





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานเลขานุการผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP 301-105

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  งานเลขานุการผู้บริหาร	รหัสเอกสาร SOP 301-105-	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อประสานงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการงาน ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม
2. ขอบข่าย : การจัดการเรื่องนัดหมาย การประชุม จัดบันทึกการประชุม การตอบรับการ ประชุม การติดต่อประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการ จัดเก็บเอกสารสำคัญให้กับผู้บังคับบัญชา
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือเชิญประชุม/เชิญร่วมงาน กำหนดการ	FM-SOP 301-105-01
2. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง	FM-SOP 301-105-02
3. แบบตอบรับของหน่วยงานผู้เชิญ/เอกสารอื่นๆ	FM-SOP 301-105-03

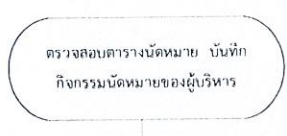
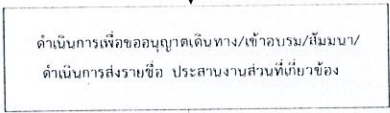
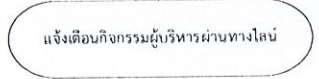
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร	รหัสเอกสาร SOP 301-105-	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสไลทงวน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		1.1 ตรวจสอบตารางนัดหมาย ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ ใน Google Calendar 1.2 บันทึกรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่นัดหมาย และการแต่งกาย (ถ้ามี) ตามที่คลอบคตสังการ ใน Google calendar	10 นาที	หนังสือเชิญประชุม/เชิญร่วมงาน กำหนดการ
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ ผู้บริหาร/ ผู้เกี่ยวข้อง		2.1 จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2.2 ส่งรายชื่อเข้าร่วมการอบรม สัมมนา 2.3 เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อ ยานพาหนะ ประสานงานจองที่พัก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง/ แบบตอบรับของหน่วยงานผู้เชิญ/ เอกสารอื่นๆ
3	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		3.1 แจ้งเตือนกิจกรรมผู้บริหารผ่านทางไลน์ล่วงหน้า 1 วัน กรณีประชุมออนไลน์ ส่งลิงค์การประชุม/จัดเตรียมเอกสารเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา	30 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -