



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเลขานุการผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP 301-1104

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

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

หน้า 1/2

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 301-1104-01
2. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง	FM-SOP 301-1104-02
3. แบบตอบรับของหน่วยงานผู้เชิญ/เอกสารอื่นๆ	FM-SOP 301-1104-03

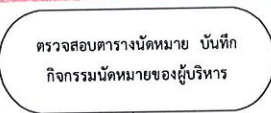
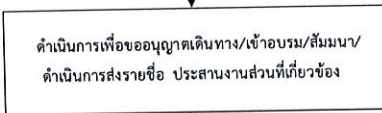
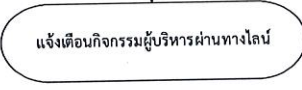
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร	รหัสเอกสาร SOP 301-1104	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		1.1 ตรวจสอบตารางนัดหมาย ทำการนัดหมายและจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ ใน Google Calendar 1.2 บันทึกรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่นัดหมาย และการแต่งกาย (ถ้ามี) ตามที่คลบคลึงการ ใน Google calendar	10 นาที	หนังสือเชิญประชุม/เชิญร่วมงาน กำหนดการ
2	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ ผู้บริหาร/ ผู้เกี่ยวข้อง		2.1 จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2.2 ส่งรายชื่อเข้าร่วมการอบรม สัมมนา 2.3 เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อยานพาหนะ ประสานงานจองที่พัก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง/แบบตอบรับของหน่วยงานผู้เชิญ/เอกสารอื่นๆ
3	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		3.1 แจ้งเตือนกิจกรรมผู้บริหารผ่านทางไลน์ล่วงหน้า 1 วัน กรณีประชุมออนไลน์ ส่งลิงค์การประชุม/จัดเตรียมเอกสาร เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา	30 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568