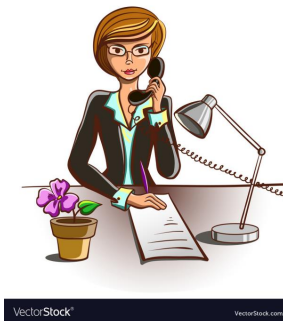


**งานเลขานุการกับการนัดหมาย  
ของผู้บริหาร**



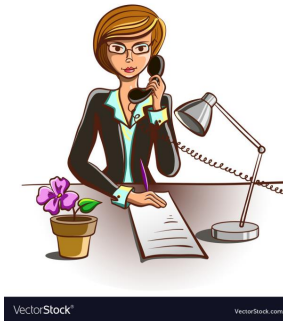
# การนัดหมาย (APPOINTMENT)



การนัดหมาย หมายถึง การกำหนดและตกลงกันเพื่อการ  
อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัน เวลาและสถานที่เป็นตัวกำหนด

การนัดหมายเป็นงานต้อนรับและสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่  
สำนักงานได้อีกวิธีหนึ่ง เลขานุการต้องทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ  
หน่วยงาน เพื่อแบ่งเบาภาระของนายจ้าง

# การนัดหมาย (APPOINTMENT)



ความรับผิดชอบในหน้าที่ต้อนรับและนัดหมาย เลขานุการ มีหน้าที่ 2 ประการ คือ

1. จัดการนัดหมาย เพื่อป้องกันการนัดซ้ำซ้อน
2. ช่วยรักษากำหนดนัดหมายของนายจ้าง ให้เป็นไปตามกำหนด



# การนัดหมายเลขานุการควรรีบติดหลักดังนี้

1. ในวันแรกของสัปดาห์ การทำงานเป็นวันจันทร์ เลขานุการไม่ควรนัดหมายวันนี้ เพราะเป็นวันที่มีงานมากกว่าวันอื่น อาจต้องใช้เวลาในการประสานงานที่มีในช่วงวันหยุด (ยกเว้นกรณีจำเป็น)
2. อย่านัดหมายแขกในวันแรกที่คุณบังคับบัญชากลับจากเดินทางไปธุรกิจ ประชุม หรือผู้บังคับบัญชาลาพักไปหลายวัน
3. อย่านัดหมายผู้ใด ก่อนที่คุณบังคับบัญชาจะออกเดินทาง หรือก่อนหยุดเพื่อพักผ่อน เพราะเป็นระยะที่ทำงานอย่างรีบด่วน
4. การจัดการนัดหมาย ระยะแรกของวันต้องเริ่มหลังจากที่คุณบังคับบัญชาสั่งงานตอนเช้าเรียบร้อยแล้ว
5. อย่าจัดการนัดหมายในระยะที่ใกล้เวลาเลิกงาน เพราะทุกคนกำลังรีบทำงานของวันนั้นให้เสร็จ
6. ต้องระมัดระวังการนัดหมาย อย่าให้เกิดการซ้ำซ้อน
7. อย่านัดหมายช่วงระยะเวลาติดกัน จนผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลาจัดธุระ ควรทิ้งช่วงบ้างอย่างน้อย 15 นาที
8. การนัดหมายที่คุณบังคับบัญชาจะต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องจัดเวลาให้ดีและหลีกเลี่ยงการเดินทางค้ำมิด

# ข้อควรปฏิบัติในการนัดหมาย



1. เลขานุการต้องมีตารางกำหนดการนัดหมายของเจ้านาย
2. เลขานุการต้องรักษาเวลาการนัดหมาย
3. เลขานุการต้องเตือนเจ้านายเมื่อใกล้เวลานัดหมายเสมอ
4. เลขานุการต้องโทรไปถามเพื่อเป็นการยืนยันการนัดหมายที่เจ้านายจะออกเดินทางไป
5. เลขานุการต้องบอกเจ้านายและลูกค้าอย่างรีบด่วน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการนัดหมาย
6. เลขานุการต้องจัดบริการความสะดวก

# ข้อควรปฏิบัติในการนัดหมาย



7. เลขานุการต้องสุภาพอ่อนโยนทั้งกิริยาและวาจาต่อทุกคนที่มาติดต่อ แม้มิได้นัดหมายก็ตาม
8. เลขานุการต้องจดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของลูกค้าที่เป็นปัจจุบันเสมอ
9. ต้องบริการอาหารและเครื่องดื่มตามกาลเทศะ

# วิธีการนัดหมาย

การนัดหมายทำได้ 3 วิธี คือ

1. การนัดหมายด้วยวาจา
2. การนัดหมายโดยใช้จดหมายติดต่อกัน
3. การนัดหมายโดยทางโทรศัพท์



# การจัดรายการนัดหมาย และประเภทของรายการนัดหมาย

เลขานุการควรต้องทราบรายละเอียดสำคัญต่อไปนี้

1. บุคคลที่ต้องการทำการนัดหมายนั้นคือใคร
2. มีวัตถุประสงค์อะไรในการขอเข้าพบ
3. วัน เวลา ที่ต้องการเข้าพบ
4. บางครั้งอาจต้องการทราบสถานที่ แต่ปกติเป็นสำนักงานของผู้บริหารเอง
5. ระยะเวลาที่ต้องการสนทนา



# ตัวอย่างการนัดหมายรายวัน

การบันทึกการนัดหมายรายวัน				
วันพฤหัสบดีที่ 12 กันยายน 2562				
วันที่	เวลา	ชื่อผู้นัด	รายการนัด	หมายเหตุ
12 ก.ย. 2562	9.00 น.		เรียกพนักงานทั้งหมดเข้าประชุม	
	11.00 น.		ผู้จัดการสาขาชลบุรีเดินทางมาพบ	
	14.00 น.		รับเชิญไปร่วมอภิปรายเรื่อง “ปัญหาแรงงานในภูมิภาค อาเซียน” ณ ห้องบงกช โรงแรมรอยัลริ เวอร์ กรุงเทพฯ	
	18.30 น.		ไปงานมงคลสมรส คุณอรทัย กับคุณอภิวัน ณ โรงแรมรามาการ์เด็นส์	

# ตัวอย่างบันทึกช่วยจำ (สำหรับเลขานุการ)

สำหรับ วันอังคารที่ 10 กันยายน 2562

- บอกคุณกรกฎว่าจะส่งเอกสารที่ยืมมา คืนวันจันทร์
- วัดขนาดพื้นที่วางตู้หนังสือที่แน่นอนเพื่อบอกช่างเฟอร์นิเจอร์วันศุกร์

8.30 น. จัดชุดสูทสำหรับเลี้ยงอาหารค่ำที่โรงแรมแอมบาสเดอร์ (หุกระต่ายขาว)

10.30 น. คุณเกรียงศักดิ์จะมาพบ

11.30 น. ประชุมคณะทำงานเตรียมฉลองครบรอบ 20 ปีของบริษัท

12.30 น. รับประทานอาหารกลางวันกับคุณศศิธรและคุณธนพร

ควรมีการนัดหมายล่วงหน้า เช่น มีตารางการนัดหมาย  
ราย 4 สัปดาห์ หรือการนัดหมายรายเดือน



## ในกรณีจำเป็นอาจมีการเลื่อนนัดหรือยกเลิกการนัด

- การเลื่อนการนัดหมาย
- การยกเลิกการนัดหมาย



# งานเลขานุการกับการจัดการเดินทางของผู้บริหาร

## ข้อมูลจำเป็นจากเจ้านาย

1. จุดหมายปลายทาง
2. วันที่ วันเวลาที่เจ้านายอยากเดินทางและเดินทางกลับ
3. วิธีการเดินทาง
4. ที่พัก
5. เพื่อนเดินทาง
6. การนัดหมาย

- การเดินทางโดยรถโดยสาร
- การเดินทางโดยรถไฟ
- การเดินทางโดยเครื่องบิน



## ขอขอบคุณข้อมูลจาก...

ปรารมภ์ นพคุณ. (2543). **เทคนิคงานเลขานุการ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศูนย์เอกสารและตำรา สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

