



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

จัดทำโดย

นายทนงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

จัดทำโดย

นายทนต์ศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

(นายอำพน กลีบปาน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 4 มกราคม 2566

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้หน่วยงานมีระบบและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ของงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเลขานุการผู้บริหารฯ ต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และละเอียดรอบคอบและมีทักษะในทุก ๆ ด้าน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องมีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานและการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียงวิเคราะห์มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ข้าพเจ้าต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ทงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
1.1 ประวัติของมหาวิทยาลัย.....	1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.....	3
1.3 มติการพัฒนามหาวิทยาลัย.....	4
1.4 เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	4
1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.....	5
ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงานที่สังกัด.....	11
2.1 ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี.....	12
โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี.....	13
2.2 บริบทของกองกลาง.....	14
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของกองกลาง.....	14
โครงสร้างการบริหารของกองกลาง.....	14
2.3 บริบทงานเลขานุการผู้บริหาร.....	15
บุคลากรและโครงสร้างงานเลขานุการผู้บริหาร.....	16
บทบาทและหน้าที่ของงานเลขานุการผู้บริหาร.....	16
หน้าที่ของงานเลขานุการผู้บริหาร.....	19
เลขานุการที่ดีในทัศนคติของผู้บริหาร.....	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.4 ข้อแตกต่างของเลขานุการผู้บริหารทั่วไป กับ เลขานุการผู้บริหารระดับสูง.....	22
2.5 สถานที่ตั้งหน่วยงาน.....	24
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	25
3.1 การนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม / ร่วมกิจกรรม / นัดพบ.....	25
ขั้นตอนการปฏิบัติกรการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม / ร่วมกิจกรรม / นัดพบ.....	28
ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต.....	30
ตัวอย่างการลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar.....	31
ขั้นตอนการสู่ระบบ Google Calendar ผ่านระบบ Browser.....	31
ขั้นตอนการลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar ผ่านระบบ Browser.....	33
ขั้นตอนการเชื่อมต่อตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar ผ่าน ระบบ smart phone.....	34
ขั้นตอนการลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar ผ่านระบบ smart phone.....	38
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูง เข้าร่วมประชุม / ร่วมกิจกรรม / นัดพบ.....	41
3.2 การกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร.....	43
ขั้นตอนการปฏิบัติกรการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร.....	44
ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต.....	46
ตัวอย่างการลงข้อมูลหนังสือ (การลงรับ/การเสร็จสิ้น) ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ.....	47
ขั้นตอนการลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ.....	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการลงข้อมูลเสร็จสิ้นหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ.....	51
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร.....	52
3.3 การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย.....	53
ขั้นตอนการปฏิบัติการการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย	54
ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต.....	56
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบ การบรรยาย.....	56
3.4 การจัดประชุม.....	58
ขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดประชุม.....	59
ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต.....	61
ขั้นตอนการจองห้องประชุมผ่านระบบ iMiS-PSRU.....	62
ขั้นตอนการยกเลิกการจองห้องประชุมผ่านระบบ iMiS-PSRU.....	70
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการจัดประชุม.....	72
3.5 การจัดเก็บเอกสาร.....	73
ขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดเก็บเอกสาร.....	74
ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต.....	76
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการจัดเก็บเอกสาร.....	76
3.6 การเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร.....	77
ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต.....	77
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาการเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการ ปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร.....	78
ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางาน.....	78

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	80
ภาคผนวก ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการจัดประชุม.....	81
ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	82
ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	83
ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	84
ตัวอย่างใบลงลายมือชื่อการประชุม.....	85
ตัวอย่างสรุปวาระการประชุม.....	86
ตัวอย่างหนังสือส่งสรุปการประชุม.....	87
ประวัติผู้เขียน.....	88

มรภ. พัฒนาสังคม

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างของเลขานุการผู้บริหารทั่วไป กับ เลขานุการผู้บริหารระดับสูง.....	22
2	ตารางอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม / ร่วมกิจกรรม / นัดพบ.....	29
3	ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม / ร่วมกิจกรรม / นัดพบ.....	41
4	ตารางอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร.....	45
5	ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร.....	52
6	ตารางอธิบายขั้นตอนการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย.....	55
7	ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย.....	56
8	ตารางอธิบายขั้นตอนการจัดประชุม.....	60
9	ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการจัดประชุม.....	72
10	ตารางอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร.....	75
11	ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการจัดเก็บเอกสาร.....	76
12	ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร.....	78

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.....	10
2	แผนผังโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี.....	13
3	แผนผังโครงสร้างการบริหารกองกลาง.....	15
4	แผนผังโครงสร้างการบริหารของงานเลขานุการผู้บริหาร.....	15
5	ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม / ร่วมกิจกรรม / นัดพบ.....	28
6	การเข้าสู่ระบบ Google Calendar ผ่านระบบ Browser.....	31
7	การเข้าระบบ Google Calendar.....	32
8	หน้าจอระบบ Google Calendar.....	32
9	หน้าจอการลงตารางนัดหมาย ระบบ Browser.....	33
10	หน้าจอการแสดงตารางนัดหมาย ระบบ Browser.....	34
11	หน้าจอการเชื่อมต่อบนระบบ Google Calendar ผ่านระบบปฏิบัติการ iOS.....	35
12	หน้าจอการเข้าระบบการเชื่อมต่อ.....	36
13	การเลือกรายการการเชื่อมต่อ.....	36
14	หน้าจอ Application ปฏิทิน ของระบบปฏิบัติการ iOS.....	37
15	การลงนัดหมาย Application ปฏิทิน.....	38
16	การกรอกรายละเอียดการนัดหมาย.....	40
17	ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร.....	44
18	การเข้าระบบ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ.....	47
19	การเข้าสู่ระบบจัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขฯ).....	48
20	การค้นหาเอกสารในระบบ e-Document PSRU.....	49
21	ตัวอย่างการดูเลขที่ลงรับหนังสือราชการ.....	49
22	การจัดการสถานะของหนังสือ.....	50
23	การเลือกรายละเอียดของสถานะหนังสือ.....	50
24	การแสดงสถานะของหนังสือ.....	51

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
25	การบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นของหนังสือ.....	52
26	ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการ บรรยาย.....	54
27	ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดประชุม.....	59
28	การเข้าสู่ระบบ iMiS-PSRU.....	62
29	ภาพแสดงปุ่มระบบการจองใช้ห้องประชุม.....	62
30	หน้าจอระบบ iMiS-PSRU.....	63
31	หน้าจอระบบการจองใช้ห้องประชุม.....	64
32	การเลือกตรวจสอบห้องประชุม.....	65
33	หน้าจอแสดงสถานการณ์จองห้องประชุม.....	66
34	ภาพแสดงปุ่มการจองห้องประชุม 1.....	66
35	ภาพแสดงปุ่มการจองห้องประชุม 2.....	67
36	การกรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม.....	67
37	การเลือกจองห้องประชุม.....	68
38	การเลือกความต้องการใช้ห้องประชุม.....	68
39	กรอกเหตุผลการใช้ประชุม และจำนวนผู้ประชุม.....	69
40	เลือกรูปแบบการใช้ห้องประชุม.....	69
41	กรอกรายละเอียดความต้องการในห้องประชุม.....	69
42	ภาพแสดงปุ่มตกลง เพื่อทำการจองห้องประชุม.....	70
43	การยกเลิกการจองห้องประชุม.....	70
44	ภาพแสดงระบบยืนยันการยกเลิกการจองห้องประชุม.....	71
45	ภาพแสดงการเสร็จสิ้นการยกเลิกการจองห้องประชุม.....	71
46	ตัวอย่างการทำป้ายแถมแยกประเภทเอกสาร.....	73
47	ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดเก็บเอกสาร.....	74

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

1.1 ประวัติของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม นับตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2464 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา เปิดโอกาสให้ประชาชนทุกคนได้เรียนหนังสือ ความต้องการครูเพิ่มขึ้น มณฑลพิษณุโลกจึงผลิตครูโดยเพิ่มหลักสูตรวิชาชีพครูขึ้นในโรงเรียนประจำมณฑลพิษณุโลก “พิษณุโลกพิทยาคม” ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อสำเร็จแล้วทางราชการจะบรรจุให้เข้ารับราชการครูทันทีได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคครูมูล พ.ศ.2469 มณฑลพิษณุโลกได้รับงบประมาณจากกระทรวงธรรมการสมทบกับเงินบริจาคของพ่อค้าประชาชนในจังหวัดพิษณุโลก สร้างอาคารเรียนโรงเรียนฝึกหัดประจำมณฑลขึ้นในที่ดินพระราชวังจันทน์เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชาย และได้กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวขอพระราชทานนามโรงเรียนและเชิญเสด็จมาทรงเปิดอาคารเรียน พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชทานนามโรงเรียนว่า “โรงเรียนพิษณุวิทยายน” และเสด็จพร้อมสมเด็จพระบรมราชินีราไพพรรณี มาทรงเปิดอาคารเรียน เมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2469 เวลาประมาณ 15.30 น. ในใบประกาศนียบัตรที่กระทรวงธรรมการออกให้นักเรียนที่เรียนจบ ใช้คำว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลพิษณุโลก “พิษณุวิทยายน” ต่อมาโรงเรียนนี้ได้ย้ายสถานที่และไฟไหม้อาคารที่ย้ายไปใหม่ทางราชการจึงสั่งยุบโรงเรียน (แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2563-2566 ,2563)

พ.ศ. 2476 กระทรวงธรรมการเปิดแผนกฝึกหัดครูขึ้นในโรงเรียนสตรีประจำมณฑลพิษณุโลก (โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีในปัจจุบัน) จัดการศึกษาหลักสูตรประโยคครูมูล (ครู ป.) หลักสูตรประโยคครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู.จ) และหลักสูตรเป็นประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) มาตามลำดับ ครั้น พ.ศ. 2486 แผนกฝึกหัดครูและโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ได้ถูกแยกออกมาเป็นอีกโรงเรียนหนึ่งได้ชื่อว่าโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกโดยที่กิจการแยกกันสถานที่ยังใช้รวมกันอยู่ตลอดเวลา ตั้งแต่ พ.ศ. 2476 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูขึ้นอยู่กับกรมวิสามัญศึกษา

พ.ศ. 2497 กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้น จึงโอนโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกไปสังกัดกรมการฝึกหัดครู และปรับปรุงหลักสูตรเป็นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และใน พ.ศ. 2498 รัฐบาลได้สร้างโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ขึ้นมาใหม่ ในที่ตรงข้ามกับแม่น้ำโรงเรียนเดิม แต่โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีได้ย้ายมาอยู่ ณ ที่แห่งใหม่ ราชการจึงยกโรงเรียนใหม่ ให้แก่โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู 1 มิถุนายน 2499 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูได้แยกจากโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

ไปตั้ง ณ ที่แห่งใหม่ ถนนวังจันทร์ และเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2499 ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงคราม เปิดรับนักศึกษาแบบสหศึกษา นักเรียนหญิงอยู่ประจำ นักเรียนชายเดินเรียน นับแต่นั้นมาโรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงครามก็เจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ ได้ขยายเนื้อที่ดินของโรงเรียนการช่างชายซึ่งอยู่ติดกัน ทำให้มีเนื้อที่เท่าขนาดเนื้อที่ปัจจุบัน คือ 40 ไร่ 1 งาน 44 ตารางวา และยังได้เนื้อที่ไปฝั่งตรงข้ามในที่ดินของกองทัพอากาศ จำนวน 120 ไร่ (ปัจจุบันมหาวิทยาลัยนเรศวรขอใช้) ในปี พ.ศ. 2504 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูพิบูลสงครามเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ต่อเนื่องประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ต่อมาได้ผลิตครูยามฉุกเฉิน หลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) เปิดสอนในภาคนอกเวลา (เรียนระหว่าง 17.00 น. – 20.00 น. ในวันราชการ) และเปิดหลักสูตรปริญญาตรีวิชาชีพครูภาษาไทย ใน พ.ศ. 2517

พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีสภาการฝึกหัดครูทำหน้าที่กำหนดนโยบายควบคุมการบริหารงานในวิทยาลัยครูทั่วประเทศแล้วเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นอธิการวิทยาลัยครู การบริหารงานของวิทยาลัยฯ จัดเป็นคณะวิชาและสำนักหรือศูนย์ที่เทียบเท่าคณะวิชา

พ.ศ. 2519 สภาการฝึกหัดครูประกาศให้หลักสูตรการฝึกหัดครูฉบับใหม่ยกเลิกหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) จัดการศึกษา 2 ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และระดับปริญญาตรีผู้สำเร็จระดับปริญญาตรี ได้ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) งดรับนักศึกษานอกเวลาและเปลี่ยนเป็นเปิดการสอนภาคต่อเนื่องในระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาชั้นสูงในเวลาเรียนระหว่าง 17.00 น. - 20.00 น. ในวันราชการ

พ.ศ. 2522 เริ่มโครงการอบรมครูและบุคลากรการศึกษาประจำการ (อคป.) โดยเปิดอบรมบุคลากรการศึกษาประจำการ ในวันเสาร์ – อาทิตย์ ทั้งระดับ ป.กศ. ป.กศ.ชั้นสูง และปริญญาตรีและการยกเลิกการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง

พ.ศ. 2524 วิทยาลัยครูได้รับอนุมัติจากสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ ทุ่งทะเลแก้ว จำนวน 1,000 ไร่ เพื่อเตรียมขยายวิทยาลัยออกไป โดยมีโครงการใช้ที่ดินระยะแรก 400 ไร่

พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนปริญญาตรีสาขาวิชาการอื่นได้ และวิทยาลัยได้จัดตั้งวิทยาลัยในบริเวณทุ่งทะเลแก้ว โดยเปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคอาชีพ (อ.วท.) ยกเลิกหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคอาชีพ (ป.ทอ.)

พ.ศ. 2530 เลิกโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) เปลี่ยนมาเป็นโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำ (กศ.ปป.) แทน ทั้งระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีเรียนในวันเสาร์ – อาทิตย์ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ “พระราชทานนาม” สถาบันราชภัฏแก้ววิทยาลัยครูสถาบันราชภัฏพิบูลสงครามจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระ

พระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 แล้วนั้น ยังผลให้สถาบันราชภัฏพิบูลสงครามได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 จากนั้นมีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก หน้า 37 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 ให้ไว้ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานตาม โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา ตลอดจนสภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงาม มีการจัดระบบการจราจรที่เหมาะสม โดยมีพื้นที่ทั้งหมด จำนวน 1,078-1-25 ไร่ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือส่วนวังจันทร์ ส่วนทะเลแก้ว และส่วนสนามบิน ดังนี้

ส่วนวังจันทร์

ตั้งอยู่เลขที่ 66 ถนนวังจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก มีพื้นที่ เท่ากับ 40-1-44 ไร่ เป็นสถานที่ตั้งศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม คณะครุศาสตร์ ที่พักอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่

ส่วนทะเลแก้ว

ตั้งอยู่เลขที่ 156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก มีพื้นที่เท่ากับ 993-0-41 ไร่ เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น วิทยาลัยการพยาบาล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์วิทยาศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ หอประชุมศรีวิจิตรโชติ สวนสุขภาพ สนามกีฬา/ที่พักผ่อน ที่พักของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ และหอพักนักศึกษา

ส่วนสนามบิน

ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก มีพื้นที่เท่ากับ 44-3-40 ไร่ เป็นที่ตั้งของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม บ้านพักอาจารย์ และเจ้าหน้าที่

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วิสัยทัศน์ :

ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม

พันธกิจ :

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ ทั้งในตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระในยุคดิจิทัล มีทักษะการสื่อสารมากกว่า 1 ภาษา มีทักษะด้านดิจิทัล มีทักษะชีวิต มีคุณธรรมจริยธรรม มีทักษะวิศวกรรมสังคม มีเอกลักษณ์โดดเด่นการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านการทำงานเป็นทีม และมีภาวะผู้นำเป็นที่ยอมรับของสังคม
- 2) ผลิตและพัฒนาครูทุกระดับให้มีศักยภาพในวิชาชีพ มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย มีสมรรถนะความเป็นครู
- 3) ยกระดับผู้ประกอบการและคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ด้วยกระบวนการบูรณาการ บริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมที่ทันสมัย
- 4) พลิกโฉมการบริหารจัดการเป็นมหาวิทยาลัยพัฒนาเทคโนโลยี และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสีเขียว

ค่านิยมองค์กร :

P : Performance	มีศักยภาพเต็มเปี่ยม
S : Spirit	มีจิตวิญญาณ มีน้ำใจ
R : Responsibility	มีสำนึกรับผิดชอบ
U : Unity	มีความสามัคคี

1.3 มิติการพัฒนามหาวิทยาลัย

- 1) ยกระดับคุณภาพบัณฑิต
- 2) ผลิตและพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศในยุคดิจิทัล
- 3) การยกระดับผู้ประกอบการและคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
- 4) ปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

1.4 เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

- 1) บัณฑิตมีศักยภาพเป็นนักปฏิบัติ และผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล และมีอัตลักษณ์เป็นที่ยอมรับของสังคม
- 2) ครูทุกระดับมีศักยภาพในวิชาชีพ มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย มีสมรรถนะความเป็นครู
- 3) ยกระดับผู้ประกอบการด้วยกระบวนการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมที่ทันสมัย และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น

4) มีระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (SMART University) และนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University)

1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยให้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังต่อไปนี้

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) คณะครุศาสตร์
- 3) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
- 4) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 6) คณะวิทยาการจัดการ
- 7) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 8) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดีและให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2549 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง หน้า 28 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ.2549 โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 5 กอง ดังต่อไปนี้

- 1) กองกลาง
- 2) กองนโยบายและแผน
- 3) กองบริการการศึกษา
- 4) กองบริหารงานบุคคล
- 5) กองพัฒนานักศึกษา

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ซึ่งเป็นการเห็นสมควรให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามดำเนินการปรับปรุง และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามใหม่นั้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 129(6/2564) เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ในคราวครั้งที่ 130(7/2564) เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2564 และในคราวประชุมครั้งที่ 131(8/2564) เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564 มติสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ 87(4/2564) เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2564 และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ 184(10/2564) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2564 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 6 หน่วยงาน ได้แก่

1.1 กองกลาง

- 1.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.1.2 งานเลขานุการผู้บริหาร
- 1.1.3 งานสภามหาวิทยาลัย
- 1.1.4 งานประชาสัมพันธ์
- 1.1.5 งานสวัสดิการและบริการ
- 1.1.6 งานอาคารสถานที่และบริการ

1.2 กองนโยบายและแผน

- 1.2.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2.2 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- 1.2.3 งานงบประมาณ
- 1.2.4 งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 กองบริการการศึกษา

- 1.3.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.3.2 งานรับเข้าศึกษา
- 1.3.3 งานจัดการเรียนการสอน
- 1.3.4 งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- 1.3.5 งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

1.4 กองบริหารงานบุคคล

- 1.4.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.4.2 งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
- 1.4.3 งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง
- 1.4.4 งานวินัยและนิติการ

1.5 กองพัฒนานักศึกษา

- 1.5.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.5.2 งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
- 1.5.3 งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า
- 1.5.4 งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
- 1.5.5 งานหอพักนักศึกษา

แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามมติสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 หน่วยงาน
ได้แก่

1.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง

- 1.6.1 งานการเงิน
- 1.6.2 งานบัญชี
- 1.6.3 งานพัสดุ

2. คณะครุศาสตร์

2.1 สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

- 2.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 2.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม
- 2.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

3.1 สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

- 3.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.1.2 งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- 3.1.3 งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรมและกิจการพิเศษ

4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4.1 สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- 4.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 4.1.2 งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- 4.1.3 งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรมและกิจการพิเศษ

5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5.1 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 5.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 5.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม
- 5.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

6. คณะวิทยาการจัดการ

6.1 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

- 6.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 6.1.2 งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- 6.1.3 งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรมและกิจการพิเศษ

7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7.1 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 7.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 7.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม
- 7.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ
- 7.1.4 งานศูนย์วิทยาศาสตร์

8. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น

8.1 สำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น

- 8.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 8.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม
- 8.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

9. คณะพยาบาลศาสตร์

9.1 สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

- 9.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 9.1.2 งานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรม
- 9.1.3 งานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

10. สถาบันวิจัยและพัฒนา

10.1 สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- 10.1.1 งานบริหารและการจัดการทรัพยากรสิ่งของปัญหา
- 10.1.2 งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
- 10.1.3 งานบริหารจัดการงานวิจัย

11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.1 สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 11.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 11.1.2 งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร
- 11.1.3 งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ

12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

12.1 สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- 12.1.1 งานบริหารทั่วไป
- 12.1.2 งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

13. โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

13.1 สำนักงานผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

- 13.1.1 งานบริหารทั่วไปและมาตรฐานบริการวิชาการ
- 13.1.2 งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- 13.1.3 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

14. องค์กรในกำกับ

14.1 ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง

14.2 ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

15. หน่วยงาน/โครงการขึ้นตรงต่ออธิการบดี

15.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

15.1.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่าย
ปฐมวัยและประถมศึกษา

15.1.1.1 งานบริหารทั่วไป

15.1.1.2 งานวิชาการ

15.1.2 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่าย

มัธยมศึกษา

15.1.2.1 งานบริหารทั่วไป

15.1.2.2 งานวิชาการ

15.2 งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

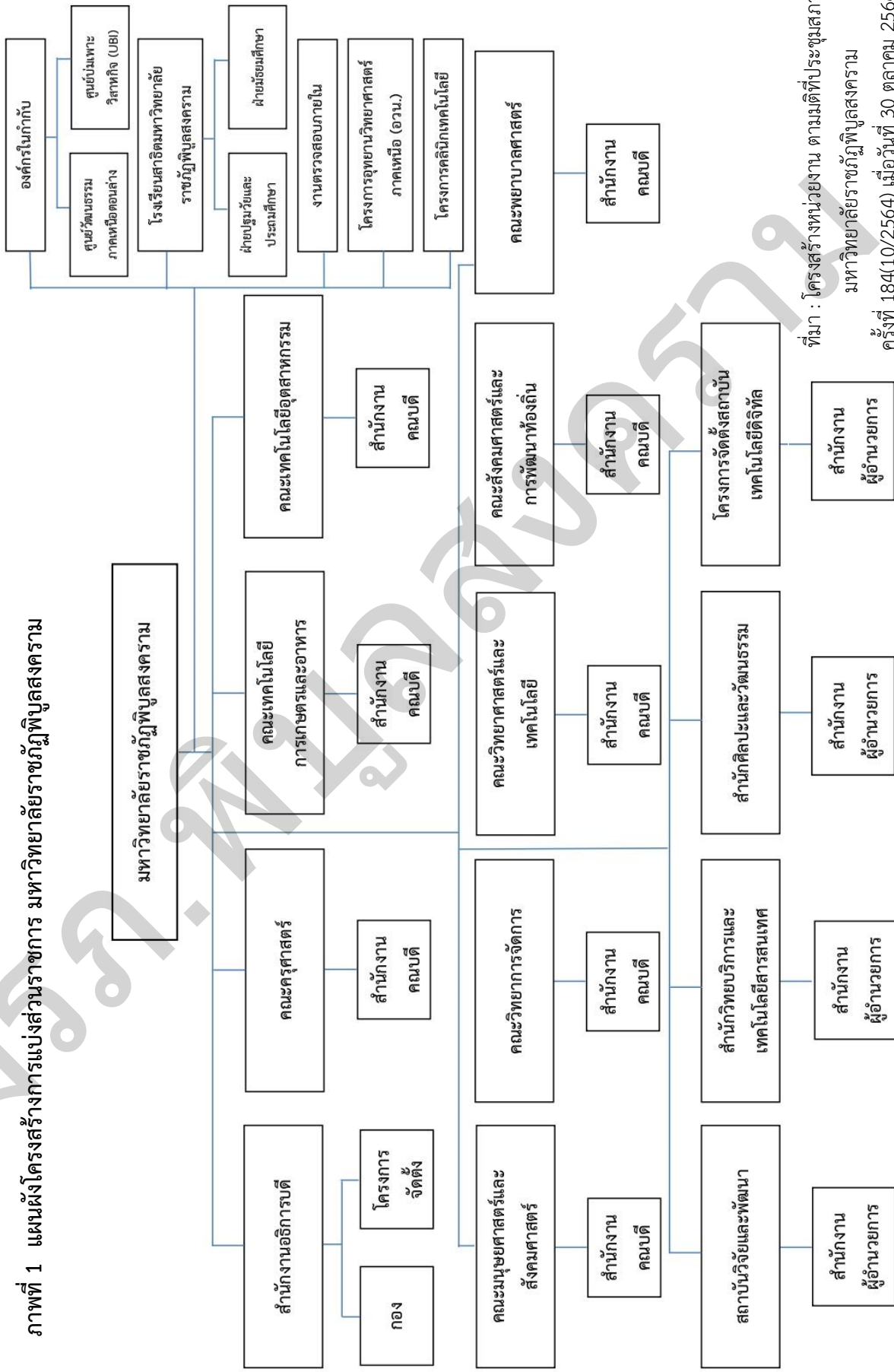
15.2.1 หน่วยตรวจสอบภายใน

15.3 โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล

สงคราม (อวน. มรพส.)

15.4 โครงการคลินิกเทคโนโลยี

ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม



ที่มา : โครงสร้างหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมสมภ
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตสงคราม
ครั้งที่ 184(10/2564) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2564

ส่วนที่ 2

บริบทหน่วยงานที่สังกัด

2.1 ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม เดิมเป็นหน่วยงานธุรการ ในโรงเรียนประจำมณฑลพิษณุโลก “พิษณุโลกพิทยาคม” เมื่อปี พ.ศ. 2464 ต่อมาในปี พ.ศ. 2469 ได้รับพระราชทานนามจากพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวว่า “โรงเรียนพิษณุโลกวิถียาน” เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2469 และเสด็จพร้อมสมเด็จพระบรมราชินีราไพพรรณี มาทรงเปิดอาคารเรียน เมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2470 เวลาประมาณ 15.30 น. ณ พระราชวังจันทน์ ต่อมาได้เกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ขึ้นทางราชการจึงสั่งยุบโรงเรียนจนในปี พ.ศ. 2476 ได้เปิดสอนหลักสูตรวิชาครู ในโรงเรียนสตรีประจำมณฑลพิษณุโลก (โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีในปัจจุบัน) และในปี พ.ศ. 2486 แผนกฝึกหัดครูของโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ได้แยกออกมาจากโรงเรียนสตรีประจำมณฑลพิษณุโลก ตั้งเป็นโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลกโดยที่กิจการแยกกันแต่สถานที่ยังใช้รวมกันอยู่ ซึ่งทางโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนี้สังกัดกรมวิสามัญศึกษา (สำนักงานอธิการบดี, 2564)

ปี พ.ศ. 2497 กระทรวงศึกษาธิการได้ตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้น จึงโอนโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพิษณุโลก ไปสังกัดกรมการฝึกหัดครูและปรับปรุงหลักสูตรเป็นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

ปี พ.ศ. 2598 รัฐบาลจอมพล ป.พิบูลสงคราม สร้างโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีขึ้นใหม่ที่ตรงข้ามแม่น้ำ (บริเวณสถาบันราชภัฏถนนวังจันทน์ปัจจุบัน) แต่โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีมิได้ย้ายมาอยู่ที่แห่งใหม่ ราชการจึงได้ยกโรงเรียนใหม่ให้แก่โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู

ปี พ.ศ. 2499 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงคราม เปิดรับนักศึกษาแบบสหศึกษา นักเรียนหญิงอยู่ประจำ นักเรียนชายเดินเรียน นับแต่นั้นมา โรงเรียนฝึกหัดครูพิบูลสงครามก็เจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ ได้ขยายเนื้อที่รวมที่ดินของโรงเรียนการช่างชายซึ่งอยู่ติดกัน ทำให้มีเนื้อที่เท่าขนาดเนื้อที่ในปัจจุบัน คือ 40 ไร่ 1 งาน 44 ตารางวา เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และเปลี่ยนจากโรงเรียนฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัยครูในปีเดียวกัน ปี พ.ศ.2518 รัฐบาลได้ประกาศพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูโดยมีสภาการฝึกหัดครูทำหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมการบริหารงานในวิทยาลัยครูทั่วประเทศและเปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นอธิการวิทยาลัยครู การบริหารงานของวิทยาลัย ๆ จัดเป็น

คณะวิชาและสำนักหรือศูนย์ที่เทียบเท่าคณะ วิชา และได้ทำการเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี
ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.)

ปี พ.ศ. 2524 วิทยาลัยครูได้รับอนุมัติจากสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์
ทุ่งทะเลแก้ว จำนวน 1,000 ไร่ เพื่อเตรียมขยายวิทยาลัยออกไป โดยมีโครงการใช้ที่ดินระยะแรก 400 ไร่

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ให้ขยายการเปิดสอน
ระดับปริญญาตรีจากสายครุศาสตร์ เป็นสายวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ซึ่งสำนักงานอธิการบดี
ได้เปลี่ยนจากแผนงานธุรการ เป็นสำนักงานอธิการโดยมีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็น
ผู้บังคับบัญชา

ปี พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช รัชกาลปัจจุบันทรง
พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครู และพระราชทานตราพระราชสัญลักษณ์ในพระองค์
เพื่อเป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบัน ปี พ.ศ. 2538 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ
พ.ศ. 2538 แทนพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และ พ.ศ. 2527 เพื่อให้สถาบันมีความเป็น
อิสระ และคล่องตัวทั้งในด้านการดำเนินการและการเปิดสอนในระดับการศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรีได้
สถาบันจึงขยายกิจการมาเป็นลำดับโดยสำนักงานอธิการได้รับการยกฐานะเป็นสำนักงานอธิการบดี
และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา :

บริหารเด่น เน้นบริการ ประสานภารกิจ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ :

เป็นศูนย์กลางการให้บริการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีการบริหารจัดการ
อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ :

บริหารจัดการและการบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

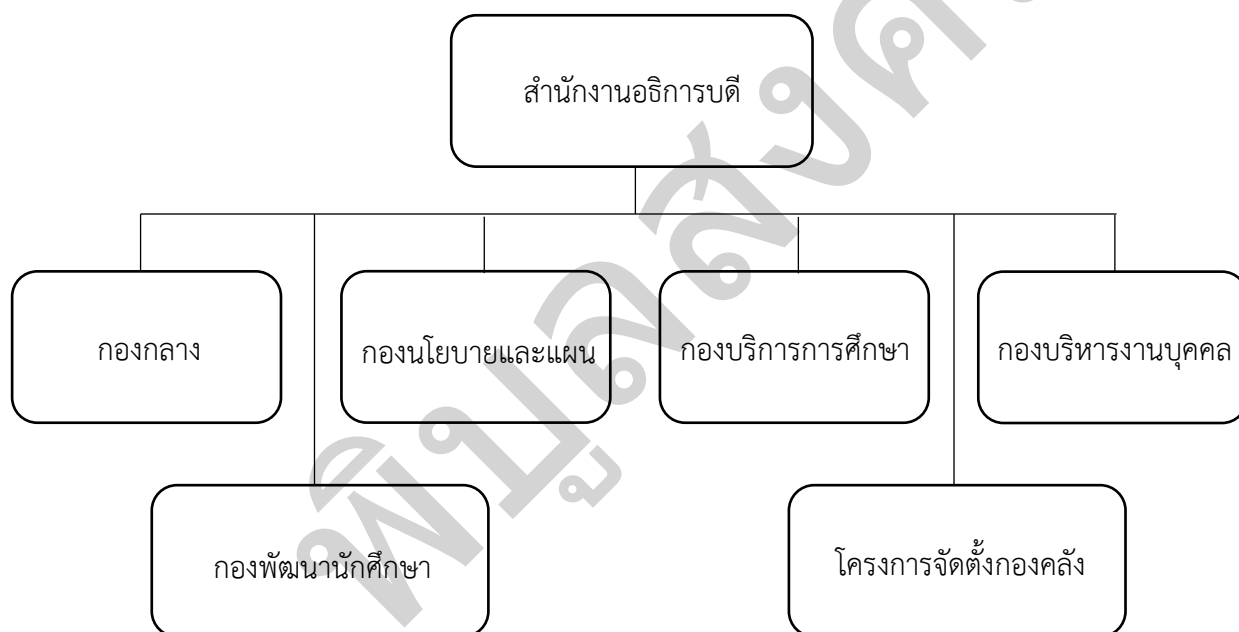
เป้าประสงค์ :

- 1) ทุกหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีสภาพแวดล้อมที่
สนับสนุนมหาวิทยาลัยสีเขียว
- 2) บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ทำงานได้เต็มศักยภาพและมีความสุข
- 3) ทุกหน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีและพัฒนาระบบที่เป็นเครือข่ายการทำงานร่วมกัน

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี

การแบ่งส่วนการบริหารของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีดังต่อไปนี้

- 1) กองกลาง
- 2) กองนโยบายและแผน
- 3) กองบริการการศึกษา
- 4) กองบริหารงานบุคคล
- 5) กองพัฒนานักศึกษา
- 6) โครงการจัดตั้งกองคลัง



ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ที่มา : โครงสร้างหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ครั้งที่ 184(10/2564) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2564

2.2 บริบทของกองกลาง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของกองกลาง

ปรัชญา :

บริหารเด่น เน้นบริการ ประสานภารกิจ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ :

สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย สร้างสรรค์งานใหม่ สู่มหาวิทยาลัยที่พึงประสงค์

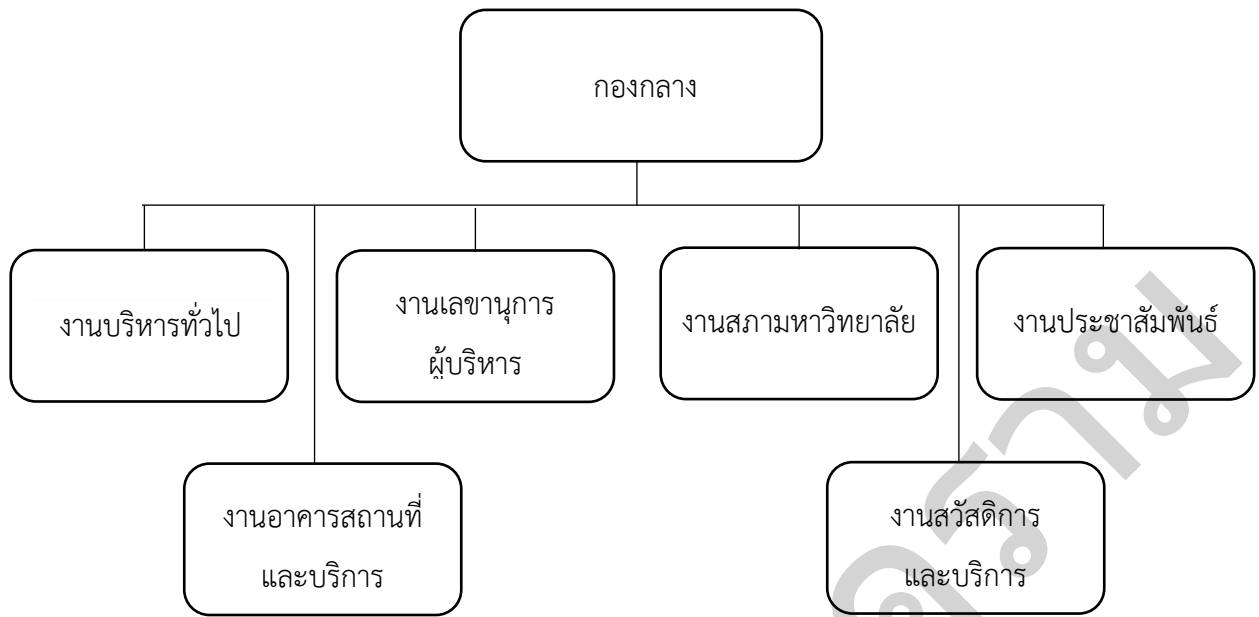
พันธกิจ :

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มุ่งให้บริการอย่างเป็นระบบ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส สร้างสรรค์และบูรณาการ เพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

โครงสร้างการบริหารของกองกลาง

การแบ่งส่วนการบริหารของกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีดังต่อไปนี้

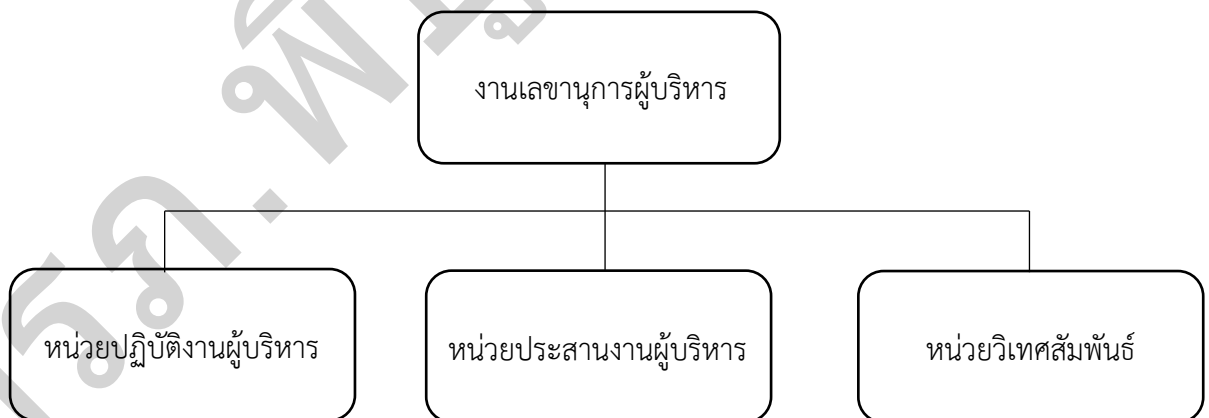
- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานเลขานุการผู้บริหาร
- 3) งานสภามหาวิทยาลัย
- 4) งานประชาสัมพันธ์
- 5) งานอาคารสถานที่และบริการ
- 6) งานสวัสดิการและบริการ



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างการบริหารกองกลาง

ที่มา : โครงสร้างหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ครั้งที่ 184(10/2564) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2564

2.3 บริบทของงานเลขานุการผู้บริหาร



*หมายเหตุ ปัจจุบันผู้จัดทำคู่มือ สังกัด และปฏิบัติงานในหน่วยปฏิบัติงานผู้บริหาร

ภาพที่ 4 แผนผังโครงสร้างการบริหารของงานเลขานุการผู้บริหาร

ที่มา : โครงสร้างหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ครั้งที่ 184(10/2564) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2564

บุคลากรและโครงสร้างของงานเลขานุการผู้บริหาร

ปัจจุบันงานเลขานุการผู้บริหารมีบุคลากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 6 คน ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 1 คน ประกอบไปด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน จำนวน 4 คน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน 2 คน และพนักงานราชการ จำนวน 1 คน ดังนี้

- 1) รักษาการหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร
- 2) หัวหน้าหน่วยปฏิบัติงานผู้บริหาร
- 3) หัวหน้าหน่วยประสานงานผู้บริหาร
- 4) หัวหน้าหน่วยวิเทศสัมพันธ์
- 5) บุคลากรหน่วยปฏิบัติงานผู้บริหาร
- 6) บุคลากรหน่วยปฏิบัติงานผู้บริหาร
- 7) บุคลากรหน่วยประสานงานผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่ของงานเลขานุการผู้บริหาร

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงทุกวัน บทบาทของเลขานุการจึงต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย แทนที่จะเป็นผู้คอยช่วยเหลือหรือคอยสนับสนุนอยู่ฝ่ายเดียว กลับกลายเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริหารที่มีส่วนสร้างผลงานให้กับทีมด้วย เลขานุการจึงต้องเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพขึ้นอีกทวีคูณ โลกของเลขานุการในวันนี้ จึงควรเป็นผู้ที่มุ่งทำงานในวงกว้างเพื่อองค์กรที่ทำอยู่ อีกทั้งขอบเขตและการทำงานของเลขานุการขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหารและนโยบายขององค์กร ตลอดจนผู้บริหารเองเริ่มเห็นความสำคัญ ความสามารถเข้าใจ และวางใจมอบหมายความรับผิดชอบแก่เลขานุการแล้ว เลขานุการจึงทำงานด้วยความสบายใจ มีโอกาสแสดงความสามารถ ทำให้การทำงานสะดวกและรวดเร็ว งานก็จะประสบความสำเร็จ มีประสิทธิผลในที่สุด เบื้องหลังแห่งความสำเร็จของผู้บริหาร เลขานุการมีส่วนช่วยอยู่มาก ซึ่งปัจจุบันผู้บริหารได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของเลขานุการ และงานของเลขานุการมากขึ้น

อย่างไรก็ตามความสำเร็จ และงานเลขานุการนั้น ก็จะต้องมีผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการทำงานของเลขานุการ เพราะงานเลขานุการจะก้าวหน้า จะมีความสบายใจในการทำงานมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารด้วย ดังนั้นเลขานุการจึงจำเป็นต้องรู้จักปรับตัวให้สอดคล้องกับผู้บริหาร รู้จักสังเกตวิธีการทำงาน ศึกษาหาจุดยืนของผู้บริหารให้ถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบนิสัยความพอใจต่าง ๆ เมื่อมีปัญหาจะสามารถปรึกษา และพูดคุยกันอย่างตรงไปตรงมาได้ง่ายขึ้น เลขานุการที่ดีจะต้องรู้จักวางตัวอย่างเหมาะสม จะต้องช่วยรักษาชื่อเสียงของผู้บริหารเสมอ งานเลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญ และขาดไม่ได้ในกระบวนการดำเนินการ ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง นับตั้งแต่หน่วยงานระดับย่อย สำนักงานทั่วไป องค์กรธุรกิจ องค์กรระดับชาติหรือแม้กระทั่งองค์กรระดับโลก

งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรไม่น้อยกว่างานอื่น ๆ หน้าที่หลักคือ เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงาน และช่วยสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็วทันเวลา นอกจากนี้งานเลขานุการผู้บริหารยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร และยังมีหน้าที่ที่สำคัญมากกว่าที่กล่าวไปข้างต้น คือ การที่จะทำอะไรจึงจะทำให้ผู้บริหารดูดีในสายตาผู้ใต้บังคับบัญชา

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร คือการดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร เข้าใจเป้าหมาย และลำดับความสำคัญขององค์กรเป็นอย่างดี และทำงานแบบ proactive (เชิงรุก) ที่สำคัญต้องเก็บข้อมูลทุกอย่างของผู้บริหารเป็นความลับ ทักษะที่จำเป็นของเลขานุการผู้บริหาร คือ คำนึงเกี่ยวกับ office software , มีทักษะการสื่อสารทางคำพูดและการเขียน ดีมาก สามารถทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน และจัดการได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ และทำงานได้ด้วยตนเอง ภายใต้อำนาจสั่งงานเพียงเล็กน้อย

เลขานุการที่เป็นมากกว่าคำว่า “เลขานุการ” คือ (1) คาดเดาได้ว่าผู้บริหารต้องการอะไรก่อนที่จะบอก (2) จัดเตรียมการประชุมและงานต่าง ๆ ได้อย่างไม่มีที่ติ (3) คัดกรองสายโทรศัพท์และคนที่มาพบโดยรู้เป็นอย่างดีว่าควรจะตอบว่าอย่างไร ถ้าผู้บริหารยุ่งอยู่ หรือไม่พร้อมรับสาย หรือไม่พร้อมจะพบใคร (4) แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่พบที่จำเป็น (5) จัดการเอกสารได้อย่างยอดเยี่ยมและดูเป็นมืออาชีพ (6) มีทัศนคติที่ดี และสามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (7) ไม่กลัวไม่ว่างานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นอะไร ดังนั้นไม่ว่าเลขานุการจะปฏิบัติงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน ก็คือผู้ที่ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงและรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งยังทำหน้าที่ในการประสานงานติดต่อสื่อสารภายในองค์กรทั้งยังทำภารกิจต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ในพจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้อธิบายความหมายไว้ว่า เลขานุการคือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง (พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554, 2561 : ออนไลน์)

ในภาษาอังกฤษ เลขานุการ คือ Secretary เป็นศัพท์ที่มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ก็คือผู้ที่รู้ความลับ และเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการต้องมีความรอบคอบ เป็นผู้ที่ไว้วางใจ และเหมาะสมแก่ตำแหน่ง มีตำราทางวิชาการหนึ่งได้ให้ความหมายของเลขานุการตามพยานะในภาษาอังกฤษของคำว่า “Secretary” ไว้ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ม.ป.ป)

คำว่า SECRETARY เป็นคำที่มีอักษร 9 ตัว มีความหมายตามตัวพยานะ ดังนี้

1. S = SENSE คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำ และไม่ควรรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด และไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

2. E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และจะแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย

3. C = COURAGE คือ ความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย

4. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้น ๆ เอง และต้องรับผิดชอบด้วย

5. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงาน โดยธรรมชาติของการทำงานแล้ว อาจต้องเหน็ดเหนื่อยบ้าง แต่เลขานุการต้องรู้จักการผ่อนสั้น ผ่อนยาวในการทำงาน รู้จักแบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามความเหมาะสม

6. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสมซึ่งเทคนิคนั้นเป็นของแต่ละบุคคล แต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นได้ และพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เทคนิคจึงเป็นเรื่องที่บอกหรือสอนกันไม่ได้

7. A = ACTIVE คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา การตื่นตัว เลขานุการทุกคนต้องมีความตื่นตัว และกระตือรือร้นอยู่เสมอ แม้ว่าจะงานที่ทำจะมีมากหรือเหน็ดเหนื่อยแค่ไหนก็ตาม

8. R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ มิได้หมายถึงความร่ำรวยแต่อย่างใด หากเลขานุการมีคุณธรรมที่ดีก็จะนำความเจริญมาสู่ตัวเลขานุการ และองค์กรที่ทำงานอยู่

9. Y = YOUTH คือ อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว เพราะงานของเลขานุการนั้นจะต้องติดต่อกับคนทั่วไป

ตรีเพ็ชร อำเมือง (ม.ป.ป. : 7-8) กล่าวถึงทัศนคติบทบาทเลขานุการของหน่วยงานรัฐไว้ว่า บทบาทเลขานุการมีมากมาย และกว้างขวาง ขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน และผู้บริหาร รวมถึงความสามารถของเลขานุการเอง ขอบข่ายงานในหน้าที่ของเลขานุการ มีทั้งงานประจำ งานอำนวยความสะดวก งานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และงานสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ซึ่งบทบาททั่วไปที่เลขานุการในหน่วยงานของรัฐควรมี มีดังนี้

1. งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่ง โทรสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

- ต้อนรับแขกของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ ก่อนและหลัง

- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อน

- นำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกันกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร

1. ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (Strategic Plan) ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

2. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ทำให้บริหารกิจการของมหาวิทยาลัย สามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ทำหน้าที่ช่วยในการจัดทำงานขั้นต้น ในการวางแผนงานและวิเคราะห์งานได้ เพื่อที่จะได้จัดทำแผนงานขั้นต้นเสนอให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะ เป็นงานการประชุม การสัมมนา งานในหน้าที่ประจำวัน หรืองานพิเศษ และงานเร่งด่วนอื่น ๆ

4. ทำหน้าที่ช่วยจัดรูปแบบงาน เป็นงานที่มีลักษณะคล้ายกับการกำหนดว่างานจะจัดอย่างไร เพียงแต่เลขานุการจะต้องรับผิดชอบมากขึ้น และมองรูปงานให้กว้างไกล เพื่อจะลงมือทำให้ประสบความสำเร็จ

5. ทำหน้าที่ช่วยในการเตรียมงาน ไม่ว่าจะ เป็นงานประชุม งานพบปะ การนัดแขกหรือแม้แต่การเดินทาง ย่อมจะต้องถูกเตรียมไว้อย่างเรียบร้อย เพื่อความเหมาะสม สะดวกรวดเร็ว

6. ทำหน้าที่ช่วยติดต่อประสานงาน เลขานุการเป็นบุคคลที่มีโอกาสพบผู้คนมากมาย ซึ่งมีความแตกต่างกันออกไป การติดต่อประสานงานควรทำด้วยความเข้าใจอันดี ซึ่งย่อมจะต้องอาศัยหลักจิตวิทยาช่วย

7. ทำหน้าที่จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีที่หน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

8. ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

9. ทำหน้าที่ช่วยส่งเสริมผลักดันกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบแบบแผนอย่างราบรื่น ผู้บริหารจะไม่มีเวลามากพอที่จะต้องคิดและติดตามงานต่าง ๆ ดังนั้นจะต้องเป็นหน้าที่ของเลขานุการ เพื่อให้งานกิจกรรมที่สำคัญบรรลุเป้าหมาย และประสบความสำเร็จตามที่ได้คาดหวังไว้

10. ทำหน้าที่พิจารณากรองงาน เป็นบทบาทสำคัญมากสำหรับงานเลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร งานทุกชิ้นที่จะเสนอ ควรเป็นเรื่องที่สมควรที่สุด

11. ดำเนินงานโดยใช้ทักษะทุก ๆ เรื่องของสำนักงาน และรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้บริหาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เพื่อมีส่วนช่วยให้ผู้บริหาร บริหารงานกิจการของมหาวิทยาลัยได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

12. เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ/เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

13. บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความถูกต้องเหมาะสม ปฏิบัติกับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพนุ่มนวล และยังคงมีสามารถกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้

14. อ่านและจำแนกหนังสือเข้าและหนังสือออก สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร และเมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว เลขานุการต้องสามารถส่งกลับไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

15. จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร เป็นสิ่งที่มีค่า เลขานุการต้องรู้จักประสงค์ ความสำคัญของการนัดหมายแต่ละรายการ และเวลาแต่ละช่วงของผู้บริหาร ต้องมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดเวลานัดหมายได้เหมาะสม

16. ดำเนินการตรวจสอบงานเป็นประจำ โดยยึดตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะสร้างความเสียหายแก่ผู้บริหารในการปฏิบัติราชการ

เลขานุการที่ดีในทัศนคติของผู้บริหาร

งานเลขานุการ เป็นงานที่มีความท้าทายความสามารถ นอกจากเป็นผู้ที่เปรียบเสมือนมือขวาของผู้บริหาร และเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้บริหารแล้ว เลขานุการควรมีทักษะและผลงานที่เป็นเลิศ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง (ตรีเพ็ชร อำเมือง , ม.ป.ป. : 10-11) กล่าวถึง เลขานุการในทัศนคติของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. เชี่ยวชาญงานหลัก รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถในงานพื้นฐานทั่วไปที่จำเป็นสำหรับงานเลขานุการ เช่น พิมพ์หนังสือ จัดบันทึก การร่างเอกสาร เทคนิคการใช้โทรศัพท์ ทักษะคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. รู้จักกลั่นกรอง ต้องสามารถกลั่นกรองผู้มาติดต่อเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตัดสินใจได้

3. ตอบสนองฉับไว เวลาสั่งการใด ๆ แล้วเลขานุการสามารถดำเนินการได้ทันที

4. รู้ใจผู้บริหารเสมอ เป็นเลขานุการต้องรู้ใจผู้บริหาร เพราะจะได้ทำงานให้ถูกใจ เช่น ผู้บริหารที่เป็นเจ้าระเบียบ ต้องทำงานให้เรียบร้อย พิมพ์งานต้องให้มีความเรียบร้อย และมีความถูกต้อง เป็นต้น

5. เสนองานเป็นลำดับ เลขานุการที่ดีควรสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผู้บริหารได้ เพื่อให้งานทันกำหนด

6. มีความรับผิดชอบ เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายงานให้แล้ว ไม่ว่าจะป็นงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือไม่ ต้องมีความรับผิดชอบปฏิบัติงานนั้นให้เรียบร้อย หรือพยายามติดตามงานให้ได้ตามกำหนด

7. มีความรอบคอบ ตรวจสอบงานของผู้บริหารทุกครั้งก่อนและหลังเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา คือต้องตรวจสอบความถูกต้องไม่เกิดข้อผิดพลาด

8. มีปฏิภาณไหวพริบดี เลขานุการนั้นต้องไม่เพียงมีความฉลาดเพียงอย่างเดียว แต่ต้องมีความเฉลียวด้วย คือสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะได้ดี
9. มีความซื่อสัตย์เป็นที่ไว้วางใจได้ในทุกเรื่องโดยเฉพาะเรื่องการเงิน
10. เป็นผู้ที่รักษาความลับได้ดี ต้องไม่นำเรื่องที่เป็นความลับไปเปิดเผย ไม่ว่าจะเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องงานขององค์กร
11. ต้องหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ผู้บริหารส่วนใหญ่มักชอบเลขานุการที่มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ดังนั้นเลขานุการต้องหมั่นคอยพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้ทันยุคทันสมัย
12. ไม่เกรงงานหนัก ในบางกรณีหรือในบางโอกาสอาจจะมีช่วงที่ปริมาณงานที่มาก และหนัก หรือในบางครั้งงานอาจล้นมือ ซึ่งอาจจะปฏิบัติงานนอกเวลา เลขานุการที่ดีต้องสู้งาน ไม่ท้อถอย มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมากกว่าค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา
13. มีความรักในงานที่ปฏิบัติ มีความเต็มใจ ภูมิใจ ในสิ่งที่ปฏิบัติอยู่

2.4 ข้อแตกต่างของเลขานุการผู้บริหารทั่วไป กับ เลขานุการผู้บริหารระดับสูง

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งการของผู้บริหาร ซึ่งถือเป็นลำดับชั้นการสั่งการสูงสุดของการบริหาร มหาวิทยาลัย ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง จึงมีขอบเขตหน้าที่เป็นไปตามลักษณะของงานบริหาร จึงมีความแตกต่างกับเลขานุการผู้บริหารทั่วไป ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างของเลขานุการผู้บริหารทั่วไป กับ เลขานุการผู้บริหารระดับสูง

เลขานุการผู้บริหารทั่วไป	เลขานุการผู้บริหารระดับสูง
1. ต้องมีความรู้เฉพาะบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการที่เกี่ยวข้องตามสายงานที่ผู้บริหารรับผิดชอบ	1. จะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยตามภาระหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงในทุกด้าน ทั้งด้านการบริหาร ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านนโยบายและแผน ฯลฯ และรวมไปถึง กฎ ระเบียบที่เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย
2. เลขานุการผู้บริหารทั่วไปส่วนใหญ่ไม่ต้องติดตามผู้บริหาร	2. ด้วยผู้บริหารระดับสูงต้องปฏิบัติราชการในลักษณะเป็นผู้แทนในกิจการของมหาวิทยาลัย จะต้องไปประชุมและทำภารกิจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงต้องมีเลขานุการติดตามไปเพื่ออำนวยความสะดวก รวมถึงการประสานงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ

ตารางที่ 1. ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างของเลขานุการผู้บริหารทั่วไป กับ เลขานุการผู้บริหารระดับสูง (ต่อ)

เลขานุการผู้บริหารทั่วไป	เลขานุการผู้บริหารระดับสูง
<p>3. การรับเรื่องผู้มาติดต่อส่วนใหญ่ของเลขานุการผู้บริหารทั่วไปจะเป็นเรื่องเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารด้านนั้น ๆ</p>	<p>3. เนื่องจากผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยมักมีผู้มาติดต่อตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานจนกระทั่งระดับผู้บริหารระดับสูง และในบางกรณีมีผู้เข้ามาติดต่อในลักษณะขอความอนุเคราะห์ ขอความช่วยเหลือ เรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนเรื่องข้อพิพาท ฯลฯ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงต้องมีการพิจารณาในการพิจารณาสังเกตและกลั่นกรองว่ากรณีใดสามารถให้เข้าพบได้ หากไม่สามารถให้เข้าพบได้ต้องมีทักษะในการปฏิเสธ และต้องสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี</p>
<p>4. บุคลิกภาพและการแต่งการสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสม</p>	<p>4. เลขานุการผู้บริหารระดับสูง ต้องดูแลบุคลิกภาพและแต่งกายเหมาะสมทุกกาลเทศะ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารระดับสูงและมหาวิทยาลัย สามารถออกนอกสถานที่เพื่อติดตามผู้บริหารระดับสูงได้ในทันที เมื่อมีภารกิจกะทันหัน</p>
<p>5. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>5. เลขานุการผู้บริหารระดับสูง นอกจากจะมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และต้องมีความน่าเชื่อถือ สามารถทำให้ผู้บริหารไว้วางใจได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เป็นความลับ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงจะต้องรักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวด และจะไม่ใช้ความลับนั้นเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการในมหาวิทยาลัย</p>

2.5 สถานที่ตั้งหน่วยงาน

งานเลขานุการผู้บริหาร อาคารทีปวิษณุ ชั้น 3 (ฝั่งสำนักงานอธิการบดี) มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) เลขที่ 156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด
พิษณุโลก 65000

ติดต่อหน่วยงาน

โทรศัพท์ 0-5526-7110

โทรสาร 0-5526-7191

อีเมล info@psru.ac.th

ม.ร.ภ. พิบูลสงคราม

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

การปฏิบัติงานในการเป็นเลขานุการผู้บริหารระดับสูง เป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ทักษะความสามารถรอบด้าน มีไหวพริบปฏิภาณเฉลียวฉลาดและตัดสินใจได้ดี และในการปฏิบัติงานผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีจิตบริการ (Service mind) เนื่องจากเป็นงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นงานต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นงานต้องใช้ความรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมไปถึงการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เลขานุการผู้บริหารระดับสูง จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ในการเป็นเลขานุการผู้บริหารระดับสูง อาจจำเป็นต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ชัดเจน มีความถูกต้อง เพื่อให้ผลลัพธ์การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้บริหารระดับสูง

ซึ่งเนื้อหาการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มีหลักเกณฑ์และวิธีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

- 3.1 การนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรม/นัดพบ
- 3.2 การกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 3.3 การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย
- 3.4 การจัดประชุม
- 3.5 การจัดเก็บเอกสาร
- 3.6 การเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

3.1 การนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรม/นัดพบ

เลขานุการผู้บริหารระดับสูง ต้องมีความรับผิดชอบและความละเอียดรอบคอบในการนัดหมาย ต้องมีการลงบันทึกการนัดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานตามภารกิจสำหรับเลขานุการเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ หรือเพื่อให้ผู้บริหารได้เข้าถึงและรับรู้ภารกิจของตนเอง ทั้งนี้ต้องมีการวางหลักเกณฑ์การเข้าพบไว้ด้วย โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 1) เมื่อมีการนัดหมายต้องบันทึกการนัดหมายไว้ทุกครั้ง เพราะเป็นเรื่องที่จำเป็นและต้องมีความละเอียดรอบคอบ
- 2) ในการรับนัดหมายจากบุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงาน ต้องขอรายละเอียดที่สำคัญ อาทิ ชื่อ นามสกุลของผู้นัดหมาย เรื่องที่ขอนัดหมาย วัน เวลา สถานที่นัดหมาย

และหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อกลับ เพื่อแจ้งการนัดหมาย และในกรณีที่มีการติดต่อสอบถามข้อมูล ตามความประสงค์ของผู้บริหารในการรับนัด

3) การขอนัดหมายผู้บริหารพบบุคคลภายใน และภายนอก ในกรณีที่ขอนัดหมายเข้าพบ หรือหน่วยงานภายในขอนัดประชุม เลขานุการฯ จำเป็นต้องสอบถามข้อมูลจากผู้บริหาร การกำหนดวันและเวลา เลขานุการฯ ต้องให้ข้อมูลผู้บริหารในเรื่องของวันเวลาที่สะดวก ไม่มีภารกิจอย่างน้อย 2 เวลา ซึ่งอาจจะให้เป็นช่วงเวลา หรือระบุเวลาที่ชัดเจนแน่นอน ทั้งนี้เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้มาขอนัดหมาย/หน่วยงาน เช่น วันพุธที่ 17 สิงหาคม เวลา 10.00 - 11.00 น. หรือ วันพฤหัสบดีที่ 18 สิงหาคม เวลา 14.30 - 15.30 น. หรือวันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย เป็นต้น

4) ในกรณีที่บุคคลมาติดต่อขอพบผู้บริหาร เลขานุการฯ ต้องมีการสอบถามก่อนมีการนัดหมายไว้แล้วหรือไม่ (ทั้งนี้ผู้มาติดต่อขอเข้าพบ อาจมีการนัดหมายกับผู้บริหารเป็นการส่วนตัว)

4.1) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายไว้ แต่ผู้บริหารปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงาน เลขานุการฯ ต้องสอบถามข้อมูลให้แน่ชัดถึงเรื่องที่ผู้นัดหมายขอเข้าพบ เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจเบื้องต้นว่าสมควรให้เข้าพบผู้บริหารหรือไม่ ทั้งนี้ในการตัดสินใจต้องพิจารณาองค์ประกอบของเรื่องที่จะเข้าพบเป็นหลัก เช่น ขอเข้าพบเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่ต้องขอความเห็นและการตัดใจของผู้บริหารโดยเร่งด่วน หรือเรื่องร้องเรียนที่มีความสำคัญที่ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น แต่หากการขอเข้าพบเป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญ เช่น การนำเสนอขายผลิตภัณฑ์ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลนั้นยังไม่สมควรเข้าพบ เลขานุการฯ ต้องใช้ทักษะการเจรจาหรือวาทศิลป์ในการพูดคุยกับบุคคลนั้นให้เข้าใจว่าผู้บริหาร ติดภารกิจสำคัญไม่สามารถเข้าพบได้ในเวลานี้ ดังนั้นจึงขอให้ผู้มาติดต่อฝากข้อความหรือเอกสารไว้ เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณา และให้เลขานุการฯ ดำเนินการนัดหมายไว้โดยกำหนดวันเวลานัดหมาย โดยจะแจ้งให้ทราบทางเบอร์โทรศัพท์อีกครั้ง เป็นต้น ส่วนในกรณีที่พิจารณาแล้วสมควรนำเรียนผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบหรือไม่ ควรทราบชื่อ หรือขออนามบัตรผู้ยื่น หากไม่มีให้ขอข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง และเบอร์ติดต่อของผู้ยื่น รวมไปถึงรายละเอียดเรื่องที่จะเข้าพบด้วย เพื่อนำเรียนต่อผู้บริหารให้ทราบ และพิจารณาต่อไป

4.2) กรณีที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าและผู้บริหาร ไม่ได้อยู่ที่สำนักงาน เลขานุการฯ ควรขอชื่อนามสกุล และเรื่องที่ของผู้มาติดต่อ โดยให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อนำเรียนให้ผู้บริหารทราบในภายหลัง

5) ในกรณีที่มีการนัดหมายไว้แล้วล่วงหน้า เลขานุการฯ สามารถนำผู้นัดหมายเข้าพบตามเวลา หรือก่อนเวลาได้หากผู้บริหารสะดวกและไม่มีภารกิจในขณะนั้น เลขานุการฯ ควรทักทายผู้นัดหมายด้วยถ้อยคำสุภาพ ให้การต้อนรับ เช่น สวัสดีครับ/ค่ะ คุณ.....(เอ่ยนามผู้นัดหมาย) ที่นัดไว้ ไหมครับ/ค่ะ เชิญนั่งรอสักครู่ นะครับ/ค่ะ จะรับเครื่องดื่มเป็นอะไรดีครับ/ค่ะ ชา กาแฟ

เลขานุการฯ รับตามคำขอ และแจ้งให้แม่บ้านหน่วยงานดำเนินการนำมาบริการ จากนั้นเลขานุการฯ แจ้งว่าทางกระผม/ดิฉัน จะนำเรียนผู้บริหารให้ทราบว่าคุณ.....(เอ่ยนามผู้นัดหมาย) มาถึงแล้ว เป็นต้น

6) นำเรียนผู้บริหารให้ทราบถึงภารกิจในการนัดหมาย หากผู้บริหารนั่งปฏิบัติงานในห้องทำงาน สามารถนำเรียนด้วยวาจา แต่หากผู้บริหารติดภารกิจสนทนากับผู้ที่ขอเข้าพบอยู่แล้ว หรือติดสนทนาทางโทรศัพท์ หรือติดภารกิจการประชุม หรือติดภารกิจอย่างอื่นที่ไม่สามารถแจ้งด้วยวาจาได้ ให้ใช้วิธีการบันทึกย่อสั้น ๆ ลงบนกระดาษโน้ตเสนอต่อผู้บริหาร

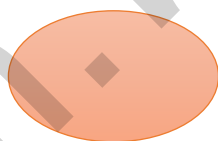
7) ในกรณีที่ผู้นัดหมายที่ผู้บริหารให้เข้าพบ ใช้เวลาเกิดที่นัดหมาย และผู้บริหารมีภารกิจอย่างอื่นต่อจากเวลาที่นัดหมาย เช่น มีประชุม หรือมีบุคคลที่นัดหมายไว้เพื่อขอเข้าพบต่อ ควรแจ้งให้ผู้บริหารทราบ โดยใช้วิธีการบันทึกย่อสั้น ๆ ลงบนกระดาษโน้ตเสนอต่อผู้บริหาร

8) เลขานุการฯ ต้องใช้ทักษะในการจดจำชื่อ และบุคคลได้อย่างแม่นยำ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการต้อนรับที่เหมาะสม

9) เลขานุการฯ ควรตรวจสอบรายละเอียดของการนัดหมายเป็นประจำสม่ำเสมอ และทุกวัน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น อันจะส่งผลเสียต่อการดำเนินการกิจตามที่ได้นัดหมายของผู้บริหาร และต้องปรับเปลี่ยนข้อมูลในการนัดหมายโดยทันที เมื่อทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น เวลา สถานที่ การจัดงาน/กิจกรรม

10) ควรแจ้งการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้า หรือให้มีการแจ้งภารกิจ การนัดหมาย เป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารมีการเตรียมตัว และรับทราบการนัดหมายที่จะเกิดขึ้น และมีความพร้อมเสมอในกรณีที่การนัดหมายนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอย่างเร่งด่วน

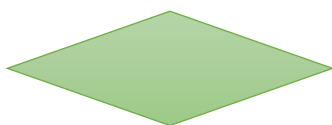
ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติการฯ เป็นแผนผังขั้นแสดงตอนการปฏิบัติการ (Flow Chart) โดยจำแนกสัญลักษณ์ และความหมาย ดังนี้



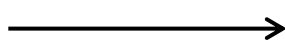
หมายถึง เป็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของโปรแกรม



หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

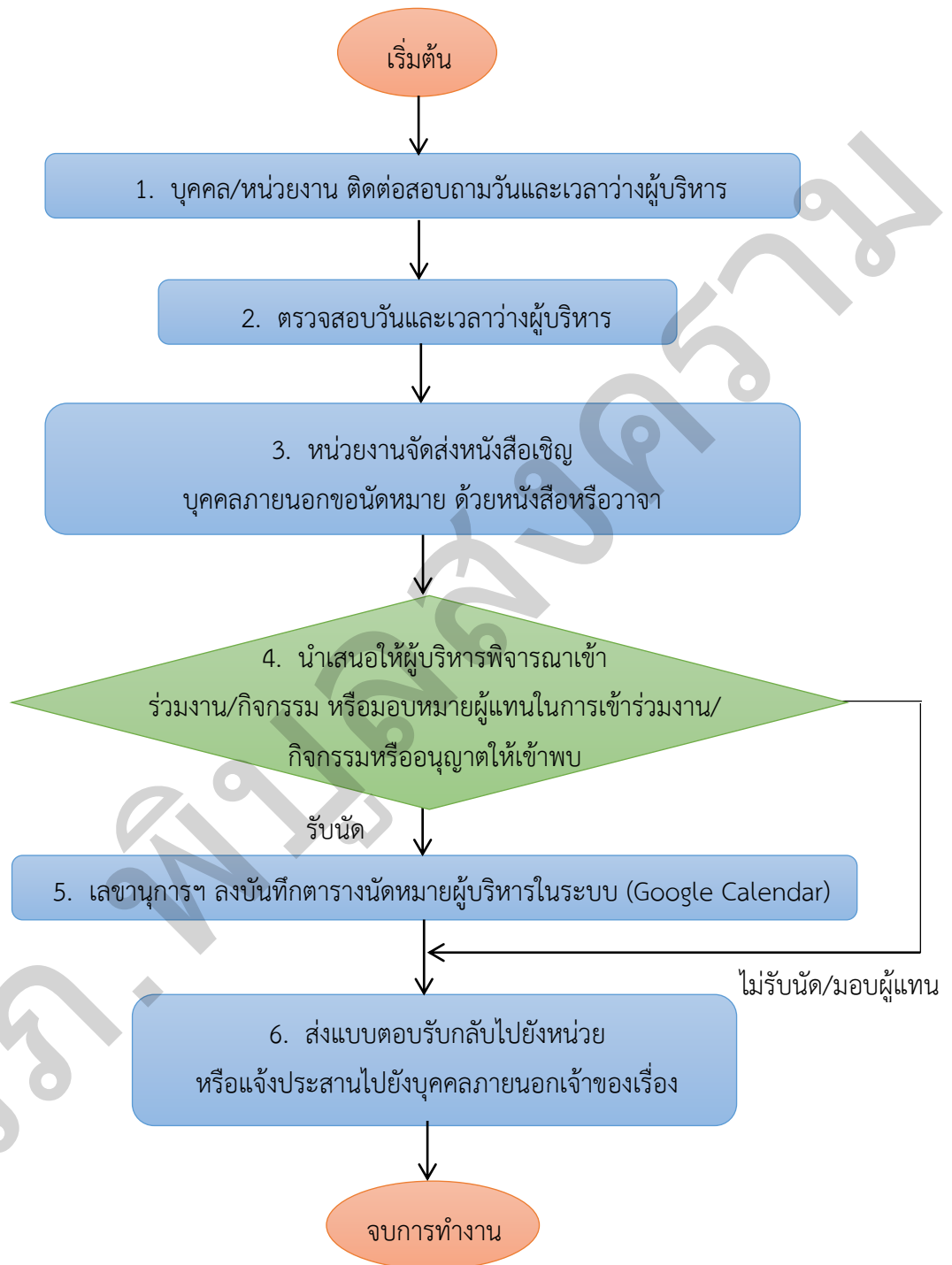


หมายถึง ใช้เป็นจุดในการตัดสินใจเลือก



หมายถึง เส้นทางไหลของขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติการการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรม/นัดพบ



ภาพที่ 5 ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุม / ร่วมกิจกรรม / นัดพบ

ตารางที่ 2 ตารางอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม
ประชุม/ร่วมกิจกรรม/นัดพบ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
1. บุคคล/หน่วยงาน ติดต่อสอบถามวันและเวลาว่างผู้บริหาร	1. เลขานุการฯ รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน และภายนอก
2. ตรวจสอบวันและเวลาว่างผู้บริหาร	2. เลขานุการฯ ดำเนินการตรวจสอบตารางภารกิจผู้บริหารจากระบบ (Google Calendar) ว่าผู้บริหารว่างหรือไม่ หากตารางว่าง เลขานุการฯ แจ้งหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกทราบ พร้อมทั้งขอให้ทางหน่วยงานออกหนังสือเชิญ และทำการลงบันทึกตารางนัดหมายแบบ (ร่าง) ไว้ก่อน *** (เนื่องจากการนัดหมายวันว่างของหน่วยงาน อาจเป็นการนัดหมายที่ยังไม่ส่งหนังสือเชิญ และมีการจองหลายวัน เพื่อให้สามารถนัดหมายผู้เข้าร่วมอื่นได้ครบทุกคนตามวันว่างของผู้บริหาร)
3. หน่วยงานจัดส่งหนังสือเชิญบุคคลภายนอกขออนัดหมาย ด้วยหนังสือหรือวาจา	3.1 เลขานุการฯ รับหนังสือเชิญจากงานธุรการ กองกลาง หรือได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานโดยตรง 3.2 ดำเนินการแจ้งภารกิจผู้บริหาร โดยเขียนลงไปหนังสือตัวอย่างเช่น เรียน(ตำแหน่ง) ในวันที่ 1 สิงหาคม 2565 เวลา 10.00 – 12.00 น. ไม่มีภารกิจ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 3.3 ในกรณีที่นัดด้วยวาจา ให้นำเรียนผู้บริหารด้วยวาจา หรือการเขียนข้อความตามข้อ 3.2 ลงในกระดาษโน้ต เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
4. นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาเข้าร่วมงาน/กิจกรรม หรือมอบหมายผู้แทนในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม หรืออนุญาตให้เข้าพบ	4. นำหนังสือใส่แฟ้มเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาเข้าร่วม หรือมอบผู้แทนเข้าร่วม หรืออนุญาตให้เข้าพบ ซึ่งการนำเสนอต้องพิจารณาเสนอผู้บริหารตามลำดับความสำคัญของงานก่อนหลัง เร่งด่วน/ไม่เร่งด่วน เพื่อให้ผู้บริหารง่ายต่อการพิจารณา *** (ในกรณีที่หนังสือมีแบบตอบรับ เลขานุการฯ กรอกรายละเอียดของผู้บริหารให้ครบถ้วน และติดธงที่แบบตอบรับเพื่อให้ผู้บริหารลงนามแบบตอบรับนั้น)
5. เลขานุการฯ ลงบันทึกตารางนัดหมายผู้บริหารในระบบ (Google Calendar)	5. ดำเนินการลงตารางภารกิจผู้บริหารในระบบ Google Calendar ด้วยคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) หรือโทรศัพท์สมาร์ทโฟน (Smartphone)

ตารางที่ 2 ตารางอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม
ประชุม/ร่วมกิจกรรม/นัดพบ (ต่อ)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
6. ส่งแบบตอบรับกลับไปยังหน่วย หรือแจ้งประสานไปยังบุคคลภายนอกเจ้าของเรื่อง	6. เลขานุการฯ ดำเนินการจัดส่งแบบตอบรับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หากเป็นหน่วยงานภายนอกดำเนินการสแกนไฟล์เอกสารเพื่อตอบกลับไปยัง email หรือส่งโทรสาร หรือโทรศัพท์ประสานแจ้งข้อมูล

ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

1. หากผู้บริหารติดภารกิจ แต่หน่วยงานมีความจำเป็นและยืนยันจะนัดในวันและเวลาดังกล่าว ให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือเชิญมาเช่นกัน เลขานุการฯ ต้องนำเสนอให้ผู้บริหารทราบว่า ในวันเวลาดังกล่าวติดภารกิจอะไร เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณามอบผู้แทน หรือเลื่อนภารกิจเดิม
2. หากในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ติดต่อประสานการนัดหมายแต่ส่งหนังสือมา หากพบว่าผู้บริหารไม่ว่างในวันเวลานั้น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.
3. เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายผู้แทน เลขานุการฯ ดำเนินการติดต่อประสานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ และจัดส่งเอกสาร หรือบันทึกนั้นตามที่ผู้บริหารสั่งการไปยังผู้ที่ได้นัดหมาย
4. หากผู้บริหารติดภารกิจที่เร่งด่วนกะทันหันในวันที่นัดหมาย เลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งผู้บริหารท่านอื่นเข้าร่วมแทน และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบโดยเร่งด่วน
5. หากมีผู้เข้ามาติดต่อขอพบ ในกรณีข้อขัดแย้ง/ร้องเรียน โดยที่ไม่ได้นัดหมาย ให้ดำเนินการรับเรื่องข้างต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวให้ดำเนินการ โดยเชิญหน่วยงานมาพบเจ้าของเรื่อง หรืออาจให้เจ้าของเรื่องไปพบเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน และดำเนินการติดตามเรื่องเพื่อทราบ หากหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขหรือยุติข้อขัดแย้งได้ ให้นำเรื่องที่ติดตามรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการขอให้เข้าพบ หรือคำสั่งการของผู้บริหารเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
6. ตารางภารกิจผู้บริหารอาจมีการเปลี่ยนแปลงทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภารกิจที่มีความจำเป็น และเร่งด่วนที่สำคัญ เช่น การเข้าร่วมประชุมกับจังหวัด หรือส่วนราชการอื่นที่เชิญมาเร่งด่วน อีกทั้งผู้บริหารยังมีการกิจบางประการที่เป็นภารกิจส่วนตัวที่ไม่สามารถเปิดเผยให้ทราบได้ ดังนั้นการลงตารางนัดหมายจึงควรนัดหมายผ่านทางเลขานุการฯ

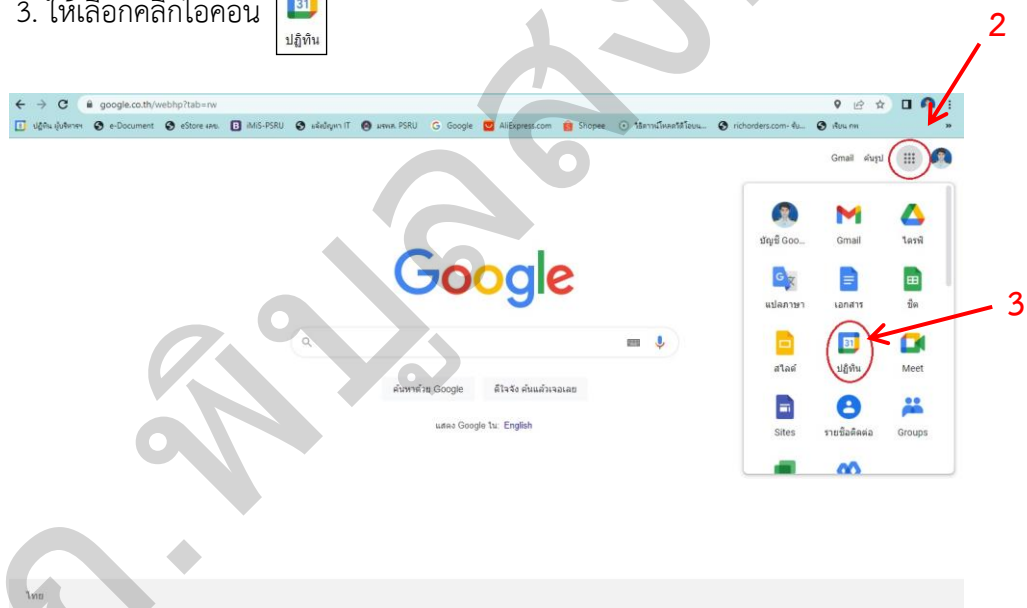
ตัวอย่างการลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar

ภายในมหาวิทยาลัยฯ บุคลากรรวมไปถึงผู้บริหารจะมี email ของมหาวิทยาลัยที่เป็น Google Workspace ขององค์กร ดังนั้นเลขานุการฯ จึงมีชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเอง ซึ่ง email ที่จะสามารถลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar จะต้องถูกได้รับอนุญาตจากผู้ดูแล email ของงานเลขานุการฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ โดยในการลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar มีดังนี้

ขั้นตอนการสู่ระบบ Google Calendar ผ่านระบบ Browser

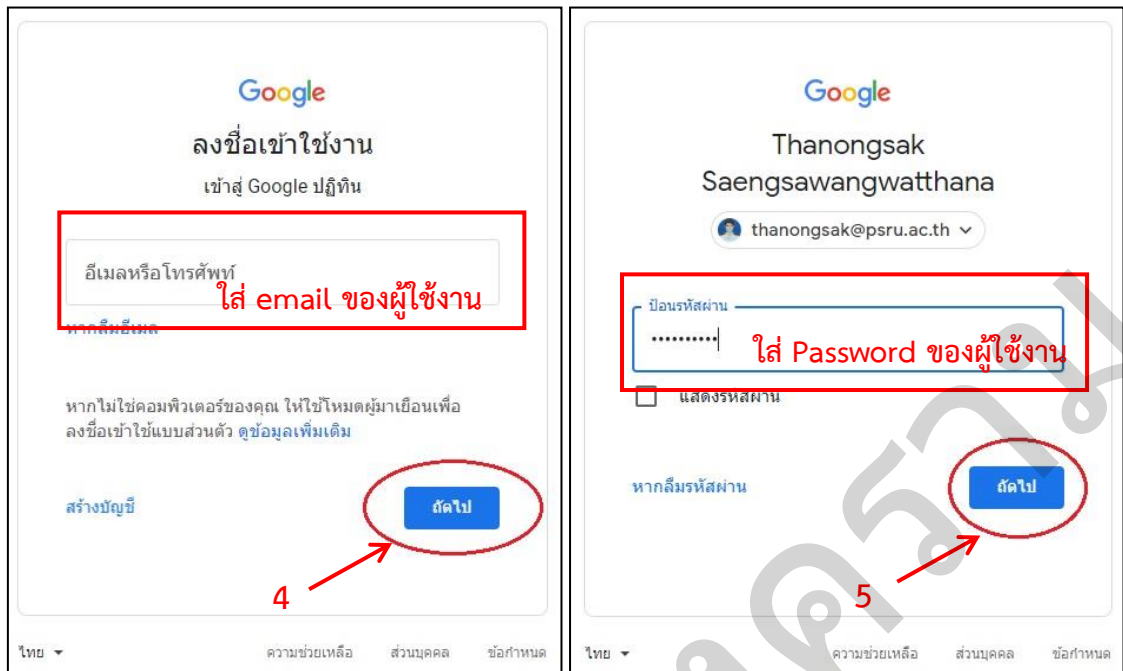
1. เปิด Browser และพิมพ์ <https://www.google.co.th/> เพื่อเข้าสู่ Search Engines ของ Google

2. ให้เลือกคลิกไอคอน  ที่มุมด้านซ้ายบน
3. ให้เลือกคลิกไอคอน  ปฏิทิน



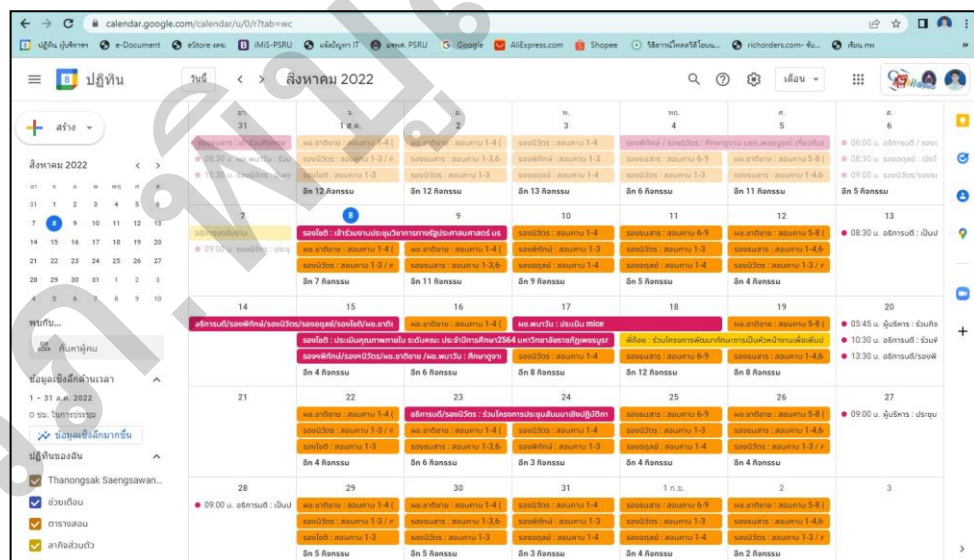
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบ Google Calendar ผ่านระบบ Browser

4. ใส่ email ของผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกคำว่า ถัดไป
5. ใส่ Password ของผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกคำว่า ถัดไป



ภาพที่ 7 การเข้าระบบ Google Calendar

6. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอของระบบ Google Calendar



ภาพที่ 8 หน้าจอระบบ Google Calendar

ขั้นตอนการลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar ผ่านระบบ Browser

1. ดับเบิลคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการจะลงตารางนัดหมาย จากนั้นเข้าสู่หน้าต่างให้กรอกรายละเอียดการลงตารางนัดหมาย โดยมีรายละเอียดการกรอก ดังนี้

1.1 กรอกชื่อผู้บริหาร และรายละเอียดชื่องาน/บุคคลที่ขออนัดพบ

1.2 เลือกวันที่และช่วงเวลา โดยกำหนดวัน/เวลาเริ่ม และวัน/เวลาสิ้นสุด

1.2.1 หากเป็นการประชุมหรือการไปราชการให้คลิกเลือกตลอดวัน

1.2.2 หากการนัดหมายเป็นในลักษณะต่อเนื่องหลายครั้ง ให้คลิกเลือกเกิดซ้ำ

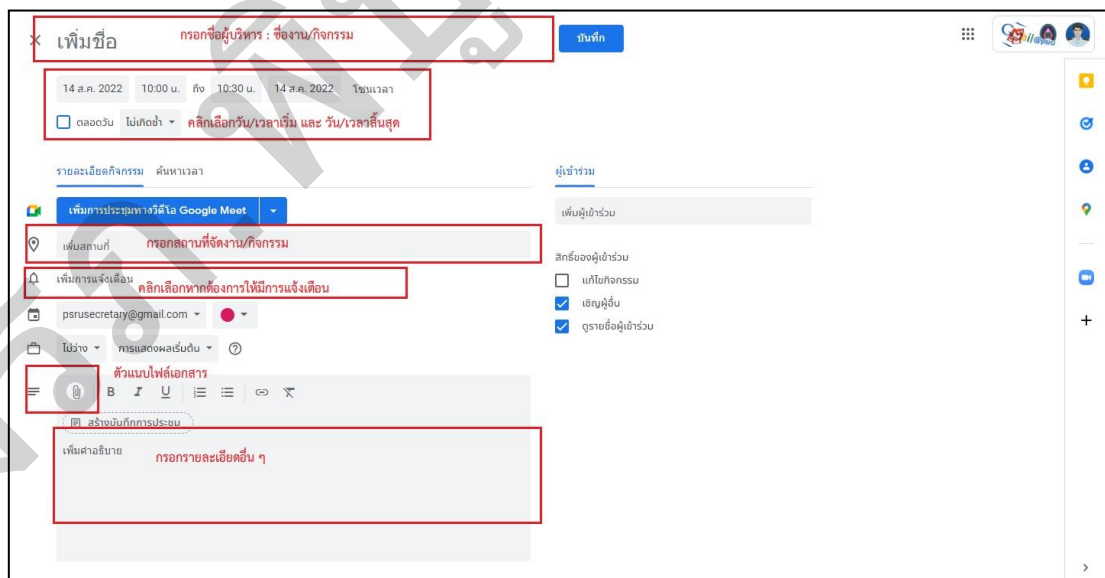
1.3 กรอกรายละเอียดสถานที่ของการจัดงาน การประชุม หรือกิจกรรม

1.4 การแจ้งเตือน คลิกเลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบ Google Calendar แจ้งเตือนก่อนเริ่มงาน เช่น ต้องการให้แจ้งเตือนก่อนเริ่มงาน 30 นาที ให้คลิกเลือก 30 นาที หรือหากไม่ต้องการให้แจ้งเตือน ให้ข้ามไปกรอกข้อ 1.5

1.5 กรอกรายละเอียดอื่น ๆ โดยในช่องนี้หากไม่มีข้อมูลรายละเอียดอื่นที่นอกเหนือจากชื่องานหรือชื่อเรื่อง วัน เวลา สถานที่ ไม่จำเป็นต้องกรอกให้เว้นว่างไว้ ให้ข้ามไปข้อ

1.6 หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดของกิจกรรม/การประชุม การแต่งกายการเข้าร่วมงาน บุคคลสำคัญที่เข้าร่วมหรือรายละเอียดติดต่อเจ้าของงาน สามารถกรอกเพิ่มเติมได้ในช่องนี้

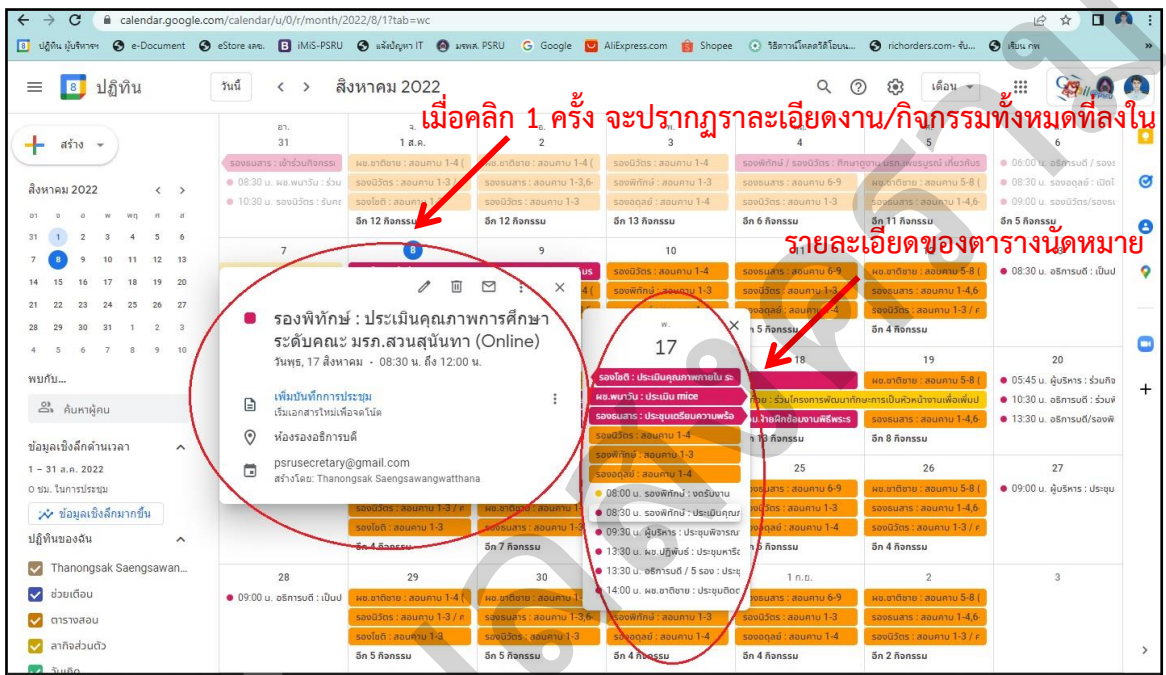
1.6 แนบ หากมีเอกสารที่สำคัญ เช่น กำหนดการ หรือแผนที่การจัดกิจกรรม สามารถเลือกแนบเอกสารได้ โดยทำการแปลงไฟล์เป็น PDF และกดแนบไฟล์ลงระบบ Google Calendar หากไม่มีไฟล์เอกสารแนบให้ข้ามไปข้อ 2.



ภาพที่ 9 หน้าจอการลงตารางนัดหมาย ระบบ Browser

2. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนทุกช่องแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกตารางนัดหมายผู้บริหารลงในระบบ Google Calendar

3. เมื่อทำการบันทึก ระบบ Google Calendar จะขึ้นรายละเอียดการนัดหมาย และหากต้องการดูรายละเอียดของงานดังกล่าว เช่น เวลาเริ่มและสิ้นสุด สถานที่จัดงาน/กิจกรรม ให้คลิกรายการในตารางนัดหมาย 1 ครั้ง ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดที่ได้บันทึก





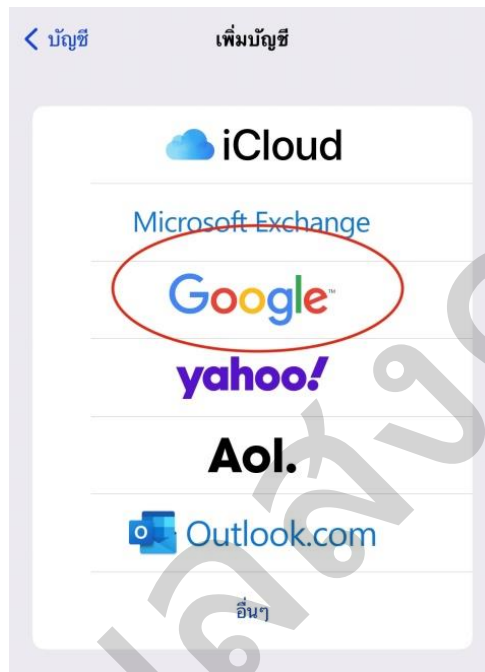
ภาพที่ 10 หน้าจอการแสดงตารางนัดหมาย ระบบ Browser

4. เสร็จสิ้นกระบวนการ เลขานุการฯ สามารถเข้ามาตรวจสอบตารางนัดหมาย Google Calendar ผ่านระบบ Browser ได้

ขั้นตอนการเชื่อมต่อตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar ผ่านระบบ smart phone

การเชื่อมต่อระบบ Google Calendar สามารถเชื่อมต่อได้หลายวิธี ซึ่งวิธีการเชื่อมต่อกับ Google Calendar กับ smart phone เป็นวิธีที่สามารถให้เลขานุการฯ สามารถปฏิบัติงานในการลงตารางนัดหมายได้สะดวกและรวดเร็ว ในกรณีที่เลขานุการฯ ติดตามผู้บริหาร ซึ่งการเชื่อมต่อ Google Calendar กับ Smartphone จะมีด้วยกัน 2 ระบบปฏิบัติการ คือ iOS (ระบบปฏิบัติการของ iPhone) และระบบปฏิบัติการ Android (ระบบปฏิบัติการ smart phone อาทิ Samsung, OPPO, HUAWEL, Xiaomi, vivo เป็นต้น) ในที่นี้ผู้จัดทำคู่มือขอขอยกตัวอย่างการเชื่อมต่อ Google Calendar กับ Smart phone ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

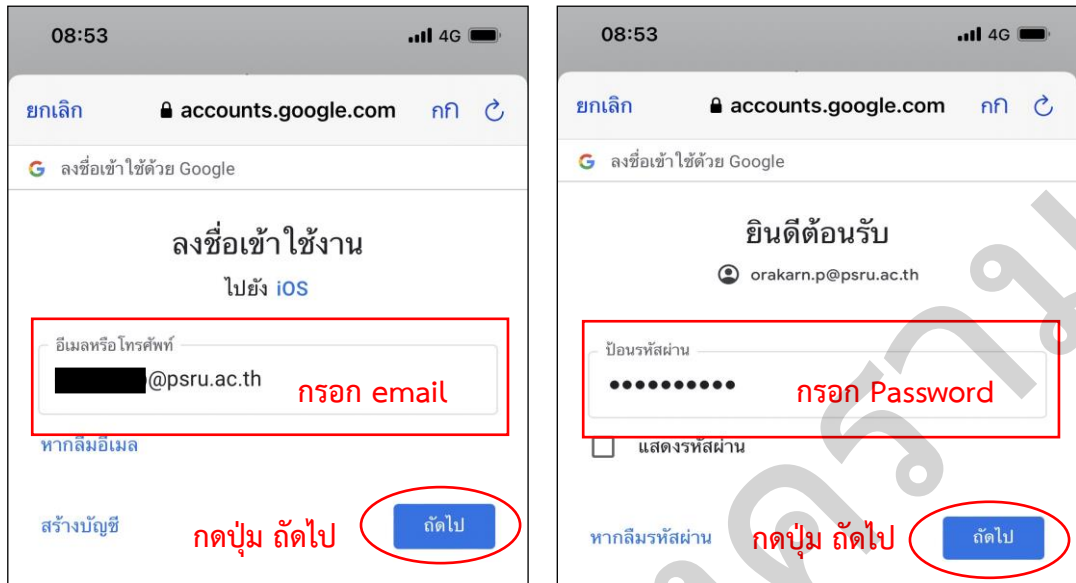
1. เปิด smart phone และเลือกไอคอนการตั้งค่า 
2. ค้นหาแล้วเลือกไอคอน ปฏิทิน 
3. เลือก บัญชี และ เพิ่มบัญชี
4. เลือกบัญชี Google



ภาพที่ 11 หน้าจอการเชื่อมต่อระบบ Google Calendar ผ่านระบบปฏิบัติการ iOS

5. จากนั้นหน้าต่างจะให้กรอกข้อมูล email, Password ของระบบ Google จากนั้นกดถัดไป

- email : ให้กรอกชื่อผู้ใช้ ตามด้วย @psru.ac.th (email องค์กร) หากไม่ใช่ email องค์กร สามารถใช้ email อื่นที่เป็น email ของ Google ได้
- Password : กรอกรหัสผ่านตามที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้
- ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป ตามลำดับ




ภาพที่ 12 หน้าจอการเข้าระบบการเชื่อมต่อ

6. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอให้เลือกรายการที่ต้องการเชื่อมต่อข้อมูล ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือกปฏิทิน โดยให้รายการที่เลือกเป็นสีเขียว จากนั้นกดบันทึก

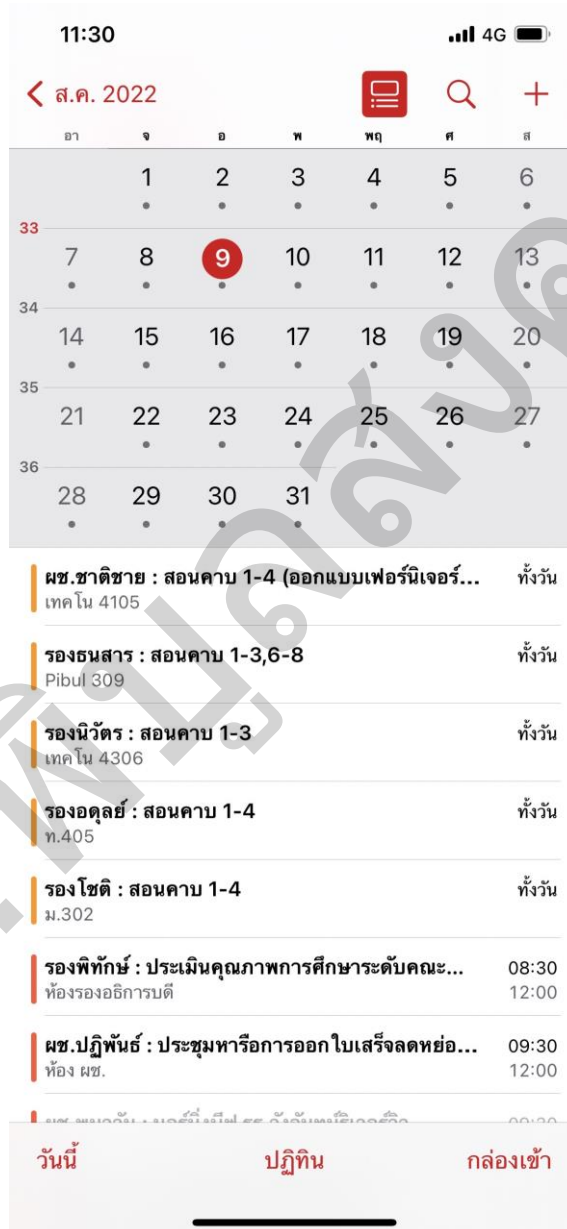
ทั้งนี้ หากต้องการเชื่อมต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) หรือรายชื่อ สามารถดำเนินการได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนให้เป็นสีเขียว เช่นกัน



ภาพที่ 13 การเลือกรายการการเชื่อมต่อ


7. เมื่อดำเนินการเชื่อมต่อระบบปฏิทิน Google Calendar เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Application ปฏิทินของระบบปฏิบัติการ iOS หรือไอคอนรูป  จะปรากฏหน้าจอปฏิทินของระบบปฏิบัติการ iOS

ทั้งนี้ จุดสีเทาที่อยู่ใต้เลขวันที่ หมายถึง มีการกำหนดการนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ หากวันที่ที่ไม่มีจุดสีเทาอยู่ใต้เลขวันที่ แสดงว่าในวันดังกล่าวไม่มีการการนัดหมาย



ภาพที่ 14 หน้าจอ Application ปฏิทิน ของระบบปฏิบัติการ iOS

ขั้นตอนการลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendar ผ่านระบบ Smartphone

1. เลือก Application ปฏิทินของระบบปฏิบัติการ iOS หรือไอคอนรูป  จะปรากฏหน้าจอปฏิทินของระบบปฏิบัติการ iOS

2. แตะเลือกวันที่/เดือน ที่ต้องการลงการนัดหมาย จากนั้นแตะเครื่องหมายบวก + จะปรากฏหน้าจอการกรอกรายละเอียดของการนัดหมาย



ภาพที่ 15 การลงนัดหมาย Application ปฏิทิน

3. เมื่อปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดการนัดหมายขึ้นมา ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลที่สำคัญ โดยมีขั้นตอนการกรอก ดังนี้

- 3.1 กรอกชื่อผู้บริหาร และรายละเอียดชื่องาน/บุคคลที่ขออนัดพบ
- 3.2 กรอกรายละเอียดสถานที่ของการจัดงาน การประชุม หรือกิจกรรม
- 3.3 เลือกวันที่และช่วงเวลา โดยกำหนดวัน/เวลาเริ่ม และวัน/เวลาสิ้นสุด

3.3.1 หากเป็นการประชุมหรือการไปราชการให้คลิกเลือกทั้งวัน โดยแต่
ให้เปลี่ยนเป็นสีเขียว

3.3.2 หากการนัดหมายเป็นในลักษณะต่อเนื่องหลายครั้ง ให้คลิกเลือก
ทำประจำ

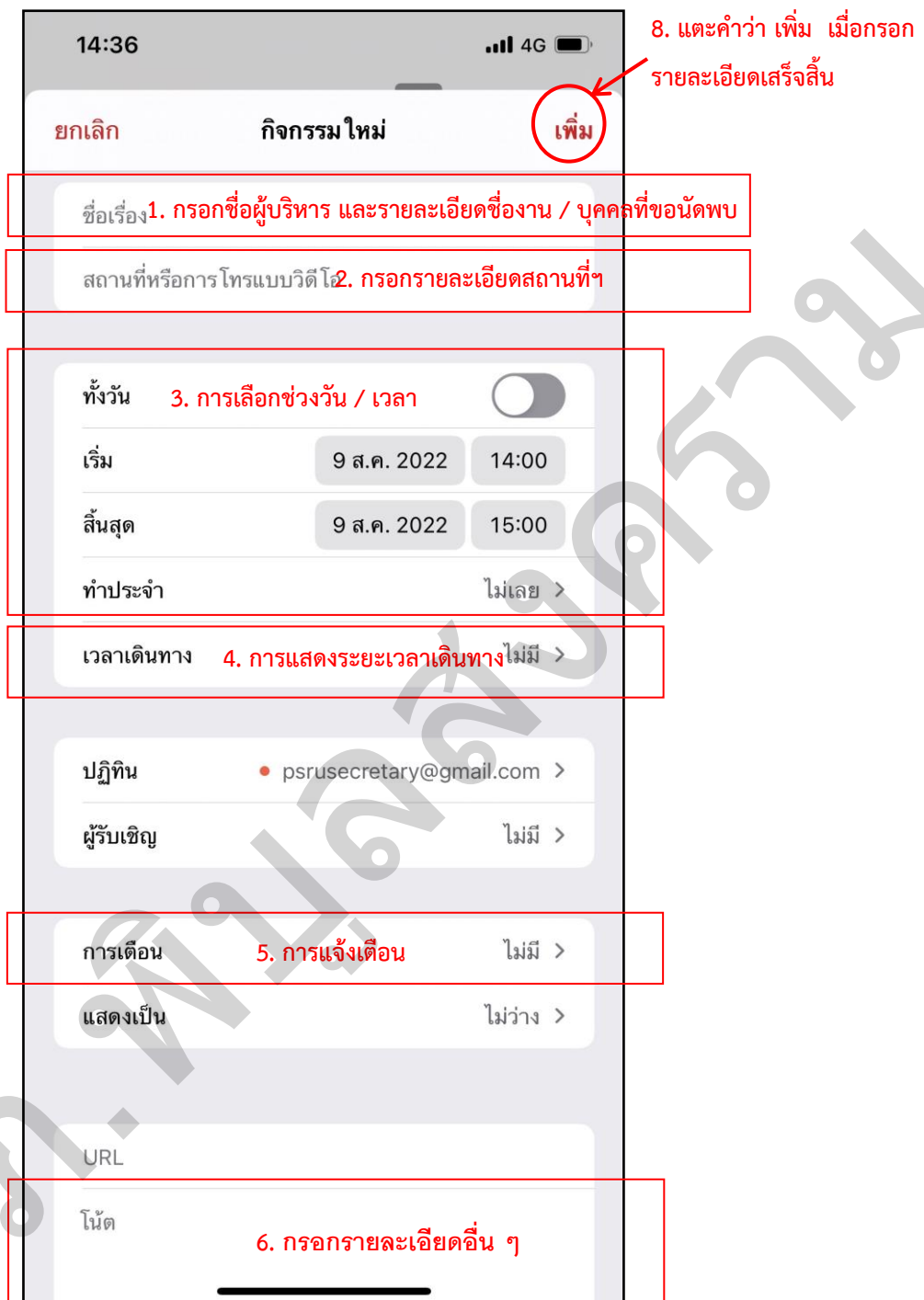
3.4 การแสดงระยะเวลาการเดินทาง และเลือกที่การเดินทาง ต้องการให้ระบบ
แสดงระยะเวลาการเดินทาง เช่น ต้องการให้รู้ว่างาน/กิจกรรมดังกล่าวใช้เวลาเดินทาง 30 นาที ให้แต่
เลือก 30 นาที หรือหากไม่ต้องการใส่ข้อมูล ให้ข้ามไปกรอกข้อ 3.5

3.5 การแจ้งเตือน และเลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบ แจ้งเตือนก่อนเริ่มงาน เช่น
ต้องการให้แจ้งเตือนก่อนเริ่มงาน 30 นาที ให้คลิกเลือก 30 นาที หรือหากไม่ต้องการให้แจ้งเตือน
ให้ข้ามไปกรอกข้อ 3.6

3.6 กรอกรายละเอียดอื่น ๆ โดยในช่องนี้หากไม่มีข้อมูลรายละเอียดอื่นที่นอก
เหนือจากชื่องานหรือชื่อเรื่อง วัน เวลา สถานที่ ไม่จำเป็นต้องกรอกให้เว้นว่างไว้ ให้ข้ามไปข้อ 3.7
หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดของกิจกรรม/การประชุม การแต่งกายการเข้าร่วมงาน
บุคคลสำคัญที่เข้าร่วม หรือรายละเอียดติดต่อเจ้าของงาน สามารถกรอกเพิ่มเติมได้ในช่องคำว่าโน้ต

3.7 เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จสิ้น และทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ให้แตะที่คำว่า **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มการนัดหมายของผู้บริหาร

3.8 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูการนัดหมาย หรือรายละเอียดของการนัดหมาย ให้แตะเลือก
วันทีนั้น ๆ ระบบจะแสดงตารางนัดหมายขึ้นมา



ภาพที่ 16 การกรอกรายละเอียดการนัดหมาย

4. เสร็จสิ้นกระบวนการ เลขานุการฯ สามารถเข้ามาตารางนัดหมายระบบปฏิทิน Google Calendar ผ่านระบบ Smartphone โดยสามารถกดเข้ามาดูได้

ตารางที่ 3 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูง
เข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรม/นัดพบ

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. เมื่อมีบุคคลมาติดต่อขอพบผู้บริหารโดยไม่ได้ นัดหมายไว้ล่วงหน้า ซึ่งผู้บริหารติดภารกิจอื่น ๆ อยู่ ไม่สามารถให้เข้าพบได้</p>	<p>1. เลขานุการฯ ให้สอบถามข้อมูลจากบุคคลที่เข้า มาขอพบผู้บริหารว่าต้องการพบผู้บริหารเรื่องใด มีความสำคัญและมีความเร่งด่วนมาน้อยเพียงใด หากเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญและมีความ เร่งด่วน และในขณะนั้นผู้บริหารอยู่ภายใน มหาวิทยาลัย เลขานุการฯ ติดต่อผู้บริหารเพื่อ เรียนแจ้งให้ทราบ หากผู้บริหารสะดวกให้เข้าพบ ก็ให้แจ้งผู้มาติดต่อ ขอพบรอบพบ หากเป็นกรณีที่ ผู้บริหารไม่อยู่ที่มหาวิทยาลัยฯ หรือไปราชการ เลขานุการฯ ควรขอทราบชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดข้อมูลที่ติดต่อขอพบ ซึ่งต้องแจ้ง ผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพว่า จะนำเรียนเรื่องให้ ผู้บริหารทราบในภายหลัง และจะขอติดต่อ กลับไปอีกครั้งเพื่อแจ้งวันและเวลาในการเข้าพบ หรือเลขานุการฯ อาจประสานแจ้งให้ผู้บริหาร ระดับรองลงมาทราบและให้เข้าพบก่อนก็ได้</p>
<p>2. มีบุคคลมาติดต่อโดยนัดหมายไว้ล่วงหน้า แต่ ผู้บริหารมีประชุมหรือติดภารกิจอย่างอื่นที่มี ความเร่งด่วน และกะทันหัน จึงไม่สามารถให้เข้า พบตามทีนัดหมายได้</p>	<p>2. ในกรณีนี้ให้เลขานุการฯ จะต้องรีบดำเนินการ ประสานไปยังผู้ที่นัดหมายโดยด่วนที่สุดเท่าที่จะ ทำได้ หรือดำเนินโดยทันทีที่ทราบเรื่อง แต่ใน กรณีที่เลขานุการฯ ไม่ทราบล่วงหน้า เลขานุการฯ จะประสานงานกับผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณามอบผู้แทนมาพบผู้นัดหมายขอเข้าพบ แทน</p>
<p>3. มีบุคคลมาติดต่อด้วยข้อขัดแย้ง ร้องเรียนใน เรื่องต่าง ๆ โดยไม่ได้นัดหมาย</p>	<p>3. เลขานุการฯ ต้องรับมือโดยการให้ข้อมูลที่ ถูกต้องในแต่ละเรื่องที่เป็นข้อขัดแย้งโดยต้อง ชี้แจงรายละเอียดตามลำดับขั้นตอนของแต่ละ เรื่องที่มาติดต่อ ซึ่งเลขานุการฯ จำเป็นต้องมี จิตวิทยาในการสื่อสาร รวมทั้งภาษากายที่อ่อน สุภาพ เพื่อทำให้ผู้มาติดต่อมีอารมณ์ที่เย็นลง</p>

ตารางที่ 3 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการนัดหมายเพื่อเชิญผู้บริหารระดับสูง
เข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรม/นัดพบ (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. มีบุคคลมาติดต่อด้วยข้อขัดแย้ง ร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ โดยไม่ได้นัดหมาย (ต่อ)	และทราบรายละเอียดในประเด็นที่เป็นปัญหา และเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ มาพบแทนหรือมาพูดคุยในเบื้องต้นก่อน ดังนั้นเลขานุการฯ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีหูตาที่กว้างไกลและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี อีกทั้งต้องคอยติดตามเรื่องหรือติดตามผลความขัดแย้งนั้น ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบ
4. มีตารางนัดหมายซ้ำซ้อนกันในวันและเวลาเดียวกัน ซึ่งอาจเกิดจากที่หน่วยงานเชิญโดยกะทันหันหรือผู้บริหารรับนัดโดยไม่ได้แจ้งให้เลขานุการฯ ทราบ หรือเป็นการประชุมต่อเนื่องจนเลยระยะเวลาที่กำหนด	4. หากเป็นงานประชุม เลขานุการฯ ควรหาข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจว่าการประชุมใดมีความสำคัญและเร่งด่วนกว่ากัน และเมื่อผู้บริหารเลือกแล้วจะเข้าการประชุมใด เลขานุการฯ ต้องรีบดำเนินการแจ้งอีกประชุมหนึ่งว่าผู้บริหารมอบผู้ใดเป็นผู้แทนหรือเป็นประธานแทน หรือหากผู้บริหารไม่ได้เข้าการประชุมนั้นและไม่ได้มอบผู้ใดให้แจ้งที่ประชุมนั้นว่าผู้บริหารติดภารกิจ เพื่อไม่ให้ที่ประชุมนั้นเสียเวลารอ กรณีที่ผู้บริหารเป็นประธานในการเปิดงาน แต่ผู้บริหารติดภารกิจการประชุมจนเลยระยะเวลาที่กำหนด เลขานุการฯ ต้องรีบติดต่อไปยังงานกิจกรรมนั้น โดยแจ้งให้ผู้จัดดำเนินการไปก่อน เมื่อผู้บริหารพร้อมแล้วจะไปเปิดงานให้ภายหลัง

3.2 การกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง เป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่มีมาถึงผู้บริหาร อาทิเช่น บันทึกรายชื่อความที่มาจากหน่วยงานภายใน หนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานภายนอก ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ จดหมาย หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีมาถึงผู้บริหาร โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1) เมื่อได้รับเอกสาร แฟ้มงาน จดหมาย เลขานุการฯ ดำเนินการจัดการด้านธุรการ โดยการแยกประเภทเอกสาร แบ่งเป็นบันทึกข้อความ หนังสือราชการ และจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามความเร่งด่วน คือ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

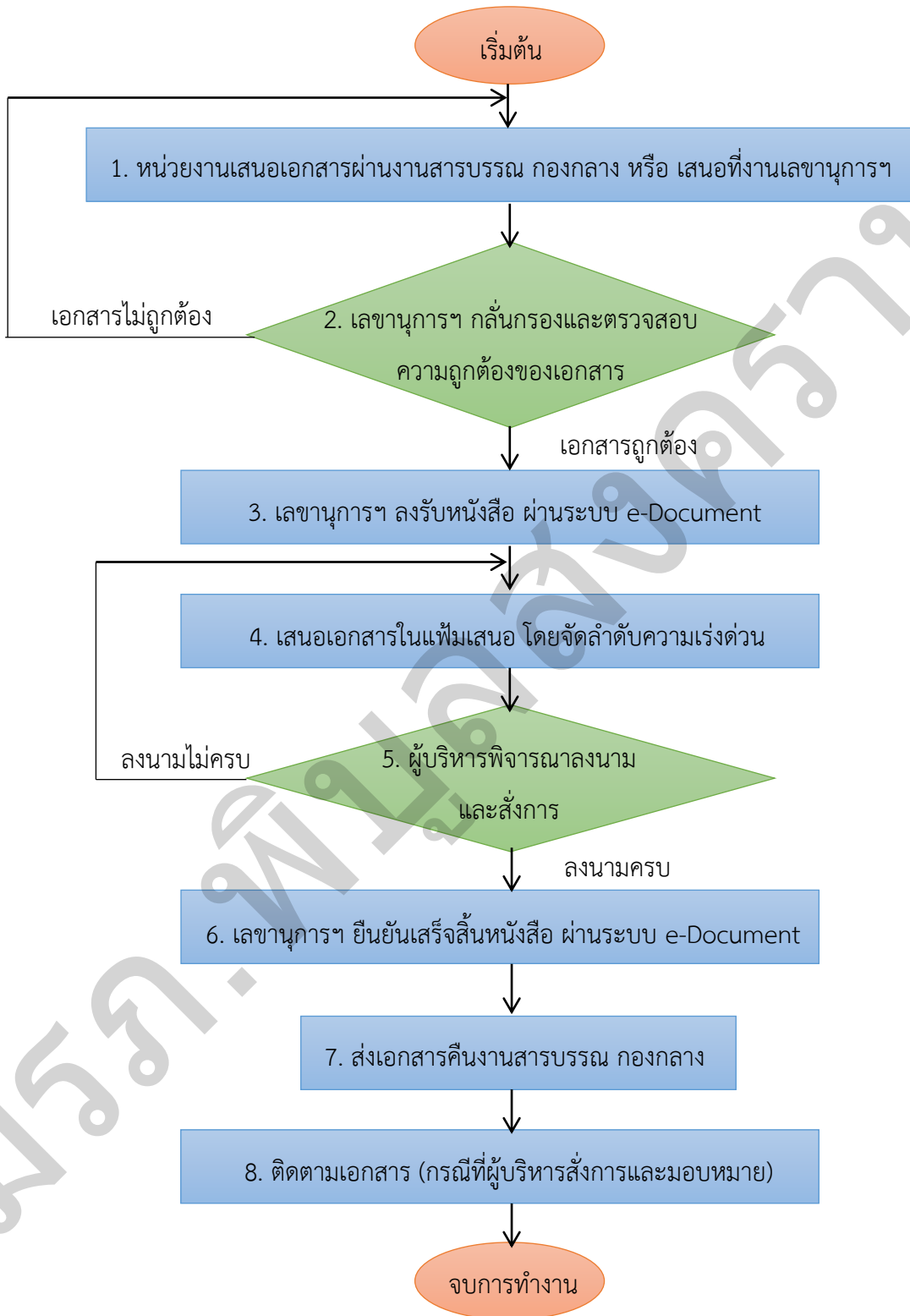
2) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด อ่านและจับประเด็นสำคัญ เพื่อให้ทราบมูลเหตุ หรือความต้องการของเรื่องนั้น ๆ เช่น หนังสือมาจากหน่วยงานใด เรื่องอะไร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร หรือหากเป็นการเรียนเชิญ เชิญทำอะไร ที่ไหน เวลาใด และมีรายละเอียดประกอบใดบ้าง เป็นต้น เมื่อยังมีประเด็นข้อสงสัยควรจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเลขานุการฯ เมื่อผู้บริหารสอบถาม ก็จะสามารถตอบคำถาม/ชี้แจงข้อมูลประกอบ และนำเสนอข้อมูลประกอบได้ทันที อีกทั้งยังเป็นการช่วยประกอบการพิจารณาของผู้บริหารอีกด้วย

3) กรณีที่เป็นจดหมายถึงผู้บริหาร ซึ่งจะมีจดหมายอยู่ 2 ลักษณะ คือ จดหมายที่เรียนถึงผู้บริหารส่วนตัว และจดหมายราชการที่เรียนโดยตำแหน่งทางการบริหาร เลขานุการฯ จะเป็นผู้เปิดของจดหมายดังกล่าว ยกเว้นจดหมายที่เรียนมาถึงผู้บริหารส่วนตัว ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะไม่ทราบได้ว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้นเป็นจดหมายใด เป็นจดหมายส่วนตัวหรือไม่ ซึ่งจะทราบได้ก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้น ๆ ซึ่งเลขานุการฯ ควรแยกจดหมายแต่ละประเภทและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ ซึ่งในการเปิดของควรเปิดอย่างระมัดระวังและมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ควรใช้กรรไกรตัดที่ริมของข้างใดข้างหนึ่ง
- ตรวจสอบข้อความหากเป็นหนังสือราชการ เลขานุการฯ นำเอกสารนั้นไปลงรับเลขที่เอกสารรับเข้าจากงานธุรการกลางของมหาวิทยาลัยฯ
- หากจดหมายนั้นเรียนตำแหน่งทางการบริหาร แต่เมื่ออ่านข้อความปรากฏว่าจดหมายนั้นเป็นจดหมายส่วนตัว ให้ดำเนินการจัดเอกสาร และนำบรรจุลงในซองเดิม จากนั้นปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษบริเวณริมของที่ได้ทำการตัดแล้วนำเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป

4) กรณีที่เป็นเอกสารลับ มีประทับตราว่า “ลับ” , “ลับมาก” และ “ลับที่สุด” เลขานุการฯ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และไม่เปิดเผยของนั้นเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้เปิดเผยจากผู้บริหาร และเมื่อผู้บริหารสั่งการในหนังสือลับนั้นแล้ว ให้ดำเนินการและเก็บความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ไม่ควรเปิดเผยและแพร่กระจายให้บุคคลอื่นทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติการการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร



ภาพที่ 17 ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร

ตารางที่ 4 ตารางอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
1. หน่วยงานเสนอเอกสาร ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง หรือ เสนอที่งานเลขานุการฯ	1. เลขานุการฯ รับเอกสาร
2. เลขานุการฯ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2. เมื่อได้รับเอกสารแล้ว เลขานุการฯ มีหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คำผิด คำถูก รูปแบบหนังสือ และตรวจดูว่าหนังสือดังกล่าวได้ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากพบว่าเอกสารดังกล่าวยังไม่ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนงานสารบรรณ กองกลาง ดึงกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง หรือให้ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลข้างต้นก่อน
3. เลขานุการฯ ลงรับหนังสือ ผ่านระบบ e-Document	3.1 เลขานุการฯ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยรหัสของงานเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการลงรับหนังสือ 3.2 ลงข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ว่าหนังสือเสนอผู้บริหารท่านใด เพื่อเป็นการบันทึกว่า หนังสือดังกล่าว ได้เสนอผู้บริหารเมื่อวันที่ใด เพื่อใช้เป็นการตรวจสอบเมื่อมีหน่วยงานติดตามสอบถามหนังสือ
4. เสนอเอกสารในแฟ้มเสนอ โดยจัดลำดับความเร่งด่วน	4. นำเสนอหนังสือโดยจัดเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร ด้วยการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ คือ “ด่วน” , “ด่วนมาก” และ “ด่วนที่สุด” ตรวจสอบรายละเอียดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบันทึกย่อรายละเอียดที่สำคัญ ก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ตัวอย่างบันทึกย่อ เช่น เร็ยยน..... (ตำแหน่งผู้บริหาร)..... - โปรดพิจารณาลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง..... เนื่องด้วยคำสั่งดังกล่าวเป็นไปตามอำนาจตามความมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยฯ และผ่านการตรวจสอบจากนิติกรแล้ว - โปรดพิจารณามอบหมายให้กองกลางเข้าร่วมการประชุม เนื่องจากการประชุม..... ที่ผ่านมา กองกลาง ได้เข้าร่วมในนามมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่

ตารางที่ 4 ตารางอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร (ต่อ)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
5. ผู้บริหารพิจารณาลงนามและสั่งการ	5. เมื่อผู้บริหารลงนาม/สั่งการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เลขานุการฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามเอกสารครบหรือไม่ หากพบว่าผู้บริหารลงนามไม่ครบให้นำเอกสารฉบับนั้นใส่แฟ้มเสนอแล้วเสนอผู้บริหารอีกครั้ง พร้อมบันทึกย่อแจ้งว่า ขอความอนุเคราะห์ลงนามเนื่องจากลงนามเอกสารไม่ครบ
6. เลขานุการฯ ยืนยันเสร็จสิ้นหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document	6.1 เลขานุการฯ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยรหัสของงานเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการลงเสร็จสิ้นหนังสือ 6.2 ลงข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document เสร็จสิ้นหนังสือฉบับนั้นว่า เพื่อเป็นการบันทึกว่า หนังสือดังกล่าวได้เสนอผู้บริหารเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ใด เพื่อใช้เป็นการตรวจสอบ
7. ส่งเอกสารคืนงานสารบรรณ กองกลาง	7. จัดส่งเอกสารไปยังงานสารบรรณ กองกลาง
8. ติดตามเอกสาร (กรณีที่ผู้บริหารสั่งการและมอบหมาย)	8. กรณีที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมายงานให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร เลขานุการฯ มีหน้าที่ติดตามเอกสารหรือเรื่องนั้น โดยการติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายถึงเรื่อง การดำเนินการ และผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร และนำมารายงานให้ผู้บริหารทราบ

ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

1. เนื่องจากเอกสารที่มาเสนอผู้บริหารนั้นมีหลายหน่วยงาน ดังนั้นเลขานุการฯ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบภาระอำนาจหน้าที่การกำกับดูแลของผู้บริหาร เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบและกลั่นกรองได้ว่าเอกสารที่เสนอต่อผู้บริหารได้ผ่านหน่วยงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้นมาแล้วหรือไม่
2. เลขานุการฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร
3. เลขานุการฯ ควรมีความรอบรู้ และหมั่นศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และรวมไปถึงการให้ข้อคิดเห็นที่ถูกต้องในกรณีที่ผู้บริหารมีข้อซักถาม

ตัวอย่างการลงข้อมูลหนังสือ (การลงรับ/การเสร็จสิ้น) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ

ภายในมหาวิทยาลัยฯ จะมีระบบติดตามหนังสือราชการ เพื่อเป็นการตรวจสอบกระบวนการขั้นตอนของเส้นทางการเดินของหนังสือราชการว่าอยู่ในขั้นตอนใด เช่น อยู่ในระหว่างการให้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ อยู่ในระหว่างการเสนอผู้บริหารพิจารณา ซึ่งระบบนี้เรียกว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document PSRU เลขานุการฯ จะทำหน้าที่ลงข้อมูลหนังสือเมื่อได้รับหนังสือจากงานสารบรรณ โดยจะลงข้อมูลมาว่าผู้บริหารท่านใด และเมื่อผู้บริหารสั่งการเสร็จสิ้นแล้ว เลขานุการฯ จะดำเนินการลงข้อมูลในระบบเสร็จสิ้นของเอกสารนั้น โดยในการลงข้อมูลหนังสือ (การลงรับ/การเสร็จสิ้น) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ มีดังนี้

ขั้นตอนการลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ

1. เปิด Web Browser ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือ e-Document PSRU (<http://edoc.psu.ac.th/e-document3/e-document/login.php>) เมื่อปรากฏ หน้าจอ ให้ผู้ปฏิบัติงานป้อน Username และ Password ของงานเลขานุการฯ สำหรับเข้าใช้งาน แล้วคลิกคำว่า **เข้าสู่ระบบ** ปรากฏหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (e-Document PSRU)

กรอก : Username
: Password
ของงานเลขานุการฯ

คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 18 การเข้าระบบ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document PSRU จะปรากฏหน้าต่างของระบบฯ ให้เลือกเมนูด้านขวามือ หัวข้อ “สำหรับงานเลขานุการ” และเลือก หัวข้อ “จัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขานุการ)”

คลิกเลือก หัวข้อ “สำหรับงานเลขานุการ”
และเลือก หัวข้อ “จัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขานุการ)”

คลิกเลือก หัวข้อ “สำหรับงานเลขานุการ”
และเลือก หัวข้อ “จัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขานุการ)”

จัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขานุการ)

วันที่	ผู้รับสาร	สถานะ
2 มี.ค. 2564	ผู้อำนวยการฯ ดร.พิทักษ์ สุทธิ	ข้าราชการแทน
8 มี.ค. 2564	ผู้อำนวยการฯ ดร.พิทักษ์ สุทธิ	ข้าราชการแทน
22 มี.ค. 2564	ผู้อำนวยการฯ ดร.พิทักษ์ สุทธิ	ข้าราชการแทน
21 มี.ค. 2564	ผู้อำนวยการฯ ดร.พิทักษ์ สุทธิ	ข้าราชการแทน
20 มี.ค. 2564	ผู้อำนวยการฯ ดร.พิทักษ์ สุทธิ	ข้าราชการแทน
24 มี.ค. 2563	ผู้อำนวยการฯ ดร.พิทักษ์ สุทธิ	ข้าราชการแทน
11 มี.ค. 2563	ผู้อำนวยการฯ ดร.พิทักษ์ สุทธิ	ข้าราชการแทน
10 มี.ค. 2563	รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรพล พิทยะ	ข้าราชการแทน
9 มี.ค. 2563	รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรพล พิทยะ	ข้าราชการแทน
8 มี.ค. 2563	รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรพล พิทยะ	ข้าราชการแทน

ภาพที่ 19 การเข้าสู่ระบบจัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขานุการ)

3. เลือกประเภทการค้นหาเอกสาร เป็น “เลขลงรับ”

และกรอกตัวเลข

ตามที่หน่วยงานสารบรรณลงเลขทะเบียนรับหนังสือไว้ (บริเวณมุมขวาบนของเอกสาร) จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล

คลิกเลือกประเภทการค้นหาเอกสาร

กดปุ่ม “ค้นหา”

ลำดับ	วันที่รับ	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ตำแหน่ง	จัดการ
3118	4 ก.ค. 2564	จด. 1148/2564 หนังสือภายใน	ขอส่งมอบรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านความปลอดภัย	ผ.ศ.ดร.ชัชวาลย์ ศรีสวัสดิ์	เลขที่เอกสารรับ (4 ก.ค. 2564)	
3117	4 ก.ค. 2564	จด. 1146/2564 หนังสือภายใน	ขอแจ้งถึงผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	ผ.ศ.พงษ์ศักดิ์ เต็มเจริญ	เลขที่เอกสารรับ (4 ก.ค. 2564)	
3113	4 ก.ค. 2564	จด. 642/2564 หนังสือภายใน	ขอแจ้งถึงผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	นางชญาดา แสงเงิน	เลขที่เอกสารรับ (4 ก.ค. 2564)	
3115	4 ก.ค. 2564	จด. 921/2564 หนังสือภายใน	ขอแจ้งถึงผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	ผ.ศ.วราที ร.ดร.ณัฐพร สาธารณ	เลขที่เอกสารรับ (4 ก.ค. 2564)	
2908	4 ก.ค. 2564	จด. สบ.ร.ร. 02/2564 หนังสือภายนอก	ขอแจ้งถึงผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	ผ.ศ.ดร.ณัฐพร สาธารณ	เลขที่เอกสารรับ (4 ก.ค. 2564)	
2909	4 ก.ค. 2564	จด. 68001/ว 3449 หนังสือภายนอก	ขอแจ้งถึงผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	ผ.ศ.ดร.ณัฐพร สาธารณ	เลขที่เอกสารรับ (4 ก.ค. 2564)	

ภาพที่ 20 การค้นหาเอกสารในระบบ e-Document PSRU

ตัวอย่างเลขทะเบียนลงรับหนังสือของงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
สำนักงานอธิการบดี
ตัวหนังสือ จำนวน ๑๐๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ที่สืบเนื่องด้วย ๑. ตามมติที่ประชุม

๒. กิจการ

คือ ประธานที่ประชุมอธิการบดี กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ คณะกรรมการบริหาร

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ครั้งที่ ๒๖๕๖๖ เรื่อง การประชุมคณะกรรมการบริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคาร อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ฉบับนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งว่าประชุม


ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร สาธารณ (ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ประธานที่ประชุม - ภาคนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

นางสาวสุภาวดี อธิการบดี
โทร. ๐ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๖๖๖๖
โทรสาร ๐ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
รับที่ 1198
วันที่ 12 มี.ค. 2564
เวลา 14.58 น.

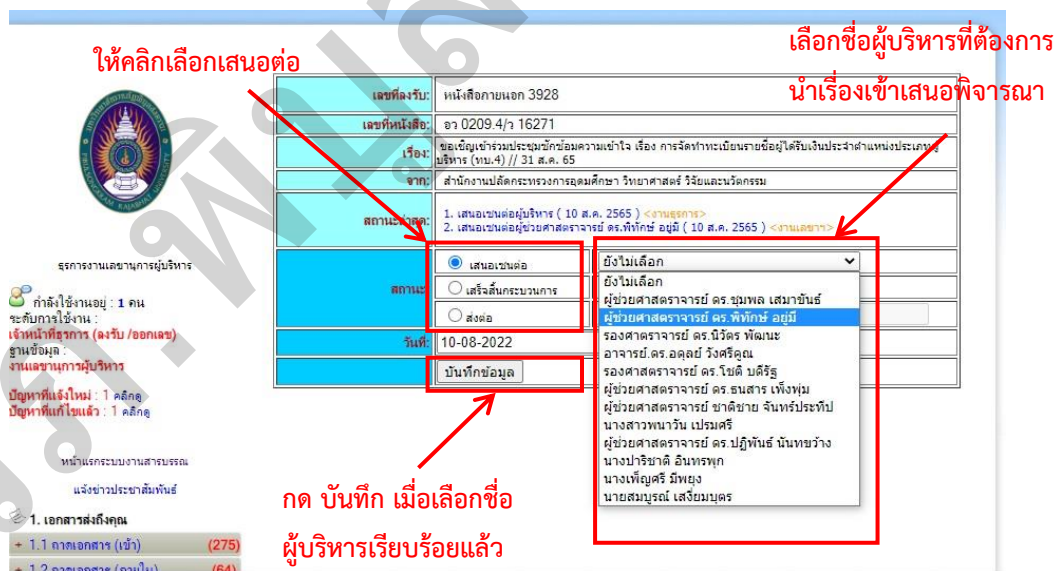
ภาพที่ 21 ตัวอย่างการดูเลขที่ลงรับหนังสือราชการ

4. เมื่อทำการค้นหาแล้ว ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document PSRU จะปรากฏข้อมูลหนังสือที่ทำการค้นหา ให้คลิกเลือก  เพื่อจัดการสถานะของหนังสือ



ภาพที่ 22 การจัดการสถานะของหนังสือ

5. จากนั้นให้คลิกเลือก “เสนอเสนอต่อ” โดยใช้เมาส์คลิกเลือกที่จุดวงกลมให้เป็นสีฟ้า เมื่อคลิกเลือกแล้ว ช่องถัดไปทางขวามือจะมีเมนูที่เป็นแถบเลื่อนลงให้ชื่อผู้บริหารที่จะนำหนังสือเข้าเสนอเพื่อพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**






ภาพที่ 23 การเลือกรายละเอียดของสถานะหนังสือ

จากนั้นระบบจะไปสู่หน้าหน้าจัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขฯฯ) อัตโนมัติ และจะพบว่าหนังสือที่เลขานุการฯ ทำการลงรับแล้วจะขึ้นข้อมูลด้านในช่องสถานะเอกสารว่า “เสนอเสนอต่อ.....(ชื่อผู้บริหาร).....(วันที่ที่ดำเนินการ) <งานเลขฯฯ>”

ค้นหาเอกสาร เลขลงรับ วันที่ลงรับ ปี 2565 ประเภท ทั้งหมด ค้นหา

*ถ้าจะค้นหาโดย ไม่สนใจวันที่ให้ปล่อยช่องวันที่ว่างไว้

เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	สถานะเอกสาร	จัดการสถานะ
3928	10 ส.ค. 2565	อร 0209.4/16271 หนังสือภายนอก	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงความเข้าใจ เรื่อง การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) // 31 ส.ค. 65	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	เสนอเสนอต่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อนุมัติ (10 ส.ค. 2565) <งานเลขฯฯ>	
3929	10 ส.ค. 2565	อร 7610.1/212/2565 หนังสือภายนอก	ขอเชิญส่งบุคลากรอบรมในหลักสูตรแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาใหญ่ๆ คัดตามกรอบมาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รุ่นที่ 2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	เสนอเสนอต่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อนุมัติ (10 ส.ค. 2565) <งานเลขฯฯ>	
3930	10 ส.ค. 2565	สสว 17/2565 หนังสือภายนอก	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม	สมาคมส่งเสริมการวิจัย	เสนอเสนอต่อรองศาสตราจารย์ ดร.นิเวศ พิพัฒน (10 ส.ค. 2565) <งานเลขฯฯ>	

เสนอเสนอต่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อนุมัติ (10 ส.ค. 2565) <งานเลขฯฯ>

ภาพที่ 24 การแสดงสถานะของหนังสือ


6. เสร็จสิ้นกระบวนการ จากนั้นเลขานุการฯ ให้นำหนังสือที่แนบมาแนบแล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนการลงข้อมูลเสร็จสิ้นหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ของมหาวิทยาลัยฯ

1. เปิด Web Browser ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือ e-Document PSRU โดยดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนกับขั้นตอนการลงรับหนังสือ ดังนี้

1.1 เลือกเมนูด้านขวามือ หัวข้อ “สำหรับงานเลขฯฯ” และเลือก หัวข้อ “จัดการสถานะเอกสารที่ค้างในระบบ (เลขฯฯ)”

1.2 เลือกประเภทการค้นหาเอกสาร เป็น “เลขลงรับ” และกรอกตัวเลขตามที่หน่วยงานสารบรรณลงเลขทะเบียนรับหนังสือไว้ จากนั้นกดค้นหา

1.3 เมื่อทำการค้นหาแล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document PSRU จะปรากฏข้อมูลหนังสือที่ทำการค้นหา ให้คลิกเลือก  เพื่อจัดการสถานะของหนังสือ

2. จากนั้นให้คลิกเลือก “เสร็จสิ้นกระบวนการ” โดยใช้เมาส์คลิกเลือกที่จุดวงกลมให้เป็นสีฟ้า เมื่อคลิกเลือกแล้ว ช่องถัดไปทางขวามือจะมีเมนูที่เป็นแถบเลื่อนลงให้ชื่อผู้บริหารที่จะนำหนังสือเข้าเสนอเพื่อพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

เลขที่ลงรับ:	หนังสือภายนอก 3928	
เลขที่หนังสือ:	อา 0209.4/ว 16271	
เรื่อง:	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงเรื่อง การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) // 31 ส.ค. 65	
จาก:	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
สถานะล่าสุด:	1. เสนอเสนอผู้บริหาร (10 ส.ค. 2565) <งานธุรการ> 2. เสนอเสนอผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อนุมัติ (10 ส.ค. 2565) <งานเลขานุการ>	
สถานะ:	<input type="radio"/> เสนอเสนอ	ยังไม่เลือก
	<input checked="" type="radio"/> เสร็จสิ้นกระบวนการ	← ให้คลิกเลือกเสร็จสิ้นกระบวนการ
	<input type="radio"/> ส่งต่อ	
วันที่:	10-08-2022	
	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	← กดบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 25 การบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นของหนังสือ

3. เสร็จสิ้นกระบวนการ เมื่อกดบันทึกข้อมูลไปแล้ว เลขลงรับหนังสือดังกล่าวเมื่อทำการค้นหาจะไม่พบข้อมูล แต่เลขหนังสือจะไปขึ้นที่ระบบของงานสารบรรณ กองกลาง เลขานุการฯ ดำเนินปล่อยหนังสือไปที่งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อให้ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานหรือดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 5 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. มีการเสนอเรื่องผ่านผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ แต่ยังมีบางเรื่องที่เสนอกลับมาที่ผู้บริหาร	1. เลขานุการฯ ต้องตรวจสอบข้อมูลในเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้บริหารนั้น ๆ ได้รับมอบหมายกรณีที่เอกสารสิ้นสุดที่อำนาจผู้บริหารนั้น ๆ ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อชี้แจงรายละเอียดที่ถูกต้อง แต่มีบางกรณีที่มีการอนุมัติเกินอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท่านนั้น และในบางกรณีที่ผู้บริหารขอความเห็นจากผู้บริหารสูงสุด (อธิการบดี) เป็นไปได้ว่าผู้บริหารได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการตัดสินใจ และ/หรือควรแก้ไข ผู้บริหารก็จะ

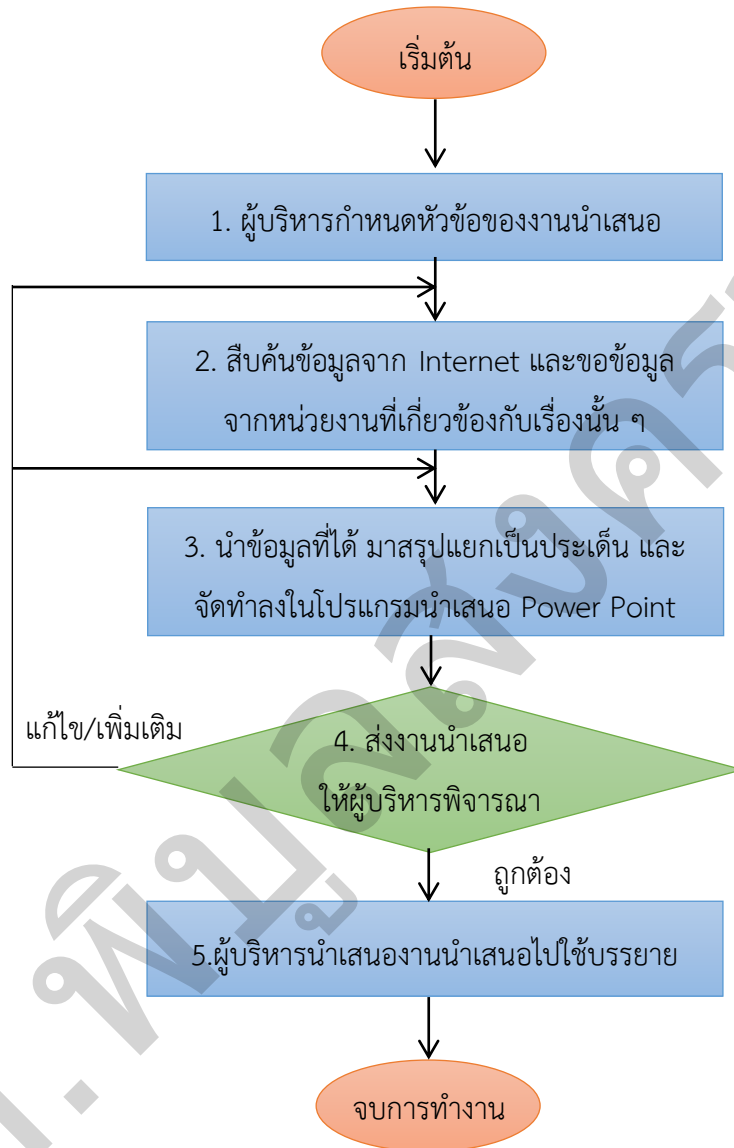
ตารางที่ 5 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการถ่วงถ่วงเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร
(ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. มีการเสนอเรื่องผ่านผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ แต่ยังมีบางเรื่องที่เสนอกับมาที่ผู้บริหาร (ต่อ)	พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ซึ่งเลขานุการฯ จำเป็นต้องศึกษาความรู้ด้านอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับอย่างละเอียด
2. การติดตามเอกสารในกรณีที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมายงาน	2. เลขานุการฯ ติดตามการสั่งการหรือการมอบหมายงานนั้น ๆ โดยเลขานุการฯ ต้องดูรายละเอียดของเอกสารด้านระยะเวลาในการมอบหมายและระยะเวลาในการสั่งการ เพื่อติดต่อประสานขอข้อมูลเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
3. หน่วยงานจัดทำหนังสือราชการผิดรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	3. เลขานุการฯ ควรจัดหาตัวอย่างหรือแนะนำให้ดูตัวอย่างจากหนังสือราชการย้อนหลังของผู้ที่จัดทำไว้ถูกต้องกับหน่วยงาน เพื่อให้ไปดำเนินการปรับแก้ไขเอกสาร โดยอาจแนะนำให้ศึกษาจากระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งปัญหานี้อาจพบได้บ่อยกับผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่หรือยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ

3.3 การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย

นอกเหนือจากงานบริหารของผู้บริหารแล้ว ผู้บริหารยังมีภารกิจอื่น ๆ เช่น ภาระงานสอนและการเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ซึ่งในบางกรณีที่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ขอเรียนเชิญผู้บริหารไปเป็นวิทยากรในหัวข้อต่าง ๆ เลขานุการฯ จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารในการสืบค้นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และการจัดทำกรนำเสนอข้อมูลการบรรยายลงในโปรแกรม Power Point ให้กับผู้บริหาร ทั้งนี้การในการจัดทำกรนำเสนอฯ เลขานุการฯ ต้องประสานกับผู้บริหารเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการเป็นวิทยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติการการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย



ภาพที่ 26 ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย

ตารางที่ 6 ตารางอธิบายขั้นตอนการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
1. ผู้บริหารกำหนดหัวข้อของงานนำเสนอ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ทำหนังสือเชิญ	1. ผู้บริหารกำหนดหัวข้อของการนำเสนอ และกำหนดประเด็นในแต่ละหัวข้อที่จะนำเสนอให้เลขานุการฯ ค้นหาข้อมูล หรือผู้บริหารจะนำข้อมูลมาให้ทางเลขานุการฯ เพื่อจัดทำข้อมูลการนำเสนอในหัวข้อนั้น
2. สืบค้นข้อมูลจากทาง Internet และขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ	2. เลขานุการฯ จะทำหน้าที่สืบค้นข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือภาพประกอบเนื้อหา เพิ่มเสริมข้อมูลการบรรยายให้กับผู้บริหาร โดยหาแหล่งอ้างอิง หรือแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือจาก Internet ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลการประสานขอข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. นำข้อมูลที่ได้มา สรุปแยกเป็นประเด็น เพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point	3. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป เรียบเรียงเป็นหัวข้อ โดยจัดทำผ่านโปรแกรมนำเสนอ Power Point และจัดรูปแบบให้สวยงาม ทั้งนี้ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากเลขานุการฯ จะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ คิดให้ครอบคลุมทั้งเป้าหมายวัตถุประสงค์ กลุ่มผู้ฟัง สถานการณ์ และรูปแบบการนำเสนอที่จะต้องใช้
4. ส่งงานนำเสนอที่ได้ตรวจสอบแล้ว นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	4. ส่งงานนำเสนอที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้กับผู้บริหารพิจารณา ซึ่งอาจจะมีการปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ไม่ตรงประเด็น หรือจะต้องขอข้อมูลจากหน่วยงาน หรือต้องหาข้อมูลจาก Internet เพิ่มเติม นำมาปรับแก้ไขให้ Power Point นั้นมีความสมบูรณ์มากที่สุด
5. ผู้บริหารนำเสนองานนำเสนอไปใช้บรรยาย	5. เลขานุการฯ ดำเนินการจัดส่งไฟล์ Power Point และแปลงเป็นไฟล์ PDF ให้กับผู้บริหาร เพื่อในกรณีที่เปิด Power Point แล้วตัวอักษรมีการเคลื่อน หรือไม่แสดงหน้า Power Point ได้ ผู้บริหารก็สามารถใช้ไฟล์ PDF ไว้ใช้ในการบรรยาย ในกรณีที่เลขานุการฯ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เชิญผู้บริหารเป็นวิทยากร เลขานุการฯ ก็สามารถส่งไฟล์นำเสนอ Power Point ไปหน่วยงานก่อน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม

ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

1. ไม่ควรใส่ข้อความมากหรือยาวเกินไป จะทำให้การนำเสนอไม่มีความน่าสนใจ ควรสรุปใจความสำคัญ เพื่อให้ผู้บริหารได้บรรยายขยายต่อจากข้อความที่อยู่บนการนำเสนอ
2. ควรเลือกใช้แบบอักษรที่มีขนาดอักษร 36 พอยท์ ขึ้นไปไม่ควรมีขนาดเล็กกว่านี้
3. ควรเลือกใช้โทนสีที่มีความเหมาะสม ไม่ควรเลือกใช้สีเป็นไปในลักษณะสีโทนเดียวกัน เช่น ขาว-เหลือง ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังการบรรยายที่ดูการนำเสนอไม่สบายตา
4. ควรใส่หัวข้อเรื่องทุกสไลด์ และใส่หมายเลขสไลด์เพื่อช่วยให้ผู้ฟังอ้างอิงได้และป้องกันการสับสนของเนื้อหา
5. สไลด์แรกควรเริ่มต้นด้วยการแสดงชื่อหัวข้อในการบรรยาย หรือเรื่องที่จะนำเสนอ พร้อมทั้งชื่อของผู้นำเสนอ หรืออาจมีข้อมูลเพื่อติดต่อก็ได้
6. ควรทำสไลด์ที่เป็นการบอกถึงประโยชน์ที่ได้จากการบรรยายในครั้งนี้คืออะไร หรือมีวัตถุประสงค์อะไรในการนำเสนอ
7. เนื้อหาสรุปสุดท้าย ควรเป็นการสรุป/ทบทวน เพื่อเน้นย้ำเนื้อหาที่มีความสำคัญของการนำเสนอในครั้งนี้

ตารางที่ 7 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการบรรยาย

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การทำ Power Point มีเนื้อหาไม่ครอบคลุมตามหัวเรื่อง	1. ควรสอบถามผู้บริหารให้มีความชัดเจน และให้ผู้บริหารช่วยกำหนดหัวข้อที่ชัดเจน เพื่อจะได้หาข้อมูลได้ครบถ้วนและตรงประเด็น
2. จัดเรียงสไลด์ไม่ถูกต้อง	2. ควรจัดทำสไลด์ตามลำดับของเนื้อหาหรือการบรรยาย ไม่สลับไปสลับมา เพื่อเป็นการป้องกันการสับสน ควรใส่หัวข้อเรื่องทุกสไลด์และใส่หมายเลขสไลด์เพื่อช่วยให้ผู้ฟังอ้างอิงได้
3. มีเนื้อหาและตัวหนังสือที่แน่นจนเกินไป	3. หมั่นฝึกฝนสรุปประเด็นสำคัญ ใส่เฉพาะข้อความที่เป็นใจความ เลี่ยงการนำเสนอเป็นข้อความยาวในรูปแบบย่อหน้า
4. ข้อมูลบางเรื่องเป็นเรื่องวิชาการเชิงลึกเลขานุการฯ ไม่รู้เรื่องนั้น อาจทำให้การจัดทำข้อมูลนำเสนอไม่ตรงประเด็น	4. ขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้บริหาร และปรับแก้ตามที่ผู้บริหารให้คำแนะนำ

หมายเหตุ : เนื่องจากผู้บริหารจะได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของมหาวิทยาลัยอยู่บ่อยครั้ง และอาจรวมไปถึงการเป็นวิทยากรบรรยายในองค์ความรู้เฉพาะในสาขาวิชาการของผู้บริหาร ดังนั้นเลขานุการผู้บริหารฯ จึงจำเป็นต้องเตรียมข้อมูล และมีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point ให้กับผู้บริหาร ในการบรรยายหัวข้อต่าง ๆ ได้ เลขานุการผู้บริหารฯ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในด้านนี้ ซึ่งหากขาดความรู้และความชำนาญด้านนี้ควรเข้ารับการฝึกอบรมในการใช้โปรแกรม Power Point ตามหลักสูตรที่เปิดอบรมของหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแบ่งเบาภาระผู้บริหาร ได้อย่างเต็มที่ และเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารฯ อย่างเต็มประสิทธิภาพ

เลขานุการผู้บริหารฯ ควรหมั่นศึกษาและเสริมทักษะเพิ่มเติม ในบางกรณีที่ใช้โปรแกรม Power Point ซึ่งเป็นโปรแกรมนำเสนอ และการนำเสนอที่ดี และดึงดูดผู้ฟังให้สนใจในเนื้อหา ไม่ควรมีเพียงข้อความเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ควรมีภาพประกอบเพื่อเพิ่มความเข้าใจ และสามารถทำให้ผู้ฟังมีความสนใจมากขึ้น ดังนั้น การเพิ่มพูนทักษะการแต่งภาพ หรือการตัดต่อรูปภาพ ก็เป็นสิ่งสำคัญในการทำงานนำเสนอให้หน้าสนใจ ควรเสริมทักษะการเรียนรู้โปรแกรมตกแต่งภาพ Photoshop ในเบื้องต้นหรือให้เกิดความชำนาญเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการการทำงาน นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

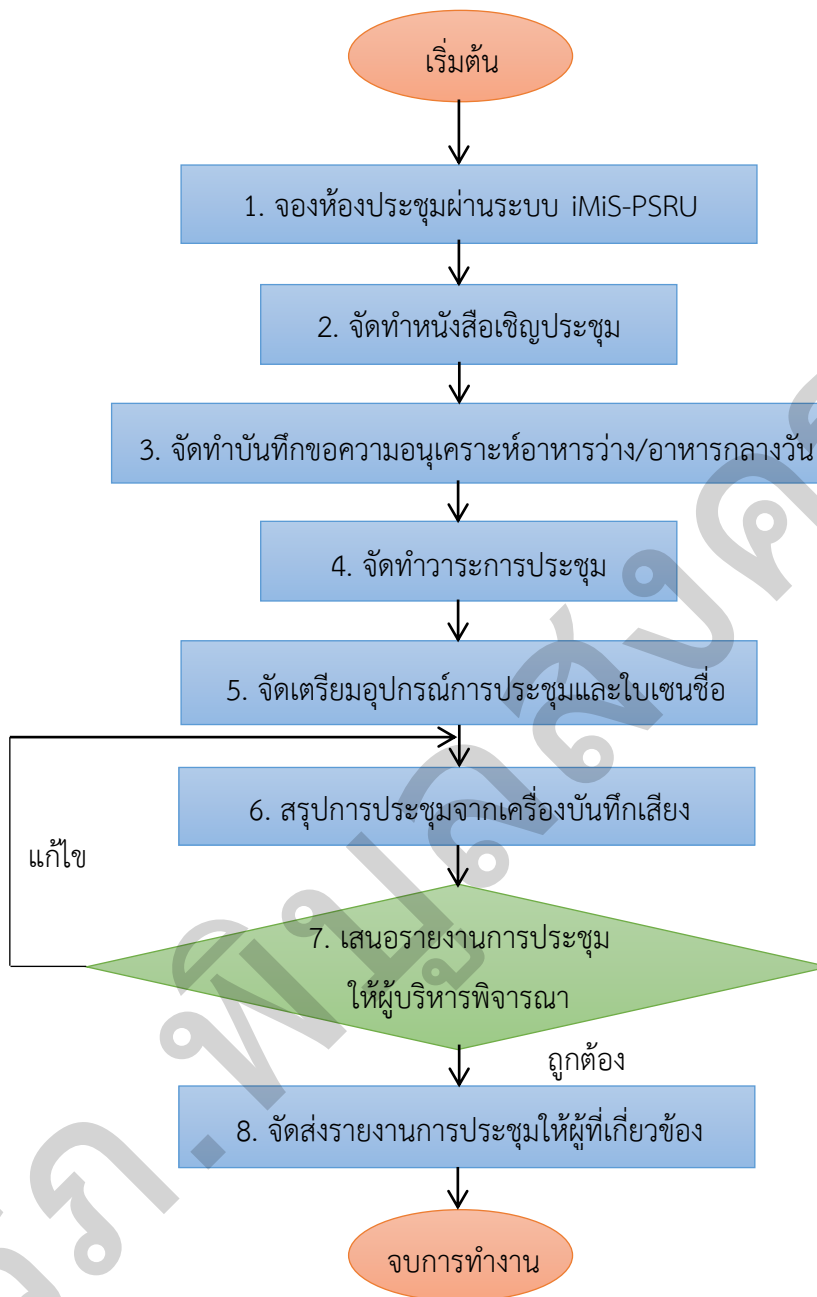
3.4 การจัดประชุม

งานเลขานุการฯ เป็นงานที่ต้องมีการดำเนินการจัดประชุม โดยเฉพาะเมื่อผู้บริหารมีข้อราชการปรึกษาหารือในเรื่องการบริหารราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการประชุมหารือ ตลอดจนการจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้บริหารแต่งตั้งขึ้น เพื่อดำเนินงานในลักษณะที่มีความเฉพาะ หรือชุดกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม เป็นต้น แต่ทั้งนี้ในการประชุมของผู้บริหาร จะเป็นไปในลักษณะที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมไม่มาก ดังนั้น เลขานุการฯ จึงมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมในทุกด้านของการประชุม อาทิเช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ต้องมีการจัดเตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควรเลือกสถานที่ที่มีความเหมาะสม มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงการจัดทำเอกสารการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุมตามที่ผู้บริหารกำหนดให้การประชุมปรึกษาหารือ หรือการประชุมอื่น ให้มีหัวข้อใดและอยู่ในวาระใด และไปจดถึงการจัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยสรุปเป็นเนื้อหาที่มีประชุมเป็นอย่างไร และมติที่ประชุมเป็นอย่างไร

รูปแบบการดำเนินการจัดประชุมของผู้บริหาร สามารถแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ขั้นตอนก่อนการประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - เตรียมข้อมูลเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมการประชุม
 - จัดเตรียมสถานที่การประชุม
 - แจ้งเตือนการนัดหมายกับผู้เข้าร่วมก่อนถึงเวลาการประชุม
- 2) ขั้นตอนขณะการประชุม
 - ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม
 - จดบันทึกการประชุม
- 3) ขั้นตอนหลังการประชุม
 - จัดทำสรุปรายงานการประชุม และส่งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดประชุม



ภาพที่ 27 ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดประชุม

ตารางที่ 8 ตารางอธิบายขั้นตอนการจัดประชุม

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
1. จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหารกำหนดวันประชุม เลขานุการฯดำเนินการตรวจสอบห้องประชุมที่ว่างในวันที่กำหนด และจองห้องประชุมผ่านระบบ iMiS-PSRU
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	2. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม สิ่งสำคัญที่ต้องระบุในหนังสือเชิญการประชุม คือ วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน จากนั้นนำเสนอผู้บริหารลงนาม และจึงนำส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง/อาหารกลางวัน	3. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน ตามจำนวนของผู้เข้าร่วมการประชุม ไปยังงานสวัสดิการกองกลาง เพื่อให้งานสวัสดิการ กองกลาง ได้จัดเตรียม
4. จัดทำวาระการประชุม	4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตามที่ผู้บริหารสั่งการ แล้วจัดส่งระเบียบวาระนั้นให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนวันประชุม เนื่องจากได้มีเวลาศึกษารายละเอียดวาระการประชุม
5. จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุมและใบเสนอชื่อ	5. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม อาทิเช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น และพร้อมกันนี้เลขานุการฯ ต้องจัดทำใบลงลายมือชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งการดำเนินการควรคำนึงและปฏิบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมอุปกรณ์ ควรทำการตรวจสอบให้พร้อมก่อนการวันประชุม โดยตรวจดูว่าอุปกรณ์ดังกล่าวมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ - การทำใบลงลายมือชื่อ ควรทำใบลงลายมือชื่อที่เป็นใบว่าง โดยที่ไม่ใส่ชื่อ ตำแหน่ง สำรองเผื่อไว้ เนื่องจากไม่สามารถทราบได้ว่าจะมีผู้เข้าร่วมประชุมอื่นมาเพิ่มเติมหรือไม่ ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาเข้าร่วมการประชุมด้วย
6. สรุปการประชุมจากเครื่องบันทึกเสียง และเสนอรายงานการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณา	6. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น เลขานุการฯ ต้องดำเนินการจัดทำสรุปวาระการประชุม โดยการถอดการประชุมจากเครื่องบันทึกเสียง และนำสรุปวาระการประชุมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา หากผู้บริหารเห็นว่ายังขาดส่วนใดหรือรายละเอียดไม่ครบ ให้ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งการของผู้บริหาร

ตารางที่ 8 ตารางอธิบายขั้นตอนการการจัดประชุม (ต่อ)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
7. จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	7. เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว และไม่มีข้อแก้ไข เลขานุการฯ ดำเนินการจัดส่งสรุปวาระการประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติต่อไป

*** หมายเหตุ : เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นการประชุมภายในและการประชุมย่อย และมีผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนไม่มาก ดังนั้นจึงไม่ได้จัดทำรายงานการประชุมและรับรองวาระการประชุม เพียงแต่สรุปผลการประชุมให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบในมติที่ประชุม

ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

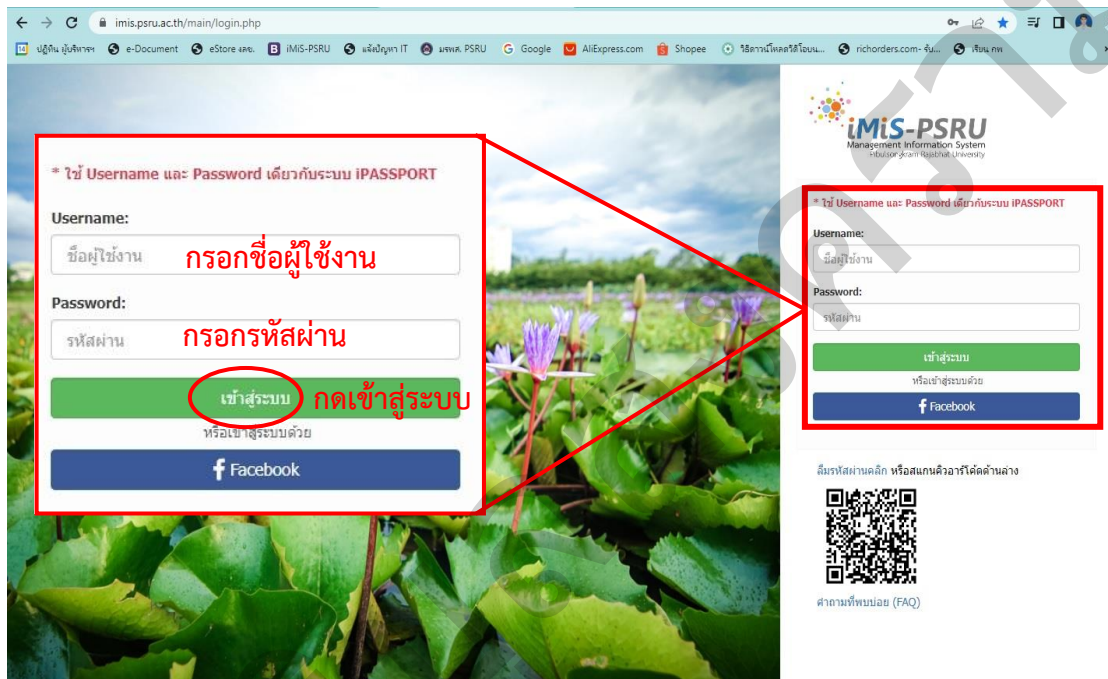
ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดเตรียมสถานที่การประชุม
 - 1.1 ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม
 - 1.2 ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง และแบตเตอรี่ของเครื่องบันทึกเสียงให้เพียงพอสำหรับการบันทึกเสียงตลอดการประชุม
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 2.1 ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 – 3 ชั่วโมง
 - 2.2 ควรจัดลำดับเรื่อง คือเรื่องใดควรขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลังและเรื่องที่จะพิจารณา ควรดูจากเรื่องด่วนสำคัญที่สุดก่อนเป็นลำดับแรก

ขั้นตอนการจองห้องประชุมผ่านระบบ iMIS-PSRU

1. เปิด Browser และพิมพ์ <https://imis.psu.ac.th/main/login.php> เพื่อสู่หน้าจอ Login เพื่อกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ

*** ให้กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน หากจำไม่ได้ ให้ติดต่อขอรับชื่อผู้ใช้ และรหัสที่โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (สทด.) หรือโทรภายใน 9428

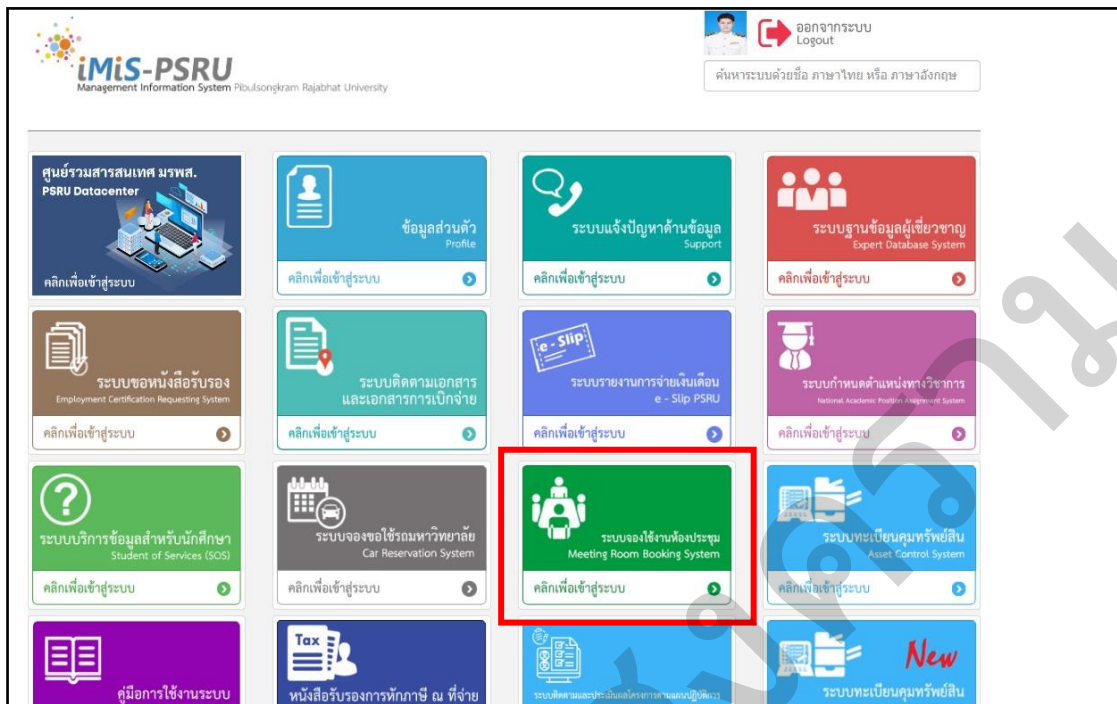


ภาพที่ 28 การเข้าสู่ระบบ iMIS-PSRU

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบ iMIS-PSRU จะเข้าสู่หน้าจอเมนูให้ผู้ใช้งานได้เลือกใช้งาน สำหรับการจองห้องประชุมให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ระบบใช้งานห้องประชุม” แล้วคลิกเลือกเมนูดังกล่าว



ภาพที่ 29 ภาพแสดงปุ่มระบบการจองใช้ห้องประชุม



ภาพที่ 30 หน้าจอระบบ iMiS-PSRU

3. เมื่อเข้า “ระบบใช้งานห้องประชุม” เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่างของระบบ ซึ่งจะแสดงแถบสีของห้องประชุม และตารางปฏิทินการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ใช้งาน ทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนว่าในวัน เวลาดังกล่าว ห้องประชุมที่เลือกนั้นห้องว่างหรือไม่ หรือในวันดังกล่าวมีห้องประชุมใดที่ยังว่างอยู่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 คลิกเลือก ข้อ “1. ตรวจสอบการจองห้องประชุม”

3.2 คลิกเลือก ข้อ “1.2 ตรวจสอบการจองแบบแยกห้อง”

ระบบจองใช้งานห้องประชุม

หน้าหลัก MIS-PSRU

1. ตรวจสอบการจองห้องประชุม

2. การจัดการอนุมัติไปงานห้องประชุม

3. สถิติการจองใช้งานห้องประชุม

ผลการห้องประชุมที่ (ตรวจสอบห้องที่ได้รับการ)

ห้องประชุมอาคารที่ประชุม พ.115	
ห้องประชุมอาคารที่ประชุม พ.209	
ห้องประชุมอาคารที่ประชุม พ.210	
ห้องประชุมอาคารที่ประชุม พ.308	
ห้องประชุมอาคารที่ประชุม พ.309	
ห้องประชุมอาคารที่ประชุม พ.110	
ห้องประชุมศูนย์ IT โถงชั้นกลาง	
หอประชุมศรีวิชัย ชั้น 3 (โถงล่าง)	
หอประชุมศรีวิชัย ชั้น 2 โถงกลาง	
ฮอลล์กิจกรรม อาคารพูนปัญญา	

1. ตรวจสอบการจองห้องประชุม

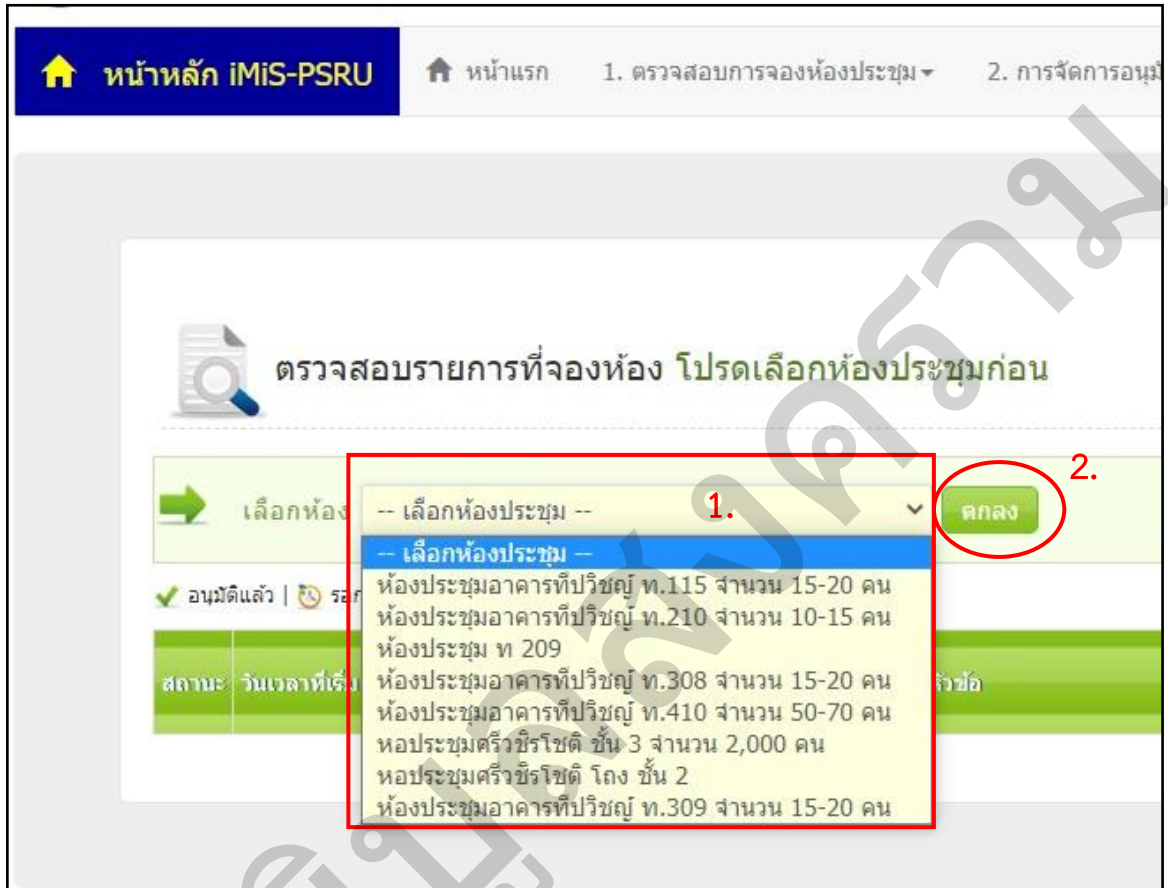
- 1.1 ตรวจสอบการจอง
- 1.2 ตรวจสอบการจองแบบแยกห้อง
- 1.3 จองห้องประชุม

สิงหาคม 2022

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
08.00 เก็บเงินสิ่งของ...	08.00 เก็บเงินสิ่งของ...	08.00 เก็บเงินสิ่งของ...	13.00 ประชุม...	13.00 ประชุม...	08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...
08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...
09.00 *** เก็บเงิน...	13.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	08.30 ประชุม...
09.00 ประชุม...	10.00 ประชุม...	10.00 ประชุม...	08.00 โทษการ...	08.00 โทษการ...	08.30 โทษการ...	08.30 โทษการ...
08.00 ประชุม...	13.00 ประชุม...	14.00 ประชุม...	13.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...
08.00 ประชุม...	13.00 ประชุม...	13.00 ประชุม...	07.00 พิธีงาน...	13.00 ประชุม...	08.00 พิธีงาน...	
13.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	08.00 ประชุม...	14.00 ประชุม...	13.00 ประชุม...	13.00 ประชุม...	

ภาพที่ 31 หน้าจอระบบการจองใช้ห้องประชุม

4. เมื่อเข้า “1.2 ตรวจสอบการจองแบบแยกห้อง” เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่างของระบบ ให้คลิกเลือก “ห้องประชุม” ทำการเลือกห้องประชุมที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิก “ตกลง”



ภาพที่ 32 การเลือกตรวจสอบห้องประชุม

5. ระบบจะแสดงผลการใช้ห้องประชุมที่ผู้ใช้เลือกตรวจ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบการอนุมัติการใช้ห้องว่าวันดังกล่าวที่จะจัดประชุม มีการจองใช้ห้องประชุมหรือไม่ หากมีให้ดำเนินการตรวจสอบสถานะของการใช้ห้อง โดยดูที่แถบแสดงสถานะด้านซ้ายมือสุด ในแถบแสดงสถานะจะมีดังนี้

✔ อนุมัติแล้ว |
 🕒 รอการอนุมัติ |
 🚫 ยกเลิกการจอง

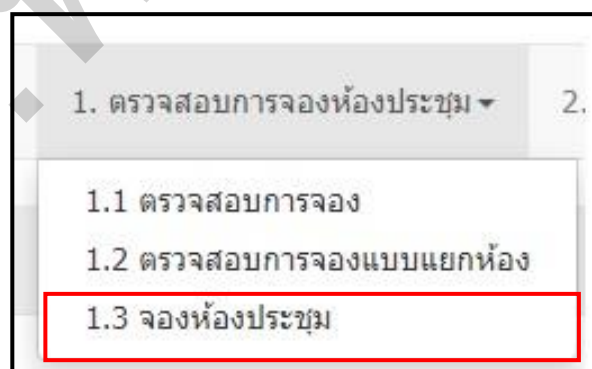
สถานะ	วันเวลาที่เริ่ม	วันเวลาสิ้นสุด	หัวข้อ	ชื่อผู้จอง	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ
✔	5 กันยายน 2565 08:00:00	6 กันยายน 2565 17:00:00	ต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาลัย	นางสาวพิลาวรรณ ประจำทอง		อนุมัติแล้ว
✔	27 สิงหาคม 2565 12:00:00	28 สิงหาคม 2565 12:00:00	สอบสวนวินัย	นางสาวสุวรรณา สิงห์พานิช		อนุมัติแล้ว
✘	26 สิงหาคม 2565 09:30:00	26 สิงหาคม 2565 12:00:00	ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ	นางสาวสินี ยิ้มป่วน		ยกเลิกการจอง
✔	26 สิงหาคม 2565 13:30:00	26 สิงหาคม 2565 16:30:00	ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ	นางสาวสินี ยิ้มป่วน		อนุมัติแล้ว
✔	25 สิงหาคม 2565 08:00:00	25 สิงหาคม 2565 16:30:00	ต้อนรับกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก สมศ.	นางสาวพิลาวรรณ ประจำทอง		อนุมัติแล้ว
✔	24 สิงหาคม 2565 13:30:00	24 สิงหาคม 2565 15:30:00	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน และดำเนินการจัดสรรอัตราพร้อมทั้งโควตา กศ.ป.ป.	นายณัฐวัฒน์ มิ่งชม		อนุมัติแล้ว
✔	23 สิงหาคม 2565 10:00:00	23 สิงหาคม 2565 16:00:00	สอบสัมภาษณ์ สายสนับสนุน	ว่าที่ร้อยตรีวิรุทธิ์ วิจิตรโกศล		อนุมัติแล้ว

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงสถานะการจองห้องประชุม

6. เมื่อเข้าทำการตรวจสอบการใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว หากห้องประชุมดังกล่าวไม่มีการจองใช้ห้องประชุมในวัน และเวลาตามที่ใช้ต้องการจองใช้ห้องประชุมนั้น ให้ดำเนินการจองห้องประชุมโดยมีขั้นตอนดังนี้

6.1 คลิกเลือก ข้อ “1. ตรวจสอบการจองห้องประชุม”

6.2 คลิกเลือก ข้อ “1.3 จองห้องประชุม”



ภาพที่ 34 ภาพแสดงปุ่มการจองห้องประชุม 1

7. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **จองห้องประชุม** เพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม

สถานะ	ห้องประชุม	วันเวลาที่เริ่ม	วันเวลาสิ้นสุด
	ห้องประชุมอาคารที่ปวิษญ์ ท.308 จำนวน 15-20 คน	5 สิงหาคม 2565 10:00:00	5 สิงหาคม 2565 12:00:00

ภาพที่ 35 ภาพแสดงปุ่มการจองห้องประชุม 2

8. ระบบจะขึ้นหน้าจอให้กรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม ซึ่งมีรายละเอียดการจองห้องประชุม ดังนี้

8.1 เลือกวัน เดือน ปี เวลาของวันที่จองห้องประชุม

8.2 เลือกวัน เดือน ปี เวลาของวันที่สิ้นสุดการใช้ห้องประชุม

เลขบัตรประชาชนผู้จองห้องประชุม 1101401348464

วันเวลาที่ดำเนินการจอง 2022-08-17

วันที่จอง 2022-08-17 เวลา 00 : 00 น.

ถึงวันที่ 2022-08-17 เวลา 00 : 00 น.

ห้องประชุม ห้องประชุมอาคารที่ปวิษญ์ ท.115 จำนวน 15-20 คน เพื่อใช้ ประชุม

ตรวจสอบ **คลิกเพื่อตรวจสอบห้องประชุมก่อน**

เหตุผลการใช้ จำนวน คน

Onsite

Online

Onsite&Online

วันที่จอง 2022-08-17 เวลา 00 : 00 น.

ถึงวันที่ 2022-08-17 เวลา 00 : 00 น.

ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม

แจ้งความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม

กรุณาลงทะเบียนขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าก่อนประมาณ 3 วัน เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องใช้ห้องประชุมเร่งด่วน หน่วยงานธุรการจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ตกลง

ภาพที่ 36 การกรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม

8.3 คลิกเลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง

8.3 ทำการเลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง

ห้องประชุม: ห้องประชุมอาคารที่ปวิษณ์ ท.115 จำนวน 15-20 คน

เพื่อใช้: ประชุม

จำนวน: คน

ตรวจสอบรายการต่อไปนี้:

- ห้องประชุมอาคารที่ปวิษณ์ ท.115 จำนวน 15-20 คน
- ห้องประชุมอาคารที่ปวิษณ์ ท.210 จำนวน 10-15 คน
- ห้องประชุม ท 209
- ห้องประชุมอาคารที่ปวิษณ์ ท.308 จำนวน 15-20 คน
- ห้องประชุมอาคารที่ปวิษณ์ ท.410 จำนวน 50-70 คน
- หอประชุมศรีวิชัยดิ ชั้น 3 จำนวน 2,000 คน
- หอประชุมศรีวิชัยดิ โถง ชั้น 2
- ห้องประชุมอาคารที่ปวิษณ์ ท.309 จำนวน 15-20 คน

ภาพที่ 37 การเลือกจองห้องประชุม

8.4 คลิกเลือกความต้องการใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม: ห้องประชุมอาคารที่ปวิษณ์ ท.115 จำนวน 15-20 คน

เพื่อใช้: ประชุม

จำนวน:

รูปแบบการใช้ห้อง:

Onsite

Online

Onsite&Online

ตรวจสอบรายการต่อไปนี้:

- ประชุม
- อบรม
- คณะศึกษาดูงาน
- อื่นๆ

ภาพที่ 38 การเลือกความต้องการใช้ห้องประชุม

8.5 คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อทำการตรวจว่าห้องประชุมที่เลือกในวัน เวลา

ดังกล่าว สามารถจองได้หรือไม่

- หากสามารถจองได้ ระบบจะขึ้นว่า **ตรวจสอบ** ห้องว่าง สามารถจองได้!
- หากไม่สามารถจองได้ ระบบจะขึ้นว่า **ตรวจสอบ** ห้องไม่ว่าง มีคนจองแล้ว!

8.6 กรอกเหตุผลการใช้ประชุม เช่น ประชุมหารือการกำหนดหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น และทำการกรอกจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม (โดยประมาณ แต่ไม่เกินจำนวนตามห้องที่ประชุมนั้นกำหนด)

ภาพที่ 39 กรอกเหตุผลการใช้ประชุม และจำนวนผู้ประชุม

8.7 คลิกเลือกรูปแบบการใช้ห้องประชุม โดยการคลิกเลือกในเครื่องหมาย ให้เครื่องหมายดังกล่าวเป็น สีน้ำเงิน

ภาพที่ 40 เลือกรูปแบบการใช้ห้องประชุม

8.8 ให้กรอกรายละเอียดความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม เช่น ต้องการกระติกน้ำร้อน ชุดถ้วยชากาแฟพร้อมกระบอกร้อน หรืออุปกรณ์ฉายภาพ เป็นต้น

ภาพที่ 41 กรอกรายละเอียดความต้องการในห้องประชุม

8.9 คลิกปุ่ม เพื่อทำการจองห้องประชุมในระบบจึงเสร็จสิ้นกระบวนการ

ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม


แจ้งความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม

กรุณาลงทะเบียนขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าก่อนประมาณ 3 วัน เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีเบาะเจาะเป็นข้อต้องใช้ห้องประชุมเร่งด่วน ทางงานธุรการจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า


ตกลง

ภาพที่ 42 ภาพแสดงปุ่มตกลง เพื่อทำการจองห้องประชุม

ขั้นตอนการยกเลิกการจองห้องประชุมผ่านระบบ iMiS-PSRU

1. เปิด Browser และพิมพ์ <https://imis.psu.ac.th/main/login.php> เพื่อสู่หน้าจอ Login เพื่อกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบ iMiS-PSRU จะเข้าสู่หน้าจอเมนูให้ผู้ใช้งานได้เลือกใช้งาน สำหรับการจองห้องประชุมให้ผู้เลือกใช้เมนู “ระบบใช้งานห้องประชุม” แล้วคลิกเลือกเมนูดังกล่าว
3. คลิกเลือก ข้อ “1. ตรวจสอบการจองห้องประชุม” จากนั้นคลิกเลือก ข้อ “1.3 จองห้องประชุม”
4. ค้นหารายการที่ผู้ใช้ได้ทำการจองห้องประชุม เมื่อพบแล้วให้คลิกปุ่มสัญลักษณ์จากช่อง แถบสถานะ การจองห้องประชุม 

***** หมายเหตุ ***** ขั้นตอนที่ 1 -3 ให้ไปดูและปฏิบัติตาม ขั้นตอนการจองห้องประชุมผ่านระบบ iMiS-PSRU


จองห้องประชุม

คลิกที่สัญลักษณ์เพื่อทำการยกเลิกการจองห้องประชุม

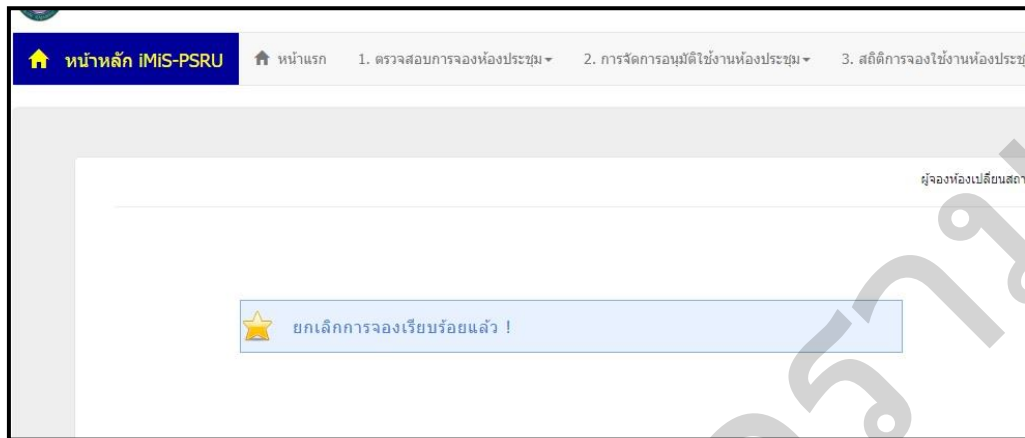
รายการที่คุณจองห้องประชุม

✅ ออมนิติแล้ว | 🕒 รายการอนุมัติ | 🚫 ยกเลิกการจอง


สถานะ	ห้องประชุม	วันเวลาที่เริ่ม	วันเวลาที่สิ้นสุด	หัวข้อการจองห้องประชุม	สถานะการจอง
🕒	ห้องประชุมอาคารที่ปรึกษา ชั้น.308 จำนวน 15-20 คน	5 สิงหาคม 2565 10:00:00	5 สิงหาคม 2565 12:00:00	ประชุมหารือการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ	รายการอนุมัติ
🚫	ห้องประชุมอาคารที่ปรึกษา ชั้น.309 จำนวน 15-20 คน	3 สิงหาคม 2565 13:30:00	25 กรกฎาคม 2565 16:00:00	ประชุมหารือการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ	ยกเลิกการจอง
✅	ห้องประชุมอาคารที่ปรึกษา ชั้น.115 จำนวน 15-20 คน	20 มิถุนายน 2565 10:30:00	20 มิถุนายน 2565 12:00:00	ประชุมหารือการจัดตั้งศูนย์นวัตกรรมไทย	ออมนิติแล้ว

ภาพที่ 43 การยกเลิกการจองห้องประชุม

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์  เรียบร้อยแล้วระบบจะขึ้นหน้าจอว่า ยกเลิกการจองเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 44 ภาพแสดงระบบยืนยันการยกเลิกการจองห้องประชุม

6. จากนั้นระบบไปสู่นำจอแสดงรายการอัตโนมัติ และรายการที่ดำเนินการยกเลิกการจองห้องประชุมที่แถบสถานะด้านซ้ายมือจะถูกเปลี่ยนเป็น  จึงเสร็จสิ้นกระบวนการ

สถานะ	ห้องประชุม	วันเวลาที่เริ่ม	วันเวลาที่สิ้นสุด	หัวข้อการจองห้องประชุม	สถานะการอนุมัติ
	ห้องประชุมอาคารที่ปรีชญ์ ท.308 จำนวน 15-20 คน	5 สิงหาคม 2565 10:00:00	5 สิงหาคม 2565 12:00:00	ประชุมหารือการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ	ยกเลิกการจอง
	ห้องประชุมอาคารที่ปรีชญ์ ท.309 จำนวน 15-20 คน	3 สิงหาคม 2565 13:30:00	25 กรกฎาคม 2565 16:00:00	ประชุมหารือการเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ	ยกเลิกการจอง
	ห้องประชุมอาคารที่ปรีชญ์ ท.115 จำนวน 15-20 คน	20 มิถุนายน 2565 10:30:00	20 มิถุนายน 2565 12:00:00	ประชุมหารือการจัดตั้งศูนย์นวัตกรรมไทย	อนุมัติแล้ว

ภาพที่ 45 ภาพแสดงการเสร็จสิ้นการยกเลิกการจองห้องประชุม

ตารางที่ 9 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการจัดประชุม

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. จดรายงานการประชุมไม่ครบถ้วนและจับใจความสำคัญเพื่อสรุปรายงานการประชุมไม่ได้	1. ฟังเสียงจากเครื่องบันทึกเสียงที่ได้อัดเสียงการประชุมนั้นซ้ำ ๆ เนื่องจากการฟังซ้ำ ๆ จะทำให้ฟังเนื้อได้ชัดเจนขึ้น และต้องใช้สมาธิในการฟังให้มาก เพื่อจะเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการฟังกรณีที่เป็นศัพท์ทางเทคนิคควรสอบถามผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
2. ขาดทักษะในการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับภาษาเขียน	2. ควรศึกษาและอ่านตัวอย่างจากรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ตัวอย่างที่ดีต้องสรุปอย่างไร และรายงานสรุปที่ตรงประเด็นเป็นอย่างไร ที่มีความกระชับ ชัดเจน และควรรหาโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และการจดยรายงานการประชุมที่ใช้ภาษาเขียนอย่างถูกต้อง
3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เกิดปัญหาขึ้นระหว่างการประชุม เช่น ไมค์โครโฟนไม่ตั้งจอโปรเจคเตอร์ ไม่ทำงาน หรือดับ เป็นต้น	3. ต้องประสานกับฝ่ายเทคนิค หรือนักวิชาการ สไลด์ทัศนศึกษา ที่ดูแลอุปกรณ์ประจำห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อยล่วงหน้า 1 วัน ทุกครั้งก่อนเริ่มการประชุม เพื่อตรวจสอบการใช้งานให้พร้อมสำหรับการประชุม โดยตรวจเช็คอีกครั้งก่อนที่จะเริ่มการประชุม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำรองเพื่อมีโอกาสชำระระหว่างการประชุม

3.5 การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารฯ ซึ่งเป็นส่วนที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือราชการที่มาถึงผู้บริหารมีปริมาณที่มาก และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การเก็บเอกสารที่เป็นระบบระเบียบ สามารถทำให้การสืบค้นเป็นไปโดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อความต้องการใช้งานของผู้บริหาร จึงควรปฏิบัติดังนี้

1) จัดเก็บเอกสารทันทีที่ดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว โดยก่อนจัดเก็บให้ตรวจสอบเอกสารมีความสำคัญหรือไม่ หากเป็นเอกสารที่ไม่จำเป็นประเภทข่าวประชาสัมพันธ์เชิญชวน หรือเอกสารที่ไม่เป็นสาระในการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการกำจัดทิ้งเพื่อลดปริมาณเอกสาร แต่หากเป็นเอกสารที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเก็บเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการให้ดำเนินการจัดเก็บเข้าหมวดหมู่หรือประเภทให้เรียบร้อย

2) จำแนกประเภทเอกสารตามหมวดหมู่ ควรแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือเชิญประชุม เรื่องลับ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

3) จัดเรียงลำดับของเอกสาร เมื่อทำการจัดประเภทของเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ดำเนินการเรียงลำดับเอกสาร โดยเรียงจากวันที่ได้รับเอกสารดังกล่าว เพื่อให้สะดวกในการสืบค้นมากยิ่งขึ้น อีกทั้งจะทำให้รู้ว่าเอกสารนี้มาจากหน่วยงานใด และได้รับมาเมื่อวันที่เท่าไร

4) จัดทำป้ายกำกับชื่อแต่ละแฟ้มจัดเก็บ ควรทำป้ายแยกประเภทเอกสารไว้ที่ด้านข้างทุกแฟ้ม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการหยิบหา และง่ายต่อการแบ่งประเภทย่อยของเอกสาร เพื่อเก็บเข้าตู้รวมกัน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ งานการเงิน งานพัสดุ เป็นต้น



ภาพที่ 46 ตัวอย่างการทำป้ายแฟ้มแยกประเภทเอกสาร

5) เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อย ควรเก็บไว้ที่ชั้นเก็บเอกสาร

6) เมื่อครบปีควรแยก/ย้ายเอกสารที่มีได้ดำเนินการต่อ ไปไว้ที่จัดเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อให้ปริมาณของเอกสารที่สำคัญสำหรับการค้นหา เป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็วต่อการสืบค้นเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดเก็บเอกสาร



ภาพที่ 47 ผังขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดเก็บเอกสาร

ตารางที่ 10 ตารางอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
1. สํารวจและค้ดแยกเอกสาร	<p>1. การสํารวจและค้ดแยกเอกสารเป็นสิ่งที่มีความจําเป็นต่อการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างประสิทธิภาพ โดยเอกสารที่ต้องค้ดแยกมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 เอกสารอยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือต้องใช้อ้างอิงเสมอ 1.2 เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ย้งต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้าง หรือสามารถเก็บเข้าแฟ้มได้เลย 1.3 เอกสารที่มีความสําคัญ มีคุณค่าหรือเป็นเอกสารลับ 1.4 เอกสารรอการทำลาย หรือทำลายได้
2. แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่	<p>2. จัดเก็บประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการสืบค้น เอกสารที่เป็น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารการบริหารงานทั่วไป เอกสารภายนอก เอกสารการประชุม เอกสารการเงินและพัสดุ เป็นต้น</p>
3. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม	<p>3. การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อแยกเอกสารให้อยู่ในประเภทเดียวกัน ซึ่งในการจัดเรียง มีวิธีการปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 เอกสารใหม่อยู่บนสุด 3.2 เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เรื่องที่เกิดก่อนอยู่บน เรื่องที่เกิดขึ้นหลังอยู่ด้านล่าง โดยดูจากวันที่ 3.3 ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 ประเภท ในแฟ้มเดียวกัน 3.4 ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไป (ในประเภทหนึ่งสามารถมีหลายแฟ้มได้ในกรณีที่เอกสารประเภทนั้นมีปริมาณที่มาก) 3.5 ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร 3.6 เมื่อสืบค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรรับนำเอกสารไปเก็บที่เดิม
4. จัดเรียงแฟ้มขึ้นชั้นหรือตู้เก็บเอกสาร	<p>4. การจัดเรียงเอกสารขึ้นชั้นหรือตู้เก็บเอกสาร ควรจัดเรียงแฟ้มที่ใช้ในการอ้างอิงหรือนำมาใช้ปฏิบัติงานบ่อยที่สุด โดยเรียงจากที่ใช้มากที่สุด 1,2,3,... ตามลำดับ จากซ้ายมือไปขวามือ และจากบนลงล่าง</p>

ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

1. การจัดเก็บเอกสารเป็นเรื่องที่สำคัญ ฉะนั้นเลขานุการผู้บริหารฯ จะต้องมีความรอบคอบ และมีความละเอียดถี่ถ้วน มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีความถูกต้อง ไม่หลงลืม เมื่อมีการสืบค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที ไม่ใช่เวลานานจนเกินไป และเอกสารก็ยังคงอยู่ในสภาพดี

2. เมื่อถึงระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร หรือเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อผ่านพ้นระยะเวลาประมาณหนึ่ง หรือเอกสารบางอย่างไม่จำเป็นต้องเก็บรักษา ให้เลขานุการผู้บริหารฯ ต้องกลั่นกรองพิจารณาความเหมาะสมที่ควรจะเก็บรักษาต่อหรือทำลาย ซึ่งหากเป็นเอกสารส่วนตัวของผู้บริหารที่จะต้องทำลาย ให้ทำลายด้วยความระมัดระวัง หากสามารถใช้เครื่องทำลายเอกสารได้ (ถ้ามี) จะเป็นการดีที่สุด แต่หากไม่มีเครื่องทำลายให้ทำลายเอกสารอย่างละเอียด และในส่วนเอกสารทางราชการที่ต้องทำลายให้ยึดแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ตารางที่ 11 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการจัดเก็บเอกสาร

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้การสืบค้นเป็นไปอย่างยากลำบาก ในบางกรณีมีเอกสารสูญหาย	ควรจัดการกับเอกสารที่ได้รับทันที และนำเข้าแฟ้มเก็บเอกสารทันทีเมื่อดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการเสร็จสิ้น และควรจัดทำป้ายแฟ้มเพื่อแยกประเภทของเอกสารให้มีความชัดเจน เพื่อความง่ายและสะดวกในการสืบค้น

3.6 การเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารฯ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นผู้จดจำหรือมีความรอบรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้หลายเรื่อง ซึ่งจะเป็นการรอบรู้ในลักษณะกว้าง ๆ ไม่ได้เจาะลึก แต่หากมีความสามารถรู้ในเชิงลึกได้ยิ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารฯ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีความถูกต้อง มีข้อปฏิบัติดังนี้

1) จะต้องเป็นผู้ที่เฝ้าหาความรู้และขวนขวายหาอุปกรณ์หรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ มาประกอบในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ หมั่นศึกษาหาบทความเสริมทักษะ เช่น หากต้องจัดทำหนังสือราชการที่มีความถูกต้องในการใช้คำในภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ควรศึกษาคำศัพท์ในพจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมไทย – อังกฤษ และศึกษาระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น ส่วนความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การใช้คำราชาศัพท์ ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

2) การให้ข้อมูลผู้บริหาร ควรเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง และมีความชัดเจนแน่นอน ในกรณีที่ไม่สามารถให้คำตอบหรือข้อมูลแก่ผู้บริหารได้ในทันที เนื่องจากยังมีรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่แน่ใจว่าข้อมูลที่ให้ผู้บริหารมีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารฯ ไม่ควรรีบให้คำตอบหรือข้อมูล ควรเรียนผู้บริหารทราบตามความเป็นจริงว่ายังไม่ทราบในเรื่องนี้ หรือยังไม่แน่ใจหรือยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และควรรีบดำเนินการคือการรีบสืบค้นข้อมูลเพื่อนำเรียนให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว ดังนั้น การให้ข้อมูลที่ผิด ๆ แก่ผู้บริหารเป็นเรื่องที่ไม่ควรกระทำเป็นอย่างยิ่ง หากผู้บริหารนำข้อมูลไม่ถูกต้องที่ได้จากเลขานุการผู้บริหารฯ ไปใช้ในการดำเนินการ หรือเพื่อใช้ในการพิจารณาอาจส่งผลกระทบต่อมาในภายหลัง และอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต

1. ในบางกรณีที่ได้ให้ข้อมูลผู้บริหารไปแล้ว แต่ข้อมูลนั้นมีการเปลี่ยนแปลงควรเร่งรีบดำเนินการแจ้งผู้บริหารให้ทราบโดยทันทีที่ทราบ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณา

2. กรณีข้อมูลที่ข้อมูลเชิงลึก หรือข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวกับการคลัง หรืองานการเงินและงบประมาณ ตลอดจนข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต้องทำการตรวจทานข้อมูลก่อนให้ผู้บริหารทราบ ควรนำข้อมูลที่ไปสอบถามผู้ที่มีความรู้และให้รายละเอียดได้แน่ชัด เช่น หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ควรสอบถามงานนิติการ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคลัง งานการเงินและงบประมาณ ควรสอบถามไปที่กองคลัง งานพัสดุ หรือกองนโยบายและแผนให้ข้อมูล

ตารางที่ 12 ตารางปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงาน
ของผู้บริหาร

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การให้ข้อมูลที่ผิดพลาดแก่ผู้บริหาร	ควรฝึกฝนตนให้เป็นผู้ช่างสังเกต จดจำ และหมั่นศึกษาระเบียบต่าง ๆ เพื่อกรณีที่ผู้บริหารมีคำถามจะสามารถตอบคำถามได้ถูกต้อง และหากไม่แน่ใจในคำตอบ ไม่ควรรีบตอบในทันที แต่ควรแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่า จะรีบดำเนินการสืบค้นข้อมูลและจะกลับมานำเรียนให้ทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนางาน

1. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารฯ ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบและมีความอดทนอดกลั้นต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารฯ ควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ควรศึกษาหาความรู้และเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและเพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ควรตั้งแผนพัฒนาตนเองโดยการเข้ารับการฝึกอบรม เช่น

- ทักษะการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) ขั้นสูง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในการทำงาน

- หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เป็นต้น ทั้งนี้การฝึกอบรมอาจเป็นได้ทั้งการฝึกอบรมได้ในรูปแบบ onsite หรือ online โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของปัจจุบันและภาระงานในขณะนั้น

3. เลขานุการผู้บริหารฯ ควรจัดแยกประเภทเอกสารของผู้บริหารลงนามในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละวันผู้บริหารลงนามในเอกสารประเภทใดบ้าง ของหน่วยงานใดบ้าง โดยอาจจะทำการรวบรวมในแต่ละเดือนเพื่อสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเพื่อเป็น Portfolio ของผู้บริหาร

4. เลขานุการผู้บริหารฯ ที่ดีต้องเป็นผู้รักษาความลับของผู้บริหารให้ดีที่สุด และต้องรักษาภาพลักษณ์ของผู้บริหาร

5. ในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารฯ มหาวิทยาลัยของรัฐ จะมีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารไปตามวาระการดำรงตำแหน่ง ที่ไม่สามารถคาดเดา

ได้ล่วงหน้าได้ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารอาจเป็นแบบทดสอบในการเป็นผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารฯ เมื่อมีผู้บริหารชุดใหม่ เลขานุการผู้บริหารฯ ต้องใช้กลยุทธ์ของการเป็นเลขานุการผู้บริหารฯ ที่ดี คือการศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารในเบื้องต้น เช่น ประวัติการทำงาน อุปนิสัยใจคอ โดยการสอบถามผู้ที่เคยร่วมงาน ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เลขานุการผู้บริหารฯ ต้องรับรู้ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลเบื้องต้น และนำมาปรับตัวให้เข้ากับผู้บริหารได้

มจร. พัฒนาสังคม

บรรณานุกรม

- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2563). **แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2563-2566**. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานอธิการบดี. (2564). **ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี**. เข้าถึงได้จาก <http://president.psu.ac.th/about.html> (วันที่สืบค้นข้อมูล: 2 สิงหาคม 2565).
- ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2564). **โครงสร้างหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 184(10/2564) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2564**. การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 184. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (ม.ป.ป.). **คู่มือปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ**. เข้าถึงได้จาก <http://web.senate.go.th/km/data/manual/secretary> (วันที่สืบค้นข้อมูล: 3 สิงหาคม 2565).
- ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง. (ม.ป.ป.). **คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works”**. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2554). เข้าถึงได้จาก <http://www.royin.go.th/dictionary> (วันที่สืบค้นข้อมูล: 4 สิงหาคม 2565).
- วิชาการสารบรรณ รหัสวิชา 2203 – 2204. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก http://clerkworks.blogspot.com/com/p/5_29.html. (วันที่สืบค้นข้อมูล: 5 สิงหาคม 2565).

ภาคผนวก
ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการจัดประชุม

มร.อ. พิบูลสงคราม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ งลข. ว.XXX / XXXX

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือประกาศอัตรการจ่ายค่าตอบแทนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เรียน

ด้วย รองอธิการบดีฝ่าย XXXXXXX มีข้อราชการเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับประกาศอัตรการจ่ายค่าตอบแทนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีสูงสุด

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่าน เข้าร่วมการประชุมหารือฯ ในวันที่ XXXXXXX เวลา XXXX น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม XXXX ชั้น XX อาคาร XXXX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุม

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายXXXXXXXX

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ งบข. ว.XXX / XXXX

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ งานเลขานุการผู้บริหาร ได้จัดการประชุมหารือเกี่ยวกับประกาศอัตราการจ่ายค่าตอบแทนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามความประสงค์การหารือข้อราชการของรองอธิการบดีฝ่าย XXXXXXXX เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีสูงสุด

ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

ในการนี้ งานเลขานุการผู้บริหาร จึงขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมหารือฯ ดังกล่าว จำนวน XX คน ในวันที่ XXXXXXXX เวลา XXXX น. ณ ห้องประชุม XXXXX อาคาร XXXXXX

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ให้ระบุวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน ซึ่งเวลาที่ระบุจะมีผลต่อการจัดเตรียมอาหารว่างของเจ้าหน้าที่สวัสดิการ

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการผู้บริหาร

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม XXXXXXXXX

ครั้งที่ XXX วันที่ XXXXXXXXXXXX เวลา XXXXXX

ณ ห้อง XXX ชั้น XXXXXX

อาคาร XXXXXX มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว)

-
- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
1.1.....
.....
- วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
.....
.....
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
3.1.....
3.2.....
- วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4.1.....
4.2.....
- วาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5.1.....
5.2.....
- วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
6.1.....
6.2.....

ตัวอย่างใบลงลายมือชื่อการประชุม

การประชุม XXXXXXXXXXX

วัน XXXXX ที่ XX เดือน XXXXXX พ.ศ. XXXX เวลา XXXX น.

ณ ห้องประชุม XXXXXX ชั้น XX อาคาร XXXXXXX มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	XXXXXXXX	อธิการบดี	
2	XXXXXXXX	รองอธิการบดีฝ่าย XXXX	
3	XXXXXXXX	รองอธิการบดีฝ่าย XXXX	
4	XXXXXXXX	รองอธิการบดีฝ่าย XXXX	
5	XXXXXXXX	คณบดีคณะ XXXX	
6	XXXXXXXX	คณบดีคณะ XXXX	
7	XXXXXXXX	รองคณบดีคณะ XXXX	
8			
9			
10			

ตัวอย่างสรุปวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม XXXXXXXXX

ครั้งที่...XXX...วันที่...XXXXXXXXXXXX...เวลา...XXXXXX...

ณ ห้อง...XXX...ชั้น...XXXXXX...

อาคาร...XXXXXX...มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว)

ผู้มาประชุม

- 1).....
- 2).....

ผู้มาประชุม/ติดภารกิจ

- 1).....
- 2).....

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 1.....

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
หากเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่มีการรับรองรายงานการประชุม ให้พิมพ์คำว่า “ไม่มี”.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
3.1.....
สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 3.....

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4.1.....
สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 4.....

วาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5.1.....
สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 5.....

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
6.1.....
สรุปประเด็นสำคัญจากวาระที่ 6.....

(.....ชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ตัวอย่างหนังสือส่งสรุปการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ งบข. ว.XXX / XXXX

วันที่

เรื่อง ขอส่งสรุปการประชุมหารือXXXXXXXXXXXX

เรียน

ตามที่ได้จัดให้มีการประชุมเกี่ยวกับประกาศอัตราการจ่ายค่าตอบแทนการจัด
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เมื่อวันที่ XXXXXX เวลา XXXX
- XXXX น. ณ ห้องประชุม XXXXXXXX ชั้น XX อาคาร XXXXXX นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำสรุปการประชุมฯ ดังกล่าว
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปการประชุมฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายทองศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ
ที่อยู่	แฟลตทะเลแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) เลขที่ 156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000
โทรศัพท์	055 - 267110
อีเมลล์	thanongsal@psru.ac.th
ตำแหน่งหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2554	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาการวิจัยสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ.2564	ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนา ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม