



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งาน เลขานุการ



วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเลขานุการผู้บริหารนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเลขานุการผู้บริหาร วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการเลขานุการผู้บริหารไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเลขานุการผู้บริหาร

นฤมล ศรีเจริญ

มกราคม 2563

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 4 |
| 2. ขอบเขตของกระบวนการ | 4 |
| 3. คำจำกัดความ | 4 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 5 |
| 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 6 |
| 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ | 6 |
| 7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 7 |
| 7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน | 7 |
| 7.2 วิธีการปฏิบัติงาน | 7 |
| 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | 11 |
| 7.4 เอกสารอ้างอิง | 11 |
| 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน | 11 |
| 9. ระบบติดตามประเมินผล | 11 |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการเลขานุการผู้บริหาร | |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน | |
| คณะผู้จัดทำ | |

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนกรงานเลขานุการผู้บริหารสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนกรงานเลขานุการผู้บริหารของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนกร

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

1. การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของ เรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นๆ
2. การติดตามประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกรวบรวมติดตามข้อมูล เอกสารการประชุมให้ผู้บริหาร

3. คำจำกัดความ

- “เลขานุการ” เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า เลขา สนธิกับ อนุการ ดังนั้น “เลขา + อนุการ รวมเป็นเลขานุการ”
- “เลขา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 “เลขา” แปลว่า ลายรอยเขียน ตัวอักษรการเขียน
- “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 แปลว่าการทำตาม การเอาอย่าง

เมื่อรวมกันแล้วคำว่า “เลขานุการ” มีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที ผู้ใหญ่สั่งซึ่งในความจริงแล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เท่านั้น งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่กว้างขวางต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความฉลาด รอบ คอบ มีปฏิญญาที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว(อุษณีย์ ตูลาบดี 2536) จากคางจำกัดความตามพจนานุกรมพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 สรุปคางจำกัดความของคางว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้

“เลขานุการ” เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถทุกเรื่อง มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ ได้ โดยที่ไม่ต้องมี การควบคุมและสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาตัดสินใจ ในขอบเขต แห่งอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมายได้ทันที

คำว่า เลขานุการ ตรงกับภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึง ทางานในตำแหน่งเลขานุการ คือผู้รู้ความลับ เป็นผู้ที่มีความไว้วางใจในการเก็บความลับของ ผู้บังคับบัญชาและองค์กร งานเลขานุการจึงเป็นงานสำคัญที่ผู้เป็นเลขาต้องรอบคอบไว้วางใจได้และ เหมาะสมกับตำแหน่ง

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับหน่วยงานคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

การนัดหมาย หมายถึง การลงกำหนดการนัดหมายวันที่ เวลา และสถานที่ในการประชุมเมื่อมีหนังสือเชิญประชุมหรือการประสานทางโทรศัพท์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่เรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

การกั้นกรง หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วนครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดทำตารางนัดหมาย

| ผู้รับผิดชอบ | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|-----------------------------|---|
| งานเลขานุการผู้บริหาร | ผู้ที่ต้องการติดต่อคณบดีขอ ทราบวันและเวลาที่คณบดี ปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย |
| งานเลขานุการผู้บริหาร | ดำเนินการตรวจสอบตารางงานของ คณบดีว่าสะดวกในการนัดพบหรือไม่ |
| งานเลขานุการผู้บริหาร | นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา อนุญาตให้เข้าพบ |
| คณบดี/งานเลขานุการผู้บริหาร | ดำเนินการบันทึกนัดหมายเมื่อ คณบดีเห็นชอบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ตามวัน เวลาที่กำหนดในตาราง และนำลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) งานคณบดี |
| งานเลขานุการผู้บริหาร | ดำเนินการแจ้งผู้ติดต่อขอเข้าพบ/ เจ้าของเรื่อง |
| งานเลขานุการผู้บริหาร | เก็บหนังสือเชิญไปยังแฟ้ม |

กระบวนการงานกลั่นกรองเอกสาร

| | |
|-------------------------------------|---|
| ผู้รับผิดชอบ | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
| งานธุรการ/งานเลขานุการ ผู้บริหาร | ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำ ห้องผู้บริหาร |
| งานเลขานุการผู้บริหาร | กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูล เพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง |
| งานธุรการ/งานเลขานุการ ผู้บริหาร | เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณา |
| คณบดี/งานเลขานุการ ผู้บริหาร | ผู้บริหารพิจารณาลงนามมีบัญชาสั่งการ ให้งานหน่วยงานสามารถ ดำเนินการได้ทันตามกำหนด |
| งานเลขานุการผู้บริหาร | ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงนามในระบบสาร-บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทันตามเวลา และความเร่งด่วนของเรื่อง |
| งานธุรการ/งานเลขานุการ ผู้บริหาร | ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายทันกำหนดเวลา |

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. เพื่อแจ้งข่าวสารเรื่องราวต่างๆ ของผู้บริหารถ่ายทอดไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่าง
รวดเร็ว ถูกต้องและทันต่อเวลา

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

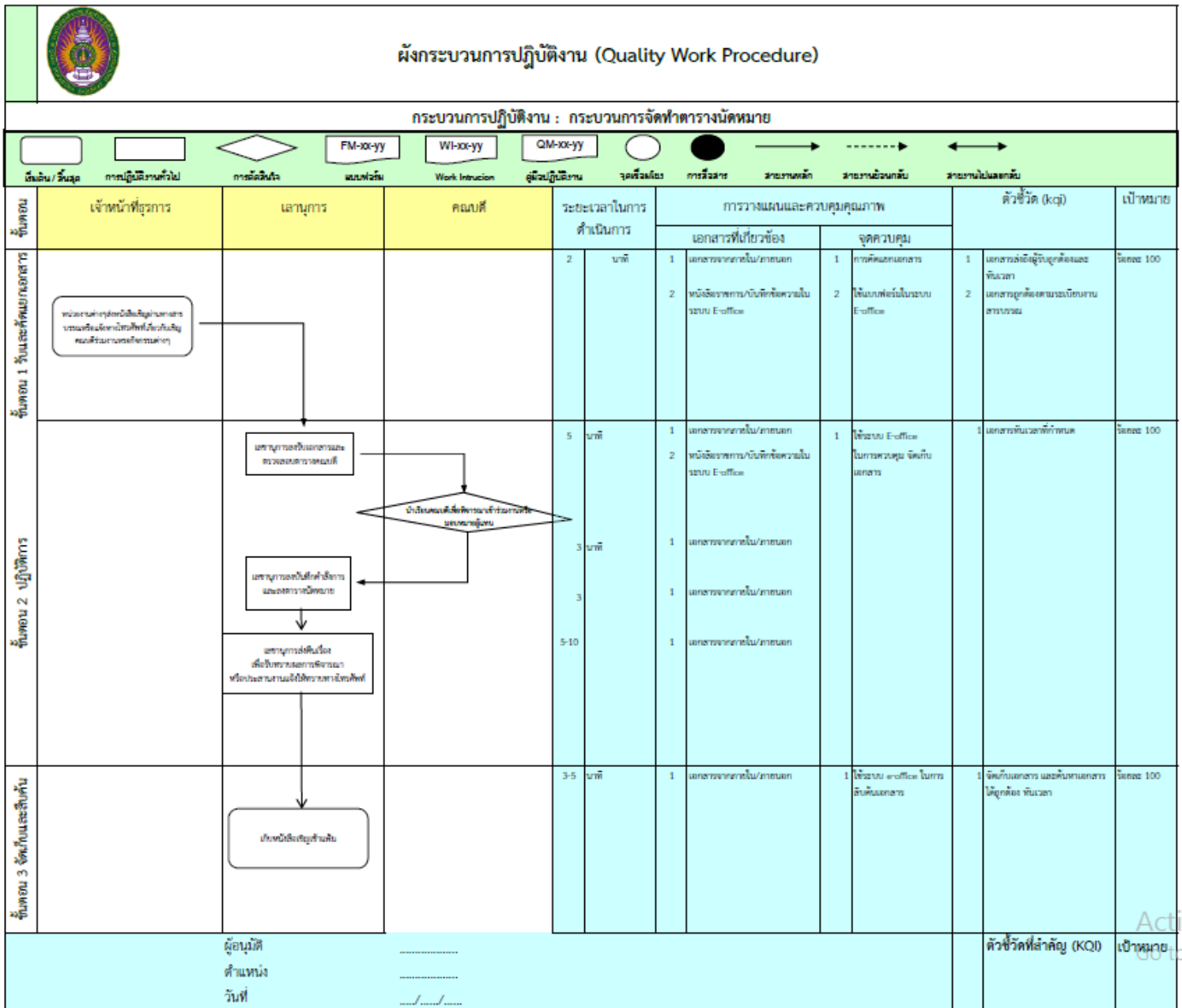
ไม่มี

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ที่มาของข้อกำหนด | | |
|------------------|---|---|--|
| | ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย | สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย | คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความ คุ้มค่า และการลดต้นทุน |
| ตารางนัดหมาย | ✓ | ✓ | ✓ |
| กลั่นกรองเอกสาร | ✓ | ✓ | ✓ |

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)





ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการส่งกรองเอกสาร

| <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> เริ่มต้น / ต้นสุด การปฏิบัติงานทั่วไป การตัดสินใจ FM-xx-yy WH-xx-yy QM-xx-yy จุดเชื่อมต่อ การสื่อสาร สายงานหลัก สายงานอื่น/กลับ สายงานไม่เกี่ยวข้อง </div> | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|------------------------|------|--------------------------|-----------------------|-----------|--|-----------------|-----------------------------------|------------|
| ขั้นตอน | เลขานุการ | คนบดที่ | ระยะเวลาในการดำเนินการ | | การวางแผนและควบคุมคุณภาพ | | | | ตัวชี้วัด (KQI) | เป้าหมาย | |
| | | | | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | | จุดควบคุม | | | | |
| ขั้นตอน 1 รับและคัดแยกเอกสาร ขั้นตอน 2 ปฏิบัติการ | | | 2 | นาที | 1 | เอกสารจากภายใน/ภายนอก | 1 | การคัดเลือกเอกสาร | 1 | เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ | ร้อยละ 100 |
| | | <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: x-small;"> ผู้บริหารพิจารณาเอกสาร </div> | 5 | นาที | 1 | เอกสารจากภายใน/ภายนอก | 1 | ใช้ระบบ E-office ในการควบคุม จัดเก็บเอกสาร | 1 | เอกสารทันเวลาที่กำหนด | ร้อยละ 100 |
| | | | 2 | นาที | 1 | เอกสารจากภายใน/ภายนอก | 2 | หนังสือราชการ/บันทึกข้อความในระบบ E-office | | | |
| | | | 5 | นาที | 1 | เอกสารจากภายใน/ภายนอก | 2 | หนังสือราชการ/บันทึกข้อความในระบบ E-office | | | |
| | | | 2 | นาที | 1 | เอกสารจากภายใน/ภายนอก | 2 | หนังสือราชการ/บันทึกข้อความในระบบ E-office | | | |
| | | | 10 | นาที | 1 | เอกสารจากภายใน/ภายนอก | 2 | หนังสือราชการ/บันทึกข้อความในระบบ E-office | | | |
| | ผู้อนุมัติ | | | | | | | | | ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) | เป้าหมาย |
| | ตำแหน่ง | | | | | | | | | | Acti |
| | วันที่ | | | | | | | | | | |

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

|  วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดทำตารางนัดหมาย | | | |
|--|-------------------|--------------------|---------------------------------------|
| คำจำกัดความ การนัดหมาย หมายถึง การลงกำหนดการนัดหมายวันที่ เวลา และสถานที่ในการประชุมเมื่อมีหนังสือเชิญประชุมหรือการประสานทางโทรศัพท์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่เรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม | | | |
| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| รับนัดหมายผู้ที่ต้องการติดต่อกับคณบดีขอ ทราบวันและเวลาที่คณบดี ปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย | 3 นาที | เลขานุการผู้บริหาร | -หนังสือภายใน/ ภายนอก -โทรศัพท์ |
| ดำเนินการตรวจสอบตารางงานของ คณบดีว่าสะดวกในการนัดพบ หรือไม่ | 5 นาที | เลขานุการผู้บริหาร | -หนังสือภายใน/ ภายนอก |
| นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพบ | 2-3 นาที | เลขานุการผู้บริหาร | -หนังสือภายใน/ ภายนอก |
| ดำเนินการบันทึกนัดหมายเมื่อคณบดีเห็นชอบแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามวัน เวลาที่กำหนดในตารางและนำลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) งานคณบดี | 5-10 นาที | เลขานุการผู้บริหาร | -หนังสือภายใน/ ภายนอก |
| ดำเนินการแจ้งผู้ติดต่อขอเข้าพบ/เจ้าของเรื่อง | 5-10 นาที | เลขานุการผู้บริหาร | -หนังสือภายใน/ ภายนอก |
| เก็บหนังสือเชิญไปยังแฟ้ม | 3-5 นาที | เลขานุการผู้บริหาร | -หนังสือภายใน/ ภายนอก |



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การกลั่นกรองเอกสาร

คำจำกัดความ

การกลั่นกรอง หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วนครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำห้องผู้บริหาร | 2 นาที | งานธุรการ/งานเลขานุการผู้บริหาร | หนังสือหน่วยงานภายใน/ภายนอก |
| กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง | 5 นาที | งานเลขานุการผู้บริหาร | หนังสือหน่วยงานภายใน/ภายนอก |
| เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา | 2 นาที | งานเลขานุการผู้บริหาร | หนังสือหน่วยงานภายใน/ภายนอก |
| ผู้บริหารพิจารณาลงนามมีบัญชาสั่งการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด | 5 นาที | คณบดี/งานเลขานุการผู้บริหาร | หนังสือหน่วยงานภายใน/ภายนอก |
| ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงนามในระบบสาร-บรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง | 2 นาที | งานเลขานุการผู้บริหาร | หนังสือหน่วยงานภายใน/ภายนอก |
| ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา | 10 นาที | งานธุรการ/งานเลขานุการผู้บริหาร | หนังสือหน่วยงานภายใน/ภายนอก |

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| รหัส | ชื่อแบบฟอร์ม |
|------|---|
| | แบบตารางปฏิทิน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) |

7.4 เอกสารอ้างอิง

<https://calendar.google.com>

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำกำหนดการผู้บริหาร ร้อยละ100
2. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่กลั่นกรองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ100

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำตารางนัดหมายนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-------------------|--------------|
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ตุลาคม | เลขานุการ |
| 2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ทุกเดือน | เลขานุการ |
| 3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ทุกเดือน | เลขานุการ |
| 4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ | ตุลาคม – กันยายน | เลขานุการ |
| 5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ | กันยายน | เลขานุการ |
| 6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ตุลาคมของปีถัดไป | คนบดี |

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการกลั่นกรองเอกสารนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|-------------------|--------------|
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ตุลาคม | เลขานุการ |
| 2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ทุกเดือน | เลขานุการ |
| 3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ทุกเดือน | เลขานุการ |
| 4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ | ตุลาคม – กันยายน | เลขานุการ |
| 5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ | กันยายน | เลขานุการ |
| 6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ตุลาคมของปีถัดไป | คณบดี |

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวชุลีกร แม้นกลั่นเนียม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน นำ กระบวนการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....

นางสาวชุลีกร แม้นกลั่นเนียม
หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สร้าง

พฤศจิกายน 2019

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| จ | อ | พ | พฤ | ศ | ส | อา |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

ค้นหาผู้คน

ปฏิทินของฉัน

- CLS CLS
- Tasks
- ช่วยเตือน
- ปฏิทินอื่นๆ
- Holidays in Thailand

ช้อยส์เพิ่มเติม - ความเป็นส่วนตัว

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--------------------------|--|
| 28 10:00 น. ต้อนรับที่ป้อมท่า 11:00 น. อ.โกวิทเจ้าเพชร | 29 13:30 น. ประชุมสภามหาวิ | 30 | 31 08:30 น. สอน CLS 2101 13:00 น. อ.เมธีเจ้าเพชร 14:00 น. ที่ตู้ย พาทิมงาน | 1 พ.ย. 13:00 น. ไปพบ ดร.พิริยะ | 2 | 3 09:00 น. สอน ป.โท (การจ |
| 4 08:30 น. มอบเข็ม Airca | 5 09:30 น. อ.มา เจ้าเพชร 13:30 น. อ.ออย+ที่จอย เ | 6 09:00 น. เข้าร่วมประชุมก 13:00 น. สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ | 7 08:30 น. สอน CLS 2101 15:00 น. อ.มอส เจ้าเพชร | 8 07:30 น. พิธีบวงสรวงสมเ 13:00 น. บ.พักร (ผู้ปฎิ) เ 15:00 น. อ.ออยเจ้าเพชร | 9 | 10 |
| 11 09:30 น. ประชุม กทม. 13:00 น. ประชุมบุคลากร 15:00 น. ประชุมสรุปผลก | 12 09:00 น. MOU ของ อ.ป 13:00 น. ประชุมอำนาจก 15:00 น. ประชุมสรุปผลก | 13 09:00 น. เป็นประธานเลอบ 16:00 น. ที่ตู้ย เจ้าเพชร 17:30 น. ที่ป้อม เจ้าเพชร | 14 08:00 น. ต้อนรับรองคณบดี 08:30 น. สอน CLS 2101 13:00 น. หมอพื้นใต้ | 15 10:00 น. ประชุมประจำสั 13:00 น. คุณจากถูก เจ้าเพชร 14:00 น. รวม ผู้รับเหมา เ | 16 09:00 น. ตรวจร่างก | 17 09:00 น. สอน ป.โท (การจ |
| 18 13:00 น. อ.ออย เจ้าเพชร 14:00 น. คุณเรลภา สมชาติ | 19 09:00 น. อบรม infograph | 20 09:00 น. ประชุมกับสภาม 13:30 น. ประชุมสภามหาวิ | 21 08:30 น. ประชุมบุคลากร 08:30 น. สอน CLS 2101 12:30 น. ประชุมบุคลากร 16:00 น. มีนเจ้าเพชร | 22 09:00 น. ประชุมคณะกรร 13:30 น. ประชุมคณะกรร | 23 | 24 |
| 25 10:00 น. ประชุมคณะกรร 13:30 น. ที่ตู้ย พาทิมเจ้าเพชร | 26 | 27 | 28 08:30 น. สอน CLS 2101 | 29 | 30 | 1 ธ.ค. Activate Windows Go to PC settings to activate Windows. |

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานเลขานุการ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวชุลีกร แม้นกลิ่นนิยม | ประธาน |
| 3. นางสาวนฤมล ศรีเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University