4. งานประสาน



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
4.	เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง - ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พักซื้อตั๋วเครื่องบิน - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ- ยืมเงินทดรองไปราชการประชุม/อบรม/สัมมนา - จัดทำรายงานการเดินทางไป - การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ - การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ-หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชาราชการ	งานประสานงานดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการในงานราชการเช่นงานประชุมวิชาการเข้ารับการอบรมและสัมมนา ฯลฯ ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ 2. ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา/อนุมัติ 3. ดำเนินการการยืมเงินทดรองราชการและคืนเงินทดรองราชการ 4. ประสานงานและติดต่อจองที่พักตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการและแจ้งให้ผู้อำนวยการรับทราบ 5. จัดทำรายงานการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนาตามข้อมูลของการเดินทางไปราชการและส่งเรื่องผ่านงานการเงินของหน่วยงานดำเนินการต่อไป 6. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบและรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป 7. สิ้นสุดการดำเนินงาน	เลขานุการ ผู้บริหาร	15-20 นาที	

5. การจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
5.	งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร 1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียดชื่อชื่อสกุลเรื่องที่นัดหมายวันเวลาสถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 3. ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย 4. การตอบรับนัดหมาย 4.1กรณีตอบปฏิเสธเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งชัดห้องหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร) 4.2กรณีตอบรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 5. ลงนัดหมายในระบบ Smart Office และปฏิทินการนัดหมาย 6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บ	งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินการได้ทันเวลา 2. สามารถบันทึกเสนอผู้บังคับความถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา 3. มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน 4. การตอบรับนัดหมาย 4.1มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย 4.2มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย 5. มีการลงนัดหมายในระบบ Smart Office และปฏิทินการนัดหมาย 6.. มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป	เลขานุการ ผู้บริหาร	15-20 นาที	

ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้บริหารที่มีอยู่ทั้งหมดโดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่รู้ใจผู้บริหาร รู้ว่าผู้บริหารเป็นผู้ที่ชอบทำงานอย่างไรมีบุคคลใกล้ชิดคือใครบ้าง การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใดจึงจะเหมาะสมและเลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้นปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาสาเหตุที่ทำให้หน้าที่การงานของเลขานุการไม่ก้าวหน้าได้แก่

- 1.. ขาดความสามารถที่จะควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยดี
2. ความสามารถในการแก้ไขปัญหิต่างๆยังไม่พอเพียง
3. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง
4. ไม่กระตือรือร้นที่จะเพิ่มงานหน้าที่รับผิดชอบให้กว้างขวางขึ้น
5. ขาดความสามารถในการมองสื่อต่างๆในภาพรวมให้ได้อย่างลึกซึ้ง
6. ไม่รู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานของเจ้านายหรือขององค์กรดีพอ
7. ขาดทัศนคติที่จะมานะในการทำงาน
8. เข้ากับคนอื่นในทีมงานไม่ได้
9. ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เข้าใจดีพอ
10. ไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์แบบมืออาชีพในการทำงานได้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ในการทำงานบางครั้งเมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเลขานุการยังขาดความละเอียดรอบคอบในงานที่ทำจึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
2. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กรส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่วซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์จะทำให้งานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ
3. หากเลขานุการไม่มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่การงานต่อผู้บริหารและองค์กรจะทำให้ผู้ที่เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ
4. การทำงานเฉพาะเท่าที่รอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาสั่งเป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการไม่มีการพัฒนาตนเองเป็นการทำงานแบบเช้าชามเย็นชามไม่สามารถที่จะคิดหรือตัดสินใจเพื่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

2. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

1. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตามการทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดของหน่วยงานนั้นๆเพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น
2. ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัวมีความละเอียดรอบคอบมีความอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี อีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตเหตุการณ์ต่างๆต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้
3. ทุกครั้งที่ผู้อำนวยการเรียกพบไม่ว่าจะกรณีใดๆก็ตามต้องนำปากกาและกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้อำนวยการอาจต้องการสั่งงานให้เลขานุการไปปฏิบัติงานเพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกสิ่งทุกอย่างได้
4. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอเช่นคอมพิวเตอร์เทคโนโลยี ฯลฯ เพราะเป็นการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่มีไปพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ