
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานเลขานุการผู้บริหาร

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 3 จาก 9

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างมืออาชีพ
- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

2. ขอบเขต


เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่อง การตรวจสอบเรื่องเสนอผู้บริหาร คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง การติดตามประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกรวบรวมติดตามข้อมูล เอกสารการประชุมให้ผู้บริหาร

3. คำจำกัดความ

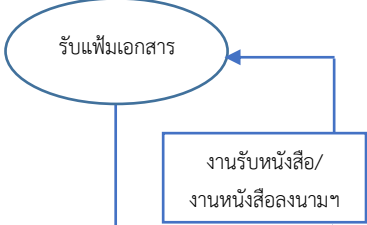
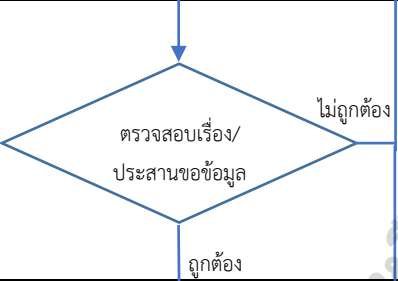
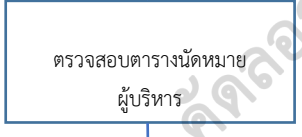
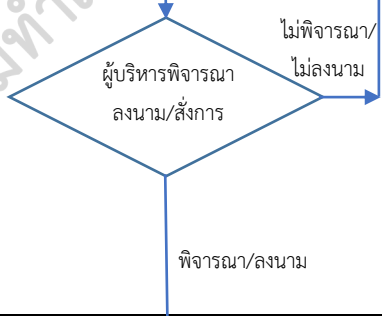
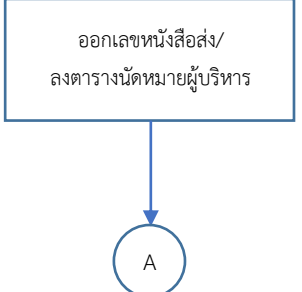
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายฯ	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

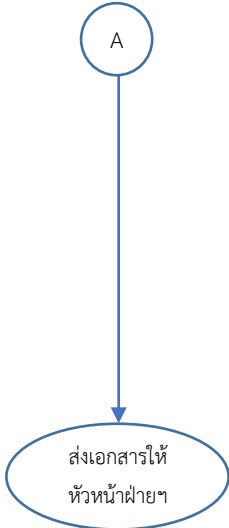
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553	SDE-CLREM-00-00-05
2.	งานรับหนังสือ	WI-CLREM-01-01-01
3.	งานออกเลขหนังสือส่ง	WI-CLREM-01-01-02
4.	งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ	WI-CLREM-01-01-03
5.	ปฏิทินบันทึกวันเวลาประชุม (SUT Mail)	SDE-CLREM-00-00-63
6.	ระบบ SUT E-OFFICE (boffice.sut.ac.th)	SDE-CLREM-00-00-59
7.	ระบบเมลล์มหาวิทยาลัย	SDE-CLREM-00-00-66

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 5 จาก 9


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับแฟ้มเอกสาร จากงานรับ หนังสือและงาน หนังสือลงนามฯ ที่เสนอผู้บริหาร ผ่านหัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	WI-CLREM-01-01-01 WI-CLREM-01-01-03
2		กลั่นกรอง ตรวจสอบเรื่อง/ ประสาน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอ ข้อมูลเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
3		ตรวจสอบตาราง นัดหมายผู้บริหาร แล้วบันทึกย่อ เสนอผู้บริหาร พิจารณา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
4		ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม/สั่งการให้ ผู้เกี่ยวข้องได้ ดำเนินการ	ผู้อำนวยการ/ รอง ผู้อำนวยการ ศูนย์บรรณสาร และ สื่อการศึกษา	
5		ออกเลขหนังสือ ส่ง และลงตาราง นัดหมายผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	WI-CLREM-01-01-02 SDE-CLREM-00-00-63 SDE-CLREM-00-00-59

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 6 จาก 9

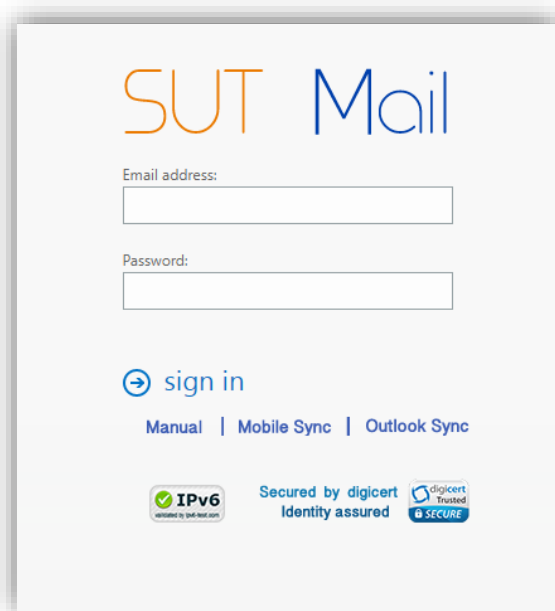
ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		ส่งแฟ้มเอกสารให้ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป เพื่อให้ทราบผล การพิจารณาของ ผู้บริหารก่อนส่ง ใ้งานรับหนังสือ และงานหนังสือ ลงนามดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	WI-CLREM-01-01-01 WI-CLREM-01-01-03

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 7 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับแฟ้มเอกสารจากงานรับหนังสือและงานหนังสือลงนามฯ ที่เสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1.1 งานรับหนังสือและงานหนังสือลงนามฯ จัดแฟ้มเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อกลั่นกรองและสรุปย่อเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณา 1.2 เลขานุการรับแฟ้มจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ แฟ้มเสนอเพื่อโปรดทราบ, เพื่อโปรดพิจารณา, เพื่อโปรดลงนาม
2. กลั่นกรองตรวจสอบเรื่อง/ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	2.1 เลขานุการตรวจสอบเรื่อง/เอกสาร ดูรูปแบบของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553, ตรวจสอบการลงนามในเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน 2.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น การแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถแจ้งมากกว่าจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องกำหนดได้หรือไม่ เป็นต้น
3. ตรวจสอบร่างนัดหมายผู้บริหารแล้วบันทึกย่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	3.1 ตรวจสอบร่างนัดหมายเพื่อดูว่าวันเวลาตามหนังสือเชิญประชุม/เชิญร่วมกิจกรรมผู้บริหารติดภารกิจใดหรือไม่ สามารถเข้าร่วมได้หรือไม่ 3.2 บันทึกย่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
4. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ	ผู้บริหารลงนาม/สั่งการผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่าง ๆ
5. ออกเลขหนังสือส่ง และลงตารางนัดหมายผู้บริหาร	5.1 ตรวจสอบเอกสารและดูคำสั่งการของผู้บริหาร 5.2 ออกเลขหนังสือส่งตามขั้นตอนของงานออกเลขหนังสือส่ง 5.3 ลงตารางนัดหมายผู้บริหารที่ระบบเมลล์มหาวิทยาลัย 5.3.1 เข้าระบบเมลล์มหาวิทยาลัยที่ url: http://mail.sut.ac.th





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร

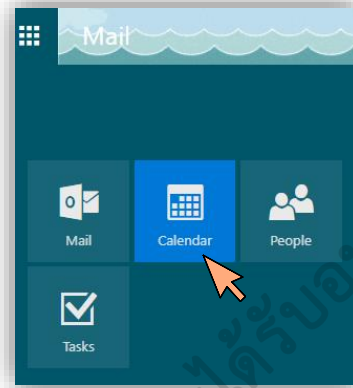
รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01

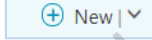
แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564

หน้าที่ : 8 จาก 9

5.3.2 ไปที่มุมบนด้านซ้าย คลิก  เลือกเมนู “Calendar”



5.3.3 คลิก  เพื่อเพิ่มกิจกรรมใหม่

5.3.4 พิมพ์รายละเอียดกิจกรรม

Details

(ผอ.) ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 7/2564 **1** ผู้ร่วมกิจกรรม (ผอ./รองผอ) และชื่อกิจกรรม

Zoom ID: 3483994552 **2** สถานที่จัดกิจกรรม

Start: Thu 7/29/2021 1:30 PM


End: Thu 7/29/2021 4:30 PM **3** วัน/เวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดกิจกรรม

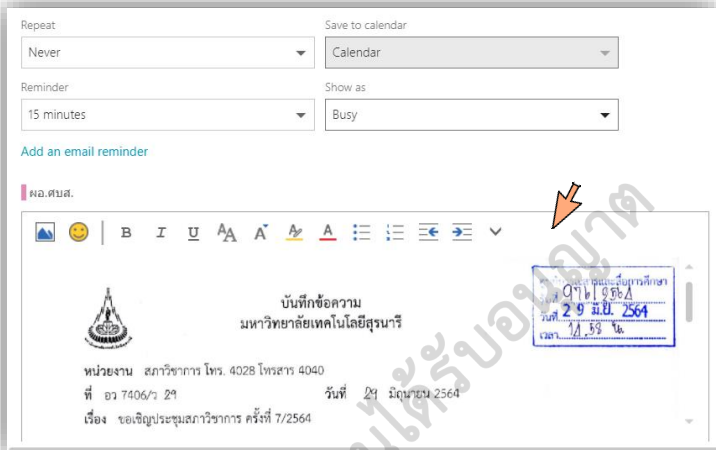
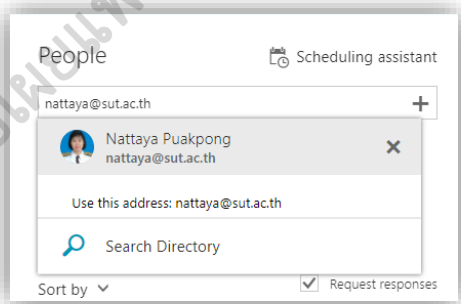
All day Private

Repeat: Never Save to calendar: Calendar

Reminder: 15 minutes Show as: Busy

[Add an email reminder](#)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 25 มิถุนายน 2564	หน้าที่ : 9 จาก 9

	<p>5.3.5 แนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญ หรือ กำหนดการ</p>  <p>5.3.6 พิมพ์ e-mail ผู้รับ</p>  <p>5.3.7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ก่อนส่ง Send</p>
6. ส่งแฟ้มเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>6.1 ส่งแฟ้มเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายๆ เพื่อให้ทราบผลการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>6.2 งานรับหนังสือและงานหนังสือลงนามฯ รับแฟ้มจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	ปฏิทินบันทึกวันเวลาประชุม (SUT Mail)	เลขานุการฯ	ระบบเมลล์มหาวิทยาลัย	1 ปี	เรียงตามวันเวลา