





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบันทึกนัดหมายการปฏิบัติราชการ

รหัสเอกสาร : SOP.306-1105

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คนบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คนบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกนัดหมายการปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1105	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร
 2. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย : การจัดการเรื่องนัดหมาย การตอบรับการประชุม การติดต่อประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้บริหาร รวมไปถึงการจัดทำและจัดเก็บเอกสารสำคัญให้กับผู้บริหาร


3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -

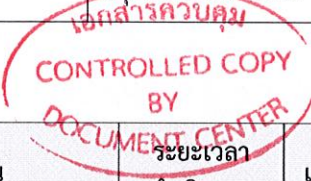
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการบันทึกนัดหมายการปฏิบัติราชการ	FM-SOP 306-1105-01

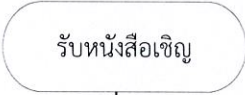
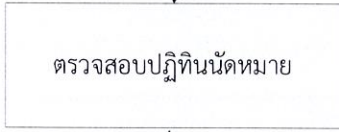
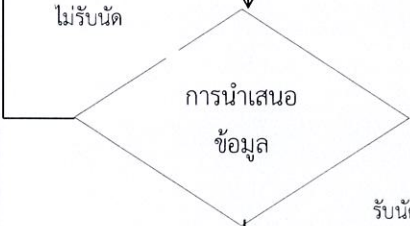
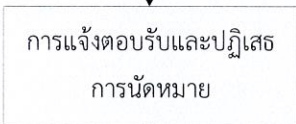
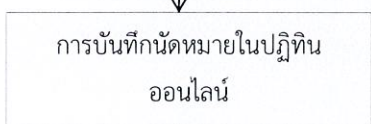
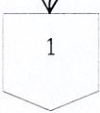
6. คำจำกัดความ : เลขานุการ (Secretary) คือผู้ที่ทำงานในตำแหน่งและรู้ความลับของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ และต้องเป็นผู้รอบคอบเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งในทางปฏิบัติแล้ว งานเลขานุการ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในทักษะทุกๆ เรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้อนรับผิชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ


 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกนัดหมายการปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1105	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	----------------------------	---------------------------	--

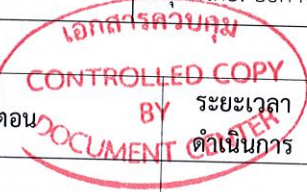
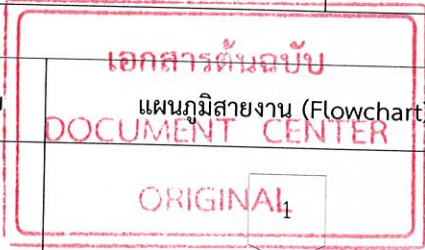


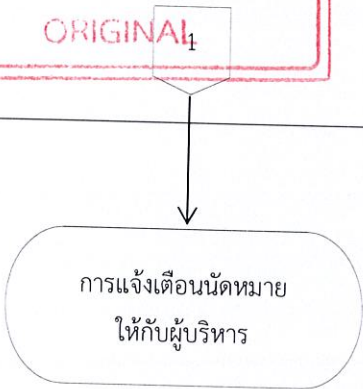
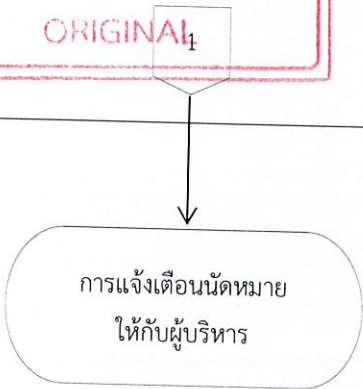
7. ขั้นตอนการทำงาน



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-รับหนังสือเชิญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร	1 นาที	-หนังสือเชิญประชุม -หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตารางงานของผู้บริหารว่าสะดวกในการนัดหมายหรือไม่	5 นาที	-หนังสือเชิญประชุม -หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
3	คณบดี		-นำเสนอข้อมูลผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา	5 นาที	-หนังสือเชิญประชุม -หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบในกรณี รับนัดหมายและไม่รับนัดหมาย	15 นาที	
5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-ดำเนินการบันทึกนัดหมายในโปรแกรม Google calendar พร้อม Scan กำหนดการแนบ (ถ้ามี) -เก็บหนังสือเชิญเข้าแฟ้มตารางงานผู้บริหาร	15 นาที	-ปฏิทิน Google
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกนัดหมายการปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP 306-1105	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-ติดตามและยืนยันการนัดหมายกับเจ้าของเรื่อง -ดำเนินการแจ้งเตือนการนัดหมายให้กับผู้บริหารด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลจากปฏิทินออนไลน์ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และสมาร์ทโฟนของผู้บริหาร	10 นาที	-ปฏิทิน Google

8. วิธีการปฏิบัติงาน -ไม่มี-