



# คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

นางพยอม สุขเทพ  
เจ้าหน้าที่พนักงานพิมพ์ ส๓

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการเป็นเลขานุการและคุณสมบัติของเลขานุการที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านเลขานุการมีข้อจำกัดหลายด้านทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและอุปนิสัยของผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการจะต้องศึกษาและเข้าใจผู้บังคับบัญชาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการนี้ไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานด้านเลขานุการพร้อมตัวอย่างเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงานและผู้มาติดต่อประสานงาน

ดังนั้นการที่จะเป็นเลขานุการที่ดีขึ้นอยู่กับประสบการณ์และการยึดแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ผู้รวบรวมหวังว่าการจัดทำคู่มือเลขานุการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มาปฏิบัติงานด้านเลขานุการและหน่วยงานบ้างไม่มากก็น้อยหากมีข้อผิดพลาด บกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและจะนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อจะพัฒนาการปฏิบัติงานด้านเลขานุการดีขึ้นต่อไป

(นางพยอม สุขเทพ)  
พนักงานพิมพ์ ส๓  
ผู้รวบรวมและจัดทำ

## สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพประกอบ.....	ง
<b>บทที่ ๑ บทนำ.....</b>	<b>๑</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๒
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....</b>	<b>๔</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๔
ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี.....	๘
โครงสร้างหน่วยงาน.....	๑๐
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการสำนักงานอธิการบดี.....	๑๓
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....</b>	<b>๑๔</b>
งานของเลขานุการ.....	๑๔
คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ.....	๑๕
เลขานุการที่ดีในทัศนะผู้บริหาร.....	๑๕
สรุปการปฏิบัติงานเลขานุการ.....	๑๖
<b>บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>๑๗</b>
ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการ.....	๑๗
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการ.....	๑๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๘
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา.....</b>	<b>๒๙</b>
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๓๐
แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๓๐
ข้อเสนอแนะ.....	๓๑
บรรณานุกรม.....	๓๒
ภาคผนวก.....	๓๓
ประวัติของผู้เขียน.....	๓๔
แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือราชการที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่.....	๔๖

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๒.๑ ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๗
๒.๒ ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี.....	๙

## สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ โครงสร้างสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๑๐
๒.๒ โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๑๑
๒.๓ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๑๒
๔.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-office) ฝ่ายเลขานุการ.....	๒๒
๔.๒ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี.....	๒๓
๔.๓ การบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์.....	๒๕
๔.๔ การขอใช้รถไปราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์.....	๒๘





# คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

นางพยอม สุขเทพ  
เจ้าหน้าที่พนักงานพิมพ์ ส๓

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

เลขานุการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานของทุกองค์กร บางแห่งมีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยตรง เช่น ในภาคเอกชนจะมีตำแหน่งเลขานุการประธานบริษัท เลขานุการผู้จัดการ เลขานุการกรรมการบริหาร เลขานุการฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ เป็นต้น ในภาครัฐราชการบางแห่งตำแหน่งเลขานุการอาจเรียกว่าเลขาธิการ เช่น เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสำนักงาน เลขานุการประจำตำแหน่งต่าง ๆ แต่ในบางแห่งก็ไม่ได้มีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะ แต่เป็นที่ทราบกันโดยปริยายในการทำงานว่าบุคคลใดเป็นเลขานุการของผู้ดำรงตำแหน่งใด

ในปัจจุบันนี้ เราจะพบเห็นบทบาทของเลขานุการในทุก ๆ องค์กรตั้งแต่ระดับเล็ก ๆ จนถึงระดับประเทศ หรือระดับธุรกิจเอสเอ็มอี จนถึงระดับธุรกิจนานาชาติ เป็นที่ยอมรับกันว่า เลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญ ที่ทำให้งานของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสัมฤทธิ์ผลงานเลขานุการสูงขึ้น

เลขานุการของทุกองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาลหรือเอกชนล้วนแล้วแต่ต้องมีผู้บริหารหน่วยงาน โดยผู้บริหารหน่วยงานในแต่ละองค์กรนั้นมีมากมายหลายระดับชั้น อีกทั้งภาระงานต่าง ๆ ของผู้บริหารองค์กรมีมากมายในแต่ละวัน เลขานุการจึงถือเป็นตำแหน่งงานที่มีความจำเป็นต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นเลขานุการจึงถือเป็นตำแหน่งหน้าที่ ที่สำคัญในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชนก็ตาม ทำให้ผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฯ นี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการหรือผู้ที่มีความสนใจ เกี่ยวกับงานเลขานุการสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายสะดวกและรวดเร็วได้เรียนรู้ถึงเทคนิคและเรียนรู้ประสบการณ์ในหน้าที่และบทบาทของเลขานุการเพื่อการพัฒนาศักยภาพตนเองในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้มาปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ถูกกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้มาปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประโยชน์ที่จะได้รับ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย และสะดวก รวดเร็ว
๒. เป็นแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำแนกงานในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๑. งานประจำ (Routines Jobs) โดยแบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ งานเลขานุการผู้บริหาร สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานประชุม

๒. งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

## คำจำกัดความเบื้องต้น

**งานเลขานุการ** หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ในด้านเอกสารและการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักงาน

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือระหว่างส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**หนังสือราชการลับ** หมายถึง ชั้นความลับในหนังสือราชการ ระบุว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ (ข้อมูลจาก <http://www.snc.lib>)



[su.ac.th](http://su.ac.th) อ้างอิง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

**บันทึกข้อความ** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารหน่วยงาน

**ประกาศ** หมายถึง ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางการปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

**คำสั่ง** หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

**บัญชีลงเวลา** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเฉพาะหน่วยงานเพื่อใช้บันทึกเวลาเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารประจำวัน

**การบันทึกภาระงานผู้บริหาร** หมายถึง การบันทึกตารางงาน กิจกรรม การประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบและเป็นเสมือนบันทึกเตือนความจำ

**การเบิก-จ่าย** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเฉพาะหน่วยงานเพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่าย หรือเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนงานของผู้บริหาร อาทิ ค่าใช้จ่ายในส่วนงาน ค่ารถประจำตำแหน่ง ค่าตำแหน่งผู้บริหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

**งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)** หมายถึง งานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การประสานงานโดยรับคำสั่งจากผู้บริหาร และหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

#### ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๖๕ มีชื่อเดิมว่า โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรม ประจําฉนวนนครสวรรค์ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้มีการยุบไปรวมกับโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และในปี พ.ศ. ๒๔๗๗ ได้จัดตั้งเป็นโรงเรียนประถมวิสามัญเกษตรกรรม ปี พ.ศ. ๒๔๙๘ จัดตั้งเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ปี พ.ศ. ๒๕๑๑ จัดตั้งเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ ได้รับพระราชทานชื่อจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ และวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีสาระสำคัญในการพัฒนามาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สรุปได้ดังนี้

- พ.ศ. ๒๕๕๘ เปิดสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรเทคโนโลยีชีวภาพ
- พ.ศ. ๒๕๕๗ เปิดสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรมและสิ่งแวดล้อม
- พ.ศ. ๒๕๕๖ เปิดสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรเทคโนโลยีมีลติมีเดีย
- พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตรศึกษา
- พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดสอนระดับปริญญาตรีได้แก่ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต) และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมพลังงาน
- พ.ศ. ๒๕๕๐ เปิดสอนระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด) สาขาพุทธศาสตร์การพัฒนา เปิดสอนระดับปริญญาโท ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการเกษตร หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
- พ.ศ. ๒๕๔๙ เปิดสอนระดับปริญญาเอก หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ค.ด.) สาขาวิชาการจัดการศึกษา และการเรียนรู้
- พ.ศ. ๒๕๔๘ ร่วมมือกับวิทยาลัยชุมชนพิจิตร เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตร

- บัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ ที่ อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร
- พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗
- พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาขาวิชาส่งเสริมสุขภาพ และเปิดรับนักศึกษาหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์
- พ.ศ. ๒๕๔๕ เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒน
- พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ. ๔ ปี) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีเซรามิกส์
- พ.ศ. ๒๕๔๒ เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตร และการสอน
- พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ เปลี่ยนสถานะภาพเป็น สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ สังกัดสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ
- พ.ศ. ๒๕๓๔ เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาเซรามิกส์ และระดับปริญญาตรี (ค.บ.๔ ปี) ในโครงการคุรุทายาท ระดับมัธยม จำนวน ๓ โปรแกรม ได้แก่ เกษตรกรรม ฟิสิกส์ และชีววิทยา
- พ.ศ. ๒๕๓๓ เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาเคมีปฏิบัติ และระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) หลักสูตร ๒ ปี โปรแกรมวิชาเทคโนโลยี การเกษตร
- พ.ศ. ๒๕๓๒ เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์
- พ.ศ. ๒๕๓๑ เปิดรับนักศึกษาในสาขาศิลปศาสตร์และสาขาวิทยาศาสตร์ ทั้งในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี ระดับอนุปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (อ.ศศ.) เปิดโปรแกรม วิชาดนตรี โปรแกรมวิชาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) เปิดโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ โปรแกรมวัฒนธรรม ศึกษา ระดับอนุปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต (อ.วท.) เปิดโปรแกรมวิชาเพาะเลี้ยง สัตว์น้ำ โปรแกรมวิชาไฟฟ้า และระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) เปิด โปรแกรมวิชาฟิสิกส์ และโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์
- พ.ศ. ๒๕๒๗ มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ให้วิทยาลัยครูสามารถเปิด สอนสาขาวิชาการอื่นได้ จึงเปิดรับนักศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาศิลปศาสตร บัณฑิต (อ.ศศ.) ในวิชาการและการประชาสัมพันธ์ วิชาดนตรี และหลักสูตร อนุปริญญาอนุปริญญาวิทยาศาสตร (อ.วท.) มีวิชาไฟฟ้า ฟิสิกส์ และมีคณะ วิชาวิทยาการจัดการ เพิ่มขึ้นรวมเป็น ๔ คณะวิชา คือคณะวิชาครุศาสตร์ คณะ วิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะ

## วิชาวิทยาการจัดการ

- พ.ศ. ๒๕๒๖ เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง ป.กศ. สูง วิชาเอกเทคนิค การอาชีพได้แก่ เทคนิคการอาชีพกสิกรรม เทคนิคการอาชีพวารสารและ การประชาสัมพันธ์ และเทคนิคการอาชีพไฟฟ้า
- พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติสาขาวิชาการศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) ในวิชาเอกสังคมศึกษาและวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้สามารถจัดการศึกษาได้ถึงระดับ ปริญญาตรี
- พ.ศ. ๒๕๑๒ กรมการฝึกหัดครูได้มีโครงการ ผลิตครูตามฉุกเฉินขึ้นจึงได้เปิดหลักสูตร “ประกาศนียบัตรครูประถมศึกษา” (ป.ป.) สำหรับผู้จบ ม.ศ. ๕ มาเรียนอีก ๑ ปี รวมทั้งเปิดรับนักศึกษาภาคค่ำรุ่นแรกทั้งระดับ ป.กศ. และระดับ ป.กศ. สูง
- พ.ศ. ๒๕๑๑ ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นเป็น “วิทยาลัยครู” เปิดสอนในระดับ ป.กศ. และ ป.ก ศ. สูง
- พ.ศ. ๒๕๑๘ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรวิชา การศึกษา (ป.กศ.) หลักสูตร ๒ ปี รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ ๖ (ม.๖) ปัจจุบัน เทียบเท่ากับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓)
- พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูประชาบาล (ป.บ.) หลักสูตร ๓ ปี รับผู้สำเร็จการศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีหลักสูตรการเรียน ๓ ปี
- พ.ศ. ๒๕๑๗ จัดตั้งโรงเรียนประถมวิสามัญเกษตรกรรม รับผู้จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และ ประถมศึกษาปีที่ ๕ เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นประถม เกษตรกรรมปีที่ ๒ โดยมีระยะเวลาเรียน ๒ ปี โดยมีระยะเวลาเรียน ๕ ปี
- พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรม รับนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มา เรียน ๕ ปี ตามหลักสูตรกระทรวงธรรมการ นักเรียนที่เรียนจบแล้วจะได้รับวุฒิครู มูล

ตารางที่ ๒.๑ ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระยะเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๒๔๖๕ - ๒๔๖๗	ขุนกันทรเนตรศึกษากร	ครูใหญ่
๒๔๖๗ - ๒๔๖๘	ขุนจิตพิทยากรรม	ครูใหญ่
๒๔๖๘ - ๒๔๗๕	นายเกษม พุ่มพวง	ครูใหญ่
๒๔๗๗ - ๒๔๘๖	นายจรูญ สุวรรณมาศ	ครูใหญ่
๒๔๘๖ - ๒๔๙๔	นายศิริ อัจฉริยะ	ครูใหญ่
๒๔๙๔ - ๒๔๙๘	นายศิริ ศุภกิจ	ครูใหญ่
๒๔๙๘ - ๒๕๐๓	นายพร้อม ปริงทอง	อาจารย์ใหญ่
๒๕๐๓ - ๒๕๐๘	นายเต็ม จันทะชุม	อาจารย์ใหญ่
๒๕๐๘ - ๒๕๑๘	นายประธาน จันทะเจริญ	ผู้อำนวยการ
๒๕๑๘ - ๒๕๒๑	ดร.วิเชียร แสนโสภณ	อธิการ
๒๕๒๑ - ๒๕๓๐	ดร.หอม คลายานนท์	อธิการ
๒๕๓๐ - ๒๕๓๖	รศ.วิทยา รุ่งอดุลพิศาล	อธิการ
๒๕๓๖ - ๒๕๓๘	รศ.ดร.ประเทือง ภูมิภัทราคม	อธิการ
๒๕๓๘ - ๒๕๔๑	รศ.สุพล บุญทรง	อธิการบดี
๒๕๔๑ - ๒๕๔๕	รศ.ดร.ประเทือง ภูมิภัทราคม	อธิการบดี
๒๕๔๕ - ๒๕๔๗	รศ.ดร.ประเทือง ภูมิภัทราคม	อธิการบดี
๒๕๔๗ - ๒๕๕๑	รศ.ดร.ประเทือง ภูมิภัทราคม	อธิการบดี
๒๕๕๑ - ๒๕๕๖	รศ.ดร.ประเทือง ภูมิภัทราคม	อธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๒๕๕๖ - ๒๕๖๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ชำนาญกิจ	อธิการบดี
๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ชำนาญกิจ	อธิการบดี
๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลเบี้ยว	รักษาราชการแทนอธิการบดี
๒๕๖๓ - ๒๕๖๓	ผศ.ไชยรัตน์ ปราณี	รักษาราชการแทนอธิการบดี
๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	ผศ.ไชยรัตน์ ปราณี	อธิการบดี

### ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน ๓ หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการ โดยประกอบด้วย ๓ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น ๑๖ กลุ่มงาน สังกัด กองกลาง ได้แก่

๑. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
๒. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
๔. กลุ่มงานคลัง



๕. กลุ่มงานพัสดุ
๖. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
๘. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
๒. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๓. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

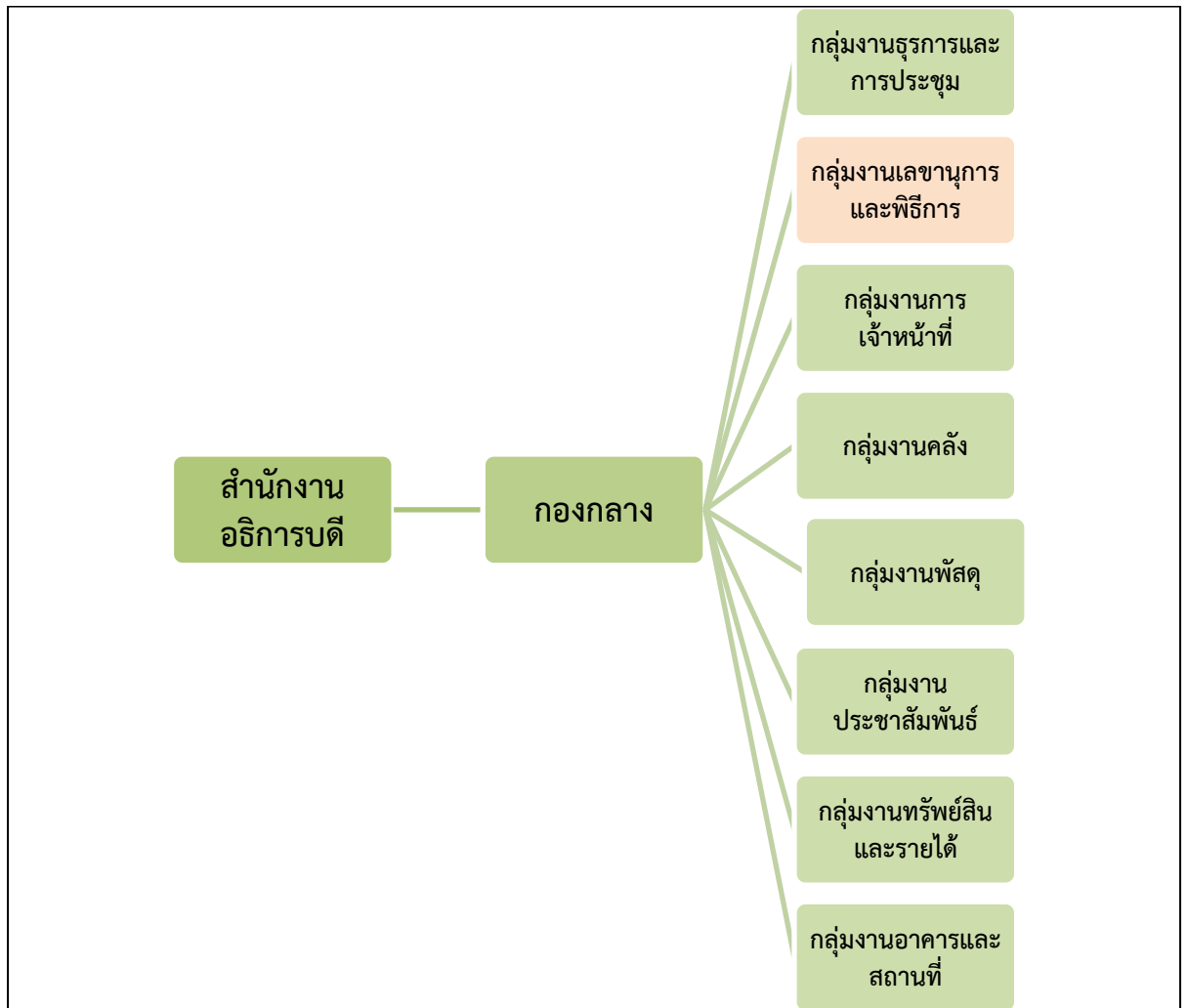
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
๒. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
๓. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
๔. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
๕. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ตารางที่ ๒.๒ ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

### ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

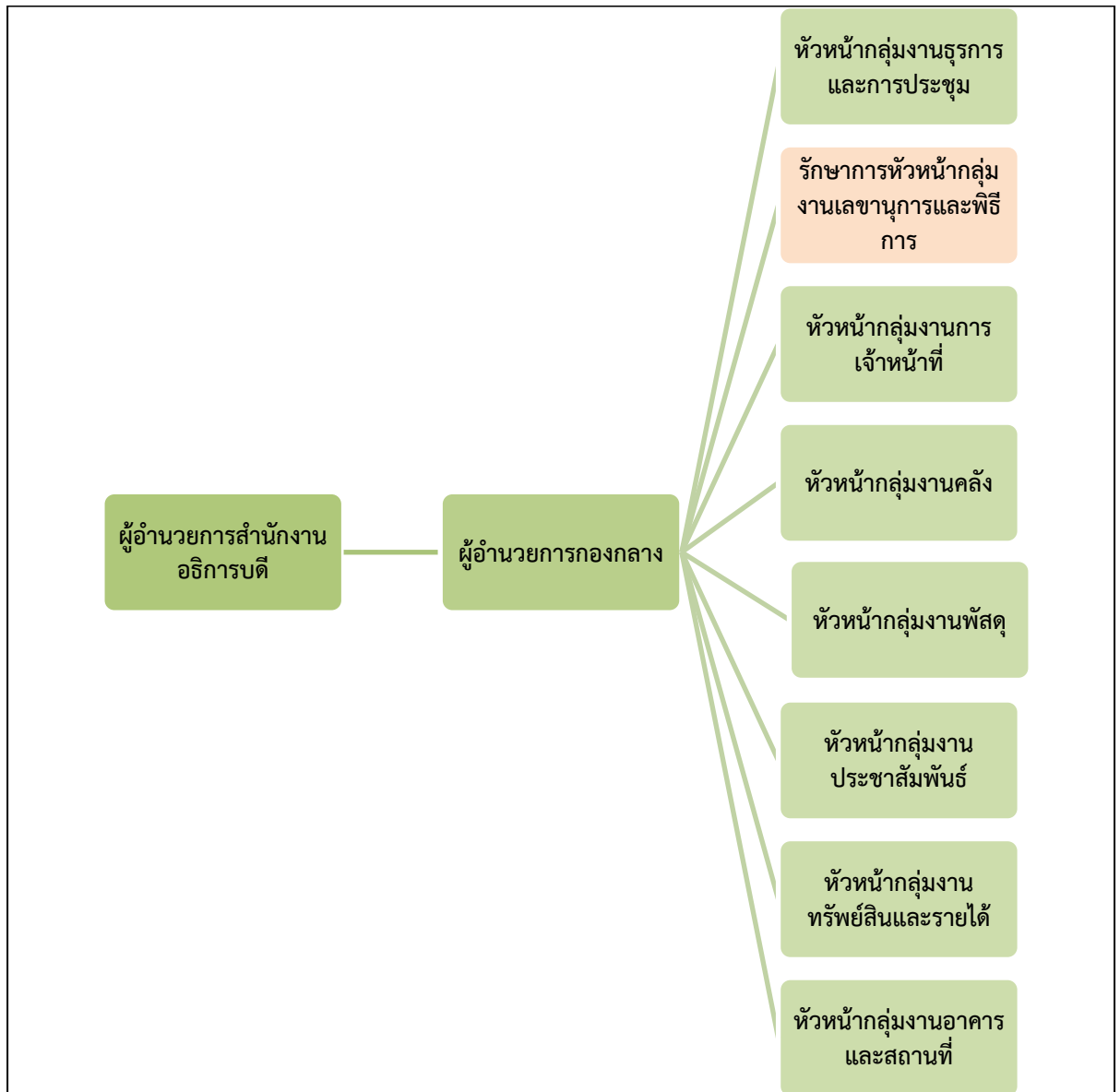
ระยะเวลา	ชื่อ - นามสกุล
๒๕๓๘ - ๒๕๔๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์.กมล การุณอุทัย
๒๕๔๑ - ๒๕๔๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จำลอง ลือชา
๒๕๔๕ - ๒๕๔๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย พลานนท์
๒๕๔๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณ์ คงมี
๒๕๔๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนธิรักษ์
๒๕๔๘ - ๒๕๕๕	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
๒๕๕๖ - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ

## โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



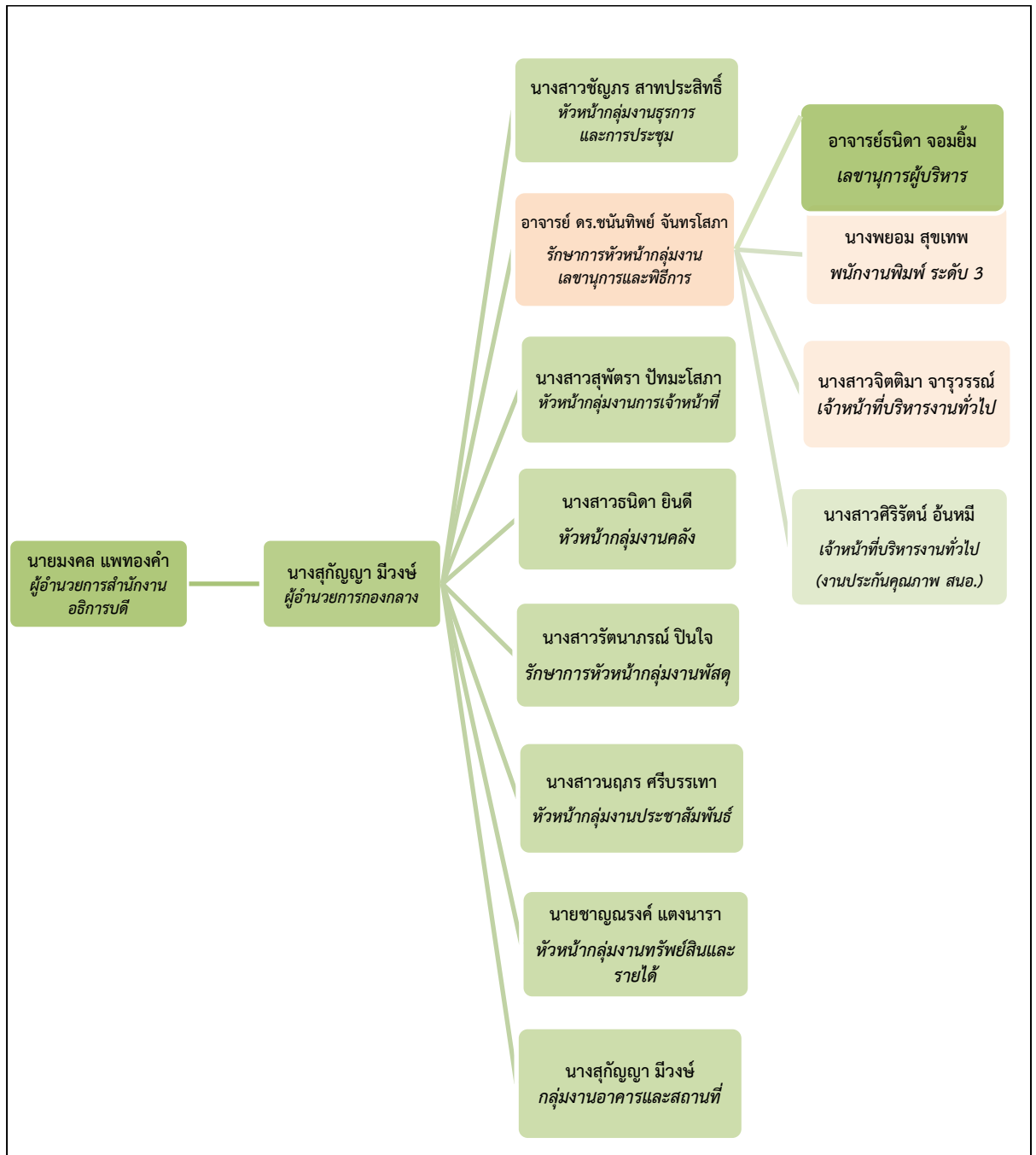
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

งานเลขานุการ หรือทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวมรวบวิธีการปฏิบัติหน้าที่ของงานเลขานุการ แบ่งหน้าที่หลักๆ เป็น ๒ งาน ดังนี้

### ๑. งานประจำ (Routines Jobs) จำนวน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาประจำวันของผู้บริหารแต่ละเดือน
- ดำเนินการบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการขออนุญาตรถไปราชการให้กับผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานสารบรรณ

- ระบบงาน e-office ของฝ่ายเลขานุการสำนักงานอธิการบดี
  - การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์การ
  - การรับ-ส่งบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง จากหน่วยงานภายในองค์การ
  - การรับ-ส่งหนังสือราชการลับ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ด้านการประชุม
- ดูแลระบบการจองห้องประชุมสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
  - ประสานหน่วยงานในการประชุมต่าง ๆ

### ๒. งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ประสานงานระหว่างหน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ
- ต้อนรับแขกอธิการบดีและรองอธิการบดี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คำว่าเลขานุการ ในความหมายหรือนิยามตามความเข้าใจของคนทั่วไปไปไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนจะหมายถึง บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ใกล้ชิด ทำหน้าที่สารพัดอำนาจการความสะดวกพร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กรทั้งยังทำภารกิจต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง แต่ในความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายไว้ว่าเลขานุการ คือ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนในมาตรฐานอาชีพของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานให้คำนิยามของอาชีพเลขานุการไว้ว่า เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

เลขานุการ ในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาลาตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือผู้ที่รู้ความลับ ของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง เป็นผู้ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญผู้เป็นเลขานุการต้องรอบคอบเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ และเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ดังนั้นในทางปฏิบัติแล้ว งานเลขานุการ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในทักษะทุกๆ เรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### งานของเลขานุการ

ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี ๒๕๔๔ ได้กำหนด ลักษณะงานของของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้ประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุมเตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัว และที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เสร็จได้ตอบ และการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี



จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกັນชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหาร และระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำงานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ไม่ว่าจะเป็นชื่อตำแหน่งของตนเองว่านักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือนิติกร วิทยากร เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลก็ตาม จะต้องทำหน้าที่เป็นทั้งเลขานุการส่วนตัว และเลขานุการสำนักงานไปพร้อม ๆ กัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีคุณสมบัติของการเป็นเลขานุการส่วนตัว และเลขานุการสำนักงานเพิ่มขึ้นไปด้วย ดังนี้

### เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหาร

๑. เชี่ยวชาญงานหลัก รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไปที่จำเป็นสำหรับเลขานุการ เช่น พิมพ์ดีด การจดบันทึก การร่างเอกสาร เทคนิคการใช้โทรศัพท์ ทักษะคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
๒. รู้จักกลั่นกรอง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตัดสินใจได้
๓. ตอบสนองฉับไว เวลาสั่งงานใด ๆ แล้วเลขานุการสามารถดำเนินการได้ทันที
๔. รู้ใจผู้บริหารเสมอ เป็นเลขาฯ ต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ เช่น ผู้บริหารที่เป็นคนเจ้าระเบียบ จู้จี้ ก็ต้องทำงานให้เรียบร้อย พิมพ์งานก็ต้องให้เรียบร้อย สะอาด และถูกต้อง ฯลฯ
๕. เสนองานเป็นลำดับ เลขาฯที่ดีควรจะสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานทันกำหนด
๖. มีความรับผิดชอบ เมื่อผู้บริหารให้งานไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นงานของตัวเองหรือไม่ ต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้เรียบร้อย หรือพยายามติดตามงานให้ได้ตามกำหนด
๗. รอบคอบสอบถาม งานที่จะผ่านเข้าไปยังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไปจะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องเสมอ
๘. ปฏิภาณไหวพริบดี เลขาฯ นั้น ฉลาดอย่างเดียวไม่พอ ต้องเฉลียวด้วย คือสามารถแก้ไขปัญหาคณะพาหน้าได้
๙. ความซื่อสัตย์เป็นที่ไว้วางใจได้ในทุกเรื่องโดยเฉพาะด้านการเงิน
๑๐. การรักษาความลับ ต้องไม่นำเอาความลับไปเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องงานขององค์กร
๑๑. พัฒนาตนเอง ผู้บริหารส่วนใหญ่ชอบเลขาฯที่มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเสมอ ตลอดจนคอยพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๒. ไม่เกรงงานหนัก บางครั้งบางโอกาสอาจมีงานหนัก ซึ่งบางทีอาจจะล้นมือทำแบบไม่ทัน ก็อาจจะต้องทำงานนอกเวลา เลขาฯ ที่ดีต้องสู้งาน ไม่ท้อถอย มุ่งผลสำเร็จของงานมากกว่า ค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา

๑๓. รักงานเลขาฯ คนเราทำอะไรได้ดีก็ต่อเมื่อเรามีความเต็มใจ ภูมิใจ และรักงานในสิ่งที่ตัวเองทำอยู่

### สรุปการปฏิบัติงานเลขานุการ

การทำงานในกลุ่มงานเลขานุการ หรือทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี จะมีลักษณะพิเศษ กล่าวคือ จะมีการเปลี่ยนตัวผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาไปตามวาระของทีมผู้บริหาร และจากปัจจัยอื่นๆ ที่ไม่อาจจะคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เมื่อได้เตรียมความพร้อมสำหรับการทำหน้าที่เลขานุการแล้ว ก็ถึงขั้นตอนการนำไปปฏิบัติจริง การเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชา เรียกว่าเป็นแบบทดสอบในเบื้องต้นของการเป็นเลขานุการ เมื่อมีผู้บังคับบัญชาคนใหม่ เลขานุการมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาทั้งด้านการบริหารองค์กร งานธุรการ งานติดต่อประสานงาน และงานบริการ จึงนับว่ามีส่วนสำคัญในการสนับสนุนในการทำหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเคล็ดลับที่สำคัญคือ การตอบสนองได้ตามความประสงค์โดยไม่ขัดต่อศีลธรรม ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงาม ซื่อสัตย์ มีจิตบริการสูง และต้องรักษาความลับ มีมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชา

ดังนั้นเลขานุการที่ดี ควรหาวิธีการปรับปรุงงานที่ต้องรับผิดชอบให้มีผลงานดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา การปรับปรุงงานอาจได้ผลดีแก่ผู้ปฏิบัติงานเองในแง่การลดเวลาการทำงาน ได้ผลผลิตเพิ่มขึ้น การทำงานง่ายสะดวกรวดเร็ว ผลจากการที่ปรับปรุงการทำงานมีผลต่องานและจะทำให้เรารู้สึกภาคภูมิใจในผลสำเร็จมีอารมณ์แจ่มใสเบิกบาน เพราะงานที่ทำไม่ใช่เรื่องน่าเบื่อและมีความสุขกับการทำงานส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีด้วย และต้องใช้บุคลิกภาพ ความสนใจ และศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับตัวผู้บังคับบัญชา ทางด้านอุปนิสัยใจคอ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าสำคัญกับการทำงานร่วมกันที่ดี หากบุคคลใดก็ตามสามารถปฏิบัติได้ตามแนวทางที่กล่าวมาข้างต้น ผู้นั้นถึงจะเรียกว่าเป็นเลขานุการที่แท้จริง

## บทที่ ๔

### เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานหลัก ๆ คือ งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก งานเสนอแฟ้มลงนาม งานติดตามเรื่อง งานประสานงาน จัดประชุมฝ่ายบริหาร และงานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

#### ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการ

กลุ่มงานเลขานุการ ตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แบ่งหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

๑. งานประจำ (Routines Jobs) โดยแบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ งานเลขานุการผู้บริหาร สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานประชุม
๒. งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการ

##### ภาระงานหลัก

๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อผู้บริหาร
๒. ประสานงาน ติดต่อ นัดหมาย และจัดตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร
๓. จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อสรุปและนำเสนอฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่
๔. ประสานงานเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และคณะผู้ติดตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการไปราชการของผู้บริหาร อาทิ ติดต่อขอรถในการเดินทางจากฝ่ายงานยานพาหนะ
๖. ดำเนินการขออนุมัติการเบิก - จ่าย ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
๗. พิมพ์หนังสือราชการ หรือเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
๘. รับ - ต่อโทรศัพท์ทั้งสายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อติดต่อประสานงานราชการ
๙. รับแฟกซ์ - ส่งแฟกซ์ภายในประเทศจากผู้บริหารหรือส่วนราชการภายนอกจากหน่วยงานต่างๆ
๑๐. ดำเนินการลงบันทึกภาระงานของผู้บริหาร และนำหมายกำหนดการ หรือบันทึกข้อความต่าง ๆ ตามภาระงาน จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้บริหารก่อนถึงงานในวันตามกำหนดการ

๑๑. ประสานงานจัดเตรียมเอกสารในการประชุม เปิด – ปิด ภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา  
รวมทั้งประสานงานเพื่อจัดการประชุม อาทิ ติดต่อห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน
๑๒. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

#### ภาระงานรอง

๑. ดำเนินการจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวันในการประชุมต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการจัดซื้อเครื่องอุปโภค-บริโภค สำหรับเลี้ยงรับรองผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดซื้อเครื่องอุปโภค-บริโภค สำหรับการร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ภายในอาคาร ๑๔ ชั้น ๒ (ห้องประชุมดุสิตา, ห้องประชุมกนิรีและห้องประชุมดาวดึงส์) จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกลงในสมุดบันทึกการขอใช้ห้องประชุม

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการผู้บริหาร ที่เป็นงานประจำ ได้แก่

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร
๒. การรับ-ส่งบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับจากหน่วยงานภายในองค์กร
๓. การจัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหาร
๔. การบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. การขอรถไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

๑.๑ เมื่อได้รับแฟ้มงาน จดหมาย หรือเอกสารราชการอื่นใดนั้นเอกสารเหล่านั้นจะต้องผ่านการจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยเสียก่อนที่จะมาถึงกลุ่มงานเลขานุการ

๑.๒ จากนั้นเลขานุการจะทำการตรวจสอบเอกสาร จะต้องอ่านรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ควรสอบถามหรือจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาจะได้ชี้แจงได้ถูกต้อง หรือมีข้อมูลประกอบเพื่อนำเสนอ ในกรณีเอกสารราชการภายนอกต้องนำมาลงทะเบียนลงรับของกลุ่มงาน

เลขานุการเพื่อบันทึกการเขียนเอกสารราชการจากผู้บริหารว่าสั่งการอย่างไรต่อไป และประสานเรื่องส่งไปตามสายงาน

๑.๓ ในกรณีที่เอกสารที่เขียนออกจากผู้บริหารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธี งานพระราชพิธี หรือนัดหมายอื่น ๆ ควรบันทึกข้อมูลนั้นในสมุดนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการตรวจสอบตารางนัดหมายด้วยตนเอง และลงตารางนัดหมายในเว็บไซต์ภาระงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (NSRU Intranet) เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลผู้มาติดต่อ

๑.๔ กรณีจดหมายถึงผู้บริหาร ซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะทำการคัดแยกของจดหมายของผู้บริหารแต่ละคน ซึ่งจดหมายส่วนตัวนั้นจะไม่มี การบันทึกหรือดำเนินการทางธุรการ แต่ที่เลขานุการจะต้องตรวจสอบจดหมายก่อน เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีจดหมายประเภทใบปลิว โฆษณา หรือแผ่นปลิวร้องเรียนที่ไม่มีผู้ลงนาม ซึ่งควรให้ดุลพินิจตรวจสอบก่อน

๑.๕ กรณีเป็นเอกสารลับ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๖ ในกรณีเอกสารราชการเป็นหนังสือราชการเชิญประชุม เมื่อผู้บริหารสั่งการเข้าร่วมประชุม เลขานุการต้องดำเนินการประสานงานกับทางต้นเรื่อง และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าประชุมนั้น ๆ ให้แก่ผู้บริหาร รวมถึงลงตารางนัดหมายไว้ให้ผู้บริหารด้วยเช่นกัน

๑.๗ ระบบงานสารบรรณหนังสือรับภายใน การเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้ พิมพ์ URL : [https://e-office.nsrุ.ac.th/v๓](https://e-office.nsrु.ac.th/v๓) หรือเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (www.nsrุ.ac.th) จากนั้นเลือกที่เมนู ระบบสารสนเทศ และเลือกเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๓ ผู้ใช้งานระบบสามารถแบ่งการทำงานออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ (สำนักงาน) ๒. ฝ่ายเลขานุการ ๓. ผู้บริหาร

## ระบบงานสารบรรณหนังสือรับภายใน

เข้าเว็บไซต์ <http://www.nsr.u.ac.th>

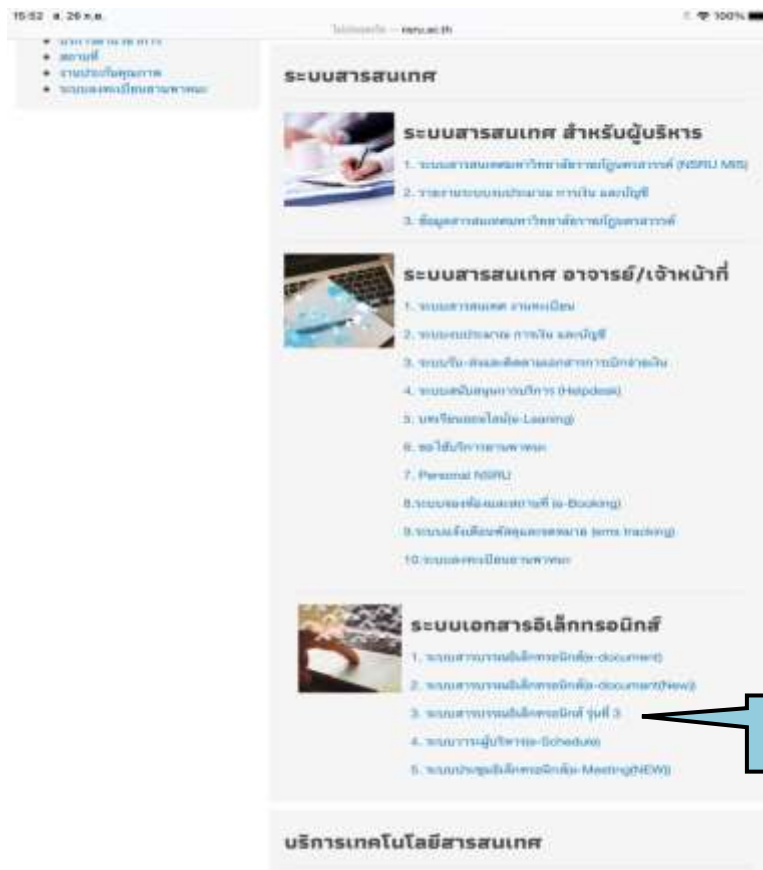


เลือก ➡ บุคลากร

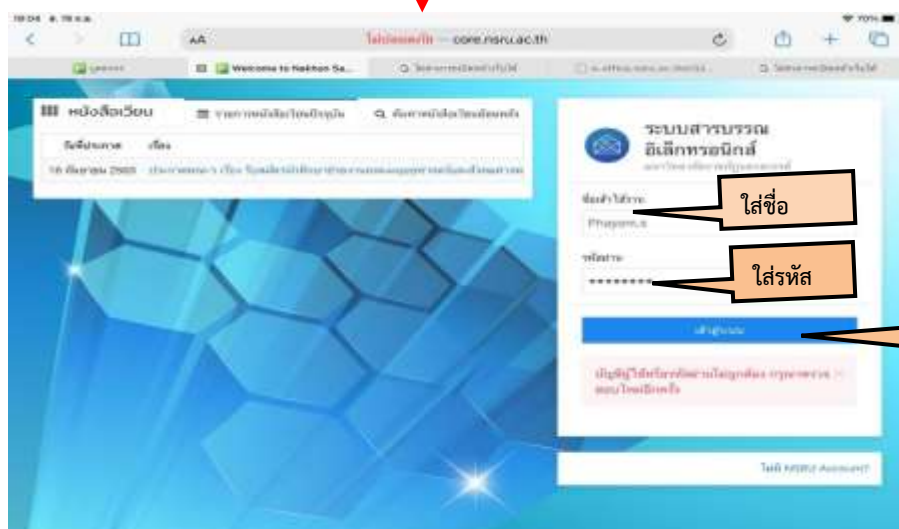




เลือก ➡ ระบบสารสนเทศ ➡ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ รุ่น 3



พิมพ์ Username และ Password



16:27 ส. 26 ก.ย. e-office.nsruc.ac.th

NSRU E-OFF... Welcome to... ไม่สามารถเปิด... ขอบเขตงาน... APPY HOM...

**NSRU OFFICE** NSRU OFFICE

**เอกสารรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

นางพยอม สุขเกษ

**หมวดหนังสือเวียน**

- ลงทะเบียนหนังสือเวียน
- หนังสือเวียน
- หนังสือเวียนภายในต้นสังกัด 3

**เอกสารภายในต้นสังกัด**

- ส่งเอกสารภายในต้นสังกัด
- เอกสารรับภายในต้นสังกัด
- เอกสารส่งภายในต้นสังกัด

**หมวดเอกสารรับ-ส่ง**

- เพิ่มเอกสารรับ 1
- ลงทะเบียนรับภายใน
- ลงทะเบียนรับภายนอก
- รายการทะเบียนรับ
- ค้นหา
- 121 รายงานทะเบียนรับ
- เพิ่มเอกสารส่ง
- ลงทะเบียนส่ง
- รายการทะเบียนส่ง
- ค้นหา
- 121 รายงานทะเบียนส่ง

การลงตามชื่อหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- งานธุรการ 1
- พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2

สำนักงานอธิการบดี

- พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2

ลงทะเบียนรับ

**ไม่มีเอกสารรับใหม่**

**เอกสารรอดำเนินการ**

เลข รับ	วันที่รับ	เรื่อง	ด้วย งาน	เปิด อ่าน
5151	26 กันยายน 2563	ส่งผลการประเมินคําสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว สาย วิชาการ (อ.ส.สิดชนก ศรีสวัสดิ์)	คณะ ครุศาสตร์	เปิด

**เอกสารรับทั้งหมด**

Show 10 entries Search:

เลข รับ	วันที่ รับ	เรื่อง	หน่วยงาน	เปิด
5150	26	ขอเขียนข้อเสนอเพื่อรับงานจ้างที่ปรึกษา	ศาลากลาง	เปิด

ภาพที่ ๔.๑ ขั้นตอนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-office) ฝ่ายเลขานุการ

## ๒. การรับ-ส่งบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง จากหน่วยงานภายในองค์กร

๒.๑ ในการรับแฟ้มงานที่เป็นบันทึกข้อความภายในหน่วยงาน เอกสารเหล่านั้นจะต้องผ่านการจัดการด้านธุรการให้เรียบร้อยเสียก่อนที่จะมาถึงกลุ่มงานเลขานุการยกเว้นบันทึกข้อความบางอย่างที่หน่วยงานเดินเรื่องเองโดยตรงไม่ผ่านกลุ่มงานธุรการ ซึ่งในกรณีนี้เลขานุการต้องทำการตรวจสอบบันทึกข้อความนั้นก่อนนำเสนอแฟ้มตามสายงานที่ผู้บริหารแต่ละท่านรับผิดชอบดูแล

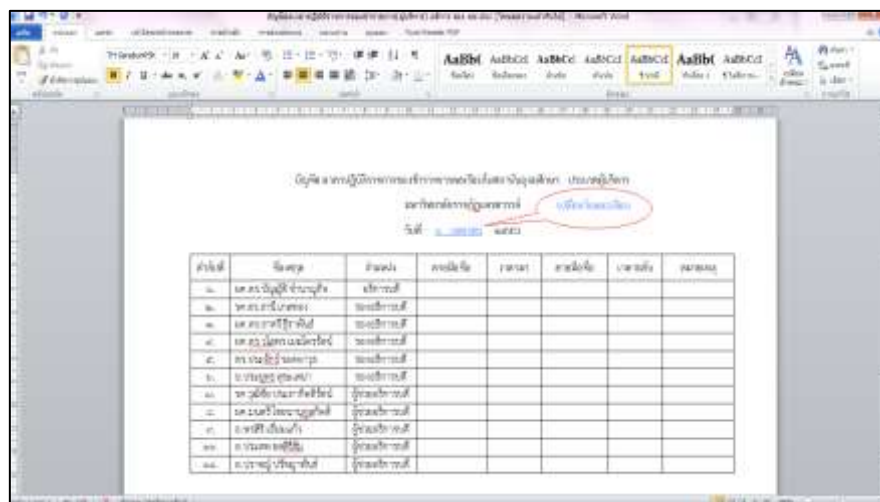
๒.๒ ในกรณีเอกสารที่รับเข้ามาเป็นประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้ลงนาม เอกสารเหล่านั้นจะต้องผ่านการตรวจร่างพิมพ์ ทาน จากผู้บริหารสูงสุดในแต่ละสายงานเสียก่อน จึงผ่านเข้ามาถึงกลุ่มงานเลขานุการต้องทำการตรวจสอบต่อไป ว่าประกาศนั้น ๆ ถูกต้องหรือไม่ ตรวจทานข้อความ และชื่อ ตำแหน่งต่าง ๆ ตลอดจนชื่อ ตำแหน่งผู้ลงนามว่าถูกต้องหรือไม่

๒.๓ กรณีเอกสารที่รับเข้ามาเป็นเกียรติบัตร ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของมหาวิทยาลัย หรือผู้บริหารแต่ละสายงานที่เกี่ยวข้อง เลขานุการต้องทำการตรวจทานความถูกต้องของเอกสารนั้น ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

## ๓. การจัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหาร

๓.๑ การจัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามเมื่อมาปฏิบัติราชการในวัน-เวลาราชการ ต้องเตรียมไว้เป็นประจำทุกเดือน โดยมีแบบฟอร์มสำหรับบัญชีลงเวลานำมาเปลี่ยนในแต่ละเดือน และลงวันที่ของเดือนนั้น ๆ จันทร์ – ศุกร์

### ตัวอย่าง



วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลงเวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา
๑	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๓	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๔	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๕	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๖	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๗	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๘	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๙	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๐	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๑	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๒	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๓	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๔	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๕	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๖	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๗	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๘	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๑๙	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๐	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๑	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๒	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๓	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๔	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๕	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๖	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๗	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๘	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๒๙	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๓๐	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					
๓๑	ดร.อ.วิบูลย์ วัฒนวิทย์	อธิการบดี					

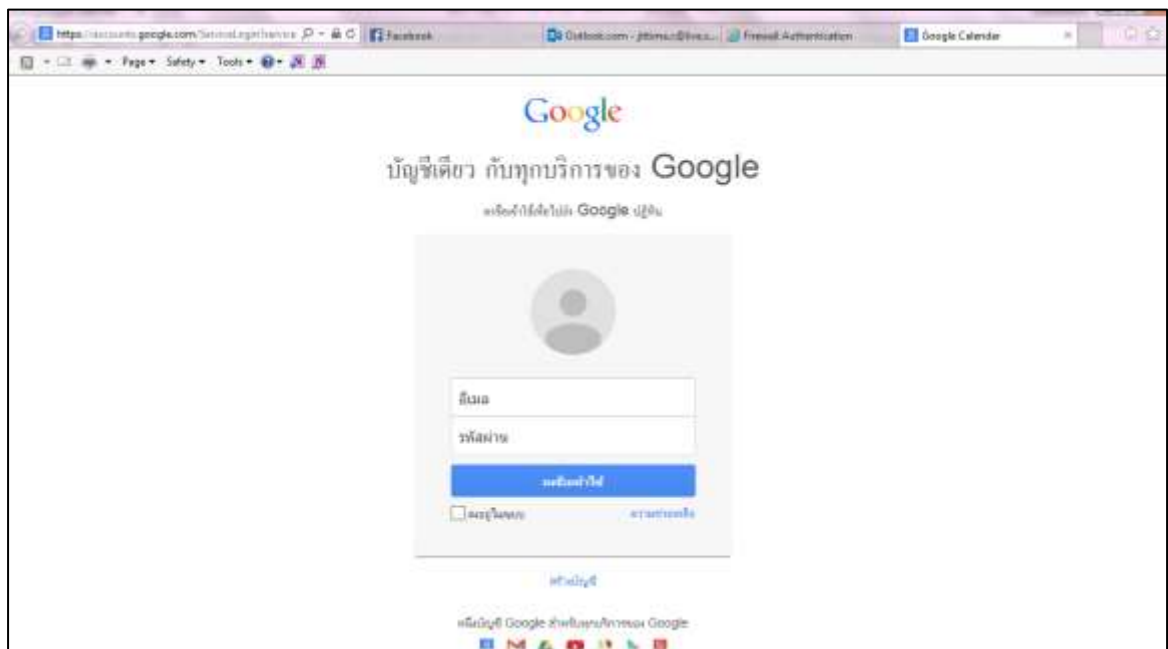
ภาพที่ ๔.๒ บัญชีลงเวลาประจำวันของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

๓.๒ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารเลขานุการต้องรวบรวมส่งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกไตรมาส (คือ ต.ค.-ธ.ค./ม.ค.-มี.ค./เม.ย.-มิ.ย./ก.ค.-ก.ย.)

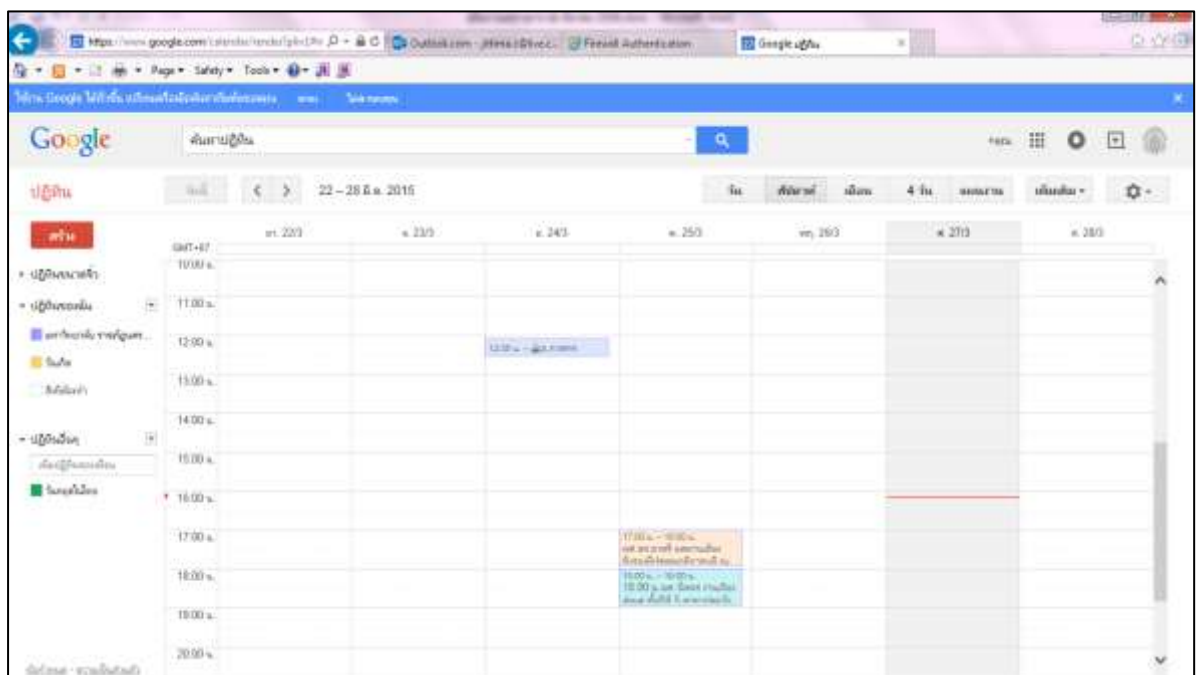
#### ๔. การบันทึกภาระงานผู้บริหารประจำวันในระบบอิเล็กทรอนิกส์

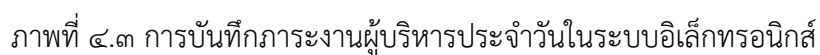
๔.๑ นำเอกสารนัดหมายต่าง ๆ อาทิ หนังสือราชการเชิญประชุม บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน หรือเชิญประชุม การนัดหมายต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ ตรวจสอบวันเวลาที่นัดหมาย หลังจากนั้นนำเวลานัดหมายบันทึกลงสมุดนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar)

๔.๒ เข้าระบบสมุดนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Google Calendar) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.google.com/calendar>



ลงชื่อเข้าระบบ ด้วย Username : nsruoo  
Password : nsrunsru



[illegible]

## ๕. การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนของกลุ่มงานเลขานุการ ส่วนใหญ่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้นจะเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการไปราชการของผู้บริหาร การร่วมกิจกรรมส่วนงานราชการ การร่วมทำบุญในโอกาสต่าง ๆ อาทิ งานบำเพ็ญกุศล งานบุญ งานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกนั้นเชิญเข้าร่วมงาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอุปโภคบริโภคของผู้บริหาร ซึ่งมีทั้งเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อ และเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของกลุ่มงานเลขานุการ

๕.๒ การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร จะต้องทำเป็นประจำในทุก ๆ เดือน หรือทำการส่งเรื่องเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อจบประมาณที่ใช้หมุนเวียนในกลุ่มงานใกล้จะหมด เนื่องจากกลุ่มงานเลขานุการได้ทำการยืมงบประมาณบางส่วนจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อนำมาหมุนเวียนใช้เบิก-จ่ายในส่วนงาน และเมื่อจบประมาณนั้นถูกใช้ไปกับกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจนใกล้หมด เลขานุการจึงต้องทำการเบิกงบประมาณเพื่อนำมาสำรองไว้สำหรับใช้เบิก-จ่ายในกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไป

### ๕.๒.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิก-จ่าย ได้แก่

- บันทึกข้อความขอเบิกงบประมาณ
- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ต่าง ๆ
- เอกสารตรวจรับรู้

๕.๓ การเบิกค่ารถประจำตำแหน่งผู้บริหาร และค่าตำแหน่งการปฏิบัติงานผู้บริหาร ต้องทำการส่งเรื่องเบิกเป็นประจำทุกเดือน โดยมีแบบฟอร์มในการเบิกค่ารถประจำตำแหน่ง และค่าตำแหน่งการปฏิบัติงานผู้บริหาร ซึ่งเลขานุการต้องนำเสนอให้ผู้บริหารแต่ละท่านลงนามเพื่อนำส่งเบิกจากส่วนกลางต่อไปภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อไม่ให้ล่าช้าในการเบิก-จ่ายให้ทันในช่วงปลายเดือน

## ๖. การขอรถไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ การขอรถไปราชการในแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีการสั่งการจากผู้บริหารเสียก่อน จากนั้นเลขานุการจะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอรถไปราชการเพื่อนำส่งไปยังกลุ่มงานยานพาหนะ เพื่อลงนัดการเดินทางของผู้บริหารในแต่ละครั้ง โดยในการขอรถไปราชการของผู้บริหารในแต่ละครั้งเลขานุการควรติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามตารางงานจากฝ่ายยานพาหนะเสียก่อนที่จะทำการส่งแบบฟอร์ม เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดตารางการเดินทางของกลุ่มงานยานพาหนะ

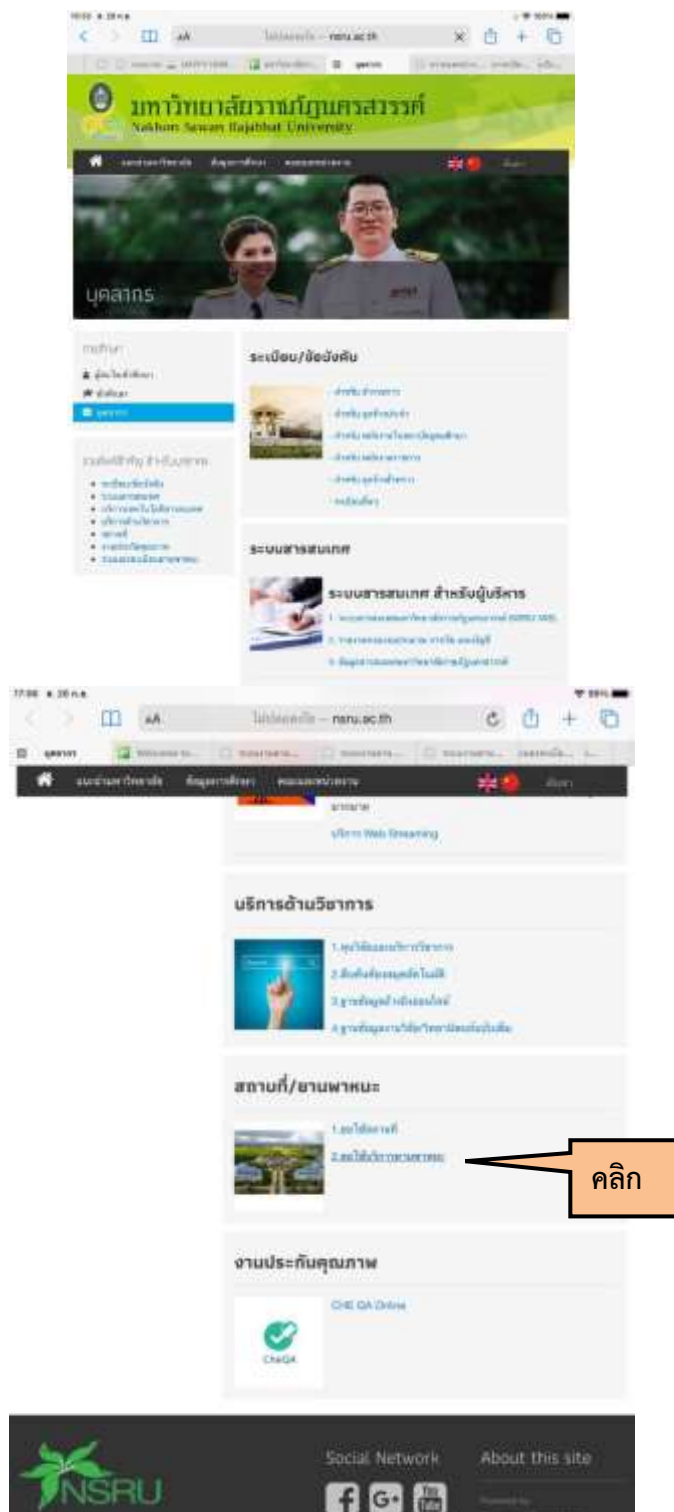
๖.๒ เมื่อดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของผู้บริหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการควรติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามตารางนัดเวลาเดินทางที่แน่นอนกับกลุ่มงานยานพาหนะเพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนในเรื่องของเวลา โดยอาจมีการนัดหมายการรับ-ส่งผู้บริหารตลอดจนรับทราบชื่อพนักงานผู้ขับรถไปราชการในแต่ละครั้งเพื่อประสานแจ้งผู้บริหารทราบต่อไป



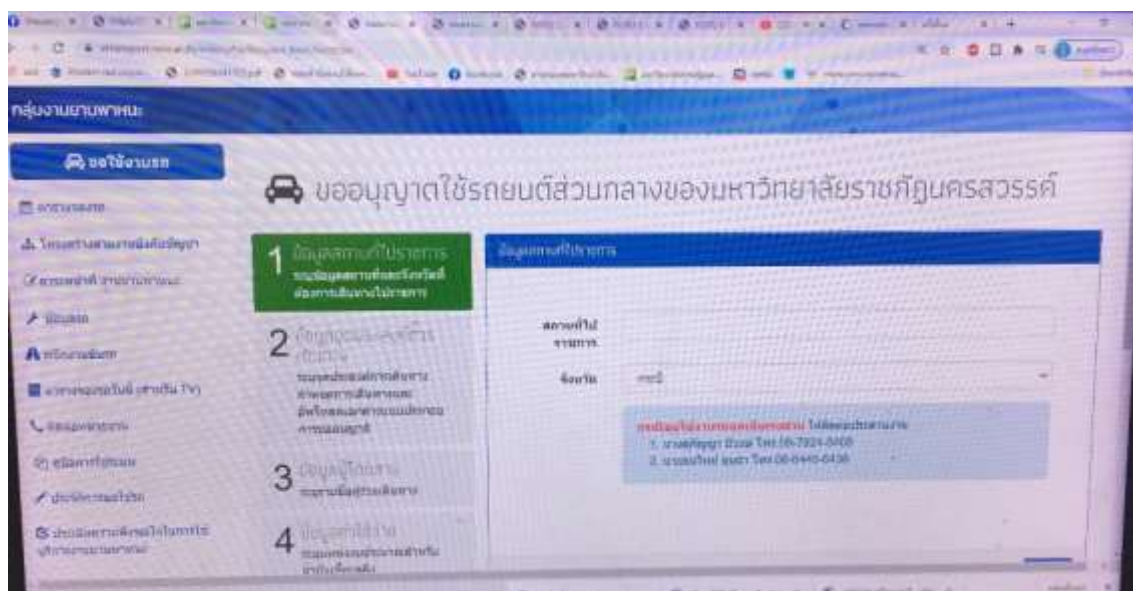
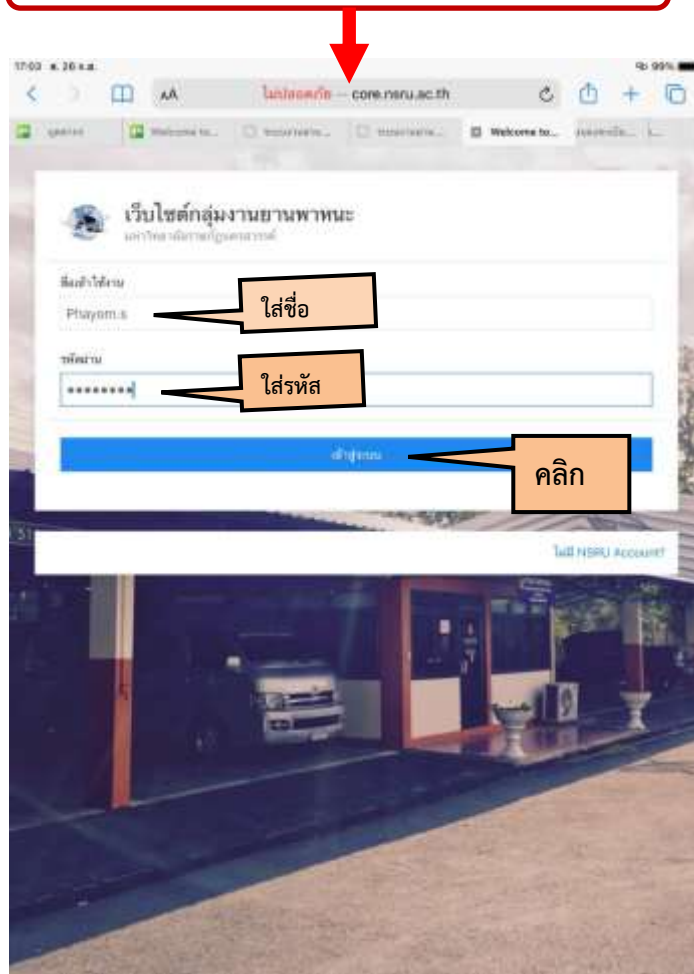
### ๖.๓ การขอรถไปราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เข้าระบบการขอใช้รถในการไปราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (www.nsruc.ac.th) จากนั้นเลือกที่เมนู ระบบสารสนเทศ คลิกเข้าขอใช้รถยนต์พาหนะ เข้ามาที่เพจของการขอใช้ยานพาหนะ เพื่อดูข้อมูลการขอใช้รถไปราชการตามลำดับ

ตัวอย่าง



พิมพ์ Username และ Password



ภาพที่ ๔.๒ การขอรถไปราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีดังนี้

๑. ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมักเปลี่ยนแปลงไปตามผู้บริหาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารตามวาระการดำรงตำแหน่งวาระ ๔ ปี เมื่อเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ เลขานุการนั้นจะต้องรับนโยบายในการปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารสั่งการ ดังนั้นทำให้ภาระงานที่ปฏิบัติหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเสมอ

๒. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารในแต่ละครั้ง ทำให้เลขานุการจะต้องปรับตัว และปรับระบบการทำงานให้สอดคล้องการสั่งการของผู้บริหารในแต่ละวาระ ทำให้อาจจะต้องใช้เวลาสักระยะในการเรียนรู้การปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามความต้องการของผู้บริหารในแต่ละชุด

๓. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารในแต่ละครั้ง ทำให้กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้ากลุ่มงานใหม่ตามความเหมาะสม ซึ่งรักษาการหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและพิธีการนั้นจะถูกคัดสรรจากผู้บริหารในแต่ละชุด ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการจะต้องรับนโยบายในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวาระการบริหารตามที่ได้รับคำสั่งการ

๔. สำหรับการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารนั้น ปัญหาที่มักพบอยู่เสมอคือเรื่องการเสนอเรื่องผิด เช่น การเสนอเพิ่มเรื่องเข้าผิดสายงานของผู้บริหาร หรือการเสนอเรื่องที่มีการพิมพ์เอกสารที่ผิดพลาดบางประการทำให้งานเลขานุการและพิธีการจะต้องตีเรื่องกลับไปตามหน่วยงานนั้นๆ ให้แก้ไขเรื่องเพื่อนำเสนอขึ้นมาใหม่อีกครั้ง

๕. การเสนอหนังสือราชการ บ่อยครั้งที่หน่วยงาน หรือบุคคล ถือนหนังสือราชการมานำส่งเองที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ซึ่งปัญหาที่พบบ่อยเสมอคือเรื่องหาย หรือมีการดึงเรื่องไว้แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้เพราะเรื่องไม่ได้ผ่านการลงรับเรื่องเข้าตามระบบงานธุรการมาทำให้ไม่สามารถติดตามเรื่องดังกล่าวได้

๖. การเสนอหนังสือราชการที่เข้ามาแบบข้ามขั้นตอน ทำให้เกิดปัญหาเมื่อเรื่องมาถึงกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ คือ หนังสือราชการบางเรื่องนั้นอาจผ่านเข้าระบบ หรือผ่านตามระบบมาไม่ครบตามสายงานบริหารที่ดูแลหน่วยงานนั้นๆ อยู่ ทำให้เกิดปัญหาเมื่อเรื่องถูกนำส่งมาถึงกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ทำให้อธิการบดีไม่ลงนาม หรือสั่งการในเรื่องๆ แล้วต้องดำเนินการเข้าระบบให้ผ่านตามสายงานพิจารณาให้ความเห็นมาให้ครบแล้วจึงนำเข้าเสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการใหม่อีกครั้ง จึงทำให้เสียเวลามากในการเสนอหนังสือราชการ

๗. การติดต่อเพื่อเข้าพบอธิการบดี ทั้งนี้เรื่องบางกรณีควรให้ผ่านรองอธิการบดีตามสายงานได้พิจารณาเรื่องราวเสียก่อน เพราะอธิการบดีได้มอบหมายหน้าที่รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่

ในแต่ละด้านแล้ว ดังนั้นการขอเข้าพบอธิการบดีควรดำเนินการหลังจากที่รองอธิการบดีไม่สามารถตัดสินใจได้ จึงนำเสนอท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

## แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

### แนวทางแก้ไขปัญหา

แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑. ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมักจะเปลี่ยนแปลงไปตามผู้บริหาร ดังนั้นการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดีควรปรับตัว และพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งการให้ได้ในเวลาอันรวดเร็ว

๒. การปฏิบัติหน้าที่โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ควรพูดคุยในเรื่องแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และควรสอบถามความคิดเห็นของหัวหน้างานก่อนเสมอเมื่อพบกรณีต่างๆ ที่ต้องตัดสินใจ

๓. การเสนอเรื่องผิด หากผิดสายงานการบริหาร งานเลขานุการและพิธีการควรพิจารณาหรือปรึกษาหัวหน้างานเพื่อย้ายเรื่องดังกล่าว เข้าให้ถูกต้องตามสายงานการบริหารงาน และสำหรับเรื่องที่มีการพิมพ์ผิด งานเลขานุการและพิธีการควรตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน และแจ้งกลับไปยังหน่วยงานนั้นๆ เพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอเรื่องขึ้นมาใหม่อีกครั้ง และควรแนบเรื่องเดิมมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการอีกครั้ง

๔. การเสนอหนังสือราชการที่ไม่ผ่านระบบงานธุรการ ซึ่งการแก้ไขปัญหาคือที่สุดคือการตีเรื่องกลับให้ผ่านเข้าระบบงานธุรการ แต่ถ้าหาเรื่องนั้นๆ ไม่สามารถผ่านระบบได้ เลขานุการและพิธีการจะต้องพิจารณาเรื่องนั้นๆ อย่างรอบคอบ และพยายามให้เรื่องดังกล่าวสิ้นสุดโดยเร็ว โดยให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องรับเรื่องกลับไปให้เร็วที่สุด เพื่อป้องกันเรื่องหายจากกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

๕. การขอเข้าพบอธิการบดี ควรผ่านการสอบถามและพิจารณาเรื่องราวแล้ว โดยควรให้หัวหน้างานกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ สอบถามเรื่องราวความเป็นมา และพิจารณาว่าควรจะให้เข้าพบอธิการบดี หรือให้เข้าพบรองอธิการบดีตามสายงานก่อน ทั้งนี้หากในวาระใดไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณาการให้เข้าพบอธิการบดีแทน หากเรื่องดังกล่าวเจ้าหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารไม่สามารถตัดสินใจได้

### การพัฒนางานเลขานุการ

การพัฒนางานเลขานุการและพิธีการ สิ่งที่เจ้าหน้าที่มีความประสงค์อยากพัฒนางานคือ การเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ อาทิ เลขานุการมืออาชีพ ตลอดจนการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดโครงการ การจัดประชุม หรือการจัดอาหาร อาหารว่าง เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ และศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการและพิธีการ ซึ่งการไปฝึกอบรมของกลุ่มงานเลขานุการใน

ปัจจุบันเป็นไปได้ยากมากเนื่องจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหารนั้น มีเพียง ๒ อัตราเท่านั้น ซึ่งไม่สามารถไปฝึกอบรมพร้อมๆ กันได้ และการไปฝึกอบรมของคนใดคนหนึ่งทำให้อีกคนอาจจะต้องรับภาระงานที่ค่อนข้างมาก จึงไม่เคยได้ไปฝึกอบรมเลย ทั้งนี้จึงทำการศึกษาพัฒนาตนเองจากการค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเมื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ทักษะอื่นๆ เพิ่มเติมแทน

### ข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นั้น อาจจะเป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ใกล้ชิดกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานต่างๆ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและรัดกุม งานทุกอย่างจะต้องถูกต้อง และผ่านระบบงานอย่างชัดเจน ดังนั้นไม่ว่างานใดๆ ก็ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานหน้าที่ เลขานุการและพิธีการจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ และเต็มความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุด เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ นั้นอาจจะเป็นเรื่องยากสำหรับหลายๆ คนเพราะไม่ว่าใครก็ตามที่ปฏิบัติหน้าที่นี้ จะต้องยอมรับที่จะเสียสละเวลาส่วนตัวของตนเองให้ได้ เพราะงานเลขานุการผู้บริหารนั้นอาจจะต้องปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามเวลาราชการไม่ได้เข้างาน ๐๘.๓๐ น. พักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และกลับบ้านได้ในเวลา ๑๖.๓๐ น. เหมือนอีกหลายๆ หน่วยงาน เพราะงานของเลขานุการนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหาร ซึ่งบางครั้งหากมีการกิจที่ต้องเนื่องอยู่ก็ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะกลับบ้าน หรือในบางครั้งอาจจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมายแต่เช้า ซึ่งอาจจะเป็นเวลาเช้ามากๆ หรืออาจจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตอนค่ำ อาทิ การรับรองการรับประทานอาหารเย็นของคณะผู้บริหาร คณะวิทยากร หรือคณะอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะกินเวลาไปถึง ๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น. ก็เป็นไปได้

อีกทั้งงานเลขานุการและพิธีการ จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา ทำให้มีเวลาในการพักกลางวันไม่ตรงกับหน่วยงานอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ จะต้องผลัดเวรกันในการไปรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามนี้ เนื่องจากเราอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารอาจจะสั่งการในเวลาใดก็ได้ ซึ่งเราต้องพร้อมเสมอที่จะรับคำสั่งการ และประสานงานต่างๆ ด้วยความรวดเร็ว ถึงแม้จะกลับบ้าน

## บรรณานุกรม

ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง. (๒๕๕๒). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

นิวัฒน์ วชิรवारการ และธงชัย นิติธรรม. (๒๕๕๕). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร

บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) พร้อมคำอธิบาย.

กรุงเทพมหานคร:สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (๒๕๖๓). คู่มือนักศึกษา. นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครสวรรค์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๖). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒. กรุงเทพฯ: นานมี

บุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

วันทนีย์ เป็รื่องวิทยางกูร. (๒๕๕๓) เลขานุการฉบับผู้บริหาร= Smart Professional Secretary

เอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย). (๒๕๔๔). งานของเลขานุการ

# ภาคผนวก



## ประวัติผู้เขียน



ผู้เขียน	นางพยอม สุขเทพ
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างประจำ
ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มงานสนับสนุน
ตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
สังกัด	ฝ่ายเลขานุการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา	ระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ติดต่อ	ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๑๔ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เบอร์ภายใน ๑๑๐๖ โทรศัพท์ ๐ ๕๖๘๘ ๒๕๒๒ หรือ ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๑๐ - ๒๙ โทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๕๒๒



สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ  
พระมหากษัตริย์แห่งปวงชนชาวไทย  
อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก

ขอประกาศแก่ท่านทั้งปวง ผู้ซึ่งได้พบประกาศนี้ให้ทราบว่า

นางทยอม สุคนธ์

สมัครรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ จักรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก ชั้นที่ ๕ ชื่อ เบญจมาภรณ์  
เป็นเกียรติยศสืบไป ขอให้มีความเจริญรุ่งเรืองสวัสดิ์ทุกประการเทอญ

พระราชทานตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

ผู้รับสนองพระราชาโองการ

พลเอก *Thirak Sirilol*,

นายกรัฐมนตรี

# แบบฟอร์มและ ตัวอย่างหนังสือราชการ



ที่ อว ๐๖๑๖/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... จำนวน.....หน้า

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง).....

สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงานเลขานุการอธิการบดี

โทร๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ต่อ๑๑๐๖ , ๕๐๐๒

โทรสาร๐-๕๖๘๘-๒๕๒๒

[www.nsrv.ac.th](http://www.nsrv.ac.th)



ที่ อว ๐๖๑๖/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๖๐๐๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชของพลเอกดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. กำหนดการ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. แบบตอบรับ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. คำกล่าวต้อนรับ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยพลเอกดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี มีกำหนดการเดินทางลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อติดตามผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ในการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชขอเรียนเชิญท่านร่วมต้อนรับและกล่าวต้อนรับพลเอกดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี ในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องรับรอง (ห้อง ๗๑๘) อาคาร ๗ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤดี ชำนาญกิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงานเลขานุการอธิการบดี

โทร ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ ต่อ ๑๑๐๖ , ๕๐๐๒

โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๕๒๒

[www.nsr.ac.th](http://www.nsr.ac.th)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝ่ายเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

ผู้มีอำนาจลงนาม

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง).....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝ่ายเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

ที่ - วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุม

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของคณาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. .... เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ จึงขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ ในวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

เรื่องเพื่อเสนอพิจารณา

- (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของคณาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาวิตรี ชัคลีย์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ





(ข้อความ) .....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....ผู้มีอำนาจลงนาม  
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)  
(ตำแหน่ง).....



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีภาคปกติ ภาคพิเศษ (กศ.บป.) และ  
ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๒ (ภาคฤดูร้อน) ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรค  
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (ฉบับที่ ๘)

.....

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามที่  
รัฐบาล ได้ประกาศให้เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ (มีผล  
บังคับใช้วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้รับมาตรการดังกล่าว มา  
ดำเนินการตามประกาศกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมหาวิทยาลัย  
ฯ ได้ประกาศจัดการจัดการเรียนการสอน ในชั้นเรียนทั้งหมด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศแนวทางการจัดการเรียนการสอน โดยให้อาจารย์ผู้สอนปรับปรุงแบบ  
กระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหา และสามารถปรับวิธีการวัดประเมินผล โดย  
คงความครบถ้วนของเนื้อหา เพื่อให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคำอธิบายรายวิชาที่ระบุไว้ ตาม  
รายละเอียดของเล่มหลักสูตร และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีแนวทาง  
ปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. การจัดการเรียนการสอน

๑.๑ ปรับการเรียนการสอนแบบออนไลน์ โดยให้อาจารย์ผู้สอนชี้แจงถึงการปรับการ  
เรียน การสอน การใช้เครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน โดยแจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่าง  
อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาให้ทราบอย่างชัดเจน

๑.๒ ปรับการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนในระบบ  
ออนไลน์ได้ในทุกรายวิชาโดยไม่ทับซ้อนเวลากัน จึงให้อาจารย์ผู้สอนยึดตามตารางเวลาเรียนที่สำนัก  
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด โดยมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ดังนี้

๑.๒.๑ ใช้โปรแกรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดการเรียนการสอนแบบ  
ออนไลน์ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้สนับสนุนระบบ  
เช่น โปรแกรม Microsoft teams โปรแกรม Google hangouts meet โปรแกรม Google  
classroom หรือโปรแกรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น

๑.๒.๒ ใช้การเรียนการสอนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ตามรายวิชาที่  
มีอยู่แล้วในระบบของมหาวิทยาลัย

๑.๒.๓ ใช้การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ด้วยระบบ Thai MOOC ซึ่งเป็นระบบการศึกษาออนไลน์แบบเปิด ตามโครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอ.อว.) ได้เปิดให้บริการแก่นักเรียน นิสิตนักศึกษา และประชาชนทั่วไป ที่สนใจ เผยแพร่ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ <http://thaimooc.org> ซึ่งมีรายวิชาที่เปิดในระบบกว่า ๔๖๖ รายวิชา โดยผู้สนใจสามารถลงทะเบียนสมัครสมาชิกโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนสามารถเลือกรายวิชาที่มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ อาทิ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สังคมการเมืองการปกครอง เป็นต้น โดยมอบหมายให้นักศึกษาเรียนผ่านระบบ Thai MOOC แล้วนำประกาศนียบัตรออนไลน์มาแสดงผลเพื่อ เป็นส่วนหนึ่ง ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้

## ๒. การประเมินผลรายวิชา

๒.๑ การประเมินผลรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการปรับวิธีการประเมินผล ให้สอดคล้องกับรูปแบบการสอน โดยใช้วิธีการประเมินผลที่หลากหลาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน โดยที่ยังคงให้การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การประเมินผล (สอบกลางภาคและปลายภาค) ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการปรับวิธีการประเมินผลให้เหมาะสมกับวิธีการสอนและจำนวนผู้เรียนในรายวิชานั้น ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามช่วงเวลาปฏิทินวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ การส่งผลการประเมินรายวิชา หรือผลการเรียน (เกรด) ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการตามช่วงเวลาปฏิทินวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ให้คณบดีทุกคณะกำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ทั้งนี้ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์ให้เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

๔. กรณีเกิดปัญหาหรือขัดข้องในการปฏิบัติตามแนวทางประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ติดตามและประเมินสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) อย่างต่อเนื่อง หากมีความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ที่ ..... / .....

เรื่อง .....

.....

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ผู้มีอำนาจลงนาม  
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)  
(ตำแหน่ง).....



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๖๘๗/๒๕๖๓

เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีกำหนดการต้อนรับ พลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณรองมนตรี มีกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รวมทั้งรับฟังผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ อาคารอำนวยการ และบริหารกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑),(๒) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ บุคลากรไปราชการดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี
๒. อาจารย์ธนิดา จอมยิ้ม
๓. (พขร.)

ไปราชการที่ จังหวัดเชียงใหม่	เพื่อเข้าร่วมต้อนรับฯ
ระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓	ถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ รวม ๒ วัน
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ	รหัส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



กลุ่มงานแผนงานและการบริหารจัดการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์