เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเลขานุการผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP 301-1104

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร	รหัสเอกสาร SOP 301-1104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อประสานงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. **ขอบข่าย** : การจัดการเรื่องนัดหมาย การประชุม จดบันทึกการประชุม การตอบรับการประชุม การติดต่อประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารสำคัญให้กับผู้บังคับบัญชา
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : - ไม่มี -
4. **เอกสารอ้างอิง** : - ไม่มี -
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือเชิญประชุม/เชิญร่วมงาน กำหนดการ	FM-SOP 301-1104-01
2. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง	FM-SOP 301-1104-02
3. แบบตอบรับของหน่วยงานผู้เชิญ/เอกสารอื่นๆ	FM-SOP 301-1104-03

6. **คำจำกัดความ** : - ไม่มี -

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ตรวจสอบตารางนัดหมาย บันทึกกิจกรรมนัดหมายของผู้บริหาร	1.1 ตรวจสอบตารางนัดหมาย ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ ใน Google Calendar 1.2 บันทึกรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่นัดหมาย และการแต่งกาย (ถ้ามี) ตามที่คณบดีสั่งการ ใน Google calendar	10 นาที	หนังสือเชิญประชุม/เชิญร่วมงานกำหนดการ
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเพื่อขออนุญาตเดินทาง/เข้าอบรม/สัมมนา/ดำเนินการส่งรายชื่อ ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง	2.1 จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2.2 ส่งรายชื่อเข้าร่วมการอบรม สัมมนา 2.3 เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเดินทาง ติดต่อยานพาหนะ ประสานงานจองที่พัก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง/แบบตอบรับของหน่วยงานผู้เชิญ/เอกสารอื่นๆ
3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	แจ้งเตือนกิจกรรมผู้บริหารผ่านทางไลน์	3.1 แจ้งเตือนกิจกรรมผู้บริหารผ่านทางไลน์ ล่วงหน้า 1 วัน กรณีประชุมออนไลน์ ส่งลิงค์การประชุม/จัดเตรียมเอกสารเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา	30 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -