

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: งานเสนอเพิ่มผู้บริหารสำหรับเลขานุการ
	หมายเลข SOP: OOA-2565-049-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2565-049-01															
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)															
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	29/08/2565															
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง															
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ทั้งองค์กร															
จำนวนหน้า	4 หน้า															
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	<table><tr><td>น.ส.นิธิตี แสงสุวรรณ</td><td>ตำแหน่งเลขานุการ</td></tr><tr><td>น.ส.อิสริย์ จุลกันท์</td><td>ตำแหน่งเลขานุการ</td></tr><tr><td>น.ส.สุริรัตน์ มูลศรี</td><td>ตำแหน่งเลขานุการ</td></tr><tr><td>น.ส.แพรวพร กิตติรุ่งเรือง</td><td>ตำแหน่งเลขานุการ</td></tr><tr><td>น.ส.ปารมี พึ่งแย้ม</td><td>ตำแหน่งเลขานุการ</td></tr><tr><td>น.ส.ทิพวัลย์ ช่างโรจน์</td><td>ตำแหน่งเลขานุการ</td></tr><tr><td>น.ส.กันยารวี เชื้อบุญ</td><td>ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานเลขานุการ)</td></tr></table>		น.ส.นิธิตี แสงสุวรรณ	ตำแหน่งเลขานุการ	น.ส.อิสริย์ จุลกันท์	ตำแหน่งเลขานุการ	น.ส.สุริรัตน์ มูลศรี	ตำแหน่งเลขานุการ	น.ส.แพรวพร กิตติรุ่งเรือง	ตำแหน่งเลขานุการ	น.ส.ปารมี พึ่งแย้ม	ตำแหน่งเลขานุการ	น.ส.ทิพวัลย์ ช่างโรจน์	ตำแหน่งเลขานุการ	น.ส.กันยารวี เชื้อบุญ	ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานเลขานุการ)
น.ส.นิธิตี แสงสุวรรณ	ตำแหน่งเลขานุการ															
น.ส.อิสริย์ จุลกันท์	ตำแหน่งเลขานุการ															
น.ส.สุริรัตน์ มูลศรี	ตำแหน่งเลขานุการ															
น.ส.แพรวพร กิตติรุ่งเรือง	ตำแหน่งเลขานุการ															
น.ส.ปารมี พึ่งแย้ม	ตำแหน่งเลขานุการ															
น.ส.ทิพวัลย์ ช่างโรจน์	ตำแหน่งเลขานุการ															
น.ส.กันยารวี เชื้อบุญ	ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานเลขานุการ)															

1. การแก้ไขปรับปรุง:

จัดทำขึ้นมาใหม่

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	1
การแก้ไขปรับปรุง	1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
INPUT/OUTPUT	3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
อภิธานศัพท์	3
การลงนามอนุมัติ	3

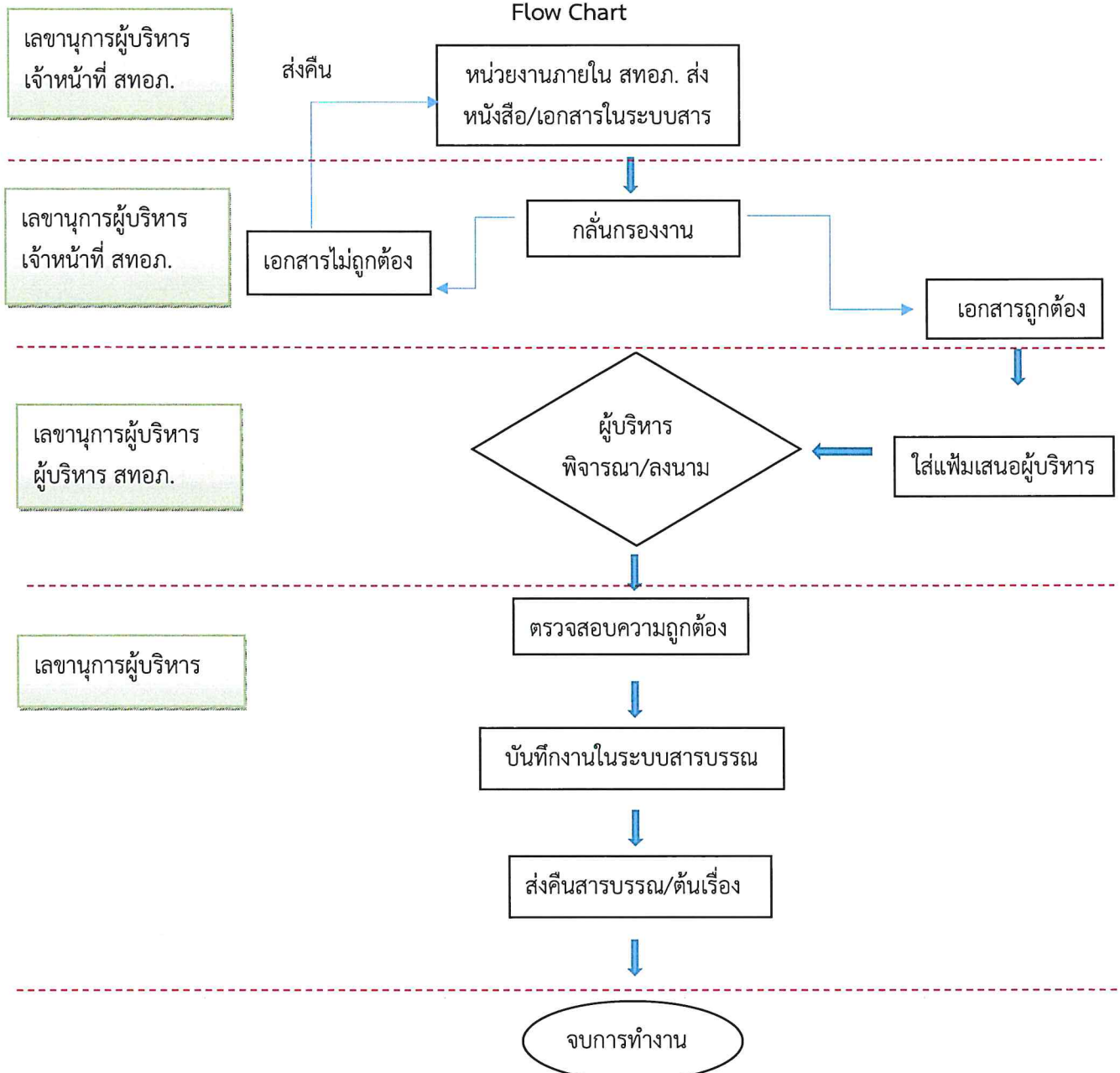
3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการเลขานุการ เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
เจ้าหน้าที่เลขานุการ	
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:	กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)
☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม	
ประเภทของ SOP	
ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้นตอน/Flowchart	

งานเสนอเพิ่ม

Flow Chart



6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

Google Calendar และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

มีวิธีการปฏิบัติงานเลขานุการที่ง่ายและสะดวกรวดเร็ว รวมถึงบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปสามารถปฏิบัติงานแทนกรณีที่เลขานุการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**8. อภิธานศัพท์:**

- 1.เลขานุการผู้บริหาร : ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 2.ผู้บริหาร สทอภ. : ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผอ./หน.ฝ่าย
- 3.เจ้าหน้าที่ สทอภ. : บุคลากรภายใน สทอภ.
- 4.ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ที่บังคับบัญชาเลขานุการคนนั้นๆ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวนิธิวีดี แสงสุวรรณ)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. /2565

(นางสาวอิสริย์ จุลกันท์)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. /2565

(นางสาวสุรรัตน์ มุลศรี)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. /2565

(นางสาวแพรวพร กิตติรุ่งเรือง)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. /2565

ปารมี

(นางสาวปารมี พึ่งแย้ม)

ตำแหน่ง เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565

ทวิ

(นางสาวทวิวัลย์ ช่างโรจน์)

ตำแหน่ง เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565

กันยารัตน์

(นางสาวกันยารัตน์ เชื้อบุญ)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:

พนิดา

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

1 / 1 / 2565

ผู้อนุมัติ:

พนิดา

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

8 / 1 / 2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

—

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

1 / ก.ย. / 2565

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการลงตารางปฏิบัติงานของผู้บริหารสำหรับ
	เลขานุการ
หมายเลข SOP: OOA-2565-050-01	

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2565-050-01	
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	29/08/2565	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ทั้งองค์กร	
จำนวนหน้า	4 หน้า	
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.นิธิวดี แสงสุวรรณ ตำแหน่งเลขานุการ น.ส.อิสริยา จุลกันท์ ตำแหน่งเลขานุการ น.ส.สุริรัตน์ มุลศรี ตำแหน่งเลขานุการ น.ส.แพรวพร กิตติรุ่งเรือง ตำแหน่งเลขานุการ น.ส.ปารมี พึ่งแย้ม ตำแหน่งเลขานุการ น.ส.ทิพวัลย์ ช่างโรจน์ ตำแหน่งเลขานุการ น.ส.กันยาวิรี เชื้อบุญ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานเลขานุการ)	

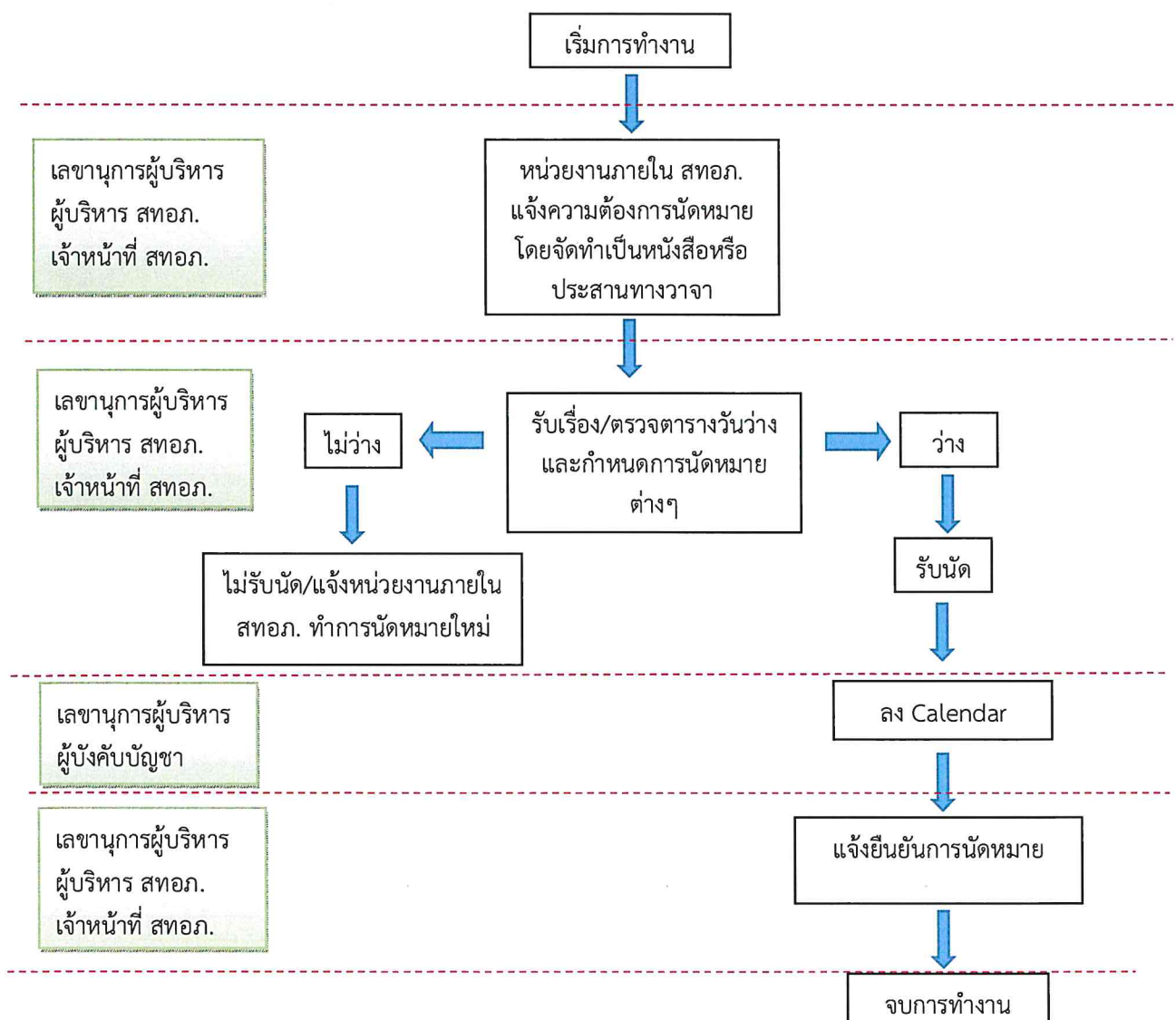
1. การแก้ไขปรับปรุง:	
จัดทำขึ้นมาใหม่	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	1
การแก้ไขปรับปรุง	1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
INPUT/OUTPUT	3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
อภิธานศัพท์	3
การลงนามอนุมัติ	3

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการเลขานุการ เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม	
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
เจ้าหน้าที่เลขานุการ	
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:	กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)
☒ เป็น SOP ใหม่	☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม
ประเภทของ SOP	
ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart	

งานลงตารางปฏิบัติงาน

Flow Chart



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

Google Calendar และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

มีวิธีการปฏิบัติงานเลขานุการที่ง่ายและสะดวกรวดเร็ว รวมถึงบุคคลในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปสามารถปฏิบัติงานแทนกรณีที่เลขานุการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7. ภาวะเบี่ยงข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

8. อภิธานศัพท์:

1.เลขานุการผู้บริหาร : ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

2.ผู้บริหาร สทอภ. : ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผอ./หน.ฝ่าย

3.เจ้าหน้าที่ สทอภ. : บุคลากรภายใน สทอภ.

4.ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ที่บังคับบัญชาเลขานุการคนนั้นๆ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวนิวัติ แสงสุวรรณ)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565



(นางสาวอิสริย์ จุลกันท์)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565



(นางสาวสุรีรัตน์ มุลศรี)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565



(นางสาวแพรวพร กิตติรุ่งเรือง)

ตำแหน่ง ...เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565

นางสาว

(นางสาวปารมี พึ่งแย้ม)

ตำแหน่ง เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565

นางสาว

(นางสาวทิพวัลย์ ช่างโรจน์)

ตำแหน่ง เลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565

นางสาว

(นางสาวกันยาวิร์ เชื้อบุญ)

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเลขานุการ

30 / ส.ค. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

/ / 2565

ผู้อนุมัติ:

นางพนิดา

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

/ / 2565

☐ กระบวนการงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

นาย

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

/ ก.ย. / 2565