



องค์ความรู้
เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
ในการทำผลงานเลื่อนระดับ

สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ ซึ่งได้มีการกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประกอบกับ คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาองค์กรความรู้และระบบการเรียนรู้ กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ) ครั้งที่ ๔ สำนักบริหารงานกลาง หัวข้อ “เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการดำเนินงานเลื่อนระดับ” ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center) ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑๕ คน ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง มีภารกิจในการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งก็คือ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการรัฐสภาสามัญฯ ซึ่งในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการได้ใช้แนวคิดและหลักวิชาที่ใช้ในการดำเนินการที่สำคัญทางด้านเลขานุการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลางจึงได้จัดทำองค์ความรู้เรื่อง “เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการดำเนินงานเลื่อนระดับ” เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางในการเป็นฝ่ายเลขานุการในการดำเนินงานเลื่อนระดับให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ/หลักการและเหตุผล.....	๑
บทที่ ๒ กระบวนการดำเนินการ.....	๓
บทที่ ๓ บทสรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ.....	๕
ภาคผนวก.....	๘

บทที่ ๑

บทนำ/หลักการและเหตุผล

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ ซึ่งได้มีการกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประกอบกับคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดโครงการพัฒนาองค์กรความรู้และระบบการเรียนรู้ กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ) ครั้งที่ ๔ สำนักบริหารงานกลาง หัวข้อ “เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับ” ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center) ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพสุติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑๕ คน ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง มีภารกิจในการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งก็คือ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการรัฐสภาสามัญฯ ซึ่งในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการได้ใช้แนวคิดและหลักวิชาที่ใช้ในการดำเนินการที่สำคัญทางด้านเลขานุการ ดังนี้

๑. แนวคิดทางด้านเลขานุการ^๑

งานของเลขานุการ ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี ๒๕๕๔ ได้กำหนดลักษณะงานของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจริญติดต่อ และการนัดหมายธุรกิจ

^๑สืบค้นเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐, จาก <http://www.senate.go.th/km/data/manual/secretary.doc>

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความวางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำงานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเป็นเลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหาร^๒ ต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในขั้นพื้นฐานที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

- ๑) รู้จักกลั่นกรองงาน
- ๒) มีการตอบสนองฉับไวทันต่อเหตุการณ์
- ๓) มีแผนในการดำเนินงาน เสนองงานเป็นลำดับเพื่อให้ทันเวลาตามที่กำหนด
- ๔) มีความรอบคอบ ตรวจสอบงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
- ๕) มีปฏิภาณไหวพริบดี
- ๖) มีความซื่อสัตย์เป็นที่ไว้วางใจได้ในทุกเรื่อง
- ๗) มีการรักษาความลับที่ดี
- ๘) ต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๙) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

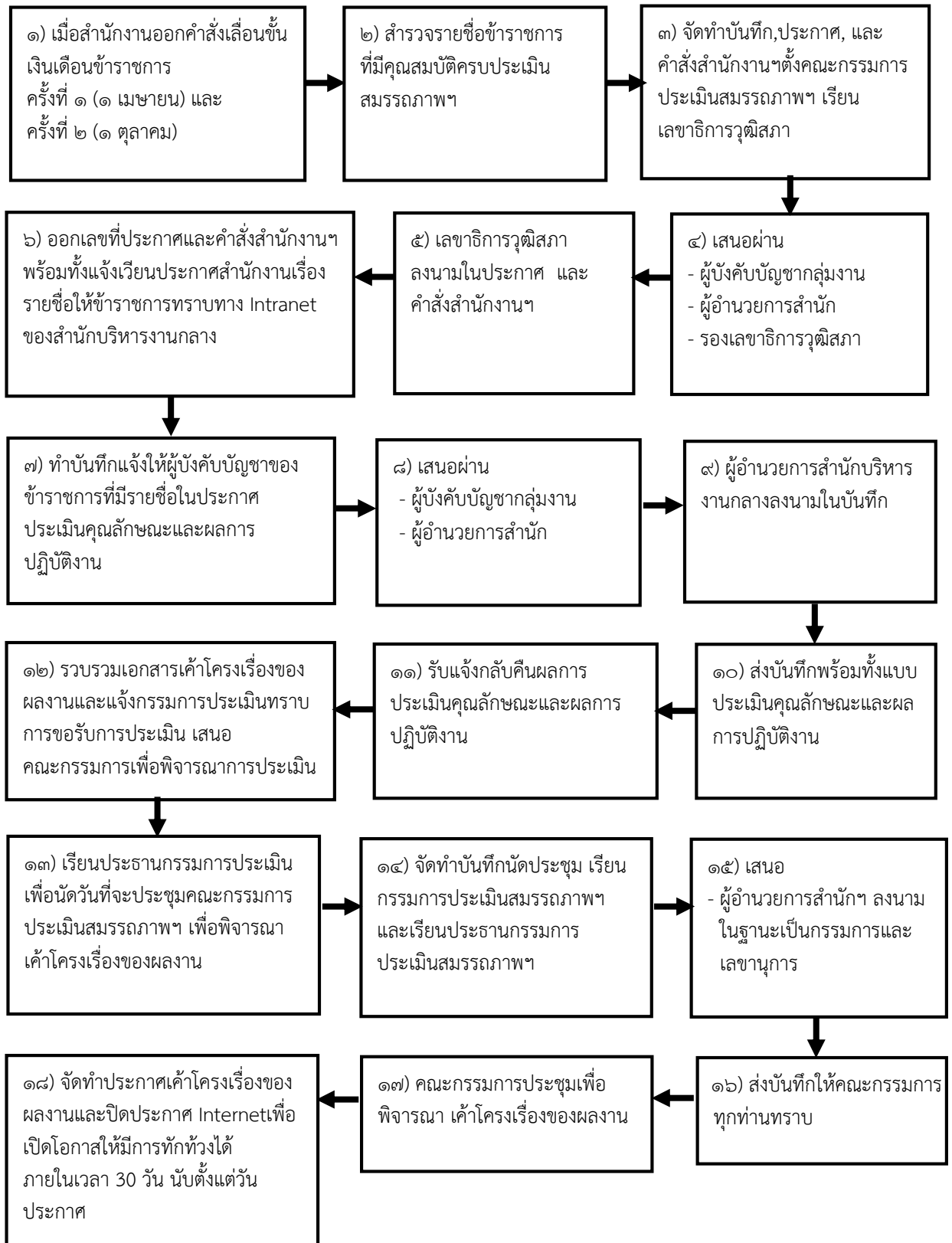
ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า งานของเลขานุการคณะกรรมการฯ มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยมีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการทั้งทางด้านวิชาการ ทางด้านเลขานุการ (การประสานงาน ชุกรการ บริการ และการอำนวยความสะดวก)

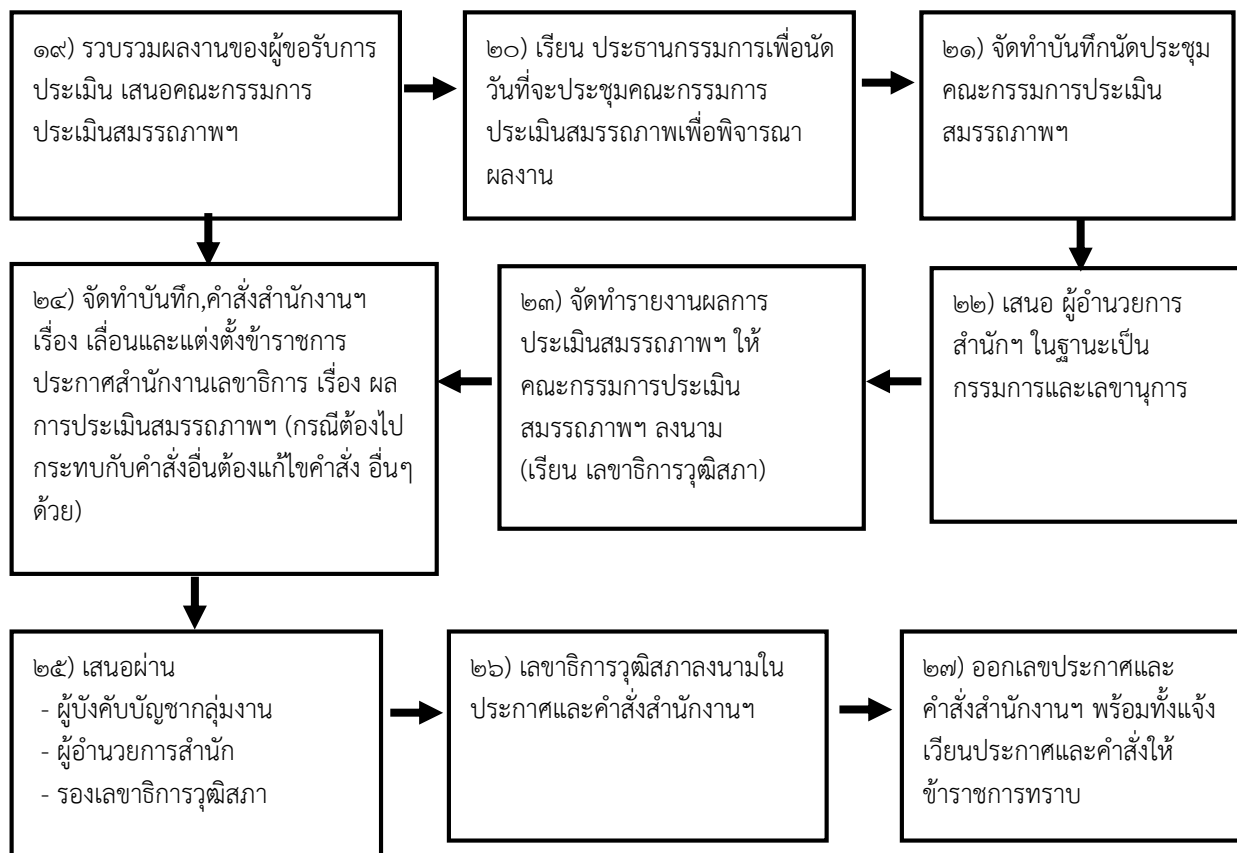
^๒ สืบค้นเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐, จาก http://www.secret.dmh.go.th/news_p1/files/คู่มืองาน...doc.pdf

บทที่ ๒

กระบวนการดำเนินการ

ในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับของสำนักบริหารงานกลาง มีกระบวนการในการดำเนินงานตามแผนภาพดังนี้





การประเมินสมรรถภาพข้าราชการรัฐสภาสามัญ (การประเมินผลงาน) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๓)

(๒) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๓๑

(๓) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๙๑/๒๕๔๗ (ว ๒๑) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๗

(๔) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๙๖/๒๕๔๘ (ว ๑๑) ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน ๒๕๔๘

(๕) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๗๕/๒๕๔๙ (ว ๑๕) ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๙

บทที่ ๓

บทสรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

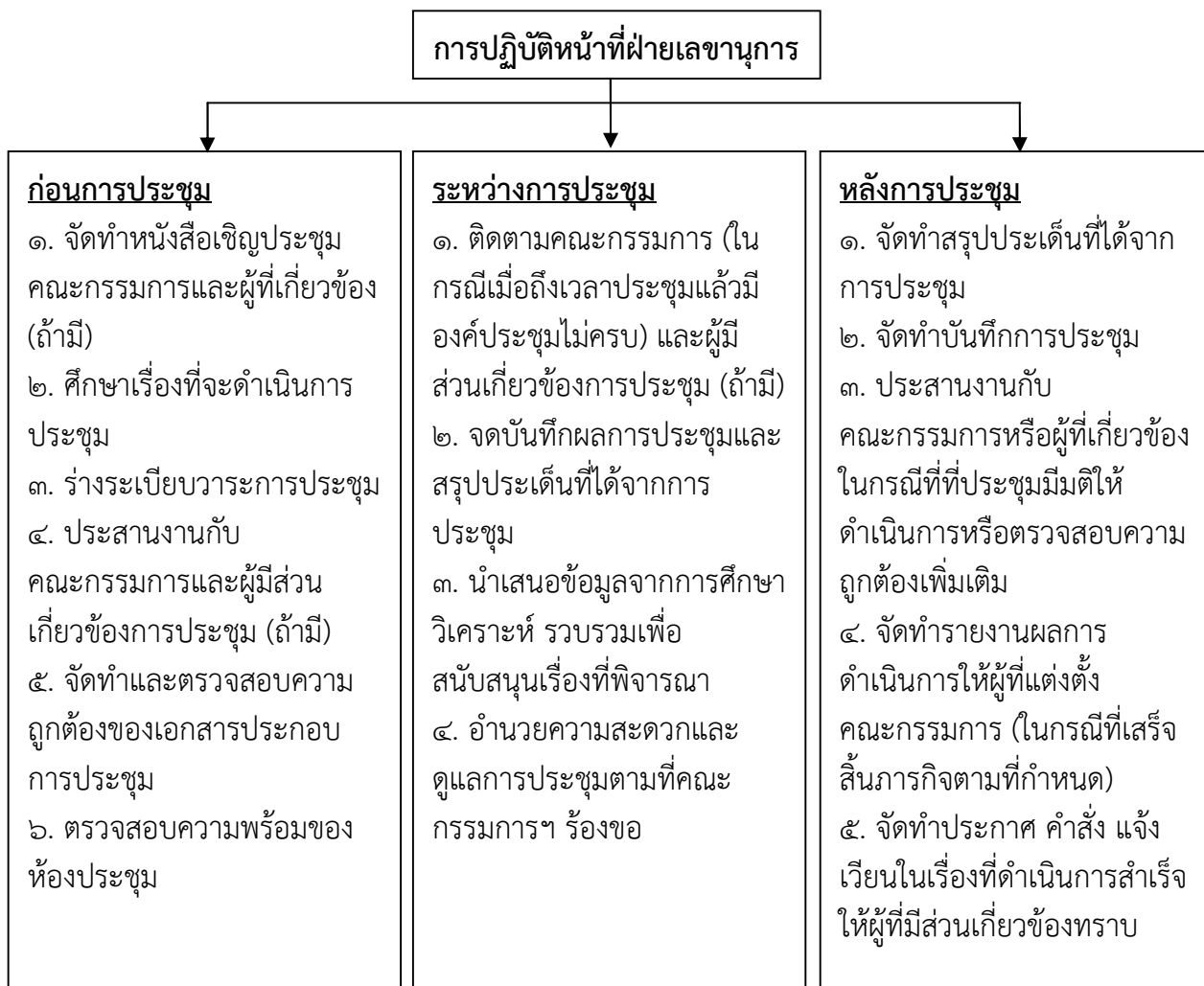
๓.๑ สรุปสาระสำคัญ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยในหมวด ๔ การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้ ซึ่งได้มีการกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประกอบกับคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและระบบการเรียนรู้ กิจกรรมที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ) ครั้งที่ ๔ สำนักบริหารงานกลาง หัวข้อ “เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ศูนย์การเรียนรู้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (Senate Learning Center) ชั้น ๒๖ อาคารสุขประพฤติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑๕ คน โดยในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว สำนักบริหารงานกลางได้ดำเนินการสัมมนา โดยมีผลสรุปได้ว่าต้องมีขั้นตอนการดำเนินการในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการที่ชัดเจน ข้อปฏิบัติของการเป็นสุดยอดเลขานุการมืออาชีพ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการพร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการต่อไป

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการด้านเลขานุการ

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการตามที่ได้รับมอบหมายในส่วนของการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน โดยมีการดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๓ ช่วง คือ ๑) ก่อนการประชุม ๒) ระหว่างการประชุม และ ๓) หลังการประชุม ซึ่งสามารถสรุปได้ตามแผนภาพ ดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ



๓.๓ ข้อปฏิบัติของการเป็นสุดยอดเลขานุการมืออาชีพ

- ๑) เก็บความลับได้ดี
- ๒) มีความซื่อสัตย์
- ๓) เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- ๔) กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๕) ไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) มีจิตบริการ
- ๗) มีความแม่นยำในกฎ ระเบียบ
- ๘) มีความละเอียดรอบคอบ
- ๙) ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ พร้อมแนวทางแก้ไข ตามตารางดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- การจ่ายค่าตอบแทนในการอ่านผลงาน	- มีมติกรรมการกำหนดให้ชัดเจน
- รูปแบบการเขียนผลงานของแต่ละคณะกรรมการฯ ไม่เหมือนกัน	- ควรมีการกำหนดให้คณะกรรมการฯ มีรูปแบบการเขียนผลงานเหมือนกัน
- การเลื่อนนัดการประชุม/องค์ประชุมไม่ครบ	- ควรมีการกำหนดวัน เวลาในการประชุมคณะกรรมการฯ ให้ชัดเจน
- สถานที่ในการประชุมไม่เพียงพอ (กรณีอาคารรัฐสภา ๒)	- ควรมีการสำรองห้องให้คณะกรรมการฯ - ไม่ควรมีการนัดประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่มีการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ/วุฒิสภา/สภาผู้แทนราษฎร/รัฐสภา

ภาคผนวก

รูปภาพการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ)
ครั้งที่ ๔ สำนักงานบริหารงานกลาง
หัวข้อ “เทคนิคการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการทำผลงานเลื่อนระดับ”
ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐



