




**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการขอสำเนารายงาน
การประชุมสภามหาวิทยาลัย
(กรณีปกติ)**

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระปกติ)	หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และยังเป็นเอกสารอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ แสดงถึงกระบวนการขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533
- 3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 เป็นไปตามกระบวนการทำงาน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

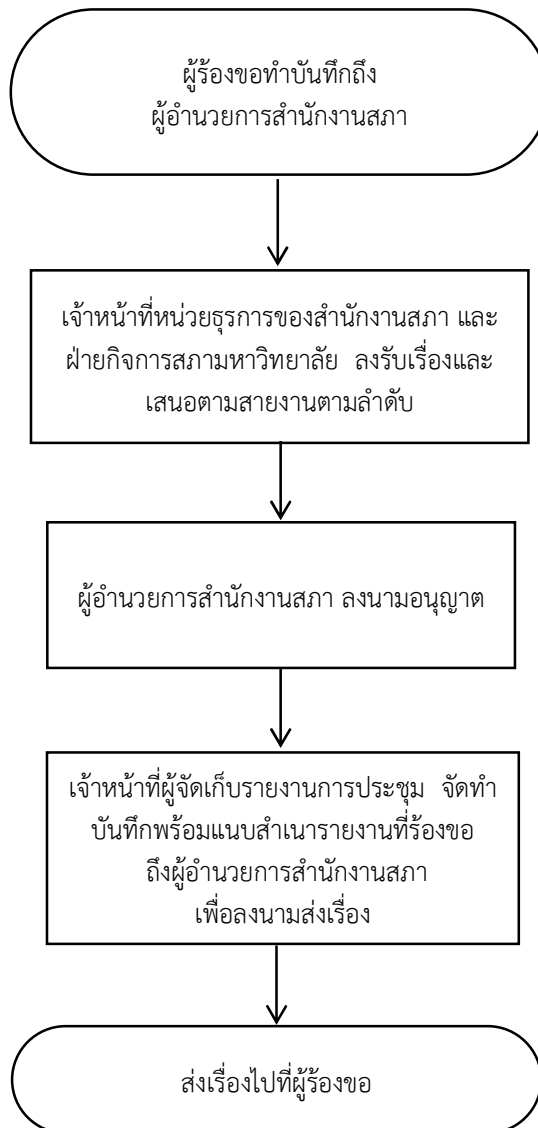
หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย


แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระปกติ)

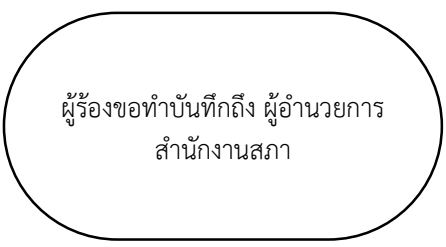
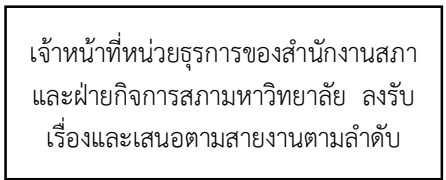
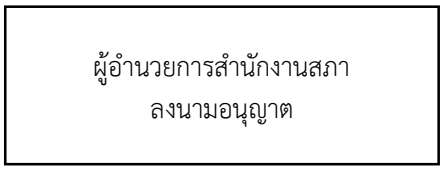
หน้า 2/5


5. กระบวนการดำเนินการ




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระปกติ)	หน้า 3/5

ผังกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1		<p>ผู้ร้องขอสำเนารายงานการประชุม ทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>สามารถดาวโหลดแบบฟอร์ม ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย</p>		1. ผู้ร้องขอ 2. ผอ. สำนักงานสภา	
2		1. เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการของ สำนักงานเลขาคำดำเนินการลงรับ เรื่อง พร้อมจัดส่งให้กับฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย 2. เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการของ ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยลงรับ เรื่อง พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ดังนี้ 1. หัวหน้างาน 2. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย 3. ผู้อำนวยการสำนักงานสภา		1. เจ้าหน้าที่ หน่วยธุรการของ สำนักงานเลขาคำ 2. เจ้าหน้าที่ ธุรการของฝ่าย กิจการสภา 3. หัวหน้างาน 4. หัวหน้าฝ่าย 5. ผอ.สำนักงาน สภา	1 วัน
3		<p>ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาและอนุญาต</p>		ผอ.สำนักงาน สภา	

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระปกติ)	หน้า 4/5

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายงานการประชุม จัดทำบันทึกพร้อมแนบสำเนารายงาน ที่ร้องขอ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภา เพื่อลงนามส่งเรื่อง </div>	เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้เก็บ รายงานการประชุม จัดทำบันทึก พร้อมแนบสำเนารายงานการ ประชุมตามที่ร้องขอ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดส่ง ให้กับผู้ร้องขอต่อไป		1. เจ้าหน้าที่ที่ จัดเก็บรายงานฯ 2. หัวหน้างาน 3. หัวหน้าฝ่าย 4. ผู้อำนวยการ สำนักงานสภา	2 วัน
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ส่งเรื่องไปที่ผู้ร้องขอ </div>	เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายงานการ ประชุม ส่งเรื่องให้กับผู้ร้องขอ			

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระปกติ)	หน้า 5/5

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 6.1 ความสำเร็จของการจัดส่งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 80%)
- 6.2 มีการนำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา
- 6.3 หนังสือเสร็จตามเวลาที่กำหนด

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 3 คน)

- | | |
|--------------------------|--|
| 8.1 น.ส.วาสนา นุชท่าโพ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับ
กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เบอร์โทร : 0 5596 1151 |
| 8.2 น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ | นักวิเทศสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำ/จัดเก็บรายงานการประชุม
เบอร์โทร : 0 5596 1151 |
| 8.3 น.ส.จินดา หมอนจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านธุรการ
เบอร์โทร : 0 5596 2392 |



บันทึกข้อความ

สํานักงานราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ด้วย.....(หน่วยงาน/บุคคล).....มีความประสงค์

ขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่.....วันที่.....

ระเบียบวาระที่.....เรื่อง..... เพื่อนำไปใช้

.....(โปรดระบุเหตุผลในการร้องขอ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....