

ผลงานประกอบการประเมิน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ 4



บทบาทำงานเลขานุการผู้บริหาร

จัดทำโดย

นางสาวทรศวรรณ มั่งมี

เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตำแหน่งเลขที่ 265

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว12.05.6

พ371ป

วร
2546

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



11765

บทบาทำงานเลขานุการผู้บริหาร

คำนำ

ผู้บริหารมีภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานขององค์กรให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย และแผนงานที่วางไว้ อีกทั้งมีหน้าที่ในอันที่จะต้องสนองตอบนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บังคับบัญชาให้สำเร็จลุล่วงตามข้อสั่งการ ผู้บริหารจึงไม่อาจปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้เองทั้งหมดอย่างสมบูรณ์ จำเป็นต้องหาผู้ช่วยที่รู้ใจและมีความสามารถมาช่วยในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้บริหารจักได้มีเวลาในการวางแผนหากลยุทธ์ให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและแผนงาน และผู้ช่วยของผู้บริหารก็คือ “เลขานุการ”

เลขานุการ จึงเป็นบุคคลสำคัญยิ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารสำเร็จลุล่วงได้อย่างสมบูรณ์ และงานเลขานุการ เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถหลายด้าน โดยเฉพาะความรู้ที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง

ในการจัดพิมพ์เอกสารเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลจากหนังสือหลายเล่ม ดังปรากฏในบรรณานุกรมท้ายเล่ม และส่วนหนึ่งได้นำมาจากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานจริง งานสารบรรณที่ถูกต้องเป็นอย่างไร และเลขานุการผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างไร ผู้เขียนได้รวบรวมมาเสนอเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร และผู้ที่สนใจได้บ้างพอสมควร

นางสาวพรรณศวรรณ มั่งมี

ผู้จัดทำ

26 สิงหาคม 2546

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ 1 งานเลขานุการ	
- ความหมายของงานเลขานุการ	1
- คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ	2
- การปฏิบัติตัวของเลขานุการต่อผู้บังคับบัญชา	3
- สิ่งที่เลขานุการไม่ควรทำ	3
- ลักษณะงาน โดยทั่วไปของเลขานุการ	4
บทที่ 2 งานสารบรรณ	
- ความหมายของงานสารบรรณ	5
- ชนิดของหนังสือราชการ	6-11
- การปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ สารบรรณ ของเลขานุการ	12-16
สรุปและข้อเสนอแนะ	17
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	