

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการผู้บริหาร (ภารกิจผู้บริหาร)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standart Operating Procedure)

ชื่องาน งานเลขานุการผู้บริหาร

นายธนภฤติ บุตรจีน
ผู้จัดทำ

(นางสาวลักษิมา นาคจินดา)
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุกระกาญจน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการผู้บริหาร (ภารกิจผู้บริหาร)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์
 ๒. ขอบเขต
 ๓. คำจำกัดความ
 ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 ๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
 ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ๗. ระบบติดตามประเมินผล
 ๘. เอกสารอ้างอิง
 ๙. แบบฟอร์มที่ใช้
 ๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา
- ภาคผนวก**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการผู้บริหาร (ภารกิจผู้บริหาร)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานจัดทำคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการท างานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการท างานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อหน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

๓. คำจำกัดความ

คู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	คู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและประมวลข้อมูลที่สำคัญจาก พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง กับสภามหาวิทยาลัย
-----------------------------	---------	--

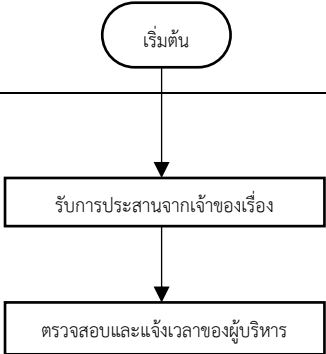
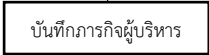
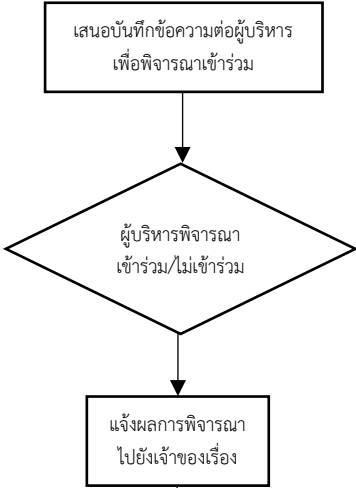
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

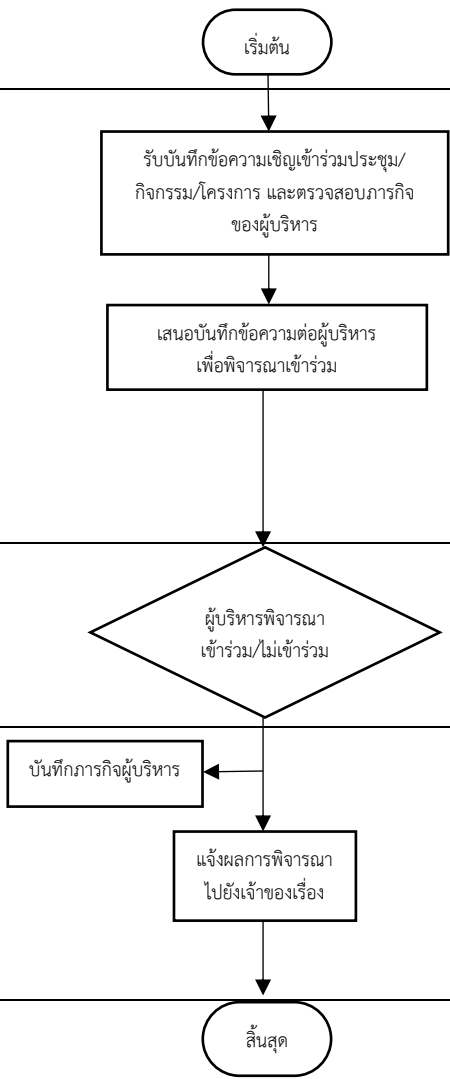
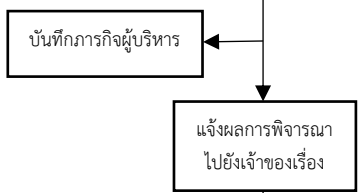
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/สอบถามคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	รวบรวมข้อมูลเนื้อหา และจัดทำ ร่างคู่มือกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ประสานงานเพื่อจัดทำเล่มคู่มือกรรมการสภา มหาวิทยาลัย และน ำส่งคู่มือกรรมการสภา มหาวิทยาลัยให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำสภา มหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นำส่งคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่หน่วยผลิตเอกสารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	สำเนา/จัดทำรูปเล่มคู่มือกรรมการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการผู้บริหาร (ภารกิจผู้บริหาร)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
		- รับการประสานขอทราบข้อมูลช่วงเวลาภารกิจของผู้บริหารเพื่อนัดหมายการประชุม หรือเพื่อขอพบเพื่อเข้าหาหรือและบันทึกภารกิจลงใน Google Calendar ผ่านไลน์ แอปพลิเคชัน หรือโทรศัพท์ภายใน หรือ โทรศัพท์มือถือ - แจ้งวันและเวลาที่ผู้บริหารสามารถเข้าร่วมการประชุมหรือให้เข้าพบเพื่อหาข้อได้	ข้อมูลภารกิจของผู้บริหารมีความถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๕ นาที/รายการ	
		บันทึกภารกิจของผู้บริหารลงใน Google Calendar พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วัน เวลา เรื่อง/ประเด็นที่นัดหมาย สถานที่นัดหมาย ชื่อและหน่วยงานที่นัดหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	บันทึกภารกิจของผู้บริหารได้ถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๕ นาที/รายการ	
		-เสนอบันทึกข้อความต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา เข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) (ถ้ามี) - ผู้บริหารพิจารณาเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม (กรณีเข้าร่วมให้นำบันทึกข้อความบันทึกลงใน Google Calendar และตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายให้เป็นปัจจุบัน) - ส่งผลการพิจารณาไปยังเจ้าของเรื่องนัดหมายเพื่อทราบผลการพิจารณาเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม	-เสนอบันทึกข้อความภารกิจของผู้บริหารได้ถูกต้อง และครบถ้วน -บันทึกภารกิจของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน -ผู้บริหาร	๑๕ นาที/รายการ	บันทึกข้อความเชิญประชุม/เชิญเข้าร่วมโครงการ
						

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการผู้บริหาร (ภารกิจผู้บริหาร)	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม/โครงการ และตรวจสอบภารกิจของผู้บริหาร] Step1 --> Step2[เสนอบันทึกข้อความต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาเข้าร่วม] Step2 --> Decision{ผู้บริหารพิจารณาเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม} Decision --> Step3[บันทึกภารกิจผู้บริหาร] Step3 --> Step4[แจ้งผลการพิจารณาไปยังเจ้าของเรื่อง] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับบันทึกข้อความเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม/โครงการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) - ตรวจสอบภารกิจในวันเวลาที่เชิญผู้บริหารเข้าร่วมใน Google Calendar - เสนอบันทึกข้อความต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา เข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) กรณีมีภารกิจอื่นในวันและเวลาเดียวกันให้แจ้งหมายเหตุให้ผู้บริหารทราบด้วย	-ข้อมูลภารกิจของผู้บริหารมีความถูกต้อง และครบถ้วน -เสนอบันทึกข้อความภารกิจของผู้บริหารได้ถูกต้อง และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๕ นาที/รายการ	
		- ผู้บริหารพิจารณาเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม	-เสนอบันทึกข้อความภารกิจของผู้บริหารได้ถูกต้อง และครบถ้วน	ผู้บริหาร	๕ นาที/รายการ	
		- บันทึกภารกิจของผู้บริหารลงใน Google Calendar พร้อมบันทึกข้อความ กรณีผู้บริหารพิจารณาเข้าร่วม - ส่งผลการพิจารณาไปยังเจ้าของเรื่องนัดหมายเพื่อรับผลการพิจารณาเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม	-บันทึกภารกิจของผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑๕ นาที/รายการ	บันทึกข้อความเชิญประชุม/เชิญเข้าร่วมโครงการ
						