



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 6

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานเลขานุการผู้บริหาร
(สำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)

พรหมสอน

นางสาวพรธรรณิภา ไส้ใหม่

ผู้จัดทำ

(นางกาญจนา พรหมสอน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ชลาลัย

(อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 2 จาก 17

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	8
8. เอกสารอ้างอิง	9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	9
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	9
ภาคผนวก	10

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 17

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานเลขานุการผู้บริหารของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

- 2.1 การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- 2.2 การติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมาย ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวบรวมติดตามข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน จัดหา จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	คณบดี/รองคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์
งานเลขานุการผู้บริหาร	หมายถึง	งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 17

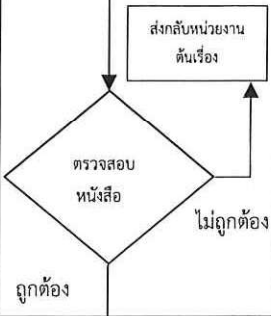
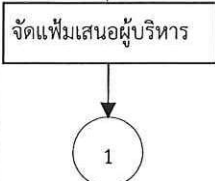
งานธุรการ	หมายถึง	งานธุรการสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หน่วยงานต่าง ๆ		หมายถึง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาทิเช่น สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน/ศูนย์ หน่วยงานวิสาหกิจ และ หน่วยงานภายนอก เช่น ศูนย์อนามัยฯ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งใน และนอกประเทศ เป็นต้น
สำนักวิชา	หมายถึง	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาภายในสำนักวิชาสาธารณสุข ศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาอนามัย สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และสาขาวิชา โภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร
หน่วยงานภายในสำนักวิชา	หมายถึง	งานธุรการ สาขาวิชาอนามัย สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัย และความปลอดภัย สถานวิจัย เป็น ต้น
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการ ประชุม หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติ หน้าที่เลขานุการและช่วยนักบริหาร สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 5 จาก 17

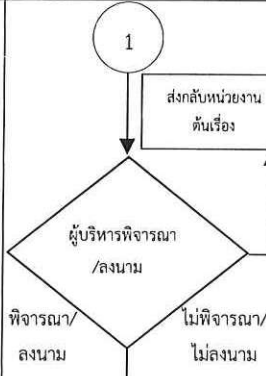
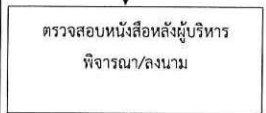
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รับผิดชอบ	กลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร อนุมัติ/ สั่งการ/ มอบหมายงาน
หน่วยงานต่าง ๆ	รับผิดชอบ	ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ /ขอความร่วมมือ/ขออนุมัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	รับแฟ้มจากหน่วยงานภายในสำนักวิชา ฯ เสนอผู้บริหารลงนาม ตรวจสอบดูว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนหรือไม่ ส่งแฟ้มคืนให้ หน่วยงานภายในสำนักวิชา ฯ หากเกี่ยวข้องกับการประชุมของ ผู้บริหารให้ลงตาราง ใน Google Calendar พิมพ์หนังสือขอ อนุมัติ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ เป็นต้น

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		รับแฟ้มจากหน่วยงานภายในสำนักวิชา ได้แก่ งานธุรการ สาขาวิชา สถานวิจัย เป็นต้น	เอกสารที่ได้รับตรงกับผู้รับ คือ รองคณบดีหรือคณบดี เอกสารมีการลงรับจากงานธุรการ เอกสารมีการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ
2.		ตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม	เอกสารตรงกับผู้บริหาร เอกสารมีการกรอกข้อมูลที่ครบถ้วน เอกสารได้รับตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3.		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร	เรียงลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 6 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.		ผู้บริหารพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ ลงนาม ในเอกสารที่เสนอ	เอกสารที่เสนอผู้บริหาร ได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง และทันกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	ผู้บริหาร	เอกสารรอบเช้า เสนอเข้าเอกสารรอบบ่าย เสนอบ่าย	1. เอกสาร
5.		ตรวจสอบหนังสือหลังจากที่ผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม	เอกสารทุกเรื่องได้รับการพิจารณา สั่งการ/ลงนาม หากลงนามไม่ครบถ้วนสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับผลการพิจารณาว่าครบถ้วนหรือไม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับ การสั่งการ	1. เอกสาร
6.		เลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบหนังสือก่อนส่งออกถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อีกครั้ง	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอผู้บริหารพิจารณา/ลงนามแล้วส่งให้งานธุรการ หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับ การสั่งการ	1. เอกสาร 2. ปฏิทิน Google Calendar

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับแฟ้มจากหน่วยงานภายในสวสธ.	- รับเอกสารจากงานธุรการ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม หนังสือรับรองรายงานการประชุม หนังสือประชาสัมพันธ์ การอบรมการรับสมัครต่างๆ เป็นต้น - รับเอกสารจากสาขาวิชา ได้แก่ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขออนุมัติ หนังสือเบิกเงินวิทยากร รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เป็นต้น - รับเอกสารจากสถานวิจัย ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินของสำนักวิชา ฯ ทุนวิจัยต่างๆ ขออนุมัติจัดกิจกรรมบริการวิชาการ เป็นต้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 7 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
2. ตรวจสอบหนังสือ	- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ ชื่อเรื่องตรงกับเนื้อหาหรือไม่ ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในเอกสาร การสะกดคำถูกคำผิดของเอกสาร รวมถึงเอกสารแนบต่างๆ (ถ้ามี) - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหาร - หากพบว่าเอกสารมีความผิดพลาดให้ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป - เอกสารชั้นความลับระบุชื่อผู้บริหารโดยตรง (เอกสารส่วนตัว) ต้องไม่เปิดของผู้บริหาร - จดหมายที่เจ้าหน้าที่ของในตำแหน่งผู้บริหารให้เปิดเพื่อนำเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม - กรณีเชิญผู้บริหารประชุม ให้ตรวจสอบว่า 1) การประชุมนั้นมีบุคลากรในสำนักวิชาเป็นผู้แทนหรือไม่ ถ้ามี ให้ใช้ดินสอเขียน โน้ต ให้ผู้บริหารทราบ 2) หากไม่มีชื่อบุคคลอื่นที่เป็นผู้แทน ให้ตรวจสอบเวลาของผู้บริหารว่าในวันเวลาที่เชิญประชุม ผู้บริหารว่างหรือไม่ โดย โน้ตให้ผู้บริหารทราบด้วยดินสอ
3. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร	- จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนามโดยเรียงลำดับความเร็วของเอกสาร โดยเรื่องด่วนจัดไว้ลำดับแรก ๆ ในกรณีที่หนังสือไม่ระบุชั้นความเร็ว ให้เรียงลำดับความด่วนตามวันที่ส่งกลับ - นำแฟ้มให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อกลั่นกรอง ให้ข้อมูลเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้บริหาร
4. ผู้บริหารพิจารณา/ลงนาม	- เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วเปิดดูทุกหน้าว่าผู้บริหารลงนามหรือสั่งการครบถ้วนหรือไม่
5. ตรวจสอบหนังสือ/ เอกสารที่ผู้บริหารสั่งการ	- ตรวจสอบเรื่องที่เสนอผู้บริหารพิจารณา หรือลงนามได้รับกลับมาครบหรือไม่ หากไม่ครบให้สอบถามผู้บริหาร - ให้ตรวจเช็ค คำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบการลงนามในเอกสารทุกฉบับ ทุกหน้า สอบถามผู้บริหารกรณีมีข้อสงสัย - หากเอกสารยังไม่มีผลการพิจารณาสั่งการ ให้สอบถามผู้บริหารโดยตรงเกี่ยวกับผลการพิจารณา หากมีการแก้ไขนำเอกสารนั้นส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
6. ส่งแฟ้มให้หน่วยงานภายในสำนักวิชา	- นำแฟ้มที่ผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานภายในสำนักวิชา เพื่อดำเนินการต่อไป - กรณีเป็นภารกิจของผู้บริหารให้ดำเนินการดังนี้ 1) การนัดหมายการประชุม หากเกี่ยวกับการประชุมให้ลงตารางให้ผู้บริหารใน Google Calendar



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

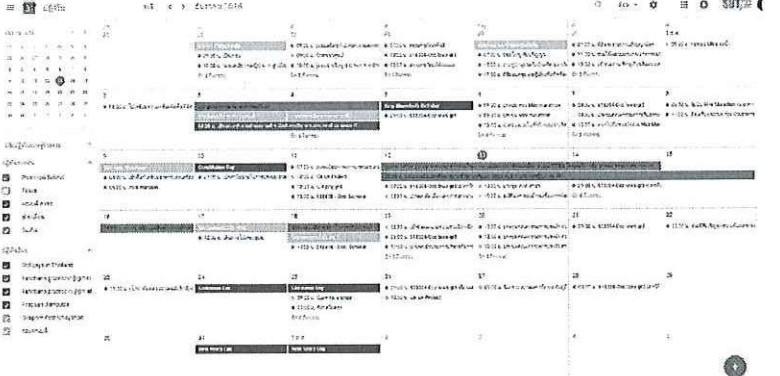
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01

วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 8 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	 โดยใช้อีเมล @g.sut.ac.th ในการเข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ผู้บริหารต้องแชร์ปฏิทินให้ก่อนจึงจะลงตารางได้ - ถ้าการประชุมนั้นมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยให้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางและงบประมาณที่ใช้ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากลระบุ วัน เวลา สถานที่ แบนหนังสือต้นเรื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ขออนุมัติใช้รถยนต์ โดยใช้แบบฟอร์ม ก่อนกรอกแบบฟอร์ม ให้โทรไปยังหน่วยงานยานพาหนะ เพื่อขออนุมัติการใช้รถยนต์ - ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณให้กับผู้บริหาร ทั้งนี้สอบถามผู้บริหารอีกครั้งเกี่ยวกับการเดินทางและงบประมาณ เป็นต้น - พิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย - พิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร - การจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุม กรณีที่เป็นการประชุมนานครั้ง อาจต้องเตรียมเอกสารการประชุมครั้งก่อนไว้ให้กับผู้บริหาร เช่น การประชุมสภาคณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในสำนักวิชา ฯ โดยติดตาม 6 เดือนหลังจากประกาศใช้คู่มือ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 9 จาก 17

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- 8.2 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
- 8.3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- 8.4 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 8.5 ระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
- 8.6 ปฏิทิน Google Calendar

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- 9.2 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ
- 9.3 แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ยน01
- 9.4 แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ยน02
- 9.5 ใบยืมเงินสำรองจ่าย

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับแฟ้มจากหน่วยงานภายใน สำนักวิชา ฯ	- ไม่มี -	- ไม่มี -
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- เอกสารมีการพิมพ์ผิด เนื้อเรื่องไม่ตรงกับ ชื่อเรื่อง - เอกสารกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน - เอกสารที่เป็นความลับอาจไม่ได้ ประทับตราชั้นความลับมา - เอกสารที่มีความเร่งด่วนอาจไม่ได้ ประทับตราชั้นความเร็วม้า	- ประสานและส่งกลับ หน่วยงานต้นเรื่องหากพบ ข้อผิดพลาด
3.	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร	- ไม่มี -	- ไม่มี -
4.	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	- ผู้บริหารติดภารกิจและเอกสารมีความ เร่งด่วน	- ส่งข้อความทางอีเมลหรือ ทางไลน์ให้ผู้บริหาร พิจารณาเพื่อสั่งการ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561	หน้าที่ : 10 จาก 17

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5.	ตรวจสอบหนังสือ/ เอกสารที่ ผู้บริหารสั่งการ	- เอกสารพิจารณาสั่งการไม่ครบถ้วน	- เรียนถามผู้บริหาร เกี่ยวกับผลการพิจารณา
6.	ส่งแฟ้มให้หน่วยงานภายใน สำนักวิชา	- ลงตารางการนัดหมายของผู้บริหารผิด - ไม่ได้ลงตารางให้กับผู้บริหารเนื่องจากลา หรือติดภารกิจอื่น - เอกสารบางเรื่องหายจากแฟ้ม	- ก่อนส่งแฟ้มให้งานธุรการ ตรวจสอบตารางการนัดหมาย ให้กับผู้บริหารก่อน - ประสานผู้ที่ปฏิบัติงาน แทนให้ลงตารางการนัด หมายให้ทุกครั้ง - ตรวจสอบหนังสือที่มีการ นัดหมายในกรณีทำงาน ธุรการไม่อยู่ - สอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับ เอกสารที่หายเพราบางครั้ง ผู้บริหารอาจนำไปให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วย ตนเอง

ภาคผนวก

- ระเบียบ มทส. ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.37/edcx/index.php>)
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548
(ค้นหาได้ที่ <http://203.58.7.37/edcx/index.php>)
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-office)
(ค้นหาได้ที่ <http://drive.google.com/drive/folders/0B6FdBdjXdmoRQlpQZ2NtUHJORTA>)



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 19 ธ.ค. 2561

หน้าที่ : 11 จาก 17

- 6) ปฏิทิน Google Calendar
- 7) แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- 8) แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ
- 9) แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยน01
- 10) แบบฟอร์มขออนุมัติรถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ยน02
- 11) ใบยืมเงินสำรองจ่าย