

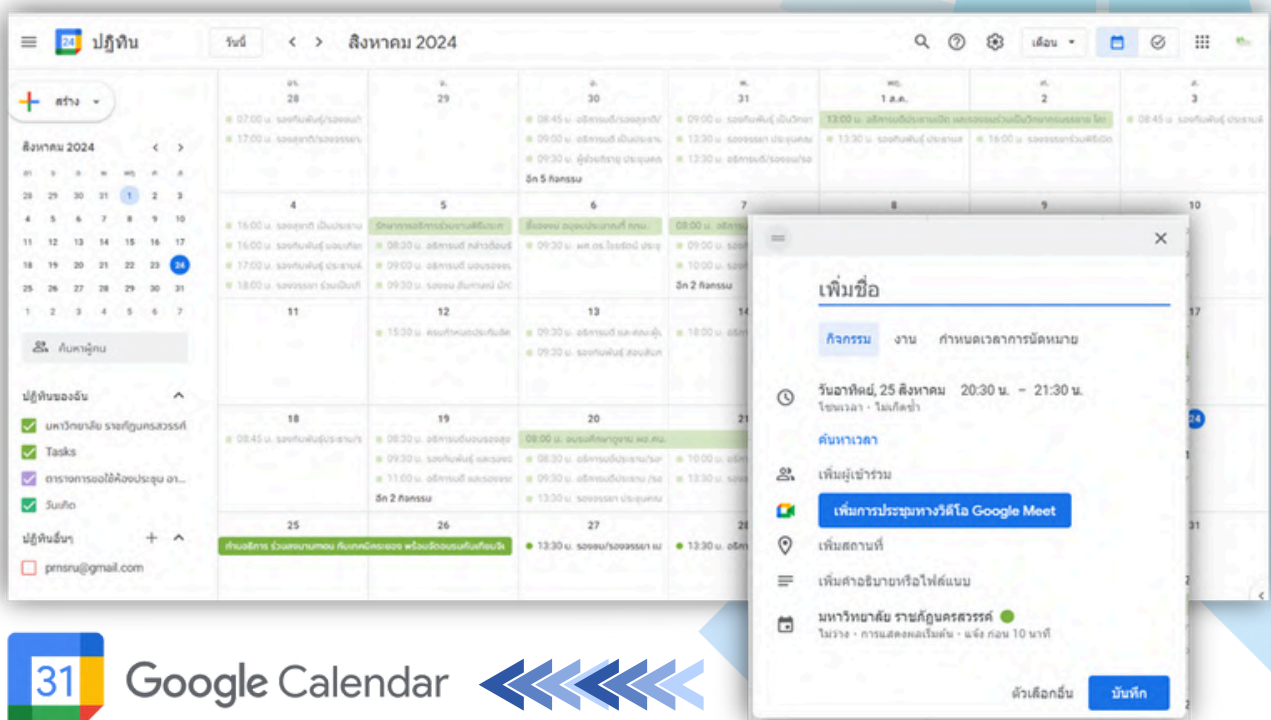


สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
OFFICE OF THE PRESIDENT  
MAHACHULALONGKORAJAVIDYALAYA UNIVERSITY



# คู่มือ

## การจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



**นางสาวจิตติมา จารุวรรณ**  
**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ**  
**กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เขียนจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) เป็นคู่มือในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน 2) ให้ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และ 3) นำเสนอเทคนิควิธีการในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ซึ่งคู่มือฉบับนี้รวบรวมเทคนิควิธีการ ตลอดจนรายละเอียดของกระบวนการในการจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารตามภารกิจประจำวัน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นประจำในทุก ๆ วัน ซึ่งการนัดหมายในแต่ละวันนั้นมีจำนวนการนัดหมายมากมาย ทั้งการนัดหมายผ่านทางระบบงานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน หรือแม้แต่การเข้ามาติดต่อประสานงาน ณ สำนักงาน ซึ่งการจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารในแต่ละวันเป็นภารกิจสำคัญที่เลขานุการจะต้องใช้ทักษะ และเทคนิควิธีการในการบริหารจัดการเวลา เพื่อให้การนัดหมายภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวันนั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ทุกภารกิจ ลดการเกิดปัญหาหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดการณ์ล่วงหน้าให้ได้มากที่สุด ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้การดำเนินงานของกลุ่มงานเลขานุการมีมาตรฐาน และคู่มือฉบับนี้อาจเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจการปฏิบัติภารกิจนี้ของงานเลขานุการต่อไปในอนาคต

นางสาวจิตติมา จารุวรรณ

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มกราคม 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)	10
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานอธิการบดี	11
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองกลาง	12
โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart) กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
วิธีการปฏิบัติงาน	23
ข้อควรระวัง ข้อสังเกต และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติ	25
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	27
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	34
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย (Flow Chart)	36
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	38
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	39
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	40

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	46
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	46
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	47
ข้อเสนอแนะ	48
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก	51
ภาคผนวก ก ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	52
ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย	53
1. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายนอกที่อธิการบดีเข้าร่วม	54
2. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายนอกที่อธิการบดีมอบหมายผู้แทน	56
3. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายในที่อธิการบดีเข้าร่วม	64
4. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายในที่อธิการบดีมอบหมายผู้แทน	67
ประวัติผู้เขียน	69

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ตารางเปรียบเทียบลักษณะของเลขานุการแบบเก่ากับสมัยใหม่	19
ตารางที่ 4.1 การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการตารางนัดหมาย	41

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองกลาง	12
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart) กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ	13
ภาพที่ 4.1 การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28
ภาพที่ 4.2 การเข้าแฟ้มเอกสารรับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28
ภาพที่ 4.3 การเข้าตรวจสอบเอกสารรับของมหาวิทยาลัยจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	29
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกเชิญประชุมจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	30
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือราชการภายในเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	31
ภาพที่ 4.6 การเข้าระบบ Application : Google Calendar	32
ภาพที่ 4.7 ลงชื่อเข้าระบบ Application : Google Calendar	33
ภาพที่ 4.8 ตาราง Google Calendar สำหรับตรวจสอบช่วงเวลาที่จะต้องดำเนินการลงนัดหมาย	33
ภาพที่ 4.9 การเลือกรูปแบบการแสดงผลใน Google Calendar	34
ภาพที่ 4.10 การลงนัดหมายใน Google Calendar	34
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างข้อความในการลงนัดหมาย ผ่านระบบ Google Calendar	35
ตัวอย่างข้อความในการลงนัดหมาย ผ่านระบบ Google Calendar	35
การเลือกรูปแบบการแสดงผลของ Google Calendar ผ่านสมาร์ทโฟน	36
การลงนัดหมายใน Google Calendar ผ่านสมาร์ทโฟน	37
Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกส์)	39
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย (Work flow)	40

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู (พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 : 7) การบริหารราชการของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยจึงต้องบริหารราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ซึ่งในการบริหารราชการของผู้บริหารหน่วยงานราชการนั้น หน่วยประสานงานที่สำคัญในการส่งต่อเอกสารงานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน การนัดหมายงานของผู้บริหาร ตลอดจนงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ล้วนแล้วแต่มีงานเลขานุการเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น ๆ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในทุก ๆ ส่วนงาน งานเลขานุการจึงเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญในองค์กร และเป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนในองค์กรให้ความคาดหวังว่าจะได้รับการบริการในการติดต่อประสานงานในภารกิจต่าง ๆ อย่างได้ตามที่คาดหวังไว้

เลขานุการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานของทุกสำนักงาน บางแห่งมีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะในปัจจุบัน เราจะพบเห็นบทบาทของเลขานุการในทุก ๆ สำนักงาน ตั้งแต่ระดับเล็กๆ จนถึงระดับประเทศ หรือระดับธุรกิจ SME จนถึงระดับนานาชาติ เป็นที่ยอมรับกันว่าเลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญที่ทำให้งานของหน่วยงานหรือสำนักงานนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสัมฤทธิ์ผล (วัฒนา ภูสุข. 2560 : 1) และสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานกับบุคลากร อาจจะมีอุปสรรคปัญหาในหลาย ๆ ด้านได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้การประสานงานนั้น ๆ อาจเกิดปัญหา หรือผู้มาติดต่อราชการได้รับการบริการที่ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ซึ่งความคาดหวังต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการให้บริการกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ในทุกหน่วยงานได้ตามความคาดหวังจึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่เลขานุการต้องให้ความสำคัญและพยายามพัฒนาระบบต่าง ๆ ในการบริหารจัดการในการให้บริการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเสมอ ดังนั้นการพัฒนาระบบที่สามารถสนับสนุนการให้บริการของงานเลขานุการให้กับผู้ติดต่อราชการ ตลอดจนผู้รับบริการพึงพอใจในการติดต่อประสานงานกับงานเลขานุการจึงเป็นเรื่องที่สำคัญเช่นกัน

เลขานุการจึงเปรียบเสมือนผู้ช่วยผู้บริหารขององค์กร ดังนั้นบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานเลขานุการนั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และความชำนาญในงานที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ทั้งนี้เพราะงานของเลขานุการจะเปลี่ยนแปลงไปเสมอในแต่ละวันตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหน้าที่หลักที่สำคัญของงานเลขานุการอีกภารกิจหนึ่งที่จะต้องปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน คือ การจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหาร ซึ่งเป็นงานประจำ (Routine Operation) และงานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) ที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย อาทิ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี โดยบุคคลเหล่านี้มีภารกิจต่าง ๆ ในแต่ละวันมากมาย การจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารจึงมีความสำคัญ ซึ่งเลขานุการนั้นจะต้องสามารถบริหารจัดการตารางนัดหมายประจำวันของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุภารกิจในแต่ละวัน ดังนั้นการจัดทำ คู่มือการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงเป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่งานเลขานุการทุกคนควรปฏิบัติงานในการจัดการตารางนัดหมายได้ โดยมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ จากคู่มือการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การบริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารประสบความสำเร็จ สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อนำเสนอเทคนิควิธีการในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวบรวมวิธีการในการจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารตามภารกิจประจำวัน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่หลักที่กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนองงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารงาน ซึ่งการนัดหมายต่าง ๆ ถือเป็นภารกิจสำคัญหลักของงานเลขานุการทั้ง 4 ด้าน ดังนี้



1. งานประจำ (Routines Jobs)
2. งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)
3. งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison)
4. งานสร้างภาพลักษณ์ (Image Development)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีคู่มือสำหรับการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ของของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ให้ทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ตามขั้นตอนและวิธีการอย่างถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ทราบถึงเทคนิคและวิธีการในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดการตารางนัดหมายให้น้อยลง

### คำจำกัดความเบื้องต้น

**เลขานุการ** หมายถึง เลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

**การนัดหมาย** หมายถึง การกำหนดและกะกันไว้ โดยมี เวลา และสถานที่

**ภารกิจของผู้บริหาร** หมายถึง งานของผู้บริหารที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ วัน อาทิ การประชุม การเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการ การเข้าร่วมการฝึกอบรม ฯลฯ

**งานประจำ (Routines Jobs)** หมายถึง งานตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำในทุก ๆ วัน

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

**งานส่วนตัวของผู้บริหาร (Private Liaison)** หมายถึง การดูแลผู้บริหารในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นงานส่วนตัวตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การเตรียมการสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร

**งานสร้างภาพลักษณ์ (Image Development)** หมายถึง การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร โดยผ่านทางงานเลขานุการ เพื่อให้บุคคลภายนอก หรือบุคลากรในองค์กร มีความประทับใจต่อองค์กร

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อ แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

“สำนักงานอธิการบดี” ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย และในปี พ.ศ. 2548 - 2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ในแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
5. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งภายใต้การบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อธิการบดี โดยแบ่งหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานเลขานุการผู้บริหาร
2. งานประชุมคณาจารย์และวิชาการ
3. งานประกันคุณภาพ

ซึ่งงานของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการที่ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน ประกอบด้วยงานเลขานุการผู้บริหาร และงานประชุมคณาจารย์และวิชาการ และงานประกันคุณภาพ โดยมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละงาน ดังนี้

**งานเลขานุการผู้บริหาร** ปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

1. การพิจารณาถ้อยแถลงหรือสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
2. การนัดหมาย และการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ
3. การร่างหนังสือราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (หนังสือราชการมี 6 ประเภท)
4. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
5. การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
6. การรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา
7. การอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานประชุมคณาจารย์และวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนการประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. การจัดประชุมตามคำสั่งการของผู้บริหารให้ดำเนินการจัดประชุม โดยงานเลขานุการฯ
2. การจัดโครงการตามคำสั่งการของผู้บริหารให้ดำเนินการจัดประชุม โดยงานเลขานุการฯ

3. การเข้าร่วมประชุมจากการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ประสานงานและสนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้บริการห้องประชุมที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ณ อาคาร ๑๐

### ชั้น 3

**งานประกันคุณภาพ** ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานการประเมินตามนโยบาย ประกอบด้วย

1. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
2. การรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมจริยธรรมตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ
3. การรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค
4. การกิจพิเศษสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 แบ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติออกเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการปฏิบัติการ 2) ด้านการวางแผน 3) ด้านการประสานงาน และ 4) ด้านการบริการ สามารถอธิบายลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้ดังนี้

#### (1) ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ สามารถอธิบายลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้ดังนี้

(1) ด้านการปฏิบัติการ

งานเลขานุการผู้บริหาร

1) ปฏิบัติหน้าที่ในการกลั่นกรองหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ โดยปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันจะก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติราชการ จากระบบงานสารบรรณปกติ และจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา รูปแบบ และกระบวนการขั้นตอนในการเสนอหนังสือราชการให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงพิจารณา โดยจัดลำดับความสำคัญ และเร่งด่วน ตรวจสอบหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนาม ให้ครบถ้วน ก่อนนำส่งคืนหน่วยงานต่าง ๆ

2) ดำเนินการร่างหนังสือราชการภายใน ภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับคำสั่งการจากผู้บริหารระดับสูง ไม่ว่าจะเป็น การจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการส่งออก บันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของผู้บริหารระดับสูง ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูง เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ จากการดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย และบริหารจัดการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากผู้บริหารระดับสูง อย่างมีคุณภาพ และถูกต้องตามขั้นตอนและตามระเบียบที่ราชการกำหนด

#### การประชุมคณาจารย์และวิชาการ

1) ดำเนินการจัดการประชุมตามคำสั่งการของผู้บริหารระดับสูง จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ดำเนินงานตามมติที่ประชุม แจ้งเวียนรับรองเรื่องต่างๆ ตามที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารการประชุมให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

2) ดำเนินการรับผิดชอบการจัดโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงพิจารณาก่อนดำเนินการประสานงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดโครงการนั้น ๆ และดูแลความเรียบร้อยในการประสานงานวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการดังกล่าว ตลอดจนดูแลเรื่องอาหาร อาหารว่างตลอดการจัดโครงการ และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการทั้งหมดตามระเบียบราชการอย่างถูกต้อง

#### งานประกันคุณภาพ ประสานงานการประเมินตามนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง

1) ดำเนินการเป็นผู้ประสานงานที่เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผ่านระบบที่สำนักงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดผ่านระบบ ITAS

2) การรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการส่งเสริมจริยธรรมตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ เพื่อดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

3) การรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความ

เสมอภาค รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานการเปิดเผยผลการดำเนินงานฯ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

4) การกิจพิเศษสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (2) ด้านการวางแผน

1) เป็นผู้ช่วยในการวางแผนเตรียมการณ์และช่วยในการบริหารงานภายในองค์กรได้ โดยปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง เช่น การจัดทำแผนงบประมาณ งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และงานประกันคุณภาพ รวมทั้งร่วมวางแผนการบริหารการทำงานของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ทักษะทุก ๆ เรื่องเลขานุการ ในการดำเนินการคิด พิจารณา หรือตัดสินใจ ในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เพื่อมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงบริหารงานกิจการของมหาวิทยาลัยได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## (3) ด้านการประสานงาน

1) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในหรือภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจ ที่ผู้บริหารระดับสูงได้ดำเนินการสั่งการลงไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์

2) ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับ ภารกิจอื่นที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

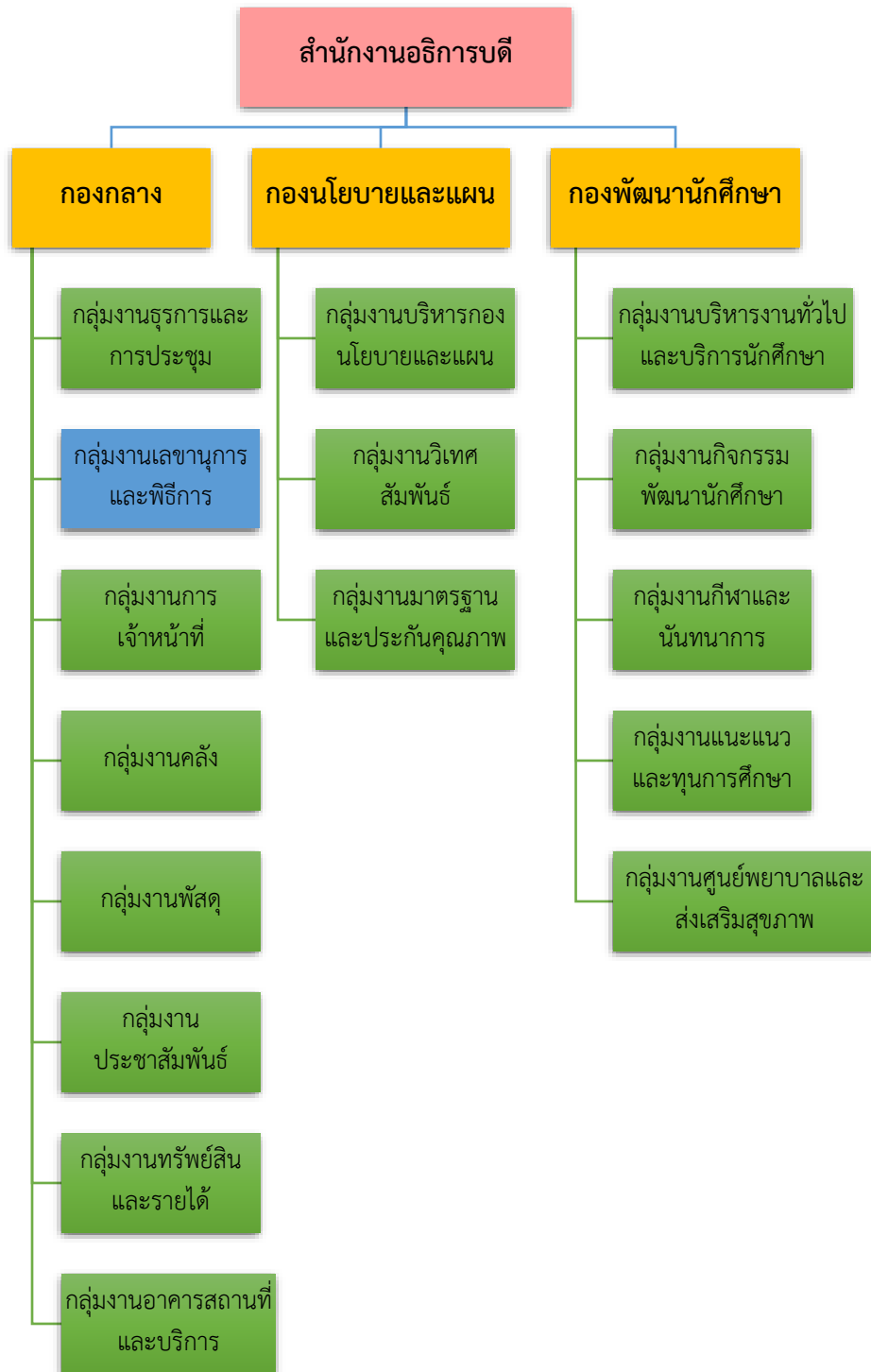
## (4) ด้านการบริการ

1) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ตลอดจนดำเนินการชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ใช้บริการ หรือประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายนอกหรือภายใน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ

2) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่รับจากหน่วยงานภายนอก หรือภายใน ดำเนินการบริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารระดับสูงให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการบริหารราชการให้สามารถคลี่คลายไปได้ด้วยความราบรื่น และสามารถบริหารจัดการได้รวดเร็ว

## โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)

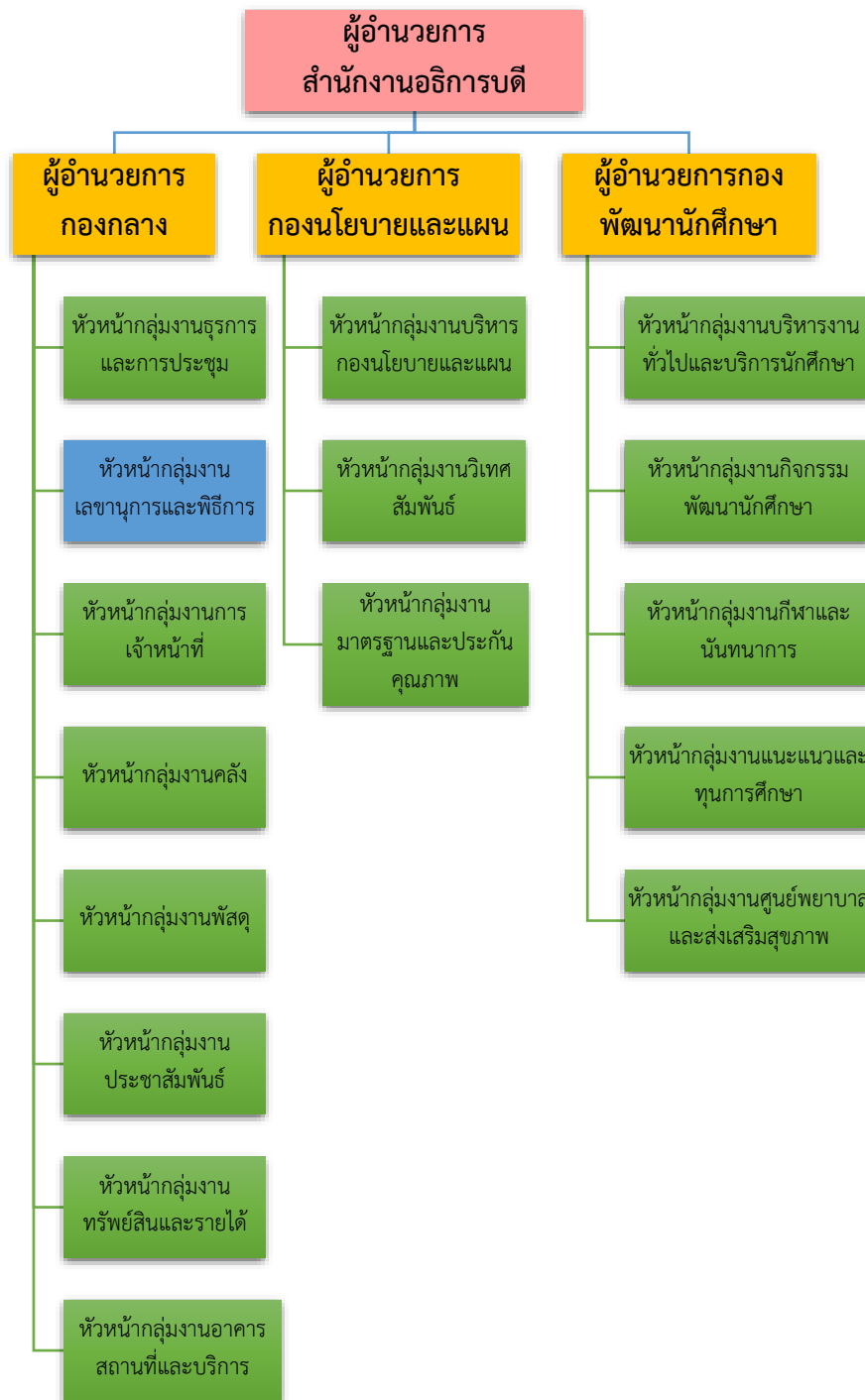
### โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักงานอธิการบดี

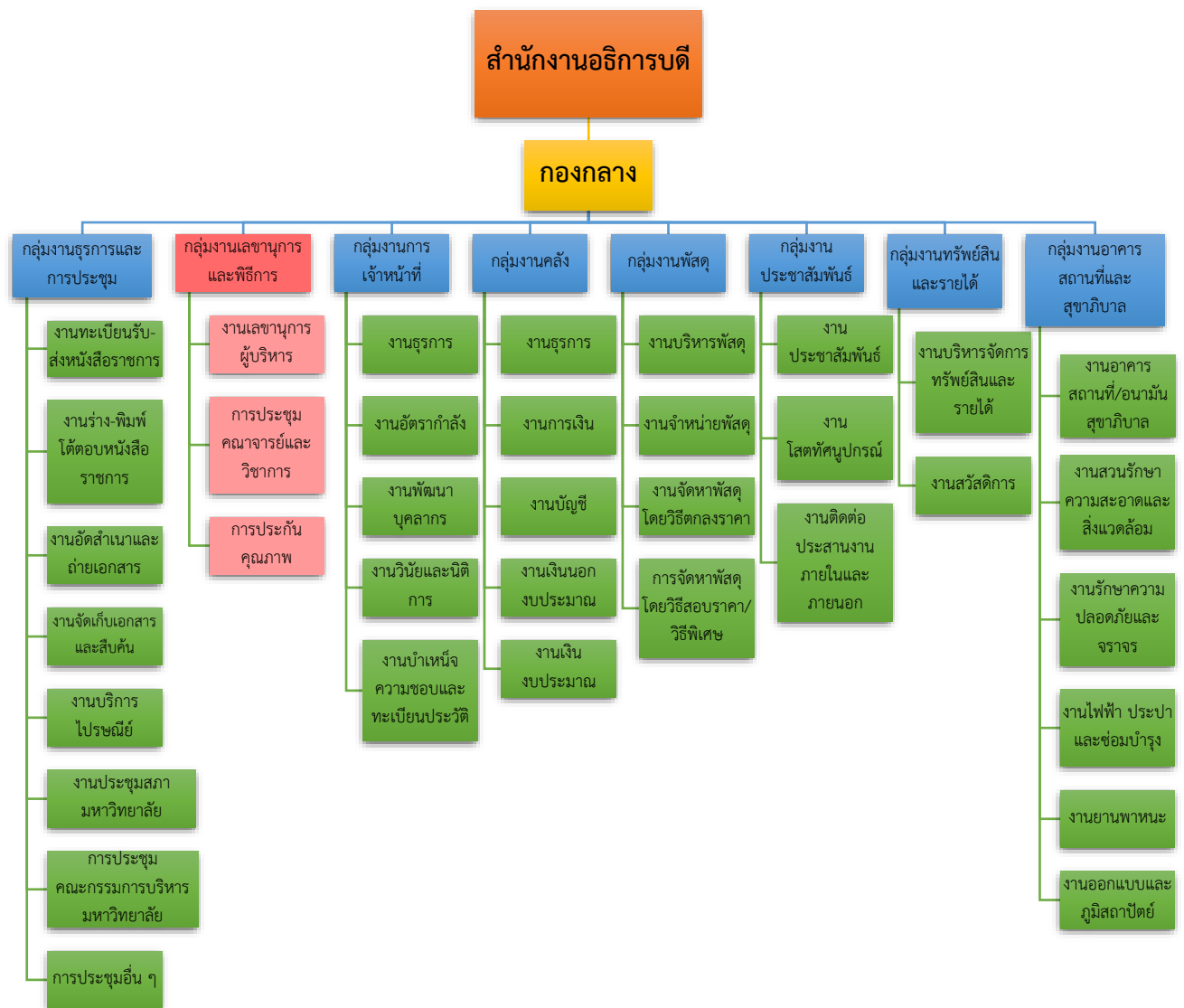


โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานอธิการบดี



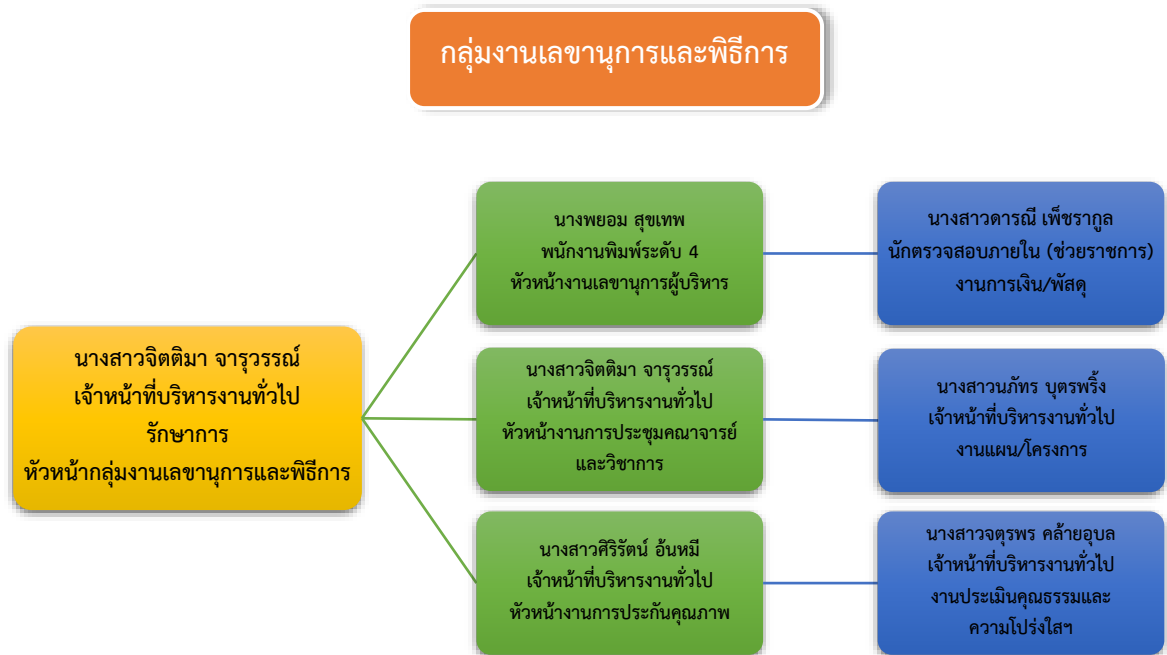
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานอธิการบดี

## โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองกลาง



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองกลาง

## โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart) กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองกลาง

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของการนัดหมาย หรือการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหาร ในบทนี้จะประกอบไปด้วย

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 ข้อควรระวัง ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติ
- 3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เลขานุการ ในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือผู้ที่รู้ความลับ และเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญผู้เป็นเลขานุการต้องรอบคอบ เป็นผู้ไว้วางใจได้ และเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

#### งานของเลขานุการ

ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี 2544 ได้กำหนด ลักษณะงานของของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาดทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้ประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัว และที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจริญติดต่อ และการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาคือขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกັນชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหาร และระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำงานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### งานของเลขานุการ (Job of Professional Secretary)

อุษณีย์ ตูลาบดี (2545 : 15) แบ่งงานของเลขานุการประกอบด้วยงานทั้งหมด 4 ประเภท ดังนี้

1. งานประจำ (Routine Operation)
2. งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)
3. งานส่วนตัวของเจ้านาย (Private Liaison)
4. งานสร้างภาพพจน์ (Reputation Development)

ทั้งนี้ งานทั้ง 4 ประเภทนั้นขึ้นอยู่กับองค์กรที่ปฏิบัติงานว่าจะมีการกำหนดภารกิจต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับงานทั้ง 4 ประเภทอย่างไร โดยมีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงานเป็นหลักในการกำหนดภาระงานของเลขานุการในแต่ละองค์กรต่อไป

### คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่เลขานุการ

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

เลขานุการที่ดีในทัศนะของผู้บริหาร

1. เชี่ยวชาญงานหลัก รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถงานพื้นฐานทั่วไปที่จำเป็นสำหรับเลขานุการ เช่น พิมพ์ดีด การจดบันทึก การร่างเอกสาร เทคนิคการใช้โทรศัพท์ ทักษะคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
2. รู้จักกลั่นกรอง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตัดสินใจได้
3. ตอบสนองฉับไว เวลาสั่งงานใด ๆ แล้วเลขานุการสามารถดำเนินการได้ทันที
4. รู้ใจผู้บริหารเสมอ เป็นเลขาต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ เช่นผู้บริหารที่เป็นคนเจ้าระเบียบ จู้จี้ ก็ต้องทำงานให้เรียบร้อย พิมพ์งานก็ต้องให้เรียบร้อย สะอาด และถูกต้อง ฯลฯ
5. เสนองานเป็นลำดับ เลขานุการที่ดีควรจะสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้เพื่อให้งานทันกำหนด
6. มีความรับผิดชอบ เมื่อผู้บริหารให้งานไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นงานของตัวเองหรือไม่ ต้องมีความรับผิดชอบทำงานนั้นให้เรียบร้อย หรือพยายามติดตามงานให้ได้ตามกำหนด
7. รอบคอบสอบถาม งานที่จะผ่านเข้าไปยังโต๊ะผู้บริหาร หรือจะปล่อยออกไปจะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องเสมอ
8. ปฏิภาณไหวพริบดี เลขานุการนั้น ฉลาดอย่างเดียวไม่พอ ต้องเฉลียวด้วย คือสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
9. ความซื่อสัตย์เป็นที่ไว้วางใจได้ในทุกเรื่องโดยเฉพาะด้านการเงิน

10. การรักษาความลับ ต้องไม่นำเอาความลับไปเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องงานขององค์กร

11. พัฒนาตนเอง ผู้บริหารส่วนใหญ่ชอบเลขาฯที่มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเสมอ ตลอดจนคอยพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

12. ไม่เกรงงานหนัก บางครั้งบางโอกาสอาจมีงานหนัก ซึ่งบางที่อาจจะล้นมือทำแบบไม่ทันก็อาจจะต้องทำงานนอกเวลา เลขาฯที่ดีต้องสู้งาน ไม่ท้อถอย มุ่งผลสำเร็จของงานมากกว่าค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา

13. รักงานเลขาฯ คนเราทำอะไรได้ดีก็ต่อเมื่อเรามีความเต็มใจ ภูมิใจ และรักในสิ่งที่ตัวเองทำอยู่

### คุณสมบัติของเลขานุการซึ่งเป็นที่คาดหวังของนาย

อุษณีย์ ตูลาบดี (2545 : 22) กล่าวถึง คุณสมบัติของเลขานุการที่เป็นที่คาดหวังของเจ้านาย เพราะเจ้านายจะเห็นถึงความสำคัญของการมีเลขานุการที่มีความสามารถสูง เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากที่เจ้านายและเลขานุการจะต้องมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน เพื่อให้สามารถทำงานให้เป็นที่น่าพอใจตามที่ต้องการ คุณสมบัติที่เจ้านายคาดหวังจากเลขานุการ จึงมีดังนี้

1. มีความรอบรู้ถึงความรู้รับผิดชอบและกิจกรรมต่าง ๆ ของนายทั้งภายในและนอกองค์กร เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายและวิธีการของนายในการที่จะทำงานเหล่านั้นให้ประสบผลสำเร็จ

2. มีความสามารถที่จะดูแลรับผิดชอบงานของนายได้โดยเรียบร้อยแม้เมื่อนายไม่อยู่ เช่น ในช่วงที่นายพักร้อนหรือเดินทางไปต่างประเทศ

3. เป็นผู้ที่มีการทำงานอย่างเป็นแบบแผน รู้จักลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการทำงาน นอกจากนั้นยังรู้จักใช้ความคิดริเริ่มที่ดีในการทำงาน

4. รู้จักแยกแยะงานบางอย่างออกมาปฏิบัติเสียเองเพื่อแบ่งเบาภาระให้นาย โดยพยายามทำงานในฐานะผู้ช่วยที่ดีที่สุดให้แก่นาย

5. สามารถเข้าใจคำอธิบายของนายได้อย่างรวดเร็ว และรับไปดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย รู้จักติดตามผลงานในแต่ละขั้นตอน โดยไม่ต้องให้นายเตือนหรือถามบ่อย ๆ

6. สามารถบริหารเวลาของตนเองและของนายได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะจะช่วยจัดตารางเวลาให้แก่นายในการนัดหมายต่าง ๆ รวมทั้งช่วยเตือนความจำให้แก่นาย

7. รู้จักใช้วิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์สามารถตอบหรืออธิบายรายละเอียดของงานได้โดยไม่ต้องผ่านนาย ซึ่งในบางครั้งก็อาจช่วยแก้ปัญหาบางเรื่องให้แก่นายได้ด้วย

8. แสดงให้เห็นว่าเราเป็นแหล่งข้อมูลให้แก่ผู้อื่นได้ สามารถตอบหรืออธิบายรายละเอียดของงานได้โดยไม่ต้องเข้าไปรบกวนถ้าไม่จำเป็น

9. แสดงความเป็นผู้มีน้ำใจ รู้จักช่วยเหลือ ให้ความเคารพและยกย่องผู้ร่วมงานของนาย รวมถึงแขกของนายด้วย

10. มีการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถจัดเก็บเอกสารที่ผ่านเข้ามาให้นายเสร็จไปได้อย่างรวดเร็วและเรียบร้อย รู้จักศิลปะในการจัดเก็บเอกสารหรือโครงการที่มาค้างอยู่บนโต๊ะนาน ๆ ให้เรื่องผ่านไปได้และต้องรับผิดชอบตามหาข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารอื่น ๆ ที่นายต้องการมาเสนอให้

11. เชี่ยวชาญในงานเลขานุการขั้นพื้นฐาน อาทิ งานจัดแฟ้ม พิมพ์เอกสาร เทคนิคการรับโทรศัพท์ เป็นต้น งานเหล่านี้ต้องสามารถทำได้โดยไม่ผิดกติกาเลย

12. รู้จักการแสดงออกอย่างสงบเมื่ออยู่ในวิกฤตการณ์ เยือกเย็นเมื่อตกอยู่ในสภาวะตึงเครียด

13. มีความซื่อสัตย์ ไว้วางใจได้เต็มที่เรื่องการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นคนความลับ

14. ถ้าเป็นไปได้ ควรมีความสนใจใฝ่หาความรู้อย่างกว้างขวาง และรู้จักนำเรื่องราวที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับงานของนายซึ่งนายกำลังสนใจมาให้เสมอ

15. รู้จักหาข้อเท็จจริง และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรมานำเสนอ ซึ่งข่าวหรือข้อมูลบางอย่างอาจเป็นเรื่องยากที่นายจะสืบหาข้อมูลเอง

16. สนงที่จะเข้าไปร่วมโครงการอบรมต่าง ๆ ที่จะช่วยพัฒนาตนเอง ถ้าทำได้ควรเข้ารับการอบรมการจัดการ เพื่อที่จะได้สามารถเข้ามามีส่วนช่วยในงานสำคัญ ๆ ของนายได้มากขึ้น

17. มีการแสดงออกที่ดี ทั้งในการพูด การเขียน สามารถอธิบายอะไร ๆ ได้สั้น ๆ รวบรัด และเป็นที่น่าสนใจ ทราบถึงความคิดเห็นที่มีต่อนโยบายที่แน่นอน และการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องที่นายจะสื่อสารกับคนอื่น ๆ นั่นคือ มีความเข้าใจในความคิดอ่านของนาย

18. เต็มใจที่จะทำงานต่าง ๆ (แม้จะเลิกเวลาทำงานไปแล้ว) ของนายให้เสร็จสมบูรณ์โดยไม่ต้องให้นายขอร้อง

19. มีความสามารถในการสั่งงาน มอบหมายและเสนองานให้คนอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถฝึกสอนคนอื่น ๆ ได้ถ้าจำเป็น

20. สามารถดูแลบริหารงานประจำวัน และโครงการต่าง ๆ ได้ โดยที่นายไม่ต้องคอยสั่งคอยตาม

21. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในไดอารี่ของนายได้ทันเหตุการณ์เสมอ

22 สามารถทำวิจัยง่าย ๆ รวบรวมข้อมูลและเขียนร่างขึ้นต้นคร่าว ๆ มาให้นายพิจารณาได้

จะเห็นได้ว่า คุณสมบัติต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นคุณสมบัติที่เลขานุการพึงมี ทักษะความสามารถต่าง ๆ ของเลขานุการจะสามารถช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้ เลขานุการควรที่จะสามารถเป็นผู้ช่วยของนายได้อย่างชัดเจน เพราะฉะนั้นการเลือกเลขานุการในองค์กรนั้น คุณสมบัติต่าง ๆ ที่พึงประสงค์เหล่านี้จึงมีความสำคัญ นอกเหนือจากคุณสมบัติเหล่านี้แล้วนั้น ทักษะเรื่องการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของเลขานุการ ก็เป็นอีกปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารด้วยเช่นกัน

### บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่เปลี่ยนแปลงไป

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในยุคเก่า และบทบาทหน้าที่ของเลขานุการในยุคใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงไปค่อนข้างมาก วันทนีย์ เปรื่องวิทยากร (2553 : 16) ได้เปรียบเทียบลักษณะของเลขานุการแบบเก่าและแบบใหม่ ดังนี้

Old day Secretary	Modern Professional Administrator
Office Service Girl	Office Manager
Goal/Gate Keeper	Information Officer
Messenger	Communicator
Boss is a King	Boss is a team Worker
Ready to take Orders	Ready to Make Suggestions
Male/Female Problems	Neutral Voice
Handful	Skillful
Conservative	Aggressive
Feminine in Marriage and Love	Balance Life
Steady	Flexible

ตารางที่ 3.1 ตารางเปรียบเทียบลักษณะของเลขานุการแบบเก่ากับสมัยใหม่

### หลักการทำงานของเลขานุการ

เลขานุการ ควรมีหลักการทำงานที่สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องงานมาประยุกต์ให้เข้ากับวิธีการทำงานหรือนำเทคนิคต่าง ๆ มาปรับปรุงกับงานด้วยวิธีการต่อไปนี้ (บุษรินทร์ เทพยศ. 2550 : 19 - 21)

1. ศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างกว้างขวาง ศึกษาอย่างเป็นทางการตามสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ การเขียนจดหมายโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศและเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ เป็นต้น

2. เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและความคล่องแคล่วในการสื่อสาร ในแง่การพูด การเขียน การฟัง และการอ่าน จนถึงขั้นที่จะสามารถใช้ทักษะเหล่านี้ได้อย่างดีในงานของตน ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือนักบริหารจำเป็นจะต้องใช้ทักษะในเรื่องการสื่อสารอย่างมากตลอดเวลา ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารเป็นอย่างดีย่อมได้เปรียบคนอื่น ๆ ในการสร้างความเชื่อถือประทับใจให้เกิดขึ้นแก่ตนเอง

3. พยายามศึกษาระบบงานในสำนักงาน ให้เข้าถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และตำแหน่งต่าง ๆ ว่าเกี่ยวข้องอย่างไร หน้าที่ของแต่ละหน่วยคืออะไร งานของแต่ละหน่วยมีผลกับหน่วยงานโดยรวม



อย่างไร มีสิ่งใดที่เราเห็นว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในระบบ กระบวนการ หรือวิธีปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในหน่วยงานของเรา หรือในส่วนที่เราต้องเกี่ยวข้อง และพยายามมองหาโอกาสและช่องทางที่จะปรับปรุงหรือแก้ไขให้ดีขึ้น

4. พยายามขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า หรือมีความรู้ความชำนาญมากกว่าในเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงงานและพยายามทดลองนำเอาความคิดและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ และสังเกตผลงานว่าดีขึ้นหรือไม่อย่างไร หากสิ่งใดได้ผลดีก็มาจัดให้เป็นระบบและเสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือจัดทำเป็นเอกสารคำแนะนำในการปรับปรุงงานเผยแพร่แก่ลูกน้อง หรือผู้เกี่ยวข้อง

5. เมื่อได้ปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนจนเป็นผลดี และเป็นที่ยอมรับของหัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงานแล้ว ควรหาโอกาสเพิ่มภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการขยายขอบข่ายของงานที่ตนต้องการทำด้วยการพูดจากับหัวหน้างาน ปรึกษาขอความเห็นและบอกให้ทราบว่าเราต้องการความรับผิดชอบเพิ่ม และสิ่งใดที่เราทำได้ดีและยินดีทำเพื่อเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของหัวหน้างานหรือเป็นการเพิ่มผลงานให้กว้างขวางขึ้น อันจะนำมาซึ่งความเชื่อถือของหัวหน้างานและเป็นที่รักใคร่เอ็นดูเพิ่มขึ้น

6. พยายามเรียนรู้ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพในการทำงาน และความรับผิดชอบในงานของหัวหน้างานและความมุ่งมั่น พร้อมทั้งความปรารถนาของหัวหน้างานของตนที่มีต่อตัวเราและสิ่งที่เขาต้องการจะให้เกิดเป็นผลดีแก่หน่วยงาน เป็นการปรับปรุงงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ช่วยทำงานแทนในเรื่องที่สามารถทำได้ และหัวหน้างานไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการทำสิ่งที่เราสามารถช่วยแบ่งเบาภาระได้

7. พยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้ตัวเราต้องเสียเวลาโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน หรือเรียนรู้สิ่งที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาตนเอง ใช้เวลาทุกนาที ให้มีคุณค่า มีความหมาย มองหาวิธีการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ของตนเองเสมอ

หลักการงานเพื่อความก้าวหน้าในงาน

หลักการงานเพื่อความก้าวหน้าในงาน เป็นเรื่องที่เลขาฯ การต้องคำนึงถึง เพราะความก้าวหน้าในงาน นั้นมาจากทักษะความรู้ความสามารถที่สูงขึ้น ทำให้เราได้รับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้วยศักยภาพ และผลงาน ประกอบด้วยแนวทางดังนี้

1. ทำตัวให้มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อเจ้านาย โดยการเสริมจุดอ่อนของเจ้านายด้วยความดี และจุดเด่นของตัว อันเป็นผลให้เจ้านายเห็นว่าจะขาดเราไม่ได้

2. คาดคะเนถึงความประสงค์ และความต้องการของเจ้านายในเรื่องการสนับสนุนงาน และในเรื่องส่วนตัว ให้ดูแลและสนับสนุนให้เหมาะสมแก่สถานการณ์

3. เรียนรู้ถึงความคาดหวังของเจ้านายที่มีต่อตนเองในเรื่องคุณภาพและมาตรฐานของงาน ความประพฤติ และความเสียสละ

4. พยายามและเต็มใจที่จะเสียสละ เพื่อทำให้เจ้านายมีความภูมิใจในตัวท่านและทำให้งานของท่านง่ายขึ้น

5. ศึกษาให้ทราบถึงความไม่ชอบของเจ้านาย และพยายามปฏิบัติตนให้สอดคล้อง

6. หมั่นตรวจตราใคร่ครวญถึงสภาพการทำงาน ปัญหาที่เจ้านายประสบอยู่ รวมทั้งแรงกดดันที่นายได้รับ แล้วพยายามหาทางผ่อนคลาย ทำตัวให้เป็นผู้ช่วยเหลือที่ดีในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
  7. อาสารับใช้ แบ่งเบาภาระด้วยความเต็มใจ
  8. เรียนรู้นิสัยใจคอต่าง ๆ ของเจ้านาย และพยายามทำตัวให้เป็นที่ไว้วางใจ
  9. ทำให้ตัวเองเจริญก้าวหน้าในงานด้วยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญให้ตนเองหาทางปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเป็นที่น่าสนใจ โดยไม่ต้องรอให้เจ้านายบอกหรือช่วยเหลือ
  10. ทำตัวให้เป็นกันชน เพื่อรับภาระปัญหาของเจ้านายเท่าที่จะทำได้ตามความเหมาะสม
  11. ทำให้นายรู้ถึงความสามารถ ความโดดเด่น ทักษะและศักยภาพ รวมทั้งความเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานที่เพิ่มมากขึ้น
  12. ถ่ายทอดความรู้ความสามารถของเจ้านาย รวมถึงให้ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่เจ้านายได้ดำเนินการอยู่ ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบ
  13. แสดงผลของตนเองให้เจ้านายได้ทราบถึง ความเสียสละ ความสำเร็จ ความมุ่งมั่นและแผนการในอนาคต เพื่อให้นายได้เห็นความสามารถและศักยภาพ และช่วยสนับสนุนตามความเหมาะสม
  14. ทำงานร่วมกับเจ้านาย ซื่อสัตย์ และจริงใจ หากต้องแสดงความเห็นในงานบ้างก็ควรทำแต่ต้องทำอย่างรอบคอบและมีไหวพริบ
  15. อย่าทำตัวเป็นเลขานุการเจ้าปัญหา อ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อนของหน่วยงาน อย่าก้าวก่ายในเรื่องงานเรื่องอาวโส อย่าสร้างปัญหารบกวนเจ้านายให้ไม่พอใจ
- ทั้งนี้ การทำงานเพื่อความก้าวหน้าของแต่ละคนนั้น ต้องคำนึงถึงงานของตน เพราะในแต่ละหน่วยงานอาจมีนโยบาย หรือวิถีในหน่วยงานที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งที่พึงกระทำเสมอให้เป็นวิถี แต่ให้ปรับเปลี่ยนหรือประยุกต์วิธีการไปตามสภาพสังคมและวัฒนธรรมขององค์กรด้วยเช่นกัน

### การนัดหมาย (Appointment)

การนัดหมาย เป็นงานที่สำคัญมาก ๆ งานหนึ่งของงานเลขานุการ ที่สอดคล้องทั้ง 4 ประเภทของงานเลขานุการ ซึ่งงานนัดหมายนั้นถือเป็นงานประจำ ที่เลขานุการจะต้องดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ซึ่งต้องบริหารเวลาร่วมกับตารางงานส่วนตัวของเจ้านาย และถือเป็นงานสร้างภาพพจน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารด้วยเช่นกัน

การนัดหมาย หมายถึง การกำหนดและกะกันไว้โดยมีวัน เวลา สถานที่ เลขานุการและผู้บริหารเป็นผู้ทำการนัดหมาย แต่เลขานุการจะต้องตระหนักว่าหน้าที่ของเลขานุการ คือ การช่วงแบ่งเบาภาระของเจ้านาย เพื่อช่วยให้การดำเนินการกิจดำเนินไปอย่างราบรื่น ดังนั้น การจัดการนัดหมายจะต้องเป็นไปตามความต้องการของเจ้านาย ทุกครั้งที่มีการนัดหมายจะต้องแจ้งหรือขอคำยืนยันจากเจ้านายในการนัดหมายทุกครั้งที่มีการนัดหมาย ฉะนั้นการที่เลขานุการแจ้งหรือยืนยันแก่ทุกคนที่ขอพบหรือขอนัดหมายนั้นต้องเป็นการยืนยันหรือได้รับการรับรองจากเจ้านายแล้วนั่นเอง

เลขานุการมีหน้าที่ รับผิดชอบต่อเนื่องจากการนัดหมายคือ การต้อนรับและจัดอำนวยความสะดวกให้ผู้ที่มาตามนัดหมายนั้น ๆ

สิ่งจำเป็นที่จะช่วยในการจัดการนัดหมายให้นายเกิดความพึงพอใจคือจากการศึกษาจุดยืนหรือความพอใจของนาย หรือจากประสบการณ์ที่เลขานุการได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน เกี่ยวกับอุปนิสัยในการทำงานของนาย ลักษณะของงานและผู้ติดต่อเกี่ยวข้อง โดยมีการสังเกต จดจำ เพื่อนำไปประกอบในการตัดสินใจก่อนที่จะนำไปปรึกษาขอรับคำรับรองจากเจ้านาย ซึ่งการปฏิบัติเช่นนี้จะช่วยให้เลขานุการจัดการนัดหมายให้นายเกิดความพอใจได้เป็นอย่างดี (อุษณีย์ ตูลาบดี. 2545 : 107)

การนัดหมายทำได้หลายวิธี คือ

1. การนัดหมายด้วยวาจา
2. นัดหมายด้วยจดหมาย
3. นัดหมายด้วยโทรศัพท์
4. นัดหมายด้วยโทรเลขหรือเทเล็กซ์ (ในปัจจุบันยกเลิกวิธีไปแล้ว)

หลักเกณฑ์การนัดหมาย

1. ต้องศึกษาความพอใจของเจ้านายในการจัดนัดหมาย
2. ต้องรู้ว่ำนัดหมายแบบใด หรือภารกิจใดที่เจ้านายถือว่าสำคัญเพราะจะได้จัดไว้เป็นอันดับแรก
3. ถ้ามีหลายรายต้องกำหนดระยะเวลาแต่ละรายให้เหมาะสม

ข้อควรปฏิบัติในการนัดหมาย

1. เลขานุการต้องมีตารางกำหนดการนัดหมายของเจ้านาย
2. เลขานุการต้องรักษาเวลาการนัดหมาย
3. เลขานุการต้องเตือนเจ้านายเมื่อใกล้ถึงเวลานัดหมายเสมอ
4. เลขานุการต้องประสานสอบถามการนัดหมายเพื่อยืนยันการนัดหมายก่อนที่เจ้านายจะ

เดินทางไปตามการนัดหมาย

5. เลขานุการต้องแจ้งเจ้านายและผู้นัดหมายอย่างเร่งด่วน หากมีการเปลี่ยนแปลงการนัด

หมาย

6. เลขานุการต้องอำนวยความสะดวกในการนัดหมาย
7. เลขานุการต้องสุภาพอ่อนโยนทั้งกิริยาและวาจาต่อทุกคนที่มาติดต่อ แม้มิได้นัดหมายไว้

ล่วงหน้าก็ตาม

8. เลขานุการต้องจดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อนัดหมายที่เป็นปัจจุบันเสมอ
9. ต้องบริการอาหารเครื่องดื่มตามกาลเทศะ

## วิธีการปฏิบัติงาน

### วิธีการปฏิบัติงานในการนัดหมาย (Appointment)

หลักการนัดหมาย วันทนีย์ เป็รื่องวิทยางกูร (2537 : 267) ได้กล่าวไว้ว่า หลักการนัดหมายสำหรับเจ้านาย อย่าจัดตารางงานให้ติดต่อกันจนเต็ม โดยระยะเวลาที่จะใช้ในแต่ละนัดหมาย จำนวนผู้เข้าร่วมการยืนยันการเข้าร่วมประชุม สิ่งเหล่านี้ควรมีการแจ้งให้เจ้านายทราบ ในกรณีนัดหมายแขกคนสำคัญ หากไปพบนอกสถานที่ อาจจะต้องมีการเตรียมแผนที่ รวมไปถึงการแจ้งเวลาเข้าพบที่แน่นอนเมื่อใกล้ถึง

โดยปกติแล้วการนัดหมายในแต่ละวันไม่ควรเกิน 5 นัดหมาย (รวมถึงการประชุมด้วย) เพราะนายก็ควรต้องมีเวลาสั่งงาน สรุปรงานที่ได้ไปประชุมมา รวมไปถึงพักผ่อนเพื่อเตรียมรับนัดต่อไป หากเกิน 5 ครั้งจะเหนื่อยเกินไป และไม่สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### รายละเอียดในการจัดบันทึกการนัดหมาย

การจัดรายละเอียดการนัดหมายนั้น อุษณีย์ ตูลาบดี (2545 : 109) ได้ให้วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ใครเป็นผู้นัดหมาย
2. นัดหมายเรื่องอะไร
3. สถานที่ที่นัดหมาย
4. วัน และเวลาที่นัดหมาย
5. การแต่งกาย แต่งกายอย่างไร
6. มีผู้รับเชิญไปร่วมงานประมาณเท่าใด
7. การนัดหมายสำคัญหรือไม่
8. หมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อกลับ

เจ้านายหรือผู้บริหารมักจะเป็นผู้มีภาระงานมาก ซึ่งจะไม่ค่อยมีเวลามากนักในการพบปะกับผู้มาติดต่อ เพราะฉะนั้นการนัดหมายก่อนที่จะเข้าพบจึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับผู้บริหารเป็นอย่างมาก

ดังนั้นหน้าที่ของผู้รับการนัดหมาย หรือกำหนดการนัดหมายนั้นจะต้องเป็นตัวของตัวเองและเลขานุการ ซึ่งเลขานุการควรศึกษาจุดยืนหรือศึกษาถึงความต้องการของเจ้านายและพึงระลึกเสมอว่าตัวเองมิใช่เจ้านาย การนัดหมายแต่ละครั้งจะต้องได้รับการยืนยันจากเจ้านายเสียก่อน และเพื่อไม่ให้เกิดการนัดหมายเกิดความซ้ำซ้อน ควรตรวจสอบเช็คกับสมุดนัดหมายของเจ้านายทุกครั้งไป และเมื่อใกล้ถึงกำหนดวัน เวลา ควรเตือนให้เจ้านายทราบอีกครั้ง (ในปัจจุบันมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจให้สามารถเลือกใช้ได้โดยสะดวกมากขึ้น อาทิ ระบบปฏิทินออนไลน์ หรือ ระบบนัดหมายในโทรศัพท์สมาร์ทโฟน เป็นต้น)

อย่างไรก็ตามการนัดหมายต้องคำนึงถึงอุปนิสัยของเจ้านาย ลักษณะงานของหน่วยงาน ผู้มาติดต่อรวมทั้งเพื่อนสนิทด้วย ทั้งนี้ต้องอาศัยความช่างสังเกต และการจดจำของเลขานุการด้วยเช่นกัน

## วิธีการนัดหมายและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย

### การนัดหมายทางโทรศัพท์

การนัดหมายทางโทรศัพท์ ควรขอทราบเหตุผลในการขอพบ เพราะจะได้สร้างความแน่ใจว่าผู้ที่ขอพบนั้นคือเจ้านายเรา เนื่องจากงานบางอย่างเจ้านายเราไม่ได้ดำเนินการเอง แล้วได้มอบหมายให้ฝ่ายอื่นดำเนินการไปแล้ว แต่ผู้ที่มาขอนัดหมายนั้นไม่ทราบ หรือเรื่องเล็กน้อยอื่น ๆ ควรจะแนะนำให้ไปพบฝ่ายที่ดำเนินการโดยตรงเลย ไม่จำเป็นจะต้องมาถึงผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

เมื่อเลขานุการทราบเรื่องเป็นที่แน่ชัดแล้วนั้น จึงดำเนินการตรวจสอบรายการนัดหมายของผู้บริหารที่มีอยู่ก่อนจะระบุการนัดหมายครั้งใหม่ลงไป หลังจากดำเนินการนัดหมายเรียบร้อยแล้วต้องนำแจ้งให้เจ้านายทราบ และควรย้ำการนัดหมายอีกครั้งเมื่อเจ้านายได้รับรองการนัดหมายครั้งนี้แล้ว

### การบันทึกการนัดหมาย

ในการนัดหมายแต่ละครั้ง จะต้องดำเนินการบันทึกการนัดหมายไว้ในปฏิทินหรือสมุดบันทึก ซึ่งข้อมูลในการบันทึกนั้น ประกอบด้วย 1) ชื่อผู้นัดหมาย ตำแหน่ง หน่วยงาน 2) วัตถุประสงค์ของการนัดหมาย และ 3) วัน เวลา สถานที่นัดหมาย

สมุดหรือปฏิทิน ควรเลือกที่เหมาะสมกับงาน หากเจ้านายมีนัดหมายมาก ควรจะเป็นสมุดจดบันทึกแบบหน้าละสัปดาห์ หรือถ้าเจ้านายมีนัดหมายน้อยอาจจะเป็นสมุดนัดหมายแบบหน้าละเดือนตามความเหมาะสม (ซึ่งในปัจจุบันเราสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบันทึกการนัดหมายได้ ด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่สามารถใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถปรัปรังตารางนัดหมายได้แบบ ทุกที่ ทุกเวลา (Online/Realtime) บนโทรศัพท์สมาร์ทโฟนได้แล้ว)

### การบอกเลิกการนัดหมาย

เมื่อมีการบอกเลิกการนัดหมาย ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม เลขานุการควรเสนอแนะการนัดหมายในเวลาอื่นตามความเหมาะสม แต่ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผลของการเลื่อนนัดหมายอย่างละเอียด ควรให้เป็นหน้าที่ของเจ้านายในการชี้แจงเหตุผลการเลื่อนนัดหมายเมื่อนัดพบกันในการนัดหมายใหม่

เลขานุการดำเนินการเลื่อนนัด พร้อมแสดงความเสียใจโดยการกล่าวคำขอโทษ และเพียงอ้างเหตุผลว่ามีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น จึงต้องขอเลื่อนนัดหมายไป แต่หากเจ้านายป่วยไม่มาปฏิบัติงาน เลขานุการจำเป็นต้องปรึกษาเจ้านายเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับการนัดหมายว่าจะยกเลิกการนัดหมายและนัดหมายใหม่ในวันใดได้บ้าง โดยปกติแล้วผู้บริหารจะไม่ปกปิดเรื่องการเจ็บป่วย แม้จะเป็นการเจ็บป่วยเพียงเล็กน้อยก็ตาม หรือเพียงแต่กล่าวว่า เจ้านายไม่ได้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะถึงวันใด ในสัปดาห์นั้น ๆ ฯลฯ

### การรักษากำหนดการนัดหมาย

เมื่อจัดการนัดหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถ้าผู้นัดหมายมาถึงสำนักงานของเจ้านายตามกำหนดเวลา ควรแจ้งให้เจ้านายทราบในทันทีเมื่อพร้อมให้ผู้นั้นเข้าพบได้ แต่หากนัดหมายแล้วผู้นัดหมายไม่มาควรโทรศัพท์เพื่อสอบถาม หรือหากมีการนัดประชุม การลงนามสัญญา เลขานุการควรเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายนั้น ๆ ให้พร้อมเพื่อให้เจ้านายนำติดตัวไปด้วย

ไม่ใช่เพียงแต่บันทึกการนัดหมายอย่างเดียว การนัดหมายผู้นำหมายอาจจะเป็นผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการแล้วแต่กรณี ทุกครั้งที่เลขานุการทำการนัดหมาย เลขานุการจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าได้ทำการนัดหมายใคร วัน เวลา สถานที่ใด เผื่อว่าผู้บังคับบัญชาจะทำการนัดหมายเองกับผู้นัดหมายคนอื่น ๆ จะได้ไม่เกิดการนัดซ้อนขึ้น เลขานุการต้องไม่ลืมว่านัดหมายผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งการนัดหมายนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาต้องรับรองการนัดหมายแล้ว

การนัดหมายทุกครั้งเลขานุการจะต้องทำการบันทึกการนัดหมาย เพื่อเตือนความจำทั้งเลขานุการ และเจ้านาย การนัดหมายหากเกิดความจำเป็นที่จะต้องยกเลิกการนัดหมาย เลขานุการควรบอกก่อนถึงวัน และเวลา ที่นัดหมาย เพื่อทำการนัดหมายในวัน และเวลา ต่อมา

ผู้บริหารบางคนมักจะไปตามนัดหมายทุก ๆ ครั้ง นั่นหมายความว่า เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องสำรวจเวลาว่างให้แน่นอนก่อนตอบรับนัดหมายและคอยเตือนเมื่อใกล้เวลานัดหมายนั้น ๆ

### ข้อควรระวัง ข้อสังเกต และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติ

#### ข้อควรระวังในการนัดหมายที่สำคัญ

คือ อย่าลืมทวนวัน เวลาและสถานที่นัดหมาย เรื่องที่นัดหมาย และอย่าลืมขอหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อผู้นำหมายทุกครั้ง เพื่อยืนยันการนัดหมาย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเวลานัดหมายซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ก่อนเวลาที่นัดหมายในแต่ละครั้ง

ส่วนประกอบในการพิจารณานัดหมาย (อุษณีย์ ตูลาบดี. 2545 : 113)

1. ไม่ควรจัดตารางนัดหมายให้เจ้านายในวันจันทร์ หากไม่มีกรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น
2. อย่าจัดตารางนัดหมายในวันแรกที่เจ้านายกลับจากการเดินทางหรือก่อนวันที่ออกเดินทาง
3. หลีกเลี่ยงการจัดนัดหมายไว้ให้เจ้านายภายหลังจากที่เสร็จการประชุมครั้งใหญ่สำคัญนอกสถานที่
4. หลีกเลี่ยงการจัดประชุมสำคัญ 2 นัดหมาย ไว้ติดต่อกัน
5. จัดเวลาให้มากพอสำหรับการประชุมนัดสำคัญ
6. การนัดหมายแต่ละครั้ง ควรทิ้งช่วงระหว่างการนัดหมายไว้ประมาณ 10 – 15 นาที
7. อย่าจัดการนัดหมายไว้ในเวลาใกล้เลิกงาน
8. ศึกษาและจดจำว่า การประชุมประเภทใด แบบใด ใช้เวลานานเท่าใด
9. เลขานุการควรใช้ไหวพริบ กำหนดให้ผู้นัดหมายทราบเวลากรณีการนัดหมายใช้เวลาสั้น ๆ เช่น กล่าวว่า “เวลา 14.00 – 14.15 ดีไหมคะ”
10. ถ้าจำเป็นจะต้องให้ผู้นัดหมายที่ไม่ได้นัดหมายไว้ก่อนเข้าพบ ควรเตือนให้ผู้นัดหมายทราบได้เลยว่า เจ้านายจะมีนัดหมายรายต่อไปในเวลาอันใกล้ (เช่น อีก 10-15 นาที)

11. การจัดการรายนัดหมายที่เจ้านายจะต้องใช้เวลาเดินทางไปต่างจังหวัด ต่างประเทศนั้น ต้องจัดให้เหมาะสมที่จะไปให้ถึงทันเวลา และกำหนดกลับในเวลาที่เหมาะสมด้วย
12. ควรเผื่อเวลาไว้สำหรับการเซ็นงานประจำด้วย
13. ควรระมัดระวังการนัดหมาย อย่าให้เกิดการซ้ำซ้อนเป็นอันขาด

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**เพ็ญญา อบเชย บุษกร น้อยแสง และคณะ (2565)** ศึกษาเกี่ยวกับ ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของการใช้โปรแกรมตารางปฏิทินในการจัดการภาระงานของอาจารย์ในภาควิชาออร์โธปิดิกส์ ผลการศึกษาวิจัย พบว่า การประเมินผลด้านการเลื่อนกิจกรรมการเรียนการสอน โดยคัดเลือกอาจารย์แพทย์หรือนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 ปฏิบัติงานในภาควิชาออร์โธปิดิกส์ ที่มีประสบการณ์ในการใช้งาน Google Calendar โดยทำการบันทึกการเข้าใช้งาน การสอนตามวันและเวลา อัตราการเลื่อนสอนและความพึงพอใจ จากผู้เข้าร่วมในการวิจัย พบอัตราการเลื่อนกิจกรรมหลังจากใช้โปรแกรม Google Calendar (ร้อยละ 14.2) ต่ำกว่าก่อนการใช้โปรแกรม (ร้อยละ 16.0) ในขณะที่ความพึงพอใจของนักศึกษาแพทย์ที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนหลังจากใช้โปรแกรม (ร้อยละ 95.9) สูงกว่าก่อนการใช้โปรแกรม (ร้อยละ 88.4) ด้วยค่า  $p\text{-value} = 0.001$  กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 59 พึงพอใจต่อโปรแกรม Google Calendar ในการจัดการเรียนการสอน (ระดับดีและดีมาก) การใช้โปรแกรม Google Calendar ในการจัดการตารางในรายวิชาออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟู 1 (รศ. 514) สามารถลดอัตราการเลื่อนกิจกรรม อาจารย์แพทย์และนักศึกษาแพทย์มีความพึงพอใจหลังจากใช้โปรแกรมนี้

**ณอม กองใจ และอริษา ทาทอง (2565)** ศึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบแจ้งเตือนกิจกรรมและการนัดหมายอัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ผลการศึกษาวิจัย พบว่า ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ สามารถส่งการแจ้งเตือนอัตโนมัติไปยังผู้ใช้งาน ผ่านแอปพลิเคชันไลน์บนโทรศัพท์มือถือเมื่อถึงเวลาที่นัดหมายไว้ได้อย่างถูกต้อง สะดวกต่อการใช้งาน สามารถส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานได้รวดเร็ว มีการแจ้งสรุปรายการกิจกรรมหรือนัดหมายในแต่ละวันให้รับทราบล่วงหน้า ซึ่งช่วยเตือนความจำและทำให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้มากขึ้น ในส่วนของข้อมูลกิจกรรมที่บันทึกไว้สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า และสร้างรายงานสรุปกิจกรรมในแต่ละปี เพื่อแสดงผลการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามพันธกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ งานวิจัยนี้ สามารถนำไปประยุกต์และพัฒนาใช้กับการแจ้งเตือนในงานด้านอื่น ๆ ได้ เช่น ใช้กับระบบแจ้งเตือนการจอร์นยนต์ ระบบแจ้งเตือนกำหนดวันคุมสอบ ระบบแจ้งเตือนกำหนดการส่งของเบิกของ ระบบแจ้งเตือนการส่งเอกสารเงินเดือน หรือระบบจองห้องเรียนออนไลน์ เป็นต้น ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป ควรพัฒนาเพิ่มการแจ้งเตือนในช่องทางอื่น เช่น การแจ้งเตือนผ่านทางเฟซบุ๊ก ทางข้อความสั้น (SMS) ทางอีเมล หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ เพื่อให้ระบบมีความหลากหลายในการใช้งาน และเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การนัดหมาย หรือการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหาร เป็นงานสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบถึงกระบวนการในการดำเนินการจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารประจำวัน เนื่องด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัยนั้นมามีภารกิจสำคัญมากมายในแต่ละวัน การบริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารในแต่ละวัน เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในแต่ละวันประสบความสำเร็จได้อย่างราบรื่นจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งในการนัดหมายนั้นปัจจุบันสามารถนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการดำเนินการนัดหมายให้สามารถตรวจสอบตารางนัดหมายได้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น ประกอบกับระบบสนับสนุนนั้นสามารถแจ้งเตือนภารกิจให้ผู้บริหารสามารถทราบได้ในแต่ละวัน และแต่ละภารกิจอีกด้วย ในบทนี้ได้รวบรวมเทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการนั้นสามารถปฏิบัติงานได้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในบทนี้แสดงถึงรายละเอียดเทคนิควิธีการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.2 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- 4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การนัดหมาย หรือการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารของงานเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นภารกิจประจำวัน ซึ่งถือว่าเป็นงานประจำ (Routine Operation) ดังนั้นการลงนัดหมายงานประจำวันจึงเป็นภารกิจที่สำคัญ เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละวันนั้นผู้บริหารมีภารกิจใดบ้าง ในวัน เวลา และสถานที่ใด ทั้งนี้การลงนัดหมายสำหรับผู้บริหารจะมีที่มาของการนัดหมาย ดังนี้

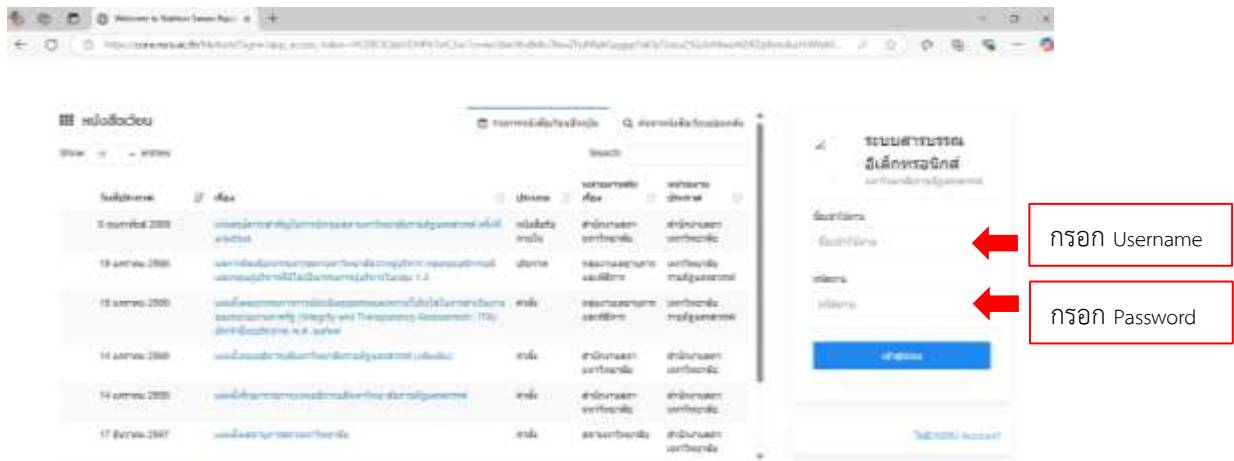
1. งานประชุม การเข้าร่วมโครงการ กิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ที่มาจากระบบงานสารบรรณ
2. งานประชุม การเข้าร่วมโครงการ กิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ที่ประสานงานผ่านทางโทรศัพท์
3. การนัดหมายเพื่อขอเข้าพบหารือการกิจราชการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่มาจากระบบงานสารบรรณ
4. การนัดหมายเพื่อขอเข้าพบหารือการกิจราชการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ประสานงานผ่านทางโทรศัพท์
5. การนัดหมายเร่งด่วน โดยไม่ได้ดำเนินการนัดหมายก่อนล่วงหน้า



## การนัดหมายจากระบบงานสารบรรณ ที่ต้องเข้าระบบเพื่อลงนัดหมายประจำวัน

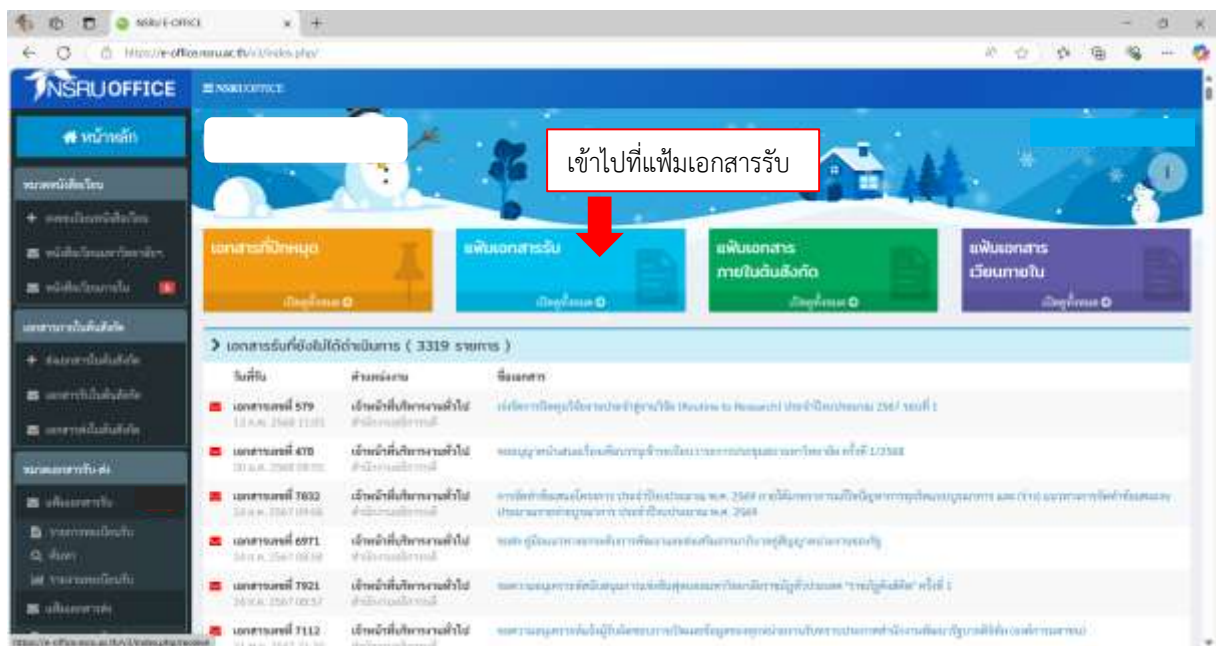
### 1. การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ จะเป็น Internet Explorer , Google Chrome หรือเว็บเบราว์เซอร์อื่น ๆ ในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต จากนั้นกรอก URL ดังนี้ <https://e-office.nsruc.ac.th/v3/index.php/> ในหน้าแรกที่จะพบในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกรอกชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่าน ดังนี้



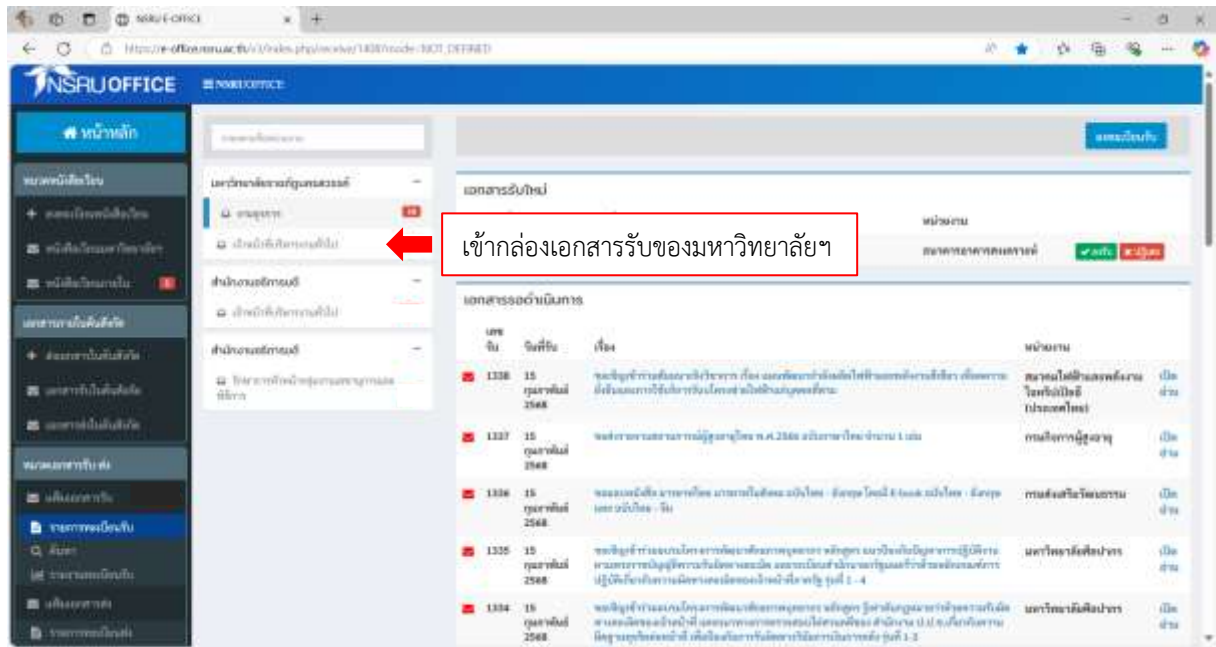
ภาพที่ 4.1 การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 การเข้าแฟ้มเอกสารรับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อตรวจสอบงานที่ต้องลงนัดหมาย

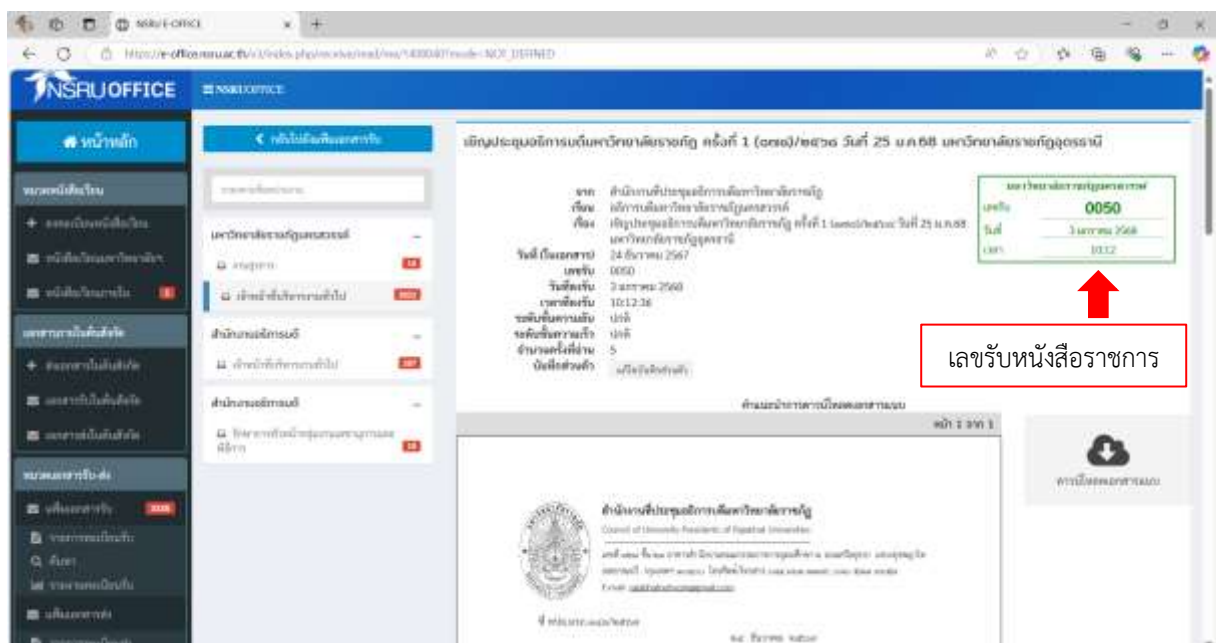


ภาพที่ 4.2 การเข้าแฟ้มเอกสารรับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.3 การเข้าแฟ้มเอกสารรับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อตรวจสอบงานที่ต้องลงนัดหมายจากกล่องเอกสารรับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์




ภาพที่ 4.3 การเข้ากล่องเอกสารรับของมหาวิทยาลัยฯจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.3 การเข้าตรวจสอบเอกสารรับของมหาวิทยาลัยฯจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.4 ตัวอย่างหนังสือราชการเชิญประชุมจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และการนำรายละเอียดข้อมูลจากหนังสือราชการเพื่อลงนัดหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
 เลขรับ **0050**  
 วันที่ 3 มกราคม 2568  
 เวลา 10:12



**สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ**  
 Council of University Presidents of Rajabhat Universities

เลขที่ ๓๒๘ ขึ้น ๒๓ อาศรม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๒ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๘๔ ๓๖๓ ๑๑๔๙, ๐๘๐ ๕๕๑ ๓๖๕๕  
 E-mail: rajabhatnetwork@gmail.com

ที่ ทปอ.มรภ.๑๔๘/๒๕๖๗

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗


เรื่อง เชิญประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๑ (๑๗๘)/๒๕๖๘  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. (ร่าง) กำหนดการ (QR Code 1)  
 ๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (QR Code 2)

ด้วยที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำหนดให้มีการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๑ (๑๗๘)/๒๕๖๘ เพื่อรายงานความคืบหน้าและหารือเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น


ในการนี้ ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงขอเรียนเชิญอธิการบดีทุกท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ตาม (ร่าง) กำหนดการประชุมแนบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



QR Code 1



QR Code 2




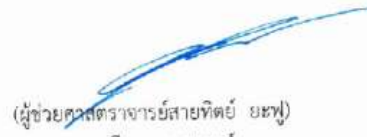
(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุโฑปะมา)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
 ประธานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สแกนเพื่อส่งแจ้ง  
 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม  
 และเพื่อตรวจสอบ  
 กำหนดการตาม

ข้อมูลที่ต้องทราบ  
 - ชื่อกิจกรรมนัดหมาย  
 - วัน  
 - เวลา  
 - สถานที่

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกเชิญประชุมจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.5 ตัวอย่างหนังสือราชการเชิญเป็นประธานในจัดโครงการ/กิจกรรมจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และการนำรายละเอียดข้อมูลจากหนังสือราชการเพื่อลงนัดหมาย

 <h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขรับ <b>0452</b> วันที่ 16 มกราคม 2568 เวลา 15:30
ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
ที่	ครุฯ ๐๐๔๗/๒๕๖๘	วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง	ขอเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์	
เรียน	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะศึกษานิเทศก์มืออาชีพ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมภาสกลอง ๔๒๑ อาคาร ๔ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์(ย่านมัทรี) โดยมีศึกษานิเทศก์ในจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี และชัยนาทเข้าร่วม		
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะศึกษานิเทศก์มืออาชีพ <u>ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภาสกลอง ๔๒๑ อาคาร ๔ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์(ย่านมัทรี)</u>		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานพิธีในกิจกรรมดังกล่าว		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>ข้อมูลที่ต้องทราบ</b>            - ชื่อกิจกรรมนัดหมาย            - วัน            - เวลา            - สถานที่         </div>		 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายทิพย์ ยะฟู) คณบดีคณะครุศาสตร์
คณะครุศาสตร์ ผู้ประสานงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา เบอร์ติดต่อ ๐๘๕-๙๕๘-๐๖๗๕		

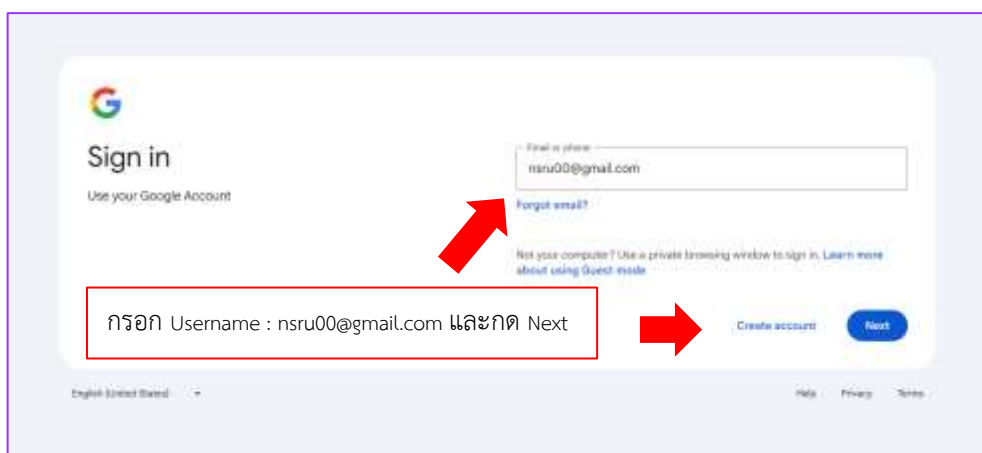
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือราชการภายในเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับการนัดหมาย หรือการจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารนั้น มีเทคนิควิธีการก่อนการบันทึกตารางนัดหมาย ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือรับเรื่องทางโทรศัพท์
2. บันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
3. ผู้บริหารพิจารณารับนัด รับเชิญ และสั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย
4. กรณีตอบปฏิเสธ แบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ ไม่รับนัดหมาย หรือมอบหมายผู้แทน เลขานุการต้องดำเนินการแจ้งขัดข้อง หรือมอบหมายผู้แทนกับหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นลายลักษณ์อักษร หรือประสานงานผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถประสานงานได้
5. กรณีตอบรับ แจ้งยืนยันนัดหมายกับทางหน่วยงานต้นเรื่อง ผ่านช่องทางที่สามารถประสานงานได้
6. ดำเนินการลงนัดหมายในระบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันใช้ Application Google Calendar
7. ติดตามข้อมูลที่จำเป็น และยืนยันการนัดหมายก่อนถึงวันนัดหมาย
8. ในกรณีต้องประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวก อาทิ ขอรถเพื่อเดินทาง หรือจองที่พักหากเป็นการนัดหมายนอกสถานที่ในต่างจังหวัด ให้ดำเนินการก่อนถึงวันนัดหมาย เพื่อป้องกันความผิดพลาดหากดำเนินการกระชั้นชิดวันนัดหมาย

#### การลงตารางนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Application : Google Calendar

1. เมื่อได้รับเรื่องเพื่อดำเนินการลงนัดหมาย จากระบบสารบรรณ และจากการประสานงานผ่านโทรศัพท์ ดำเนินการพิจารณาข้อมูลเอกสารนัดหมายต่าง ๆ อาทิ หนังสือราชการเชิญประชุม บันทึกข้อความเชิญร่วมงาน หรือเชิญประชุม การนัดหมายต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ ตรวจสอบวันเวลาที่นัดหมาย หลังจากนั้นนำเวลานัดหมายบันทึกลงปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Application : Google Calendar
2. เข้าระบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Application : Google Calendar) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.google.com/calendar>

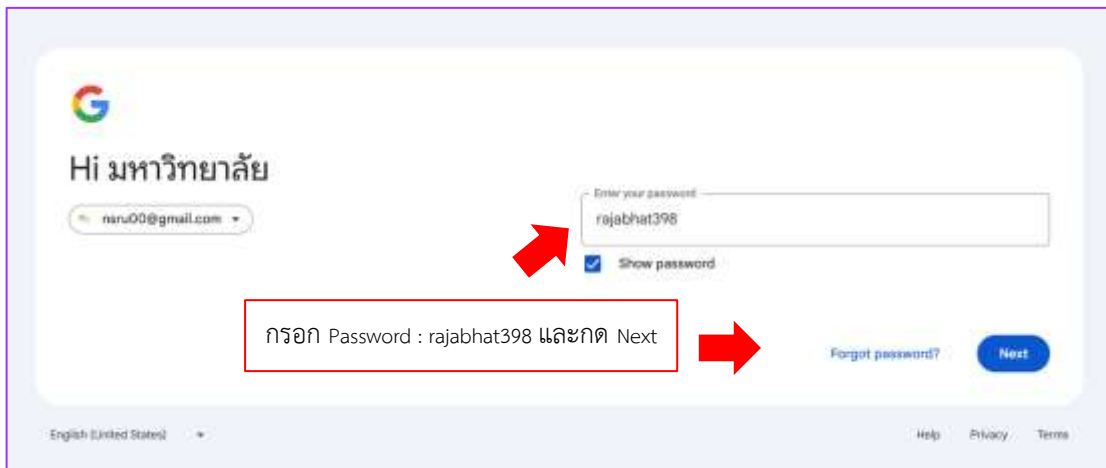


ภาพที่ 4.6 การเข้าระบบ Application : Google Calendar

ลงชื่อเข้าระบบ ด้วย Username : nsru00@gmail.com

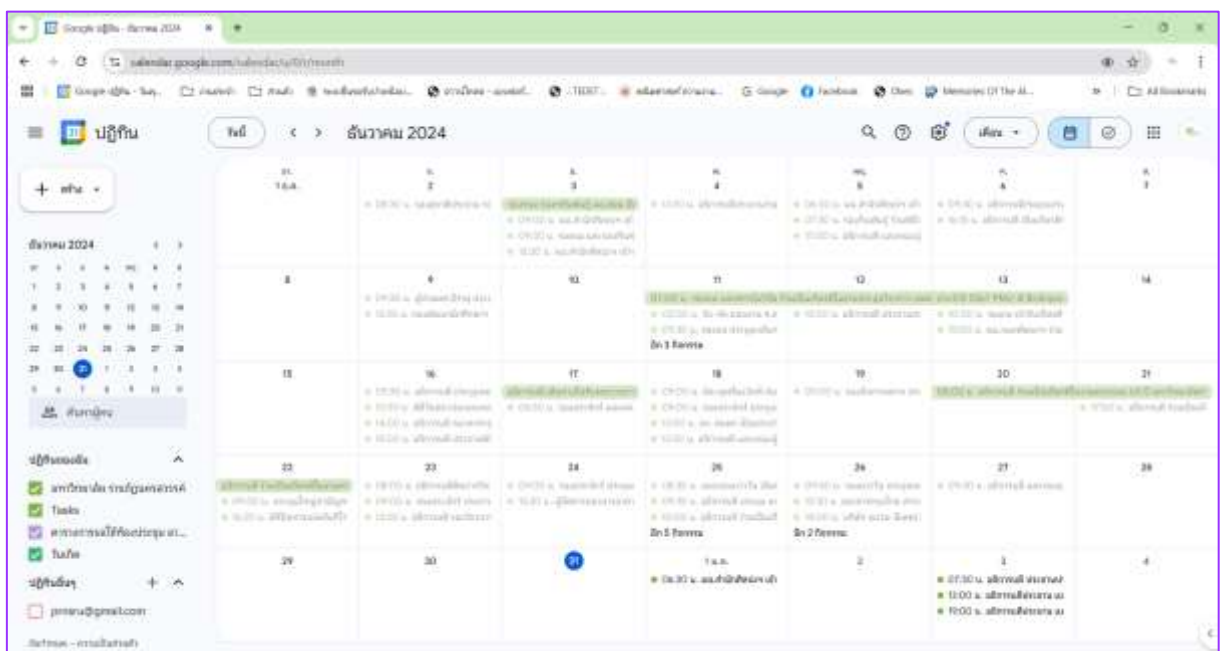
Password : rajabhat398





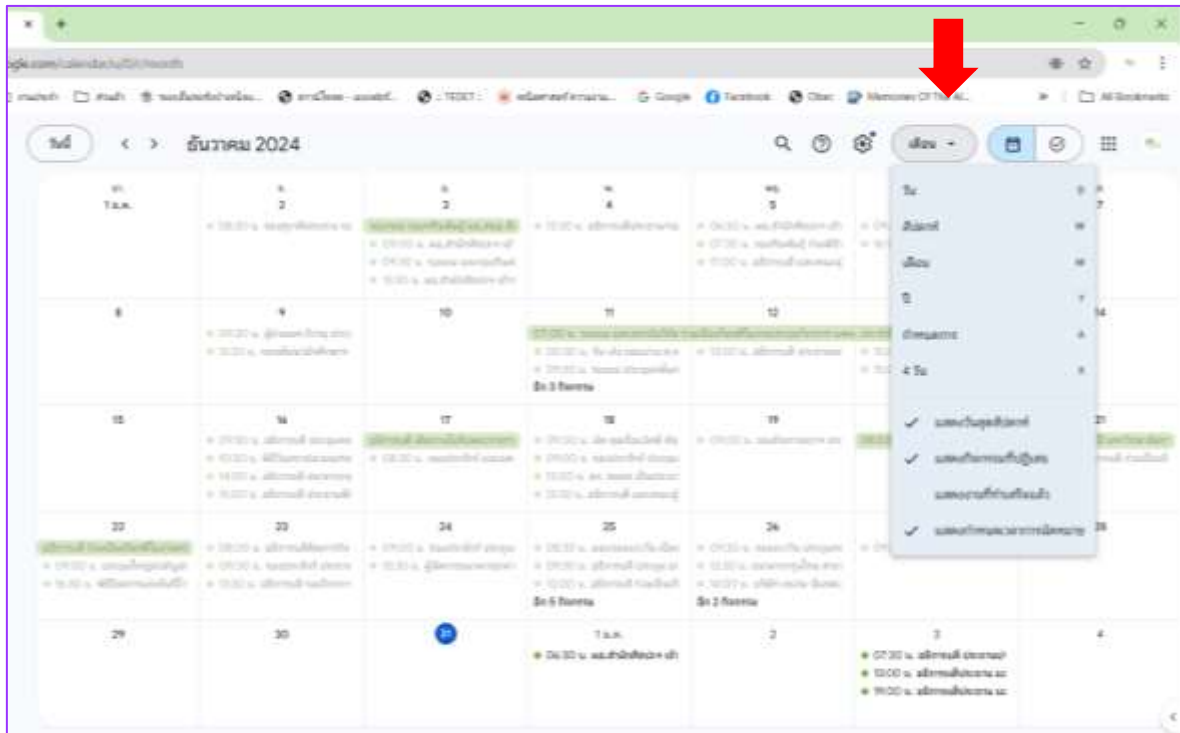
ภาพที่ 4.7 ลงชื่อเข้าระบบ Application : Google Calendar

3. ดำเนินการตรวจสอบช่วงเวลาที่จะต้องดำเนินการลงนัดหมาย จากปฏิทิน โดยสามารถเลือกการแสดงผลข้อมูลได้ทั้งในรูปแบบ รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวัน

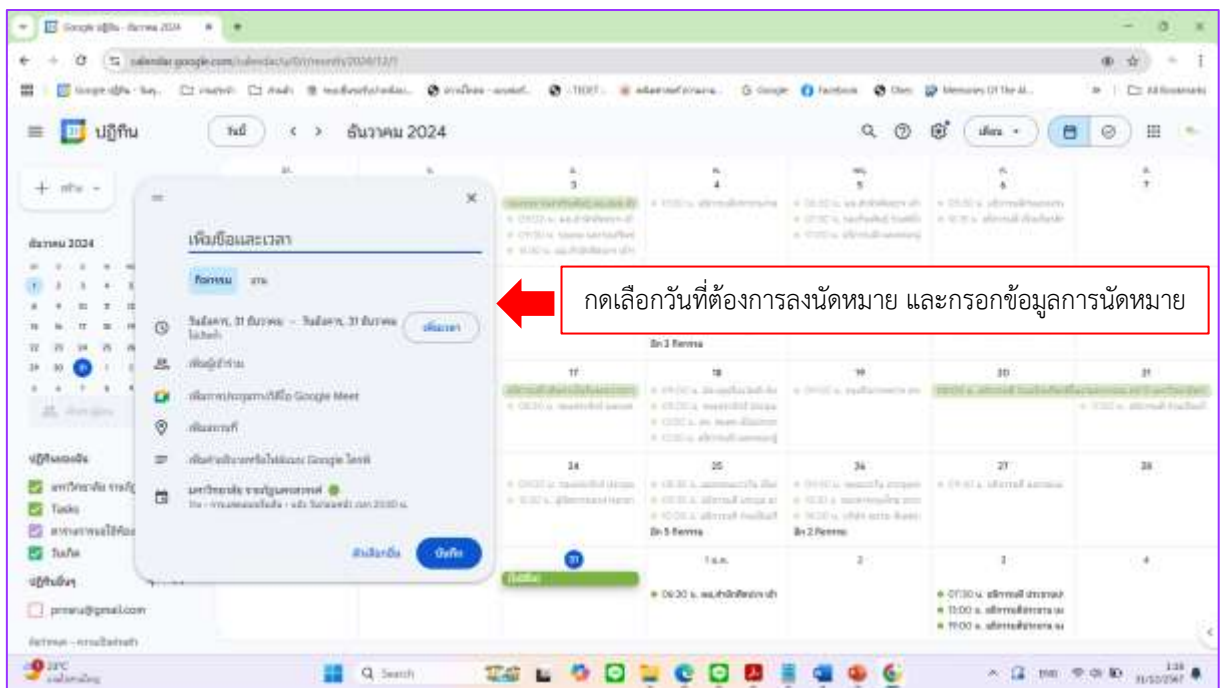


ภาพที่ 4.8 ตาราง Google Calendar สำหรับตรวจสอบช่วงเวลาที่จะต้องดำเนินการลงนัดหมาย

เลือกรูปแบบการแสดงผลเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ หรือรายวัน

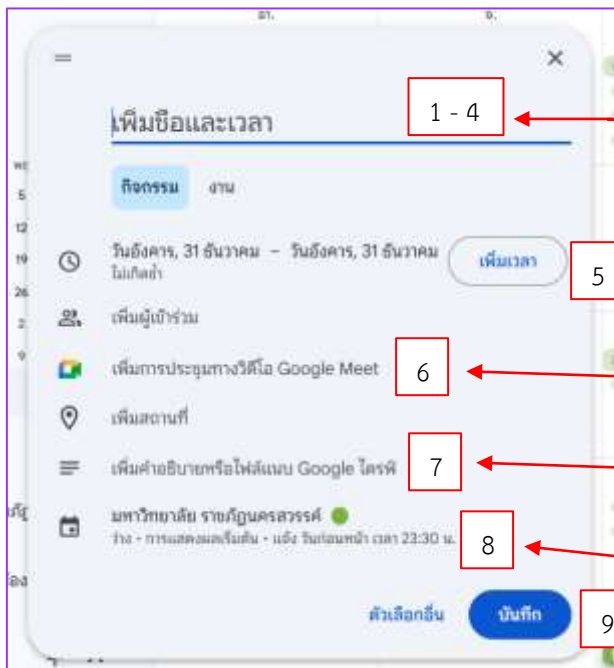


ภาพที่ 4.9 การเลือกรูปแบบการแสดงผลใน Google Calendar



ภาพที่ 4.5 การลงนัดหมายใน Google Calendar

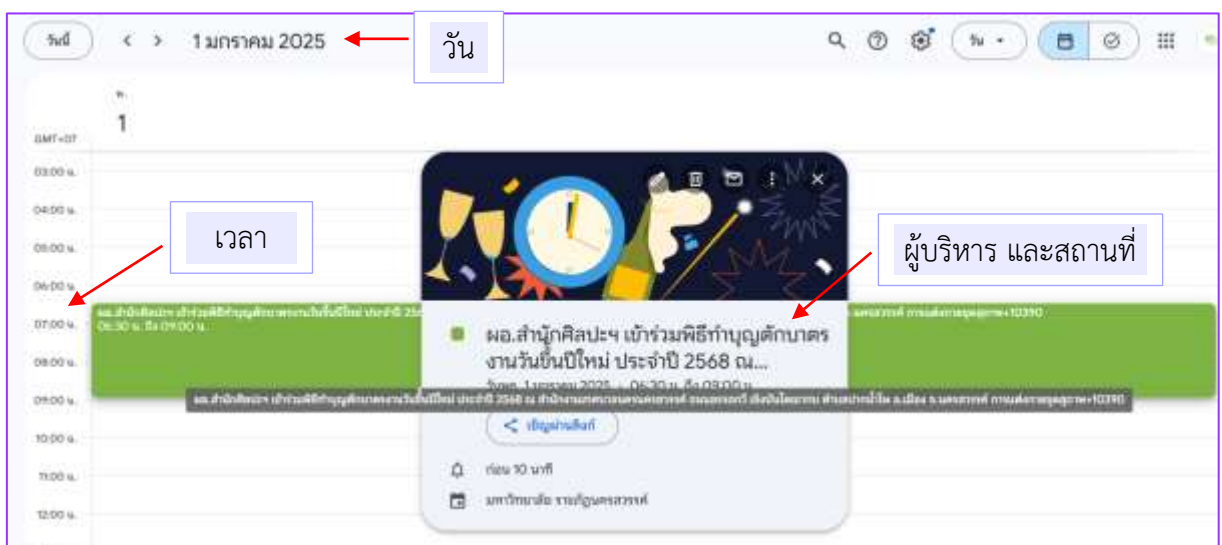
4. ทำการบันทึกเวลานัดหมายภาระงานของผู้บริหาร โดยกดเลือกวัน และเพิ่มกิจกรรม ผู้เข้าร่วม เวลา และสถานที่ที่ต้องการลงเวลานัดหมาย ซึ่งเมื่อก่อนถึงเวลานัดหมาย ระบบปฏิทินนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการเตือนการนัดหมาย ไปยังอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารใช้งาน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ของผู้บริหารทุกท่าน โดยระยะเวลาในการแจ้งเตือนสามารถกำหนดได้ว่า จะให้ระบบแจ้งเตือนก่อนถึงนัดหมายเป็นระยะเวลาเท่าใด



การกรอกข้อมูลลงใน Google Calendar ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารที่จะต้องไปตามนัดหมาย
2. ชื่องานที่นัดหมายตามภารกิจ
3. สถานที่ในการนัดหมาย
4. ชื่อผู้ประสานงาน ใส่วงเล็บไว้
5. เพิ่มเวลานัดหมาย
6. สามารถเพิ่มลิงค์ประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ถ้ามี)
7. สามารถแนบไฟล์เอกสารผ่าน Google Drive ได้ (ถ้ามี)
8. กำหนดระยะเวลาแจ้งเตือน
9. กดบันทึก

ภาพที่ 4.10 การเพิ่มตารางนัดหมายผู้บริหาร กดเลือกวัน เลือกเวลา เติมข้อมูลผู้เข้าร่วมและสถานที่

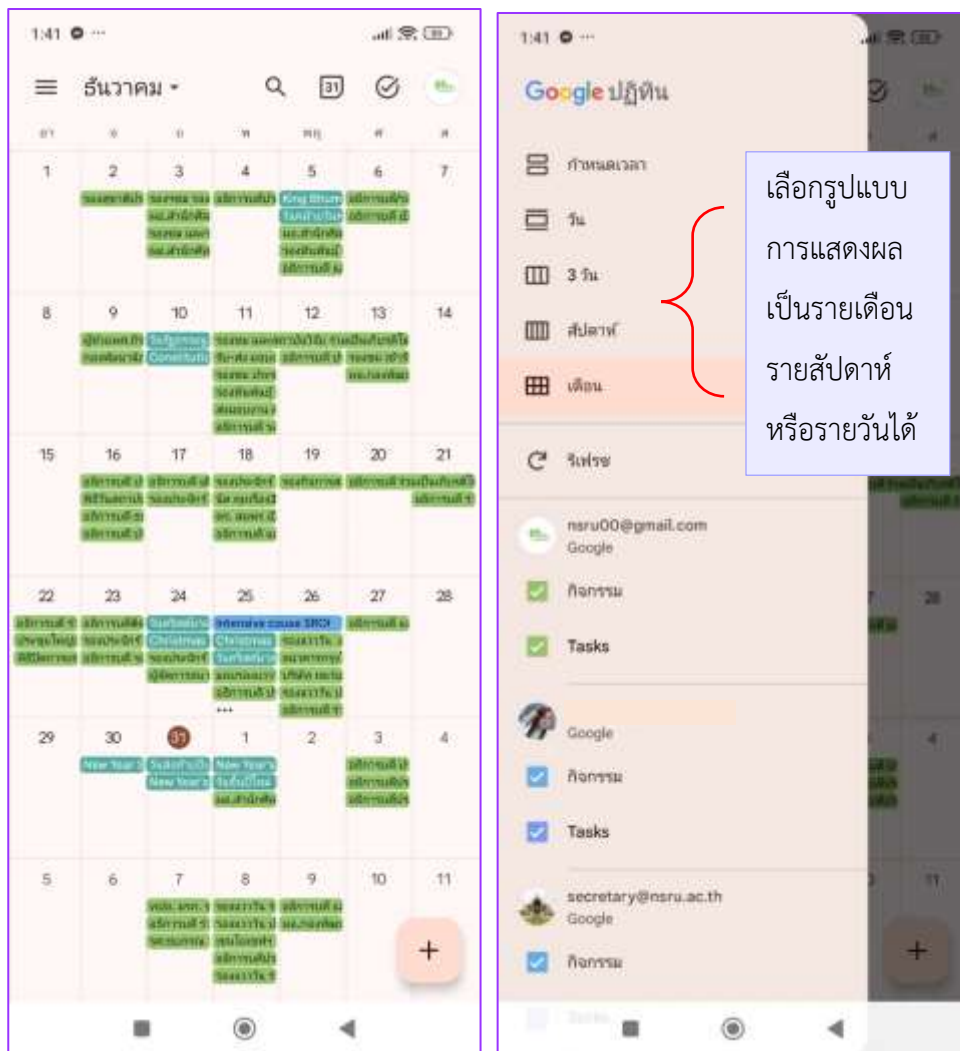


ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างข้อความในการลงนัดหมาย ผ่านระบบ Google Calendar



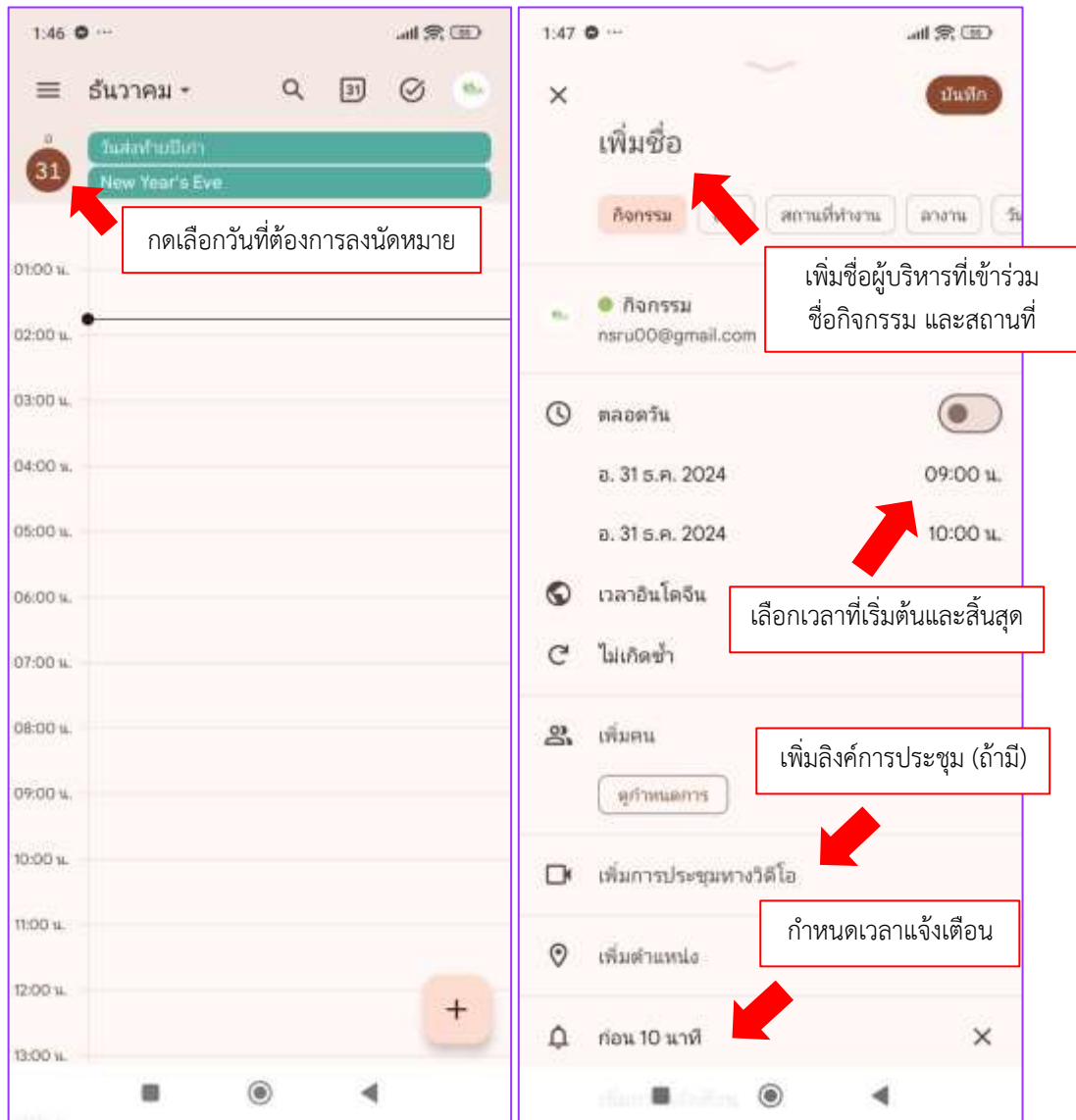
5. สำหรับการนัดหมายผ่าน Application Google Calendar นั้น สามารถดำเนินการลงนัดหมายได้ทั้งผ่านคอมพิวเตอร์ และผ่านสมาร์ทโฟน ซึ่งในระบบสมาร์โฟนนั้น ผู้ใช้งาน หรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการเพิ่มบัญชีที่เลขานุการใช้ในการบันทึกการนัดหมายลงในสมาร์โฟนเสียก่อน เพื่อให้สามารถตรวจสอบตารางนัดหมาย เมื่อระบบดำเนินการเชื่อมต่อข้อมูลในการลงนัดหมาย (Data Sync) มีวิธีการในการดำเนินการดังนี้

เข้าไปที่ “การตั้งค่า (Setting)” ของสมาร์โฟน ทั้งนี้ระบบปฏิบัติการของสมาร์โฟนในแต่ละเครื่องจะแตกต่างกัน ให้เลือกที่ “การเพิ่มบัญชี” และดำเนินการเพิ่มบัญชี Google ด้วยบัญชี nsru00@gmail.com Password : rajabhat398 หลังจากนั้นให้เลือกการเชื่อมต่อผ่านบัญชี ซึ่งสามารถเลือกใช้เพียงการเชื่อมต่อปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวได้ จากนั้นดำเนินการเชื่อมต่อ (Sync) จากนั้นตารางนัดหมายจะไปปรากฏอยู่ในปฏิทินของสมาร์โฟนเครื่องนั้นๆ โดยจะมีรูปร่างหน้าตาของปฏิทินนัดหมายที่แตกต่างกันไปตามระบบปฏิบัติการของสมาร์โฟนในแต่ละเครื่อง ดังตัวอย่างนี้



ภาพที่ 4.12 การเลือกรูปแบบการแสดงผลของ Google Calendar ผ่านสมาร์โฟน

สำหรับการลงนัดหมายผ่านสมาร์ทโฟนอาจจะมีหน้าตาที่แตกต่างไป แต่การดำเนินการลงนัดหมายทำได้เช่นเดียวกับการลงนัดหมายผ่านคอมพิวเตอร์ ซึ่งอันที่จริงแล้วนั้น การลงนัดหมายผ่านสมาร์ทโฟน เป็นวิธีที่สะดวก และสามารถตรวจสอบตารางนัดหมายของผู้บริหารได้ทุกที่ทุกเวลา (Online Realtime) โดยเลขานุการสามารถใช้สมาร์ทโฟนเพื่อตรวจสอบตารางนัดหมายได้ในทันทีเมื่อผู้บริหารสอบถาม หรือสามารถตรวจสอบตารางนัดหมาย และลงนัดหมายจากการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทุกที่ทุกเวลาเช่นกัน



ภาพที่ 4.13 การลงนัดหมายใน Google Calendar ผ่านสมาร์ทโฟน

การกรอกข้อมูลลงใน Application Google Calendar ผ่านสมาร์ทโฟน ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารที่จะต้องไปตามนัดหมาย
2. ชื่องานที่นัดหมายตามภารกิจ
3. สถานที่ในการนัดหมาย
4. ชื่อผู้ประสานงาน ใส่วงเล็บไว้
5. สามารถเพิ่มลิงค์ประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ถ้ามี)
6. สามารถแนบไฟล์เอกสารผ่าน Google Drive ได้ (ถ้ามี)
7. กำหนดระยะเวลาแจ้งเตือน

### แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่นำมาใช้ในการจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารนั้นได้แก่ เทคนิคในการบริหารเวลา เนื่องด้วยในแต่ละวัน ผู้บริหารมีภารกิจมากมาย เลขานุการ จึงเป็นผู้ที่จะสามารถคัดกรองความสำคัญของภารกิจต่าง ๆ ที่ผ่านเข้ามาในแต่ละวันเป็นด่านแรก และภารกิจที่สำคัญซึ่งจะต้องดำเนินการเป็นภารกิจประจำวัน นั่นก็คือการจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารนั่นเอง

เกสัชกรหญิงฉันทพร จารุไพศาล (workwithpassiontraining) ได้ให้ความหมายของเทคนิคการบริหารเวลา ว่า เทคนิคในการบริหารเวลา จากแนวคิด การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management) มาใช้ในการคัดกรองความสำคัญ เร่งด่วน ของแต่ละภารกิจประจำวัน ดังนี้

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management) สามารถจำแนกงานด้วย Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกส์) โดยหลักการนี้มาจากประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาคนที่ 34 Dwight D. Eisenhower ใช้ในการจัดการกับภารกิจ Eisenhower Matrix จะจำแนกงานตามความสำคัญของงาน (แกนตั้ง) และความเร่งด่วนของงาน (แกนนอน) จากภารกิจทั้งหมดในแต่ละวัน รวมถึงนัดหมายที่เข้ามาในแต่ละวันที่เราอาจคิดว่าทุกงานสำคัญและต้องทำทั้งหมด แต่เราสามารถพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของแต่ละงานได้ดังนี้

- 1) งานที่สำคัญ คือ งานที่มีทำแล้วมีผลต่อความสำเร็จหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป็นงานที่กระทบต่อระยะยาวหรือมีผลต่อภาพรวม
- 2) งานที่เร่งด่วน คือ งานที่ต้องการให้ทำขณะนั้น บางครั้งก็เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแบบไม่คาดคิด

	เร่งด่วน	ไม่เร่งด่วน
สำคัญ	1 ทำทันที	2 จัดเวลาทำ
ไม่สำคัญ	3 มอบหมาย	4 ลดการทำ

ภาพที่ 4.14 Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกส์)

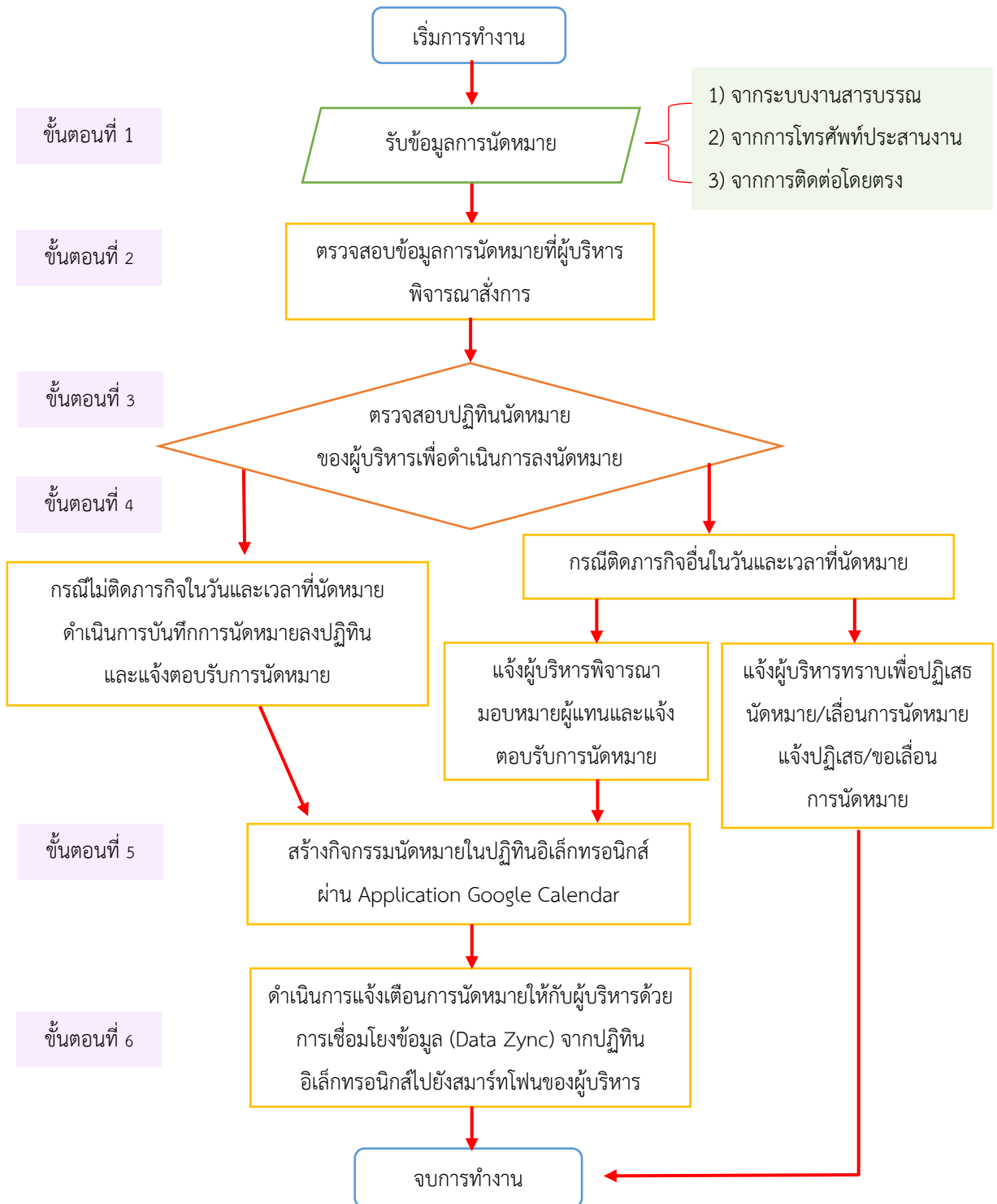
ดังนั้นใน Eisenhower Matrix จะมี 4 ช่อง โดยจะเปรียบเทียบกับภารกิจการนัดหมายได้ดังนี้

1. งานที่สำคัญ และเร่งด่วน เป็นงานที่ต้องรีบทำงานนี้ก่อน และเป็นงานสำคัญ เช่น การประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการที่มีความสำคัญและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องเข้าร่วมประชุม
2. งานที่สำคัญ แต่ไม่เร่งด่วน เป็นงานสำคัญที่ ยังไม่มาถึงในระยะเวลาอันใกล้ แต่จะต้องวางแผนจัดการเวลาการนัดหมายให้ดี เพราะหากบริหารเวลาช่องนี้ไม่ดี จะกลายเป็นงานที่สำคัญและเร่งด่วนทันที เช่น การจัดประชุมของหน่วยงานที่มีการวางแผนล่วงหน้า ที่ยังไม่มีนัดหมายอื่นใดเมื่อครั้งที่ได้รับการนัดหมาย แต่หากเมื่อระยะเวลาอันใกล้ นั้น มีภารกิจที่สำคัญเข้ามาแทรก อาจต้องพิจารณาผู้แทนในภารกิจนี้
3. งานที่ไม่สำคัญ แต่เร่งด่วน เป็นงานที่ควรให้เวลารองจากงาน 2 ข้อแรก ซึ่งเป็นภารกิจที่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นแทนได้ เช่น การเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ
4. งานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน ควรลดการนัดหมาย หรือจัดเวลานัดหมายเมื่อมีเวลาว่างจากภารกิจอื่น ๆ แล้วจริง ๆ เช่น การนัดพบพูดคุยกับเพื่อน หรือคนรู้จักในเรื่องที่ไม่ใช่ภารกิจของราชการ

นอกจากการนำเทคนิคการบริหารเวลา มาใช้ในการกลั่นกรองการนัดหมายแล้วนั้น กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อให้การนัดหมายสามารถดำเนินการได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการนัดหมายภารกิจประจำวันของผู้บริหาร ด้วยการนำ แอปพลิเคชันปฏิทินของ Google หรือที่เรียกว่า Google Calendar มาใช้ในการนัดหมาย ซึ่งปฏิทินนัดหมายในรูปแบบนี้ สามารถเชื่อมโยงตารางนัดหมายให้ผู้บริหารได้ทราบภารกิจประจำวันจากการเชื่อมโยงตารางนัดหมายจาก Google Calendar เข้ากับโทรศัพท์สมาร์ทโฟน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย (Work flow) มีกระบวนการดำเนินงานที่ต้องพิจารณา ดำเนินการในแต่ละระยะ ซึ่งจะสามารถอธิบายกระบวนการ และเทคนิควิธีการเกี่ยวกับการนัดหมายภารกิจ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนัดหมาย (Work flow)

กระบวนการ (Work flow) จัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ผู้เขียนสามารถอธิบายกระบวนการจัดการตารางนัดหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้คู่มือเล่มนี้ ดำเนินการจัดการตารางนัดหมาย สามารถปฏิบัติงานในการนัดหมาย และลงตารางนัดหมายของผู้บริหารได้ สะดวกมากขึ้น ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการตารางนัดหมาย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1. รับข้อมูลการนัดหมาย	ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการจากช่องทางในการนัดหมาย ดังนี้ 1) จากระบบงานสารบรรณ 2) จากการโทรศัพท์ประสานงาน 3) จากการติดต่อโดยตรง	3 นาที
2. ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายที่ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายที่ผู้บริหารสั่งการ ในแต่ละช่องทางการนัดหมาย ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ 1) คำสั่งการ 2) หน่วยงาน/บุคคล 3) วัน เวลา สถานที่	3 นาที
3. ตรวจสอบปฏิทินนัดหมายของ ผู้บริหารเพื่อดำเนินการลงนัดหมาย	ตรวจสอบปฏิทินนัดหมายของผู้บริหารเพื่อ ดำเนินการลงนัดหมาย ตามวัน และเวลาที่รับนัด หมายจากคำสั่งการ	2 นาที
4. การดำเนินการ 1) กรณีไม่ติดภารกิจในวันและ เวลาที่นัดหมาย 2) กรณีติดภารกิจอื่นในวันและ เวลาที่นัดหมาย	1) กรณีไม่ติดภารกิจในวันและเวลาที่นัดหมาย ดำเนินการบันทึกการนัดหมายลงปฏิทิน และ แจ้งตอบรับการนัดหมาย 2) กรณีติดภารกิจอื่นในวันและเวลาที่นัดหมาย - แจ้งผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ มอบหมายผู้แทน และดำเนินการแจ้งตอบรับการ นัดหมาย - แจ้งผู้บริหารทราบเพื่อปฏิเสธ หรือ พิจารณาเลื่อนการนัดหมาย	5 นาที

ตารางที่ (ต่อ)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
5. สร้างกิจกรรมนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application Google Calendar	การสร้างกิจกรรมนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application Google Calendar ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารที่จะต้องไปตามนัดหมาย 2) ชื่องานที่นัดหมายตามภารกิจ 3) สถานที่ในการนัดหมาย 4) ชื่อผู้ประสานงาน 5) สามารถเพิ่มลิงค์ประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้	2 นาที
6 ดำเนินการแจ้งเตือนการนัดหมายให้กับผู้บริหารด้วยการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Zync) จากปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสมาร์ทโฟนของผู้บริหาร		การตั้งค่าผ่านระบบ

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นั้น งานเลขานุการและพิธีการ จะมีการตรวจสอบภาระงาน ในตารางนัดหมายจาก Application Google Calendar ก่อนวันนัดหมายเสมอ ๆ เพราะสอบทานภารกิจต่าง ๆ ที่อาจจะมียานเร่งด่วนแทรกมาก่อนถึงวันและเวลาที่นัดหมาย เพราะหากมีภารกิจอื่น ๆ สำคัญ เร่งด่วนเพิ่มเติมเข้ามา งานเลขานุการจะต้องดำเนินการแจ้งอธิการบดี หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อมอบหมายผู้แทน กรณียานประชุม หรืองานพิธีการ หรือพิจารณาเลื่อนการนัดหมายออกไปในกรณีการนัดหมายเพื่อเข้าพบหารือขอราชการ

ดังนั้น การสอบทานตารางนัดหมายจึงมีความสำคัญ นอกจากการสอบทานตารางนัดหมายล่วงหน้า 1 วันทำการ และนำรายงานให้อธิการบดี หรือผู้บริหารทราบภารกิจในวันต่อไปแล้วนั้น ใน 1 สัปดาห์ จะมีการตรวจสอบภารกิจนัดหมายต่าง ๆ ล่วงหน้าเสมอ โดยการสอบทานนัดหมายต่าง ๆ งาน เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ จะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งให้ทุกคนในกลุ่มงานได้ทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงนัดหมายภารกิจใด ๆ ก็ตาม

สำหรับตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จาก Google Calendar Application กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ได้ดำเนินการเพิ่ม Account ที่ดำเนินการลงตารางนัดหมายเป็นปัจจุบัน ให้ผู้บริหารทุกท่าน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเห็นภารกิจของผู้บริหารทุกคนผ่าน Google Calendar Application และได้รับการแจ้งเตือนนัดหมายจากโทรศัพท์สมาร์ตโฟนของแต่ละท่านเอง

ในการนี้สำหรับอธิการบดีนั้น งานเลขานุการจะมีการนำเรียนนัดหมายภารกิจต่าง ๆ ก่อนวันงาน 1 วัน เพื่อสอบถามกับอธิการบดีว่า ยังคงยืนยันนัดหมาย หรือเข้าร่วมภารกิจตามที่ได้รับนัดหมายไว้หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงงานเลขานุการ จะดำเนินการประสานผู้แทน หรือเลื่อนการนัดหมายตามแต่ละกรณีต่อไป

### วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. หากอธิการบดีติดภารกิจ แต่หน่วยงานที่นัดหมายยืนยันที่จะนัดหมายในวันและเวลาดังกล่าว ให้หน่วยงานนั้นดำเนินการทำหนังสือเชิญมา แต่เมื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว เลขานุการจะต้องบันทึกย่อแจ้งอธิการบดีว่าวันและเวลาดังกล่าวท่านติดภารกิจโดยอยู่ เพื่อที่อธิการบดีจะได้ทราบว่าไม่สามารถเข้าร่วมการนัดหมายนั้น ๆ ได้ และควรจะมีมอบหมายผู้บริหารท่านใดเข้าร่วมงานแทน

2. กรณีหน่วยงานที่ต้องการนัดหมาย ไม่ได้สอบถามตารางนัดหมายก่อน แต่ได้ดำเนินการส่งหนังสือเชิญเข้ามาเลย และอธิการบดีติดภารกิจในวันและเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการบันทึกย่อแจ้งอธิการบดีว่าวันและเวลาดังกล่าวท่านติดภารกิจโดยอยู่ เพื่อที่อธิการบดีจะได้ทราบว่าไม่สามารถเข้าร่วมการนัดหมายนั้น ๆ ได้ และควรจะมีมอบหมายผู้บริหารท่านใดเข้าร่วมงานแทน

3. เมื่ออธิการบดีมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม เลขานุการจะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้บริหารท่านนั้น ๆ ทราบ ซึ่งอธิการบดีจะดำเนินการพิจารณาสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่งานเลขานุการต้องดำเนินการลงนัดหมาย และประสานงานแจ้งให้ผู้บริหารท่านนั้นทราบด้วย

4. กรณีอธิการบดีติดภารกิจสำคัญในวันและเวลาที่มีการนัดหมาย เลขานุการต้องประสานงานมอบหมายผู้บริหารท่านอื่น เข้าร่วมการนัดหมายนั้น ๆ แทน ซึ่งเป็นกรณีเร่งด่วนให้โทรแจ้งเพื่อความรวดเร็วและทันต่อเวลา

5. กรณีหากมีผู้มาติดต่อขอพบอธิการบดี ด้วยข้อขัดแย้งต่าง ๆ และได้ดำเนินการนัดหมายล่วงหน้า เลขานุการจะต้องดำเนินการรับเรื่อง โดยให้ข้อมูลผู้ที่มาติดต่อ และดำเนินการประสานงานกับผู้บริหารในสายงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ทราบ เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้เข้าพบ โดยงานเลขานุการจะต้องติดตามเรื่องเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบรายละเอียดต่อไป

6. ตารางนัดหมายของอธิการบดี และผู้บริหารนั้นจะมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ตามภารกิจที่เข้ามาในแต่ละวัน ซึ่งภารกิจต่าง ๆ มีความสำคัญและเร่งด่วนแตกต่างกัน ทำให้ตารางนัดหมายของผู้บริหารนั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา



7. สำหรับกรณีมีการประสานงานเพื่อนัดหมาย ซึ่งภารกิจในตารางนัดหมายนั้นว่างอยู่ ซึ่งยังไม่ทราบ ว่าผู้บริหารมีภารกิจอื่นใดอีกหรือไม่ ให้ดำเนินการรับนัดหมาย และนำเรียนผู้บริหารทราบว่าสามารถรับนัดหมายในวันและเวลาดังกล่าวได้หรือไม่ เนื่องจากผู้บริหารอาจมีภารกิจส่วนตัวที่ไม่สามารถเผยแพร่ลงในตารางนัดหมายกลางได้ เพราะฉะนั้นจึงการนัดหมายจึงควรนัดหมายผ่านงานเลขานุการ

8. ในการรับนัดหมายนั้น เลขานุการต้องสามารถเข้าถึงปฏิทินนัดหมายใน Google Calendar Application ได้ในทันทีเพื่อตรวจสอบตารางนัดหมายแก่ผู้ประสานงานเพื่อนัดหมาย และหากนัดหมายใดที่เลขานุการยังไม่สามารถยืนยันการนัดหมายได้ในทันที ให้นำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาการนัดหมายนั้น และดำเนินการแจ้งให้ผู้นัดหมายได้ทราบการรับนัดหมายต่อไป

### จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 และประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ อารมณ์ไวซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ 13 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(1) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ
- (ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
- (ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงานกระทำผิด
- (ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

(2) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ
- (ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

(3) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

(4) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตนทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

(5) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(6) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยมิชอบ

(7) ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(8) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางการและทางวาจา โดยเด็ดขาด

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

การจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในแต่ละวันงานเลขานุการจะต้องพบกับปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นเกิดมาจากปัจจัยภายในหรือปัจจัยภายนอก ซึ่งปัญหา อุปสรรคมีทั้งที่สามารถควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้ ทักษะในการปฏิบัติงานของเลขานุการในการบริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารในแต่ละวันจึงมีความสำคัญ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาการนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด โดยการบริหารจัดการของงานเลขานุการซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.3 ข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

สำหรับการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปัญหาอุปสรรคที่งานเลขานุการจะต้องพบเจอเสมอ ๆ ซึ่งการเผชิญหน้ากับปัญหาหรืออุปสรรคบางประการ อาจไม่ได้มีการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ฉะนั้นเลขานุการจึงควรมีทักษะการบริหารจัดการเวลาที่ดี เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ผู้บริหารอาจจะต้องพบเจอในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การนัดหมายที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือราชการที่นำส่งเข้ามา หรือการประสานงานผ่านช่องทางต่าง ๆ แจ้งข้อมูลการนัดหมายที่อาจจะขาด เวลานั้นนัดหมายที่ชัดเจน หรือสถานที่ที่ยังไม่แน่นอน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการนัดหมายนั้นได้ และอาจส่งผลไปถึงการนัดหมาย หรือภารกิจอื่นๆ ได้อีกด้วย

2. การบริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหาร ซึ่งในบางครั้งอาจจะเป็นภารกิจที่ยังไม่เคยได้เข้าร่วมมาก่อน ทั้งนี้ภารกิจบางภารกิจเป็นภารกิจที่มีความสำคัญ และต้องพึงระวังในการปฏิบัติงาน เช่น การรับเสด็จ การเข้าเฝ้า เป็นต้น ซึ่งภารกิจเหล่านี้ เลขานุการจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายให้ดี เพราะงานราชพิธี จะมีระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน รวมถึงการแต่งการในการเข้าร่วมภารกิจก็สำคัญมากเช่นกัน และจะต้องคอยแจ้งเตือนผู้บริหาร ระวังมิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงด้วยดี เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

3. การนัดหมายในบางภารกิจอาจจะไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า เช่น การนัดหมายโดยเข้ามาติดต่อที่สำนักงานกระทันหัน และต้องการพบผู้บริหารในทันที ซึ่งอาจจะไม่มีหนังสือขอนัดหมาย ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่งานเลขานุการจะต้องพบอยู่บ่อยครั้ง

4. การนัดหมายที่อาจจะไม่ตรงเวลา ซึ่งภารกิจที่นัดหมายอาจจะมีการเริ่มก่อนเวลา หรือเริ่มช้ากว่าเวลาที่นัดหมาย ซึ่งอาจจะทำให้เวลาในการปฏิบัติภารกิจคลาดเคลื่อน และส่งผลกระทบต่อภารกิจอื่น ๆ ที่ได้ลงนัดหมายไว้ในตารางนัดหมายประจำวัน ดังนั้นเลขานุการจะต้องบริหารจัดการเวลาให้ดีที่สุด และหาแนวทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5. การปฏิบัติภารกิจนัดหมายบางอย่างที่อาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เพราะในบางสถานการณ์อาจอยู่นอกพื้นที่ ซึ่งอาจจะเจอภารกิจที่นอกเหนือจากการนัดหมาย หรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ก็เป็นไปได้

### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

แนวทางแก้ไขและพัฒนาจากปัญหาและอุปสรรค เลขานุการจะต้องมีทักษะในการบริหารจัดการเวลาที่ดีในการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหาร และการเผชิญหน้ากับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ดังนี้

1. สำหรับการนัดหมายที่งานเลขานุการได้รับข้อมูลของการนัดหมายมาไม่ครบถ้วน การแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นเลขานุการจะต้องดำเนินการประสานงานกลับไปสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่นัดหมายเพื่อให้ทราบข้อมูลการนัดหมายโดยละเอียดและครบถ้วน โดยอาจจะให้นำส่งหนังสือเชิญอีกครั้งที่มีข้อมูลครบถ้วน หรือสอบถามและลงนัดหมายไว้ในตารางนัดการใน Google Calendar Application ซึ่งในการนัดหมายประจำวันนั้นการบริหารจัดการนัดหมายที่สำคัญขึ้นอยู่กับเลขานุการ ที่จะต้องพิจารณาข้อมูลการนัดหมาย และตรวจสอบตารางนัดหมายเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนผู้บริหารให้ทราบ และตัดสินใจว่าจะรับนัดหมายหรือมอบผู้แทนต่อไป

2. การบริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหาร ในกรณีภารกิจที่ยังไม่เคยได้เข้าร่วมมาก่อน และเป็นภารกิจที่มีความสำคัญ ต้องพึงระวังในการปฏิบัติงาน เช่น การรับเสด็จ การเข้าเฝ้า เป็นต้น ซึ่งเลขานุการอาจจะต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมถึงระเบียบปฏิบัติในการเข้าร่วมภารกิจนั้น ๆ โดยละเอียด และอาจจะต้องดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจภารกิจนั้นๆ ให้ผู้บริหารทราบ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนภารกิจรวมทั้งพิจารณาถึงข้อห้าม และสิ่งที่ไม่ควรกระทำเมื่ออยู่ในงานราชพิธีต่าง ๆ และหากในภารกิจราชพิธีใด ๆ ที่เลขานุการสามารถติดตามเข้าร่วมงานได้ จะต้องสังเกตสิ่งต่าง ๆ รอบตัว ระมัดระวังตลอดการปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ เป็นพิเศษ และสนับสนุนให้ภารกิจนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

3. การนัดหมายในบางภารกิจอาจจะไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ในกรณีที่มีการนัดหมายโดยเข้ามาติดต่อที่สำนักงานกระทันหัน และต้องการพบผู้บริหารในทันที โดยไม่มีหนังสือขอนัดหมาย ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่งานเลขานุการจะต้องพอบ่อยครั้งนั้น สิ่งแรกที่เลขานุการต้องดำเนินการ คือ สอบถามข้อมูลจากผู้มาติดต่อนั้น ประสงค์จะเข้าพบอธิการบดี และตรวจสอบการนัดหมายของอธิการบดีในเวลาดังกล่าวว่าติดภารกิจอื่นใดหรือไม่ กรณีไม่ติดภารกิจ เลขานุการจะต้องนำเรียนอธิการบดีทราบเพื่อพิจารณารับนัดหมายให้เข้าพบได้

หรือมอบหมายผู้แทนให้ดำเนินการจัดการภารกิจนี้แทนตามสายงานการบังคับบัญชา หรือหากผู้บริหารติดภารกิจอื่น ณ ขณะนั้น เลขานุการจะต้องประสานผู้บริหารท่านอื่นตามสายงานการบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

4. สำหรับการนัดหมายที่เวลาในการนัดหมายนั้นคลาดเคลื่อนจากเวลาที่ได้นัดหมายไว้ ซึ่งอาจจะช้ากว่าเวลา หรือเร็วขึ้นกว่าเวลา ในกรณีที่เร็วขึ้นกว่าเวลาอาจจะไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจต่อไป แต่หากภารกิจนัดหมายใด เริ่มงานช้ากว่าเวลาที่กำหนดอันจะส่งผลต่อการนัดหมายภารกิจอื่น ๆ ต่อไป ดังนั้นเลขานุการจึงมีหน้าที่ที่จะต้องบริหารจัดการเวลาให้ดีที่สุด และหาแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะนี้ โดยอาจติดต่อประสานงานกับภารกิจต่อไปที่ได้รับนัดหมายไว้ ขอขยับเวลาให้เหมาะสม หรืออาจจะเตือนผู้บริหารให้ทราบว่ามีภารกิจต่อไปในเวลาใด และเตือนอีกครั้งเมื่อได้เวลาที่จะต้องเดินทางไปภารกิจนัดหมายต่อไป โดยคำนวณเวลาสำหรับการเดินทางให้ดี เพื่อไม่ให้นัดหมายในภารกิจต่อไปเกิดผลกระทบ

5. การปฏิบัติภารกิจนัดหมายบางอย่างที่อาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เพราะในบางสถานการณ์อาจอยู่นอกพื้นที่ ซึ่งอาจจะเจอภารกิจที่นอกเหนือจากการนัดหมาย หรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ เลขานุการจะต้องเร่งแก้ไขปัญหาลักษณะนี้ พร้อมทั้งอาจจะต้องเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในกรณีที่ต้องออกนอกพื้นที่ ซึ่งการติดตามพยากรณ์อากาศ และเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่อาจจะเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น ฝนตก ควรเตรียมร่มไว้ในรถ หรือในกรณีที่บางภารกิจที่อาจจะมีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นได้ เลขานุการจึงควรอยู่ในพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงผู้บริหารได้รวดเร็วที่สุด เพื่อรับคำสั่งการ หรืออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารได้ในทันที และไม่ควรรออยู่ไกลระยะสายตาสายตาที่ผู้บริหารจะมองเห็นได้

### ข้อเสนอแนะ

การจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในปัจจุบันงานเลขานุการได้ลงนัดหมายผ่าน Google Calendar Application ซึ่งได้ใช้ Application นี้ในการลงตารางนัดหมายมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 โดยอธิการบดีในวาระการบริหารราชการในช่วงเวลานั้นเป็นผู้นำ Application และสร้าง Account สำหรับการเข้าใช้งานปฏิทินนัดหมายผ่าน Application นี้ ซึ่งผู้บริหารทุกท่านจะสามารถทราบภารกิจในแต่ละวันผ่านการลงนัดหมายในปฏิทินออนไลน์ แต่ในการลงนัดหมายในระบบนี้จะมีเพียงผู้ที่มี Account เท่านั้นจึงจะสามารถเห็นเวลานัดหมายภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวันได้ บุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงานจะไม่สามารถเข้าถึงปฏิทินการนัดหมายของผู้บริหารได้ จะทราบข้อมูลเมื่อได้ประสานงานตรวจสอบตารางงานของผู้บริหารผ่านงานเลขานุการเท่านั้น ซึ่งในช่วงเวลานั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบปฏิทินออนไลน์ให้สามารถกรอภาระงานของผู้บริหารได้เช่นกัน แต่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลการนัดหมายนั้นจะต้องนำเข้าข้อมูลรายบุคคล ซึ่งทำให้ต้องใช้เวลาในการลงนัดหมายเป็นเวลานาน จึงใช้ปฏิทินนัดหมายจาก Google Calendar Application ทดแทนจนถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือการจัดการตารางนัดหมายตามภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เล็งเห็น ปัญหาของระบบปฏิทินที่อาจจะไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลตารางนัดหมายให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นได้ จึงเห็นความสำคัญของการพัฒนาระบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ที่จะสามารถเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมถึงหน่วยงานภายนอก สามารถตรวจสอบ ข้อมูลตารางนัดหมายเบื้องต้นได้ก่อนประสานงานเพื่อนัดหมาย และสามารถทราบข้อมูลการนัดหมาย ในแต่ละวันของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้วางแผนพัฒนาระบบ E-Schedule ร่วมกับโปรแกรมเมอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านโครงการวิจัย Routine to Research (R2R) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง การพัฒนาระบบการบริหารจัดการของกลุ่มงานเลขานุการ และพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งในอนาคตอันใกล้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะมีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานเพิ่มมาอีกระบบ ได้แก่ ระบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-Schedule

## บรรณานุกรม

- การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. (2567, 1 มกราคม) (Effective Time Management)  
<http://www.workwithpassiontraining.com/17538981/การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ-effective-time-management>
- ถนนอม กองใจ และ อริษา ทาทอง. (2565, 3 พฤศจิกายน). การพัฒนาระบบแจ้งเตือนกิจกรรมและการนัดหมายอัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชันไลน์. วารสาร Mahidol R2R e-Journal, ปีที่9(ฉบับที่2), 32.  
<http://doi.org/10.14456/jmu>
- บุศรินทร์ เทพยศ. (2550). **เทคนิคงานเลขานุการ** (พิมพ์ครั้งที่ 1). สำนักพิมพ์ โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547,14 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 7
- เพ็ญภา อบเชย บุษกร น้อยแสง และคณะ. (2565, 3 พฤศจิกายน) ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของการใช้โปรแกรมตารางปฏิทินในการจัดตารางภาระงานของอาจารย์ในภาควิชาออร์โธปิดิกส์. วารสาร Mahidol R2R e-Journal, ปีที่9(ฉบับที่2), 74. <http://doi.org/10.14456/jmu>
- วัฒนา ภูสุข. (2560). สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา “แนวปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง,”
- วันทนีย์ เป็รื่องวิทยางกูร. (2553). **เลขานุการฉบับผู้บริหาร = Smart Professional Secretary** (พิมพ์ครั้งที่ 1). บริษัท ไอ แอม บุ๊คส์ จำกัด.
- อุษณีย์ ตูลาบดี (2545 : 15) **เลขานุการมืออาชีพ** (พิมพ์ครั้งที่ 1). หจก.วีเจ พรีนติ้ง.

ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



1

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547



2

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



## ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย



1. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายนอกที่อธิการบดีเข้าร่วม
2. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายนอกที่อธิการบดีมอบหมายผู้แทน
3. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายในที่อธิการบดีเข้าร่วม
4. ตัวอย่าง หนังสือราชการภายในที่อธิการบดีมอบหมายผู้แทน



## สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

Council of University Presidents of Rajabhat Universities

เลขที่ ๓๒๘ ชั้น ๒๑ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ๒ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๘๔ ๓๖๑ ๑๑๙๙, ๐๘๐ ๕๑๑ ๓๖๕๘

E-mail: [rajabhatnetwork@gmail.com](mailto:rajabhatnetwork@gmail.com)

ที่ ทปอ.มรภ.๑๔๘/๒๕๖๗

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เชิญประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๑ (๑๗๘)/๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. (ร่าง) กำหนดการ (QR Code 1)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (QR Code 2)

ด้วยที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำหนดให้มีการประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ ๑ (๑๗๘)/๒๕๖๗ เพื่อรายงานความคืบหน้าและหารือเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงขอเรียนเชิญอธิการบดีทุกท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ตาม (ร่าง) กำหนดการประชุมแนบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



QR Code 1



QR Code 2

(รองศาสตราจารย์มาลีณี จุฑาปะมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ประธานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขรับ	0050
วันที่	3 มกราคม 2568
เวลา	10:12

นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	4 มกราคม 2568
เรียน อธิการบดีโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี (รักษาราชการแทนอธิการบดี)	4 มกราคม 2568
ทราบมอบเลขาดำเนินการ	
นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	4 มกราคม 2568
รับทราบแจ้งงานเลขานุการ	
นางสาวจิตติมา จารุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	
นางพยอม สุขเทพ (พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2)	
นางสาวดารณี เพ็ชรากุล (นักตรวจสอบภายใน)	
นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง (นักประชาสัมพันธ์)	
นางสาวจตุพร คล้ายอุบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	
นางพยอม สุขเทพ (พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2)	6 มกราคม 2568
ทราบ ลงตารางปฏิบัติราชการ	
นางสาวดารณี เพ็ชรากุล (นักตรวจสอบภายใน)	7 มกราคม 2568
ทราบ	
นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง (นักประชาสัมพันธ์)	6 มกราคม 2568
รับทราบ และดำเนินการ	

# ด่วนที่สุด

ที่ นว ๐๐๑๗.๒/ว๑๓๗๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	
เลขรับ	0624
วันที่	22 มกราคม 2568
เวลา	14:15

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ถนนสวรรควิถี นว ๖๐๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน บัญชีแนบท้าย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดนครศรีธรรมราชได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะบลูสกาย รีสอร์ท เขาคว๊อ จังหวัดเพชรบูรณ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จังหวัดนครศรีธรรมราชจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมโครงการประชุมฯ ด้วยตนเอง ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด และขอให้ส่งแบบตอบรับให้จังหวัดนครศรีธรรมราช ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nsw.plan.3@gmail.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยจังหวัดนครศรีธรรมราชจะรับผิดชอบค่าที่พักในวันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ จังหวัดนครศรีธรรมราชได้มอบหมายให้นางสาวณัฐธิดา มอญเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙-๑๘๕๓-๑๖๔๖ เป็นผู้ประสานงานการดำเนินการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามกำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชุติพร เสขัง)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร./โทรสาร ๐ ๕๖๘๐ ๓๖๐๒

## บัญชีแนบท้าย

(หนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ด่วนที่สุด ที่ นว ๐๐๑๗.๒/ว๑๗๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘)

## ๑. รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์ทุกท่าน

## ส่วนราชการส่วนภูมิภาค

๒. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครสวรรค์
๓. ปลัดจังหวัดนครสวรรค์
๔. พัฒนาการจังหวัดนครสวรรค์
๕. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครสวรรค์
๖. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์
๗. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครสวรรค์
๘. ท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์
๙. ประชาสัมพันธ์จังหวัดนครสวรรค์
๑๐. คลังจังหวัดนครสวรรค์
๑๑. ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครสวรรค์
๑๒. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์
๑๓. เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครสวรรค์
๑๔. ประมงจังหวัดนครสวรรค์
๑๕. ปศุสัตว์จังหวัดนครสวรรค์
๑๖. เกษตรจังหวัดนครสวรรค์
๑๗. สหกรณ์จังหวัดนครสวรรค์
๑๘. ขนส่งจังหวัดนครสวรรค์
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครสวรรค์
๒๐. สถิติจังหวัดนครสวรรค์
๒๑. พลังงานจังหวัดนครสวรรค์
๒๒. พาณิชย์จังหวัดนครสวรรค์
๒๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดนครสวรรค์
๒๕. ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๒๖. แรงงานจังหวัดนครสวรรค์
๒๗. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์
๒๘. จัดหางานจังหวัดนครสวรรค์
๒๙. ประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์
๓๐. วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
๓๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์
๓๒. อุตสาหกรรมจังหวัดนครสวรรค์
๓๓. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครสวรรค์
๓๔. ปฎิรูปที่ดินจังหวัดนครสวรรค์

### ส่วนราชการส่วนกลาง/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๓๕. ผู้อำนวยการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานนครสวรรค์
๓๖. ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์
๓๗. ผู้อำนวยการโครงการชลประทานนครสวรรค์
๓๘. ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครสวรรค์
๓๙. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑
๔๐. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๒ (ตากฟ้า)
๔๑. ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงชนบทที่ ๘ (นครสวรรค์)
๔๒. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบทจังหวัดนครสวรรค์
๔๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒ (นครสวรรค์)
๔๔. ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๔ (นครสวรรค์)
๔๕. ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์
๔๖. หัวหน้าอุทยานแห่งชาติแม่วงก์
๔๗. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๘ นครสวรรค์
๔๘. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครสวรรค์เขต ๑
๔๙. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครสวรรค์เขต ๒
๕๐. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครสวรรค์เขต ๓
๕๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครสวรรค์

### อำเภอ

๕๒. นายอำเภอทุกอำเภอ

### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๕๔. นายกเทศมนตรีจังหวัดนครสวรรค์
๕๕. นายกเทศมนตรีเมืองชุมแสง
๕๖. นายกเทศมนตรีเมืองตาคลี

### สถาบันการศึกษา

๕๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๕๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
๕๙. รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล



## ภาคประชาสังคม (ก.บ.จ.)

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ๖๐. นายพันศักดิ์ ศรีทอง      | ประธานสภาวัฒนธรรมจังหวัด                                |
| ๖๑. นายศิวัช ศิริเสาวลักษณ์  | กรรมการที่ปรึกษามูลนิธิปากน้ำโพประชานุเคราะห์           |
| ๖๒. นายสุรินทร์ นิลกำแหง     | ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัด                    |
| ๖๓. นายวิบูลย์ บุญสุวรรณ     | ประธานชมรมคลังปัญญาผู้สูงอายุจังหวัด                    |
| ๖๔. ดร.ดารัตน์ วิภาตะกลัศ    | ที่ปรึกษาสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย นครสวรรค์ |
| ๖๕. นางบุปผา วัน             | ประธานบุปผาวันเอนไซม์เอิร์บ จำกัด                       |
| ๖๖. นางอร่ามศรี จันทร์สุขศรี | ประธานเครือข่ายพัฒนาชุมชนเมือง                          |

## ภาคเอกชน (ก.บ.จ.)

๖๗. ประธานหอการค้าจังหวัด
๖๘. ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดนครสวรรค์
๖๙. ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัดนครสวรรค์
๗๐. นายกสมาคมธุรกิจท่องเที่ยว โรงแรม และร้านอาหารจังหวัดนครสวรรค์
๗๑. นายกสมาคมสหพันธ์ท่องเที่ยวภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์
๗๒. ประธานกลุ่ม YEC นครสวรรค์
๗๓. ประธานเครือข่ายธุรกิจปิศกลับจังหวัดนครสวรรค์



## แบบตอบรับเข้าร่วม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)  
ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดนครสวรรค์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐  
ในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘  
ณ โรงแรมเดอะบลูสกาย รีสอร์ท เขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

## หน่วยงาน

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. หมายเลขโทรศัพท์.....
- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมฯ ได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมฯ ได้
๔. โรคประจำตัว.....
๕. แพ้อาหาร.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## หมายเหตุ

๑. เดินทางโดยรถบัสปรับอากาศ พร้อมกัน ณ ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์  
เวลา ๐๙.๐๐ น.
๒. ส่งแบบตอบรับให้สำนักงานจังหวัดนครสวรรค์ ทาง e-mail : nsw.plan.3@gmail.com  
ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

## กำหนดการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเดอะบลูสกาย รีสอร์ท เขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

## ในวันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมฯ ณ ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์
- เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๒.๓๐ น. - ออกเดินทางไปโรงแรมเดอะบลูสกาย รีสอร์ท เขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์  
โดยรถบัสปรับอากาศ
- เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรมเดอะบลูสกาย รีสอร์ท เขาค้อ  
จังหวัดเพชรบูรณ์
- เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. - พิธีเปิดการประชุมฯ  
★ กล่าวรายงาน  
โดย หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครสวรรค์  
★ กล่าวเปิดการประชุมปรึกษาหารือฯ และมอบนโยบายแนวทาง  
การยกร่างแผนพัฒนาจังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)  
ฉบับทบทวน  
โดย ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์
- เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - การบรรยาย หัวข้อ หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด  
และกลุ่มจังหวัด (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน และแผนปฏิบัติ  
ราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๙  
โดย ผู้อำนวยการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยาย หัวข้อ การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำแผนงาน  
และโครงการพัฒนา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการเขียนโครงการเพื่อขอรับ  
การจัดสรรงบประมาณ การเข้าถึงแหล่งงบประมาณและการบริหาร  
โครงการให้บรรลุผลตามความคาดหวัง  
โดย ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑๘
- เวลา ๑๗.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น และพักผ่อนตามอัธยาศัย
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนา  
จังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี  
ของจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

/ในวันอาทิตย์...

### ในวันอาทิตย์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนา  
จังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี  
ของจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนา  
จังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี  
ของจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - สรุปผลระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเชิงปฏิบัติการการจัดทำ  
แผนพัฒนาจังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี  
ของจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - จบการประชุมเชิงปฏิบัติการ  
และเดินทางกลับจังหวัดนครสวรรค์โดยสวัสดิภาพ

### หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.
๓. การแต่งกาย ชุดสุภาพ

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขรับ	0624
วันที่	22 มกราคม 2568
เวลา	14:15

นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	23 มกราคม 2568
เรียน อธิการบดี โปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี (รักษาราชการแทนอธิการบดี)	24 มกราคม 2568
ทราบมอบรองวิจัย	
นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	24 มกราคม 2568
รองศาสตราจารย์ชัยภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ เรียน รองฯ วิจัย พิจารณา	
รองศาสตราจารย์ชัยภรณ์ บุญเรืองศักดิ์ (รองอธิการบดี)	25 มกราคม 2568
รับทราบ เข้าร่วมประชุม และมอบ สนอ. (กลุ่มงานเลขานุการฯ) ดำเนินการ	
นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	25 มกราคม 2568
รับทราบมอบงานเลขานุการ นางสาวจิตติมา จารุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)  นางพยอม สุขเทพ (พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2)  นางสาวดารณี เพ็ชรากุล (นักตรวจสอบภายใน)  นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง (นักประชาสัมพันธ์)  นางสาวจตุพร คล้ายอุบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	
นางสาวจิตติมา จารุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	26 มกราคม 2568
รับทราบ ดำเนินการ	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ครุฯ ๐๐๔๓/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะศึกษานิเทศก์มืออาชีพ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกาสะลอง ๔๒๑ อาคาร ๔ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์(ย่านมัทรี) โดยมีศึกษานิเทศก์ในจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี และชัยนาทเข้าร่วม

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะศึกษานิเทศก์มืออาชีพ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกาสะลอง ๔๒๑ อาคาร ๔ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์(ย่านมัทรี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานพิธีในกิจกรรมดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายทิพย์ ยะฟู)  
คณบดีคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์

ผู้ประสานงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา

เบอร์ติดต่อ ๐๘๙-๙๕๘-๐๖๗๙

## มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขรับ	0452
วันที่	16 มกราคม 2568
เวลา	15:30

นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	16 มกราคม 2568
เรียน อธิการบดี โปรดพิจารณาเป็นประธานพิธี	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี (รักษาราชการแทนอธิการบดี)	17 มกราคม 2568
ทราบ	
นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	17 มกราคม 2568
รับทราบแจ้งคณะครุศาสตร์ และงานเลขานุการ	
นางสาวจิตติมา จารุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	
นางพยอม สุขเทพ (พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2)	
นางสาวดารณี เพ็ชรากุล (นักตรวจสอบภายใน)	
นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง (นักประชาสัมพันธ์)	
นางสาวจตุพร คล้ายอุบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	
นางพยอม สุขเทพ (พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2)	18 มกราคม 2568
ทราบ ลงตารางปฏิบัติราชการ	
นางสาวดารณี เพ็ชรากุล (นักตรวจสอบภายใน)	20 มกราคม 2568
ทราบ	
นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง (นักประชาสัมพันธ์)	21 มกราคม 2568
ทราบ	

## คณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์	
เลขรับ	0125
วันที่	18 มกราคม 2568
เวลา	09:25

นางสาวพงษ์ลดา คงหอม (หัวหน้าสำนักงาน)	18 มกราคม 2568
เห็นสมควรแจ้งรองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาดำเนินการ	
ผศ.ดร.สายทิพย์ ยะฟู (คณบดี )	18 มกราคม 2568
ทราบ แจ้ง	
ผศ.ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	
พิจารณาดำเนินการ	

ผศ.ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ทราบ

18 มกราคม 2568



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๐๕๖-๒๑๙๔๐๐ ต่อ ๘๗๑๘

ที่ ๐๓๖/๒๕๖๘

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เนื่องด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการจัดประชุมเพื่อหารือการเบิกเงินโครงการวิจัยวด  
สุดท้ายเรื่อง “การออกแบบและสร้างศูนย์บริการอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้าบริเวณเขตภาคเหนือ  
ตอนล่าง ด้วยการติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้า ณ ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”  
จากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน  
(Fundamental Fund: FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘  
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม Co-Working Space ชั้น ๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏนครสวรรค์ (ย่านมัทรี)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามระเบียบ  
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากร หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติกร นายรังสรรค์  
คำแสน เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือตามวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบุรณ์ นิยม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ผู้ประสานงาน นางสาวอริสา คงประยูร กลุ่มงานวิจัย

โทร ๐๙๕-๗๕๖๘๔๒๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	
เลขรับ	0621
วันที่	22 มกราคม 2568
เวลา	14:07

นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	23 มกราคม 2568
เรียน อธิการบดี โปรดพิจารณาอนุญาต เห็นควรมอบ งานเลขานุการประสานงานที่ปรึกษา เข้าร่วมประชุม	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี (รักษาราชการแทนอธิการบดี)	24 มกราคม 2568
ทราบมอบที่ปรึกษาอธิการบดี(ผศ.ดร.สาธิต)	
นางพรทิพย์ บัวประทุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	24 มกราคม 2568
รับทราบมอบงานเลขานุการประสานงาน  นางสาวจิตติมา จารุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)  นางพยอม สุขเทพ (พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2)  นางสาวดารณี เพ็ชรากุล (นักตรวจสอบภายใน)  นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง (นักประชาสัมพันธ์)  นางสาวจตุพร คล้ายอุบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	
นางสาวจิตติมา จารุวรรณ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	26 มกราคม 2568
รับทราบ ดำเนินการประสานงานที่ปรึกษาอธิการบดี (ผศ.ดร.สาธิต ทรัพย์รวงทอง) ทราบ และเข้าร่วมการประชุม	

