



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

งานเลขานุการ

หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเลขานุการผู้บริหารนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเลขานุการผู้บริหาร วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการเลขานุการผู้บริหารไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร

1 พฤษภาคม 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

2

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

2

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

3

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

4

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

5

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ

7

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

8

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

9

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

10

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

10

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

11

บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

13

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานเลขานุการผู้บริหารเป็นภารกิจสำคัญที่มีบทบาทในการสนับสนุนภาระงานด้านการบริหารจัดการในระดับนโยบาย และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนองค์กรให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในสถาบันการศึกษา ซึ่งต้องมีระบบการจัดการภายในที่เป็นระเบียบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยแบ่งภารกิจออกเป็น 6 ฝ่ายหลัก ได้แก่ 1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2.ฝ่ายวิชาการ 3.ฝ่ายวิจัยและพัฒนา 4.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 5.ฝ่ายกิจการนักศึกษา 6. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้ โดยในส่วนของงานเลขานุการ จัดอยู่ในโครงสร้างของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจการบริหารของคณบดีและผู้บริหารของวิทยาลัย งานดังกล่าวอยู่ภายใต้ การกำกับ ควบคุม และดูแลโดยคณบดี ตามกรอบอัตรากำลังและกรอบภาระงานของวิทยาลัย เนื่องจากงานเลขานุการมีภาระหน้าที่ครอบคลุมตั้งแต่การจัดตารางนัดหมาย การประสานงาน การจัดการประชุม การทำบันทึกข้อความ การเบิก-จ่ายงบประมาณ รวมถึงการติดตามภารกิจของผู้บริหาร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้จะช่วยยกระดับคุณภาพการทำงานของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดความผิดพลาด สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันและผู้ที่ได้รับมอบหมายในอนาคต อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานเลขานุการผู้บริหารสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานเลขานุการผู้บริหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและมีความต่อเนื่องแม้มีการเปลี่ยนบุคลากร
- 2) เพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- 3) เสริมสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของเลขานุการผู้บริหารได้อย่างชัดเจน

4) ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมหรือมอบหมายงานในกรณีที่มีการมอบหมายงานแทนได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

3) เป็นแนวทางในการประเมินผลและพัฒนางานและใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนากระบวนการ
ทำงานให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

- 1) ด้านการบริหารจัดการเอกสาร การรับ-ส่ง จัดเก็บ และติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
ผู้บริหาร รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การร่างหนังสือราชการ และการ
ดูแลเอกสารสำคัญ
- 2) ด้านการติดต่อประสานงาน การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร การนัดหมายและ
จัดตารางงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอำนวยความสะดวก
สะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- 3) ด้านการจัดการประชุมและการเดินทาง การจัดเตรียมกำหนดการ ประสานงานสถานที่
เอกสาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดเตรียมรายละเอียดการเดินทางของผู้บริหาร
- 4) ขอบเขตงานด้านสนับสนุนผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกในกิจกรรมประจำวัน การ
เตรียมข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และการรักษาความลับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร
- 5) ขอบเขตงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมายตามความ
เหมาะสม เช่น การจัดทำรายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการระบบนัดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- | | |
|-------------|--|
| “เลขานุการ” | เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า เลขา สนธิกับ อนุการ ดังนั้น “เลขา + อนุการ
รวมเป็นเลขานุการ” |
| “เลขา” | ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 “เลขา” แปลว่า ลายรอย
เขียนตัวอักษรการเขียน |
| “อนุการ” | ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 แปลว่าการทำตาม การ
เอาอย่าง |

เมื่อรวมกันแล้วคำว่า “เลขานุการ” มีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่ ผู้ใหญ่
สั่งซึ่งในความจริงแล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น
งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่กว้างขวางต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความฉลาด รอบ ครอบ มี
ปฏิญาณที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว(อุษณีย์ ตูลาบดี 2536) จากคำจำกัดความตาม
พจนานุกรมพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 สรุปจากจำกัดความของคำว่า

“เลขานุการ”ได้ดังนี้

“เลขานุการ” เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถทุกเรื่อง มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ได้โดยที่ไม่ต้องมี การควบคุมและสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาตัดสินใจในขอบเขต แห่งอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ทันที

คำว่า เลขานุการ ตรงกับภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือผู้รู้ความลับ เป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร งานเลขานุการจึงเป็นงานสำคัญที่ผู้เป็นเลขานุการต้องรอบคอบไว้วางใจได้และ

เหมาะสมกับตำแหน่ง

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับหน่วยงานคณะบดี/ผู้อำนวยการ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

การนัดหมาย หมายถึง การลงกำหนดการนัดหมายวันที่ เวลา และสถานที่ในการประชุมเมื่อมีหนังสือ

เชิญประชุมหรือการประสานทางโทรศัพท์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่เรียน

เชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

การกลั่นกรอง หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วนครบ

สมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการ

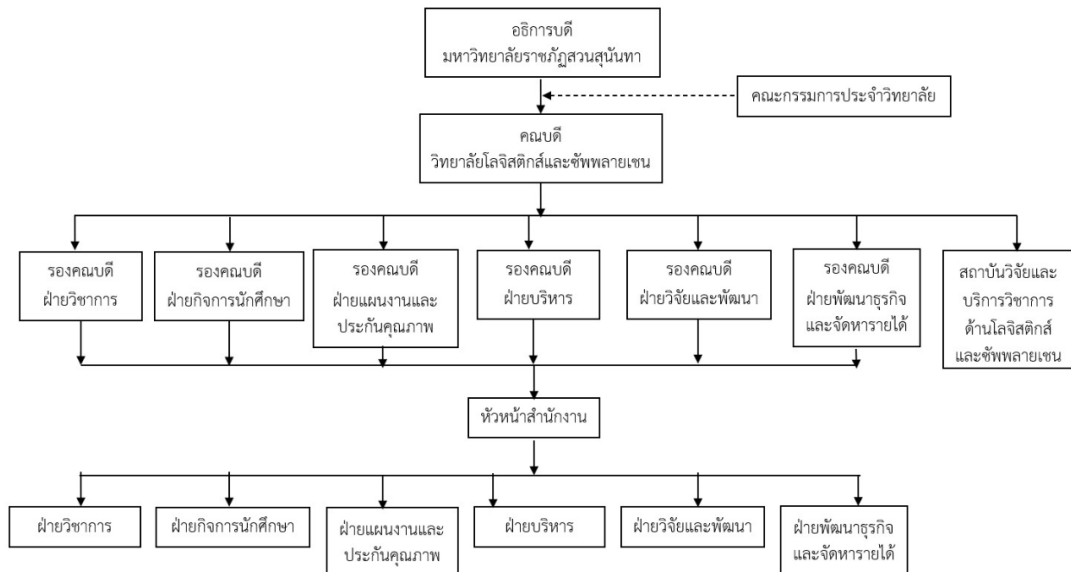
พิจารณา

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจเกี่ยวกับภาระงานตามโครงสร้างของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ทั้งหมด 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยงานการเงินและบัญชี อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และบทบาทเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยฯ

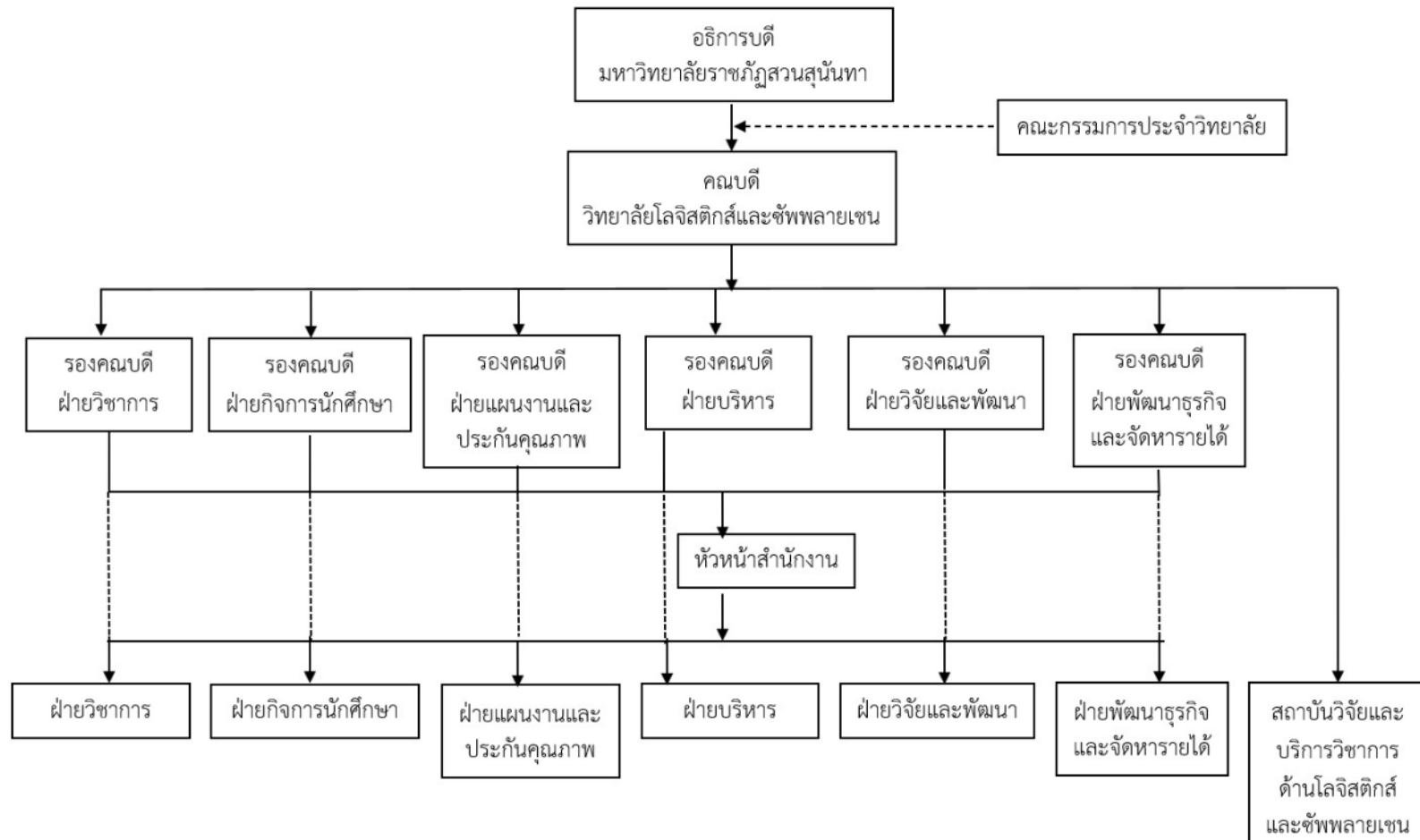
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน

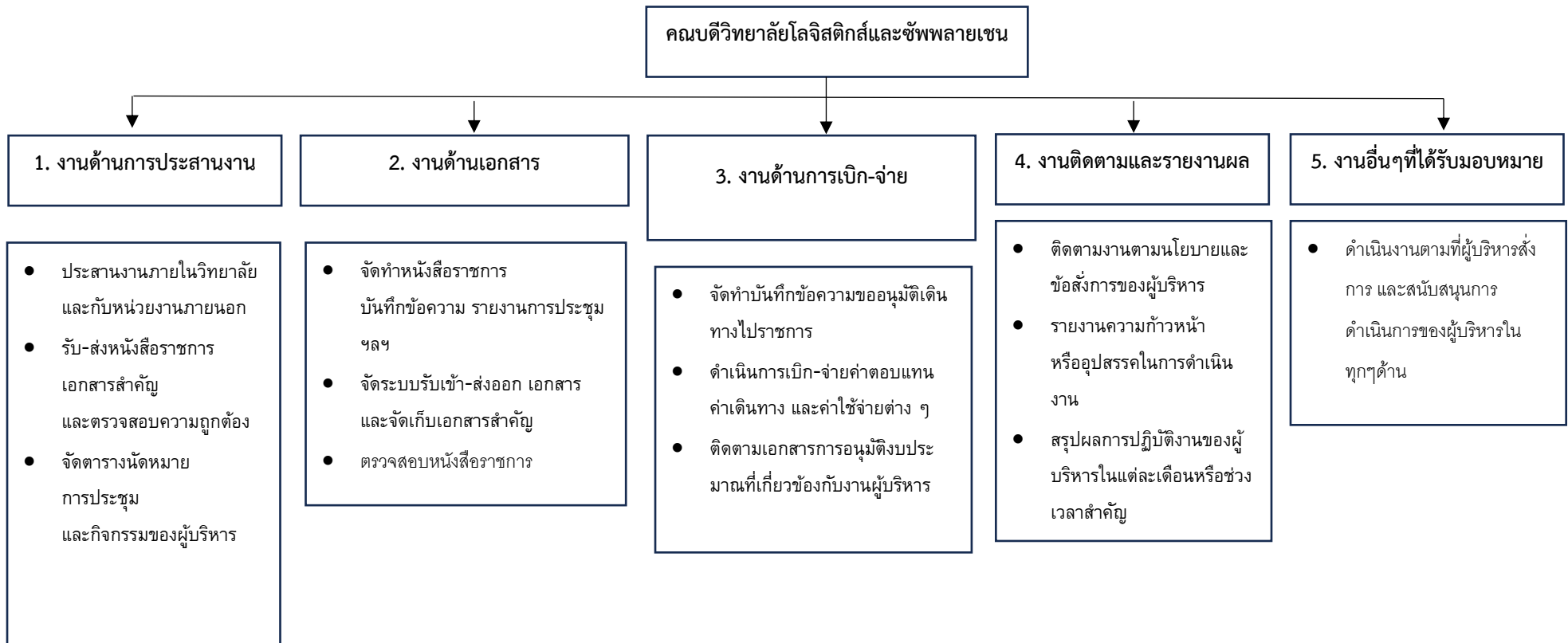


2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย

โครงสร้างการบริหารจัดการ



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มือดำเนินงานเลขานุการผู้บริหาร จำเป็นต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน มีระบบ และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ เพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการประสานงาน การบริหารเวลา การจัดการเอกสาร และการให้บริการ ข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมืออาชีพ จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

คำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจ

- คำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

การรับเงินและการจ่ายเงิน

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.2564

คู่มือเส้นทางเอกสาร

- คู่มือเส้นทางเอกสารของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลาย

3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกในทุกมิติของงาน ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนสำคัญได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดการเอกสารเข้า-ออก

ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารที่ส่งเข้ามาทั้งในระบบ E-office และการเสนอแฟ้ม ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 การนัดหมายและจัดตารางงาน

ดำเนินการนัดหมายกิจกรรมของผู้บริหาร ทั้งการประชุม การเข้าร่วมกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ภายนอก โดยคำนึงถึงความพร้อมของวัน เวลา สถานที่ และประเด็นสำคัญ บันทึกกำหนดการไว้ในปฏิทินอย่างชัดเจน และแจ้งเตือนล่วงหน้าเพื่อความพร้อมในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมการประชุม

จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบ รายชื่อผู้เข้าร่วม ประสานงานสถานที่และอุปกรณ์ให้พร้อม และดำเนินการจัดบันทึกการประชุมอย่างครบถ้วน พร้อมจัดทำรายงานผลการประชุมภายหลังอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 4 การให้บริการข้อมูลและการประสานงาน

ควรมีข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน เพื่อใช้ในการตอบข้อซักถามหรือประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยต้องมีมารยาทในการติดต่อ และสามารถประเมินลำดับความสำคัญของเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บและรักษาข้อมูล

ทุกเอกสารและข้อมูลต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการค้นคืนในอนาคต ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์และGoogle drive รวมถึงการรักษาความลับของข้อมูลของผู้บริหารและองค์กร

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

จัดเตรียมบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร โดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ของการเดินทาง วัน เวลา สถานที่ แแนเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญหรือกำหนดการ พร้อมเสนอต่อผู้บริหารและดำเนินการตามระบบที่องค์กรกำหนด

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย

เมื่อผู้บริหารอนุมัติโครงการหรือลงนามเดินทางไปราชการ เลขานุการต้องจัดเตรียมแบบฟอร์มเบิกจ่าย เช่น ใบเบิกค่าเดินทาง ใบสำคัญจ่าย หรือหลักฐานประกอบอื่น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งต่อการเงินตามขั้นตอน

ขั้นที่ 8 การติดตามผู้บริหาร

เลขานุการต้องติดตามความเคลื่อนไหวและสถานะของผู้บริหารอย่างใกล้ชิด เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก การปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด หรือภารกิจพิเศษ เพื่อให้สามารถประสานงานแจ้งข้อมูล และอำนวยความสะดวกได้อย่างทันท่วงที รวมถึงเตรียมพร้อมในการรับส่งเอกสารหรือโทรศัพท์สำคัญในระหว่างที่ผู้บริหารไม่อยู่ที่สำนักงาน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารไม่เพียงอาศัยขั้นตอนที่เป็นระบบเท่านั้น แต่ยังต้องใช้เทคนิคเฉพาะที่ส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และสื่อสารได้อย่างมืออาชีพ โดยเทคนิคที่สำคัญ ได้แก่

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

เลขานุการควรจัดลำดับความสำคัญของงานในแต่ละวัน วางแผนล่วงหน้า และกั้นเวลาสำหรับเหตุการณ์ไม่คาดคิด เพื่อให้สามารถรองรับงานเร่งด่วนหรือภารกิจฉุกเฉินได้อย่างทันท่วงที

2. การสื่อสารที่ชัดเจนและตรงประเด็น

ทั้งการพูดและการเขียนควรเป็นทางการ กระชับ ชัดเจน และสุภาพ โดยเฉพาะในการประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือเมื่อเป็นตัวแทนของผู้บริหาร ต้องระมัดระวังในการใช้ถ้อยคำ เพื่อรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

3. ความสามารถในการจดจำและจัดการข้อมูล

เลขานุการควรมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ดี เช่น การใช้ระบบสารสนเทศหรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงความสามารถในการจดจำเรื่องสำคัญ เช่น รายละเอียดการนัดหมาย การเดินทาง หรือการติดต่อบุคคลสำคัญ

4. ความยืดหยุ่นและไหวพริบในการทำงาน

งานเลขานุการมักพบกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น ตารางนัดที่เปลี่ยนกะทันหัน หรือคำร้องขอเร่งด่วน เทคนิคที่ดีคือการปรับตัวไว มีไหวพริบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยไม่กระทบการทำงานหลัก

5. การรักษาความลับและจรรยาบรรณวิชาชีพ

เลขานุการต้องตระหนักถึงบทบาทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญและความลับขององค์กร ดังนั้นจึงต้องยึดมั่นในความเป็นมืออาชีพ ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยพลการ และมีความรับผิดชอบสูง

6. การใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

เลขานุการควรใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Word, Excel, Outlook หรือระบบจัดการปฏิทินออนไลน์ เพื่อช่วยในการจัดตารางงาน จัดทำเอกสาร และประสานงานได้สะดวกมากขึ้น ทั้งยังสามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FM-WM-02

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา
กระบวนการเบิก-จ่าย การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
กิจกรรมการเบิกจ่ายทั่วไป

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	15 นาที	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	15 นาที	วิทยาลัยฯ มีแนวทางการปฏิบัติงานด้านกระบวนการเบิก-จ่าย การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มีตัวอย่างการทำให้เป็นแนวทางอย่างถูกต้องชัดเจน ส่งผลให้ในการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นง่าย และลดขั้นตอนการดำเนินการให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2	จองรถตู้	1 นาที	ประสานขอตารางรถตู้ล่วงหน้าเพื่อทราบคิวรถ	1 นาที	
3	จัดเตรียมเอกสารแนบเบิกต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่อนุมัติแล้ว และคำสั่งเดินทางไปราชการที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว , ใบเสร็จรับเงิน, บิลค่าน้ำมัน/ทางด่วน ฯลฯ	45 นาที	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมให้ผู้เดินทางเซ็นต์เอกสารในคราเดียวกัน	30 นาที	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
4	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ด้วยแบบฟอร์มที่การเงินกำหนด พร้อมให้ผู้เดินทางเซ็นเอกสาร	45 นาที			
5	นำส่งเอกสารห้าฝ่ายแผนงานฯ ตัดงบประมาณ และนำส่งการเงินต่อไป	1 นาที	นำเอกสารเบิกจ่ายให้การเงินตรวจสอบก่อนนำส่งฝ่ายแผนงานฯตัดงบประมาณ เพื่อลดความล่าช้าในการตรวจเอกสารและลดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย	10 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่) กระบวนการเบิก-จ่าย การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา/นาที
1	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	15 นาที
2	ประสานขอตารางรถตู้ล่วงหน้าเพื่อทราบคิวรถ	1 นาที
3	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมให้ผู้เดินทางเซ็นต์เอกสารในคราเดียวกัน	30 นาที
4	นำเอกสารเบิกจ่ายให้การเงินตรวจสอบก่อนนำส่งฝ่ายแผนงานฯ ตัดงบประมาณ เพื่อลดความล่าช้าในการตรวจเอกสารและลดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย	10 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการเบิก-จ่าย การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. บุคลากรขาดการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในงาน	เข้ารับการอบรมพัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ตรงต่อสายงานที่ทำ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวศศิวิมล มณีวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ
กระบวนการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ของฝ่ายวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนนำกระบวนการปฏิบัติงานเลขานุการ
ผู้บริหาร มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่

.....

(นางสาวบุญวิทย์ ขจรกสิรัตน์)

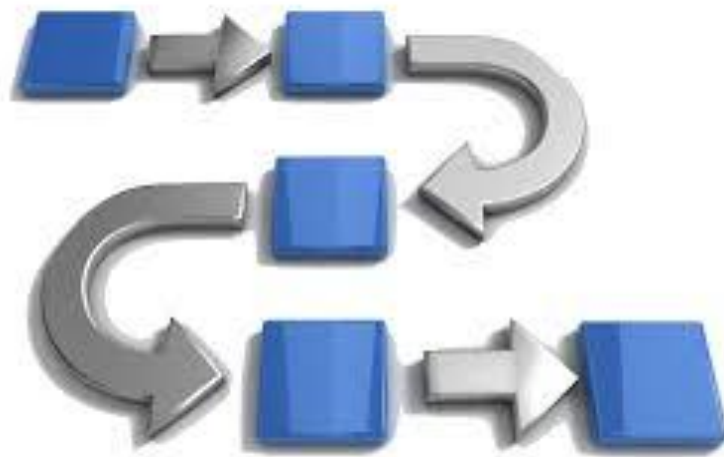
คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานเลขานุการผู้บริหาร

1. นางสาวบุญยวีร์ ขจรกสิรัตน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University