


	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวนันท์นัช พรหมชัย นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 27 มีนาคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎีกา กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 มีนาคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 มีนาคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

2. ขอบข่าย

คู่มือปฏิบัติงานด้านเลขานุการเล่มนี้กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร

3. คำนิยาม

“งานเลขานุการ” คือ งานแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงาน และช่วยสนับสนุน ให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น รวดเร็วทันเวลา

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 Memo การมอบหมายงานจากผู้บริหาร
- 4.2 Memo การจัดประชุม/นัดพบ ของผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ
- 4.3 ตารางบันทึกวาระงานของผู้บริหาร

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 เลขานุการผู้บริหาร

6. วิธีการปฏิบัติงาน

- 6.1 การรับมอบหมายงานจากผู้บริหาร
- 6.2 การนัดหมายผู้บริหาร



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 3 จาก 5

6.1 การรับมอบหมายงานจากผู้บริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้บริหารมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงหรือแจ้งผ่านเลขานุการ หากแจ้งแก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งแก่เลขานุการเพื่อออก MEMO	เลขานุการ	MEMO การมอบหมายงานจากผู้บริหาร
2		บันทึกรายละเอียดคำสั่งจากผู้บริหาร -หัวข้องานที่สั่ง -ผู้รับมอบหมายงาน -วันที่สั่งงาน -กำหนดส่งงาน	เลขานุการ	MEMO การมอบหมายงานจากผู้บริหาร
3		ผู้รับมอบหมายงานและเลขานุการจัดเก็บ MEMO	-เลขานุการ -ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	MEMO การมอบหมายงานจากผู้บริหาร
4		ผู้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ระบุใน MEMO ดังกล่าว	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
5		ผู้ได้รับมอบหมายงานรายงานผลต่อผู้บริหารเมื่องานแล้วเสร็จหรือรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงาน	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	



รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 4 จาก 5

6.2 การนัดหมายผู้บริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ผู้ต้องการนัดหมาย ผู้บริหารแจ้งความ ประสงค์</p> <p>-เรื่องที่ต้องการนัดหมาย -วัน เวลาที่ต้องการนัด หมาย</p>	เลขานุการ	
2		<p>เลขานุการตรวจสอบ ตารางวาระงานของ ผู้บริหารเพื่อตรวจสอบ วัน เวลาว่างของ ผู้บริหาร</p>	เลขานุการ	ตารางบันทึกวาระ งานของผู้บริหาร
3		<p>เลขานุการแจ้งผู้บริหาร ว่ามีผู้ต้องการนัดหมาย ในวัน เวลาที่ได้รับแจ้ง และผู้บริหารมีเวลาว่าง ตามตารางงานที่ได้ ตรวจสอบมาก่อนหน้า</p>	เลขานุการ	
4		<p>ผู้บริหารตัดสินใจรับการ นัดหมาย หรือปฏิเสธ การนัดหมาย โดยอาจจะ ขอเปลี่ยนเป็น วัน เวลา อื่น</p>	เลขานุการ	
5		<p>เลขานุการแจ้งผู้ขอ นัดหมายว่าผู้บริหารยืนยัน นัด/ปฏิเสธนัด/หรือขอ เปลี่ยนการนัดหมายเป็น วัน เวลาอื่น</p>	เลขานุการ	



รหัสเอกสาร :

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 27 มี.ค. 2567

หน้าที่ : 5 จาก 5

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		เลขานุการทำการบันทึกการนัดหมายลงในปฏิทิน/ตารางงานของผู้บริหาร โดยระบุ -หัวข้อการนัดหมาย -ผู้ขอนัดหมาย -วันที่ เวลา -สถานที่นัดหมาย	เลขานุการ	ตารางบันทึกวาระงานของผู้บริหาร

7. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

8. เอกสารแนบท้าย

- UNISERV-DOC-FM-01 Memo การมอบหมายงานจากผู้บริหาร
- UNISERV-DOC-FM-02 Memo การจัดประชุมนัดพบ ของผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ