



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจัดการนัดหมายผู้บริหาร	ES-SP-01	2	1/06/63	1/3

1. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 1) หัวใจหลักของการบริหารจัดการนัดหมายของผู้บริหาร คือการจัดการตารางเวลาหรือตารางงานของผู้บริหารไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และสามารถเข้าร่วมในกิจกรรมสำคัญได้
- 2) เมื่อได้รับการประสานงานการเชิญประชุมหรือนัดหมาย ให้ถ่วงนกรองความสำคัญและความเร่งด่วนของนัดหมาย ตรวจสอบตารางนัดหมายที่มีอยู่ทุกครั้งเมื่อได้รับการเชิญ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของตารางนัด
- 3) เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร
- 4) ลงนัดหมายในระบบนัดหมายออนไลน์ การสร้างกิจกรรมนัดหมายที่ดี ควรกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อ กิจกรรม สถานที่ วันที่ เวลา ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์
- 5) จัดเตรียม/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 6) การแจ้งเตือนตารางนัดหมาย/กิจกรรม
 - ขอยืนยันการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมกับผู้บริหารอีกครั้ง ก่อนงานอย่างน้อย 3 วัน กรณีเดินทางไปราชการ ก่อนงานอย่างน้อย 5 วัน
 - แจ้งเตือนกิจกรรมผู้บริหาร ทบทวนลำดับกำหนดการ การแต่งกาย การเตรียมตัว และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รอบสุดท้าย ก่อนกิจกรรม 1 วัน และแจ้งเตือนก่อนกิจกรรม อย่างน้อย 15 นาที
- 7) กรณีการเชิญแบบออนไลน์ ใน Google Calendar ควรกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อ 4) ก่อนส่งคำเชิญ เพื่อให้ได้คำเชิญที่ครบถ้วน และไม่สร้างความสับสนกับผู้เข้าร่วมประชุม
- 8) การแบ่งปันหรือแชร์ปฏิทินให้บุคคลอื่นใช้ร่วมกัน ควรตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การใช้งานทุกครั้ง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง

เลขที่

ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้

หน้า

การจัดการนัดหมายผู้บริหาร

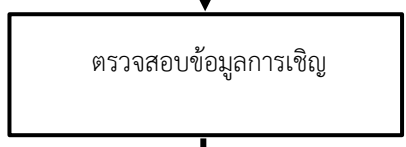
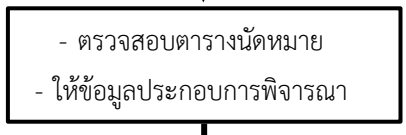
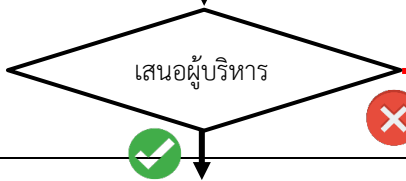
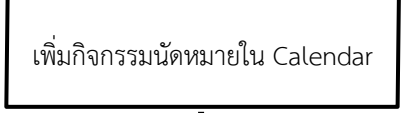
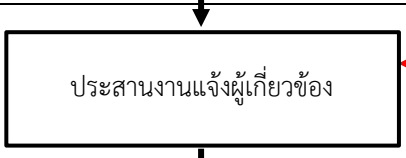
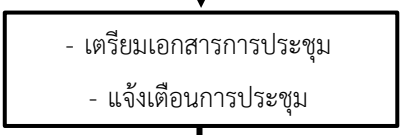
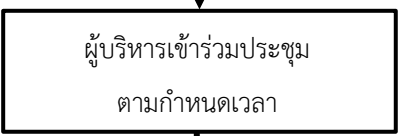
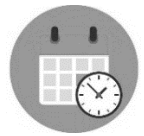
ES-SP-01

2

1/06/63

2/3

2. ผังกระบวนการจัดการนัดหมายผู้บริหาร

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
		รับข้อมูลการเชิญประชุม	
	2 นาที	เมื่อได้รับข้อมูลทั้งจากหนังสือ ทางโทรศัพท์ อีเมล หรือ โซเชียลต่างๆ ให้ตรวจสอบข้อมูลเรื่องที่เชิญประชุม/ วันที่/เวลา/สถานที่	
	3 นาที	ตรวจสอบตารางนัดหมายใน Calendar ผู้บริหาร ว่าว่าง/ไม่ว่าง และให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา	
	3 นาที	ผู้บริหารพิจารณาการเข้าร่วมประชุม	
	5 นาที	กรณีเข้าร่วม ให้บันทึกเพิ่มกิจกรรมใน Calendar	
	5 นาที	ประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร	
	5 นาที	ก่อนการประชุม 1 วัน เตรียมเอกสารการประชุมเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งแจ้งเตือนนัดหมาย และแจ้งเตือนอีกครั้งก่อนเวลา 15 นาที	
	1+ ชั่วโมง	ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมตามกำหนดเวลา	
			

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
	หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
	มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
	การจัดการนัดหมายผู้บริหาร	ES-SP-01	2	1/06/63	3/3

3. เอกสารอ้างอิง

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

5. แหล่งที่มา

อริสา สอนสุภี. (2562). เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน. การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลออนไลน์สำหรับเลขานุการ, หน้า 30-42.

ปรับปรุง (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
2	1 มิถุนายน 2563	อริสา สอนสุภี	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)
1	2555	งานเลขานุการผู้บริหาร	เกษิณี ประภาศิริ (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)