



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	1/9

1. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

1) ภาระงานภาพรวมการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อให้เลขานุการ ผู้บริหารได้ทราบภาระงานที่ต้องปฏิบัติครบถ้วนสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

☺ การรับทราบข้อมูลเบื้องต้น

1. ผู้อำนวยการกอง มอบหมายนโยบายการปฏิบัติงานให้เลขานุการผู้บริหารทราบ
2. แจ้งข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1) อธิการบดี
- 2) รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 11 ฝ่าย ดังนี้
 - ฝ่ายบริหาร
 - ฝ่ายการต่างประเทศ
 - ฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล
 - ฝ่ายการศึกษา
 - ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม
 - ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์
 - ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
 - ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ
 - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
 - ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย

3. เลขานุการผู้บริหาร รับทราบข้อมูล และศึกษาโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพร้อมภาพถ่ายของผู้บริหาร

☺ การรับมอบหมายภาระงานที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์ภาระงานที่จะมอบหมายให้เลขานุการ
2. ภาระงานของเลขานุการในภาพรวม ประกอบด้วย
 - 2.1 สารบรรณ และการตรวจสอบเอกสาร
 - 2.2 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ PMR (Program Monitoring Report : PMR)
 - 2.3 การประสานงานและการบริการ และการนัดหมาย
 - 2.4 การประชุม
 - 2.5 การเงิน และการพัสดุ
 - 2.6 ผลงานเชิงพัฒนา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	2/9

2.7 การวิเคราะห์ระบบการจัดการประสานงานและการบริการ การติดตามงานที่สามารถนำมาใช้ในงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหารซึ่งการดำเนินการต้องมีการวิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูล ความรับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ มีการพัฒนาระบบงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

😊 จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการกองพิจารณาและมอบหมายงาน และจัดทำตัวชี้วัด
2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เมื่อครบกำหนดรอบประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน
4. รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ

😊 ผลงานเชิงพัฒนา

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา เช่น

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. คู่มือการปฏิบัติงาน
3. การวิเคราะห์สภาพปัญหาการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
4. วิจัยสถาบัน

😊 สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานผลการปฏิบัติเลขานุการในภาพรวม
2. เสนอผู้อำนวยการกองรับทราบและพิจารณา
3. นำผลการพิจารณาประกอบการพัฒนางาน ตนเอง ในครั้งต่อไป

2) การแต่งกายให้เหมาะสมตามโอกาสต่างๆ เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดี

การแต่งกายให้เหมาะสมตามโอกาสต่างๆ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของเลขานุการและมหาวิทยาลัย โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญ

1. เลขานุการผู้บริหารแต่งกายเหมาะสมตามโอกาสต่าง ๆ ได้ร้อยละ 95-100
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

😊 รับทราบข้อมูลที่ต้องเข้าร่วม

1. ผู้อำนวยการกองแจ้งข้อมูลในการเข้าร่วมงาน
2. เลขานุการผู้บริหารรับทราบข้อมูล
3. ร่วมกันวางแผนการแต่งกาย เสื้อผ้า หน้าผมให้เหมาะสมกับงานในโอกาสต่าง ๆ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	3/9

☺ การเข้าร่วมงาน พิธีการ/ไม่พิธีการประชุม

1) วิเคราะห์งาน

งานพิธีการ เช่น

- พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร วันชาติไทยและวันพ่อแห่งชาติ 5 ธันวาคม ของทุกปี
- งานพิธีถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ 9 ในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา
- งานชื่นชมยินดีด้วยไมตรีและขอบคุณ
- งานมุขิตาจิต
- งานบุญสมมาบุญชาน้ำ
- ตักบาตร นุ่งซิ่น วันศีล วันพระ
- งานทำบุญวันสถาปนามหาวิทยาลัย
- งานพิธีบวงสรวงศาลเจ้าพ่อมอดินแดง
- งานแสดงความยินดีศิษย์เก่าดีเด่น

งานไม่เป็นพิธีการ เช่น

- งานประเพณีสงกรานต์
- งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่
- งานกีฬาเชื่อมสัมพันธ์สำนักงานอธิการบดี
- งานสัมมนาการบริหารงานกลาง
- งานขอนแก่นมารารอนนานาชาติ

2) วางแผนการแต่งกาย เช่น เสื้อผ้าที่มี การเข้าเสื้อผ้า และการยืมจากคณะหน่วยงาน

3) การเข้าร่วมงานและการแสดงพฤติกรรมให้เหมาะสมกับสถานภาพของงานนั้นๆ และวางตัวให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน

☺ ประเมินผลการเข้าร่วมงาน

. ประชุมสรุปผลการเข้าร่วม ในประเด็น ดังนี้

- 1) การแต่งกายที่เหมาะสมหรือไม่อย่างไร
- 2) การแสดงพฤติกรรมและวางตัวให้เหมาะสมกับสถานภาพและบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน
- 3) นำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการแต่งกายและการวางตัวที่เหมาะสมในครั้งต่อไป



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	4/9

2. ผังกระบวนการจัดการ

2.1 ผังกระบวนการภาระงานภาพรวมการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ ภาพประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. จุดเริ่มต้น				
2. การรับทราบข้อมูลเบื้องต้น		<p>1. ผู้อำนวยการกอง มอบหมายนโยบายการปฏิบัติงานให้ เลขานุการผู้บริหารทราบ</p> <p>2. แจ้งข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย</p> <p>1) อธิการบดี</p> <p>2) รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 11 ฝ่าย ดังนี้</p> <p>2.1 ฝ่ายบริหาร</p> <p>2.2 ฝ่ายการต่างประเทศ</p> <p>2.3 ฝ่ายพัฒนา มหาวิทยาลัยดิจิทัล</p> <p>2.4 ฝ่ายการศึกษา</p> <p>2.5 ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>2.6 ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชน สัมพันธ์</p> <p>2.7 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>2.8 ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ</p> <p>2.9 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>2.10 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย</p> <p>2.11 ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยา เขตหนองคาย</p> <p>3. เลขานุการผู้บริหาร รับทราบข้อมูล และ ศึกษาโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยพร้อม ภาพถ่ายของผู้บริหาร</p>	<p>1. โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>2. ภาระงานเลขานุการ ผู้บริหาร</p> <p>3. ภาพถ่ายของผู้บริหาร</p>	1. ผู้อำนวยการ กองเลขานุการ ผู้บริหาร
A				



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	6/9

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ ภาพประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>B 4.</p>		<p>1.ผู้ อำนวยการกองพิจารณาและมอบหมายงาน และจัดทำตัวชี้วัด</p> <p>2.ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.เมื่อครบกำหนดรอบประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4.รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ</p>	<p>1. ภาระงานประจำ</p> <p>2. ผลงานเชิงพัฒนา</p>	
<p>5.</p>		<p>ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา เช่น</p> <p>1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>2. คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>3. การวิเคราะห์สภาพปัญหาการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>4.วิจัยสถาบัน</p>	ผลงานเชิงพัฒนา	
<p>6.</p>		<p>1.รายงานผลการปฏิบัติเลขานุการในภาพรวม</p> <p>2.เสนอผู้อำนวยการกองรับทราบและพิจารณา</p> <p>3.นำผลการพิจารณาประกอบการพัฒนางาน ตนเอง ในครั้งต่อไป</p>		
<p>7.</p>				

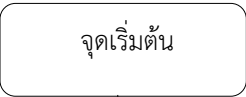
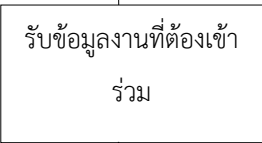
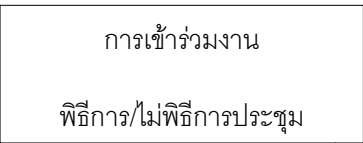
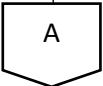


มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	7/9

2.2 ผังกระบวนการแต่งตั้งให้เหมาะสมตามโอกาสต่างๆ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของเลขานุการและมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติ/ ภาพประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. 				
2. 		1. ผู้อำนวยการกองแจ้งข้อมูลในการเข้าร่วมงาน 2. เลขานุการผู้บริหารรับทราบข้อมูล 3. ร่วมกันวางแผนการแต่งกาย เสื้อผ้า หน้าผมให้เหมาะสมกับงานในโอกาสต่าง ๆ	ตามภาพประกอบที่ 1 ภาพประกอบที่ 2	เลขานุการ
3.  		1. วิเคราะห์งาน 1) งานพิธีการ เช่น 1.1) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร 1.2) งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร วันชาติไทยและวันพ่อแห่งชาติ 5 ธันวาคม ของทุกปี 1.3) งานพิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9 ในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา 1.4) งานขึ้นขมยินดีด้วยไมตรีและขอบคุณ 1.5 งานมุขิตาจิต 1.6 งานบุญสมมาบูชาหน้า 1.7 ตักบาตร นุ่งซิ่น วันศีล วันพระ 1.8 งานทำบุญวันสถาปนามหาวิทยาลัย 1.9 งานพิธีวงสรวงศาลเจ้าพ่อมอดินแดง 1.10 งานแสดงความยินดีศิษย์เก่าดีเด่น		



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	8/9

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แนวปฏิบัติ/ ภาพประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>A</p> <p>การเข้าร่วมงาน พิธีการ/ไม่พิธีการประชุม</p>		2) งานไม่เป็นพิธีการ เช่น 2.1 งานประเพณีสงกรานต์ 2.2 งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ 2.3 งานกีฬาเชื่อมสัมพันธ์สำนักงาน อธิการบดี 2.4 งานสัมมนากองบริหารงานกลาง 2.5 งานขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2. วางแผนการแต่งกาย เช่น เสื้อผ้าที่มี การเข้าเสื้อผ้า และการยืมจากคณะ หน่วยงาน 3. การเข้าร่วมงานและการแสดง พฤติกรรมให้เหมาะสมกับสถานภาพของ งานนั้นๆ และวางตัวให้เหมาะสมกับ บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน		
4. <p>ประเมินผลการเข้าร่วมงาน</p>		1. ประชุมสรุปผลการเข้าร่วม ในประเด็น ดังนี้ 1) การแต่งกายที่เหมาะสมหรือไม่อย่างไร 2) การแสดงพฤติกรรมให้เหมาะสม กับสถานภาพของงานนั้นและวางตัวให้ เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบใน แต่ละงาน 2. นำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงการแต่งกายและการวางตัวที่ เหมาะสมในครั้งต่อไป		
8. <p>จุดสิ้นสุด</p>				



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)				
หน่วยงาน งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น				
มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหาร	ES-SP-08	1	1/06/63	9/9

3. เอกสารอ้างอิง

-

4. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

5. แหล่งที่มา

มียววดี ละครขวา (2562). เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน. คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดีของผู้บริหารมหาวิทยาลัย, หน้า 39-59.

ปรับปรุง (Revision No.)	วันที่บังคับใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
1	1 มิถุนายน 2563	มียววดี ละครขวา	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)