

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอหนังสือส่งภายในของ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- 3.3 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- 3.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ท้นเวลา
- 4.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหาย
- 4.4 ความคุ้มค่า ประหยัด

5. กระบวนการดำเนินการ

- 5.1 กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - 5.1.1 ความหมาย การจัดทำหนังสือราชการจากภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ กรณีหนังสือขออนุมัตินำเสนอต่อผู้บริหาร และส่งคืนหนังสือราชการให้งานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 5.1.2 ระยะเวลาการให้บริการ
 - วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ประมาณ 5 นาที / 1 เรื่อง
 - การเสนอหนังสือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ ภายใน 1 วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนที่สุด จะดำเนินการทันที)
 - การเสนอหนังสือราชการ ในวันและเวลาราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร

แก้ไขครั้งที่ :

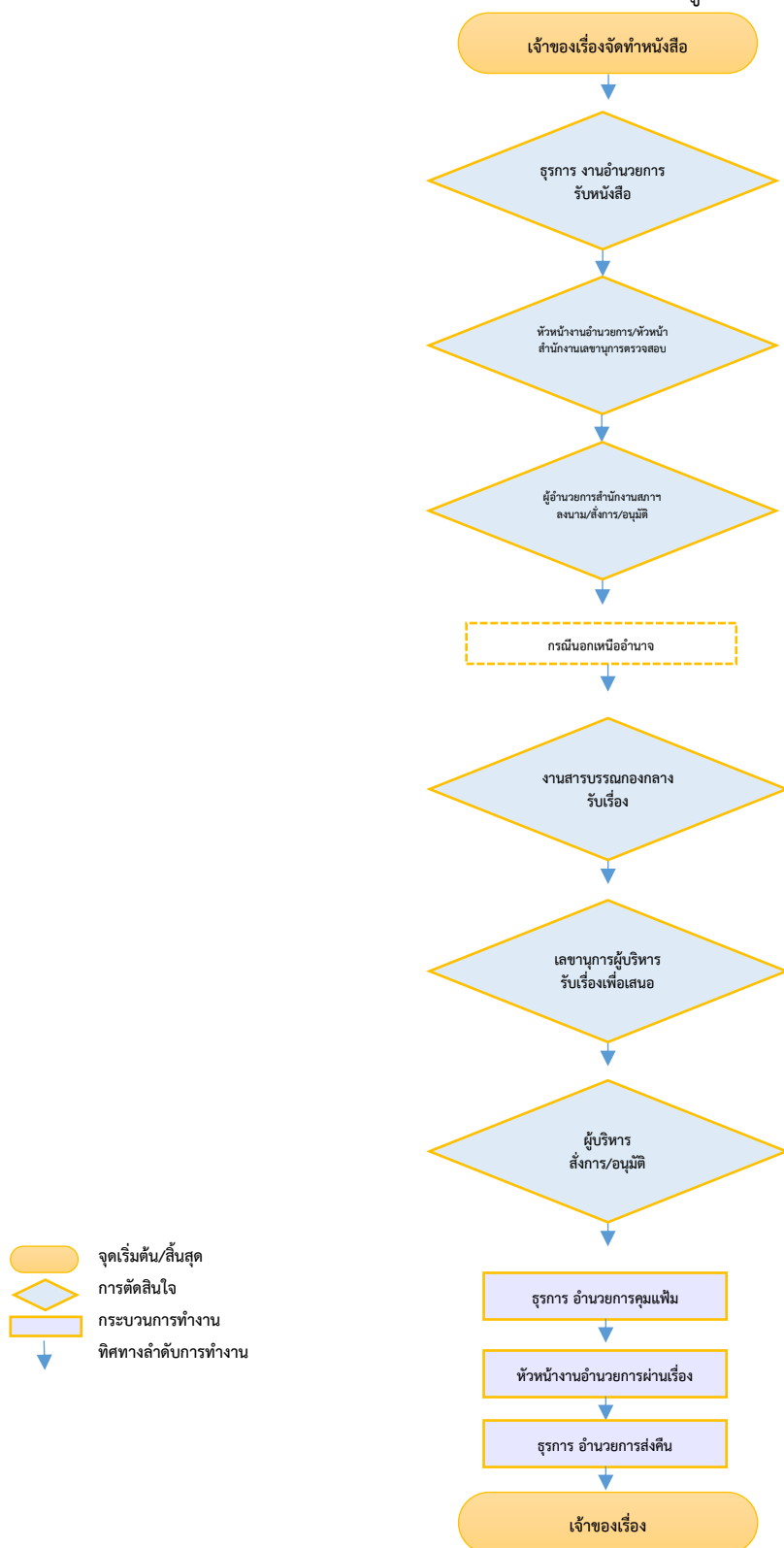
เรื่อง : กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน้า 2/5

5.1.3 จุดให้บริการรับ - ส่งหนังสือ

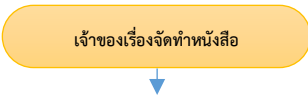
- งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3

5.1.4 Flowchart ขั้นตอนการเสนอหนังสือภายในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 3/5

5.1.5 ผังกระบวนการให้บริการการรับ-ส่งหนังสือราชการหนังสือภายใน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเพื่อเสนอ	หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-
2		อธิการงานอำนวยการรับเอกสาร วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอ หัวหน้างานกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	นางปณิชา ธนเดชจิรัชย์	20 เรื่อง/วัน	5 นาที/เรื่อง
3		หัวหน้างานอำนวยการตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอ ความคิดเห็นเพื่อนำเสนอต่อ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับกรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า หนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนงานธุรการเพื่อประสานส่งให้เจ้าของเรื่องแก้ไขใหม่	-นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ -น.ส.พัชรีย์ ท่วมใจดี	20 เรื่อง/วัน	5 นาที/เรื่อง
4		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อพิจารณา ลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	20 เรื่อง/วัน	5 นาที/เรื่อง



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร

แก้ไขครั้งที่
:

เรื่อง : กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน้า 4/5

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5	กรณีนอกเหนืออำนาจ งานสารบรรณกองกลาง รับเรื่อง	งานสารบรรณกองกลาง รับเอกสารและลงทะเบียน รับเข้า วิเคราะห์/ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนส่งให้เลขา ผู้บริหาร	งานสารบรรณ กองกลาง	-	-
6	เลขานุการผู้บริหารรับ เรื่องเพื่อเสนอ	เลขานุการผู้บริหารรับ เอกสารและลงทะเบียน รับเข้า วิเคราะห์/ตรวจสอบ ความถูกต้อง และนำเสนอ ผู้บริหาร	เลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	-	-
7	ผู้บริหาร สั่งการ/อนุมัติ	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ อนุมัติ	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	-	-
8	ธุรการ งานอำนวยการ สำนักงานสภาฯ คมแฟ้ม	ธุรการ งานอำนวยการ สำนักงานสภาฯ ทำการ ลงคมแฟ้ม ก่อนเสนอหัวหน้า งานอำนวยการ	นางปณิชา ธนเดชจิรัชย์	-	-
9	หัวหน้างานอำนวยการผ่านเรื่อง	หัวหน้างานอำนวยการ รับทราบคำสั่งการผู้บริหาร ผ่านเรื่องกลับมายังธุรการ งานอำนวยการ	หัวหน้างาน อำนวยการ	-	5 นาที/ เรื่อง
10	ธุรการ งานอำนวยการ ส่งคืน	ธุรการงานอำนวยการรับแฟ้ม ที่เสนอผู้บริหาร แล้วส่งคืน เจ้าของเรื่อง	นางปณิชา ธนเดชจิรัชย์	20 เรื่อง/ วัน	1 วินาที/ เรื่อง
11	เจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่องรับแฟ้มคืน	หน่วยงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการเสนอหนังสือส่งภายในของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	หน้า 5/5

5.1.6 หลักเกณฑ์การให้บริการ

1. งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการวิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานอำนวยการ เช่น เรื่องเกี่ยวกับบุคคล การเงิน พัสดุ แผนงบประมาณ ประกันคุณภาพ เรื่องทั่วไป ให้ผ่านเรื่องหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ ยกเว้น กรณีเรื่องของฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาลที่งานอำนวยการไม่ต้องให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ โดยตรง กรณีนอกเหนืออำนาจต้องเสนอต่อผู้บริหาร ชุกรการจะส่งให้งานสารบรรณกองกลาง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

2. หนังสือที่งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับช่วงเข้าตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 11.30 น. จะดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในเวลา 12.00 น. ส่วนหนังสือที่งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ รับช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา 11.30 น. -15.30 น. งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร ภายในเวลา 16.30 น. ของวันเดียวกัน

3. ช่วงเวลาในการรับแฟ้ม/หนังสือ ทุกหน่วยงานสามารถรับแฟ้มได้ที่งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของการเสนอหนังสือราชการภายในตามมาตรฐานที่กำหนด : ร้อยละของหนังสือราชการที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วัน (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)

6.2. ความสำเร็จของการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ร้อยละของความถูกต้องของหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95 %)

6.3. ความผิดพลาดในการเสนอหนังสือราชการ : ร้อยละของหนังสือราชการที่มีข้อความหรือคำผิด (เป้าหมายผิดพลาดไม่เกิน 1%)

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 2 คน)

8.1 นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ

ดูแลกำกับกระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการภายใน

: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2328

8.2 นางปณิชา ธนเดชจิรัชย์

: นักวิชาการศึกษา

: ปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือภายใน

(งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

: เบอร์โทร : 0 5596 2313 โทรสาร : 0 5596 2328