



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ งานเลขานุการผู้บริหาร

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม

งานเลขานุการผู้บริหาร  
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
สิงหาคม ๒๕๖๐



## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเลขานุการ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบกลับกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลับกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒.๒ การติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวบรวมติดตามข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน จัดหา จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร

### ๓. คำจำกัดความ

“เลขานุการ” เป็นคำสนธิมาจากคำว่า เลขา สนธิ กับ อนุการ ดังนั้น เลขา+อนุการ รวมเป็น เลขานุการ

“เลขา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า ลายรอยเขียนตัวอักษรการเขียน

“อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง

เมื่อรวมคำว่า “เลขานุการ” แล้ว จึงมีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง ซึ่งในความจริงแล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่กว้างขวาง ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเฉลียวฉลาด รอบรอบ มีปฏิภาณที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว (อุษณีย์ ตูลาบตี ๒๕๓๖)

จากคำจำกัดความตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ สามารถสรุปคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้ “เลขานุการ เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถทุกเรื่องมีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมและสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายได้ทันที”

คำว่า เลขานุการ ตรงกับคำภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการคือผู้รู้ความลับและต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กร งานเลขานุการจึงเป็นงานสำคัญที่ผู้ที่เป็นเลขานุการต้องรอบคอบไว้ใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหรือผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง คือ

- |  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| ๑. การลงรับเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายช่วยอำนวยการ และเลขานุการ กองกลาง                        |
| ๒. การตรวจสอบกลั่นกรอง                         | มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ | หน่วยงานในสังกัด/บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานภายนอก/เลขานุการผู้บริหาร |
| ๓. การพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ                | มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ | ผู้บริหาร (ปกค. ,รปค. ,ผช.ปกค.)  |
| ๔. ผู้บริหารลงนาม/สั่งการตรวจความเรียบร้อย     | มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ | ผู้บริหาร /เลขานุการผู้บริหาร  |
| ๕. การส่งเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์   | มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายช่วยอำนวยการ และเลขานุการ กองกลาง                        |

## ๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ กระบวนการงานเลขานุการผู้บริหาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ การพิจารณากรณีที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำห้องผู้บริหาร		๒ นาที	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง
กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง		๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง
เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา		๒ นาที	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ งานเลขานุการผู้บริหาร
ผู้บริหารพิจารณาลงนามมีบัญชาสั่งการ ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด		๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง
ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง		๒ นาที	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ งานเลขานุการ ผู้บริหาร กองกลาง
ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา		๑๐ นาที	-ผู้บริหาร -หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กระบวนการตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

๖.๑ ตรวจสอบ กลิ่นกรอง ความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑.๑ รับ จำแนก คัดแยกหนังสือเข้าโดยแยกประเภทเป็น

- เรื่องที่เป็นนโยบายด้านทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และทางราง เช่น เรื่องขอความเห็นชอบการให้เช่า หรือ ให้สิทธิใดๆ ในอสังหาริมทรัพย์ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล

- ขอความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต ได้แก่ เรื่องการพิจารณาอนุมัติการลาต่างๆ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และ เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

- เรื่องเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง เรื่องลับ

- พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง รวมทั้งรูปแบบ และความถูกต้องของหนังสือราชการต่างๆ ที่หน่วยงานเสนอ

๖.๒ ตรวจสอบดูว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาก่อนนำเสนอหรือไม่ ถ้าต้องส่งเรื่องไปยังกองที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการก่อน

๖.๓ ประสานแก้ไข ประสานเรื่อง เพื่อให้การสั่งการเรื่องไม่ซ้ำซ้อน กรณีเอกสารเป็นแฟกซ์เข้ามาหรือถ่ายสำเนาให้ผู้บริหารทราบในเบื้องต้นก่อน หรือเรื่องด่วนที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน

- กรณีเรื่องที่เข้ามาแล้วและสั่งการไปแล้วจะถ่ายเอกสารแยกแฟ้มไว้ต่างหาก เพื่อสะดวกในการค้นหา

- ลงระบบรับ-ส่งเรื่องไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง หรือหน่วยงานโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ถ้าต้นฉบับเอกสารเข้ามาสามารถค้นหาได้ว่าเรื่องดังกล่าวได้มีการสั่งการไปแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องไปยัง กองเจ้าของเรื่องเพื่อรวมกับฉบับที่สั่งการไปแล้ว

๖.๔ ขั้นตอนการกลิ่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

- ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง เสนอครบถ้วนหรือไม่

- ความเป็นมาของเรื่องเดิมกับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่

- วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ใช้อ้างอิงเรื่องหรือไม่

- ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่

- ถ้าถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการสรุปประเด็นของเรื่องแยกเป็นข้อ บันทึกสั่งการในเรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ หรือเสนอต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบต่อไป

- กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้องครบถ้วน จะต้องประสานกับเจ้าของเรื่องให้มารับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่อง กลับโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๖ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบว่าผู้บริหารสั่งการครบถ้วนหรือไม่

- คัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบตามลำดับ

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนมาก ประสานแจ้งส่งแฟกซ์หรือแจ้งทางโทรศัพท์ไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามไป

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เรื่องที่เสนอถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลที่ครบถ้วน นำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน/บุคคล ดำเนินการได้ทุกเรื่อง (ทั้งในเรื่องที่มีการกำหนดกรอบระยะเวลา/และเรื่องที่ไม่เสนอปกติ)

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามเรื่องที่สำคัญ เช่น โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาล ดำเนินการ ดังนี้

๑. ถ่ายสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มแยกไว้ต่างหาก
๒. โทรประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามสถานะของเรื่องเป็นระยะ ๆ โดยสำเนาเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารไว้ใช้ได้ทันทีเมื่อมีการติดตาม/ใช้ประกอบการไปประชุม

การติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารมีบัญชาเร่งด่วนด้วยวาจา

๑. รีบโทรประสานกับหน่วยเจ้าของเรื่องโดยเร็ว
๒. รายงานผู้บริหารให้ทราบในทันที กรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่/ไปประชุมจะรายงานทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ทราบ

## ๙. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540
๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2556
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
๘. แนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย - ๕ -  
ตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ  
พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๘. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน วัตถุประสงค์ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๙. คำสั่งมอบหมายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคมสั่งและปฏิบัติงานราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
๒๐. คำสั่งมอบหมายรองปลัดกระทรวงคมนาคมปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงคมนาคม
๒๑. คำสั่งมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคมรับผิดชอบการตรวจราชการและมอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทน
๒๒. คำสั่งมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและสำนักงานรัฐมนตรี
๒๓. คำสั่งที่ผู้บริหารเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ
๒๔. คำสั่งกำหนดอักษรประจำส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
๒๕. คำสั่งกำหนดอักษรย่อประจำชื่อส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
๒๖. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒๗. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๘. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๙. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๐. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓๑. นโยบายรัฐบาล นโยบายรัฐมนตรี
๓๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
๓๓. แผนปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคม
๓๔. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง
๓๕. พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ ด้านการขนส่งทางบก น้ำ อากาศ ราง
๓๖. หลักการสรุปความ ฯลฯ

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบอนุมัติเดินทางไปราชการ
- แบบฟอร์มใบลาประเภทต่าง ๆ
- แบบฟอร์มสำหรับจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
- แบบฟอร์มหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๖ -

## คำนำ

เลขานุการผู้บริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานการจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดความรับผิดชอบ มีได้กำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะเจาะจง ที่ผ่านมากการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารเป็นการเรียนรู้ โดยผู้ปฏิบัติต้องศึกษา

และปฏิบัติด้วยตนเอง ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการงานเลขานุการผู้บริหาร” เพื่อให้เลขานุการผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารของกระทรวงคมนาคม หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม สำนักงานรัฐมนตรี ความรู้ด้านกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น การใช้ดุลยพินิจ ศิลปะในการสื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการติดต่อประสานงาน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ ถักนกรอง นำเสนอประกอบการวินิจฉัยและสั่งการของผู้บริหาร เพื่อผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยดำเนินการภายใต้ขอบเขตของระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ พระราชบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน เลขานุการผู้บริหาร กองกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับทราบและได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการงานเลขานุการผู้บริหาร” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

งานเลขานุการผู้บริหาร

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สิงหาคม ๒๕๖๐

ก

สารบัญ

หน้า

๑. คำนำ	ก
๒. สารบัญ	ข
๓. วัตถุประสงค์	๑
๔. ขอบเขต	๑



๕. คำจำกัดความ	๑
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๗. Work Flow กระบวนการ	๓
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. มาตรฐานคุณภาพงาน	๕
๑๐. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๕
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๖

#### ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๒. รายชื่อผู้จัดทำ