



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน


การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสาร

ของนายกสภามหาวิทยาลัย

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2567
	เรื่อง : การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่รับหนังสือหรือเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีการเสนอหนังสือหรือเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย มีความเข้าใจและดำเนินการตามระเบียบแบบแผนได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ แสดงถึงแนวทางขั้นตอนการรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัยของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทันท่วงที
- 4.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหาย


5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 หนังสือราชการหรือเอกสารของทางราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1.1 ความหมาย การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย ที่เป็นหนังสือราชการหรือเอกสารของทางราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และไม่สูญหาย

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

- การลงทะเบียนที่รับเอกสาร ดำเนินการภายในวันที่ได้รับเอกสาร กรณีได้รับเอกสารนอกเวลาราชการ ให้ลงทะเบียนในวันและเวลาราชการในวันถัดไป (วันและเวลาราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.)
- การเสนอหนังสือราชการภายในและภายนอกเพื่อผ่านเรื่องถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ) ภายใน 1-2 วันทำการ
- การจัดส่งหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ภายใน 2-3 วันทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2567
	เรื่อง : การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 2/7


5.2 หนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือจากบุคคล ทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นจดหมายปกปิด ลับ หรืออื่น ๆ

5.2.1 ความหมาย การรับส่งและเสนอหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย หรือจากบุคคลทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นจดหมายปกปิด ลับ หรืออื่น ๆ มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และไม่สูญหาย

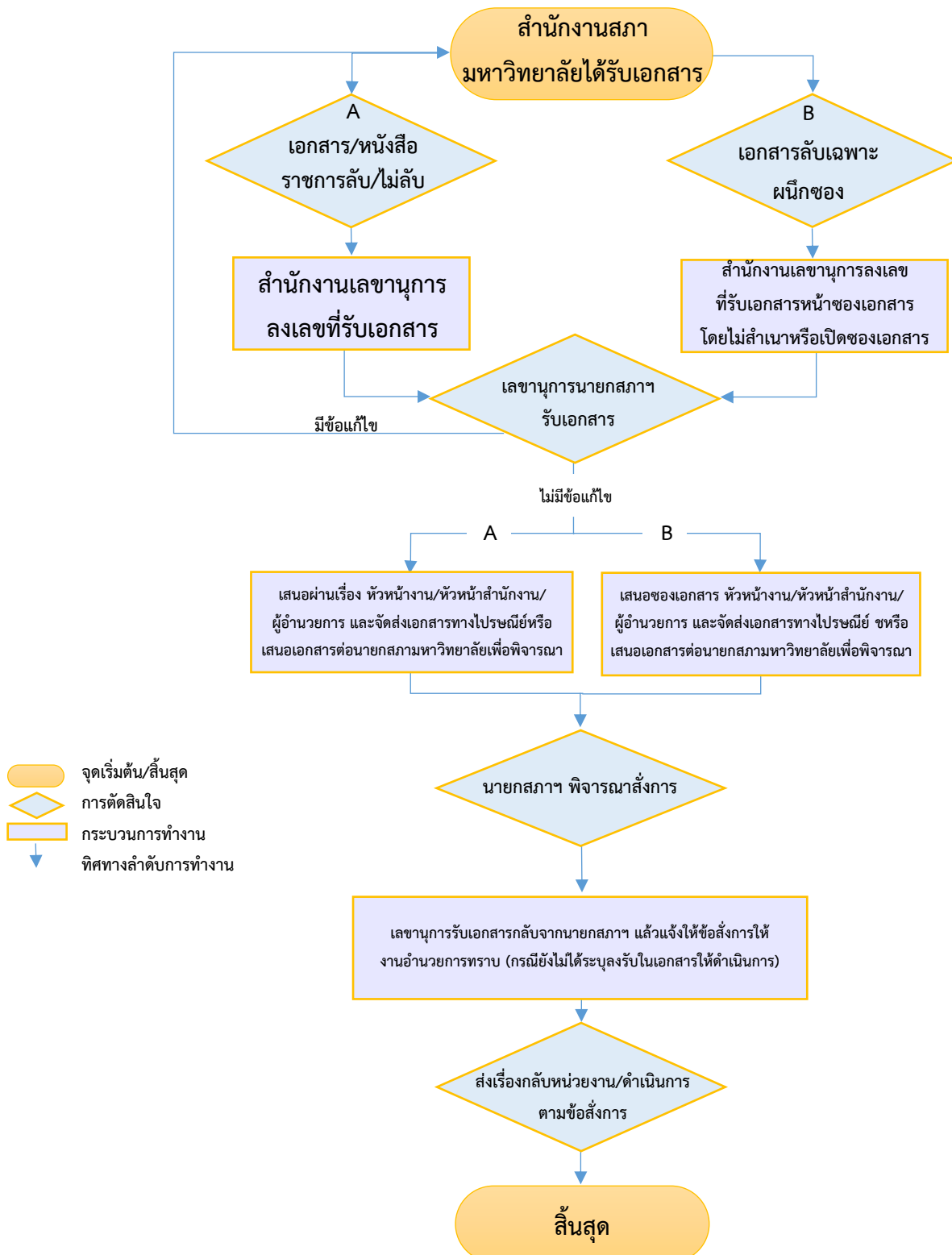
5.2.1 ระยะเวลาการดำเนินการ


- มีการบันทึกการได้รับเอกสาร ภายใน 1 ชั่วโมง กรณีได้รับเอกสารในวันและเวลาราชการ (เวลา 08.30 น. – 16.30 น.) กรณีได้รับเอกสารนอกเวลาราชการ ให้ลงรับในวันและเวลาราชการในวันถัดไป

- การจัดส่งหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ภายใน 2-3 วันทำการ



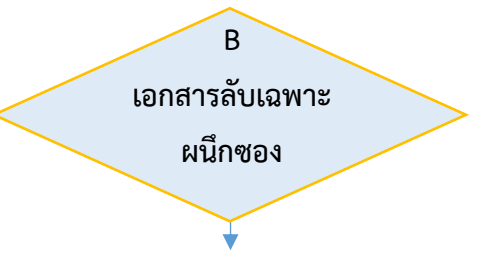
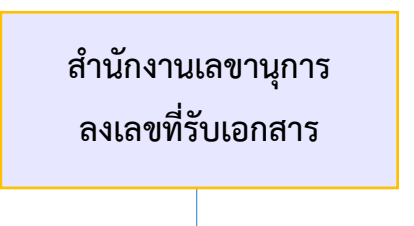
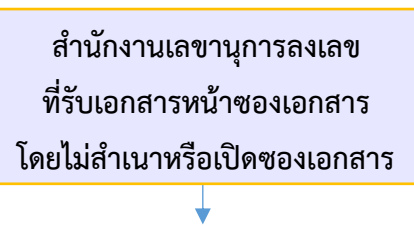
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2567
	เรื่อง : การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 3/7


5.2.2 Flowchart ขั้นตอนการเสนอเอกสาร

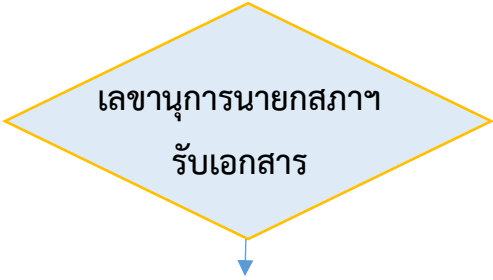
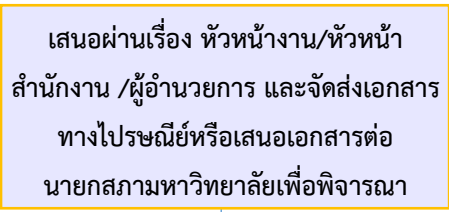
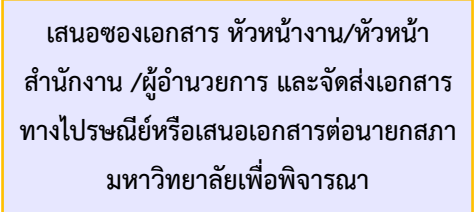



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไข ครั้งที่ 1/2567
	เรื่อง : การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย	
	หน้า 4/7	


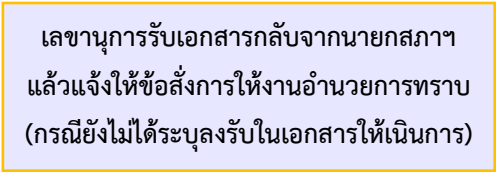

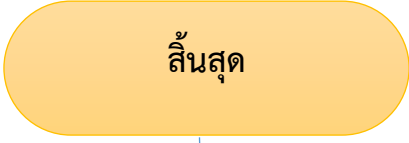
5.2.3 ผังกระบวนการ


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		มีการนำเอกสารมาส่งหรือได้รับเอกสาร เรียนนายกสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานเลขานุการ/เลขานุการนายกสภา มหาวิทยาลัย	-	-
2		ตรวจสอบแล้วเป็นหนังสือราชการหรือเอกสารลับ/ไม่ลับ เรียนนายกสภา มหาวิทยาลัย	สำนักงานเลขานุการ/เลขานุการนายกสภา มหาวิทยาลัย	-	-
3		ตรวจสอบแล้วเป็นเอกสารลับเฉพาะผนึกซอง เรียนนายกสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ /เลขานุการนายกสภา มหาวิทยาลัย	-	-
4		หน่วยรับเอกสาร ลงเลขที่รับเอกสารภายในวันที่ได้รับเอกสาร ในวัน เวลา ราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. กรณีได้รับเอกสารนอกเวลาราชการ ให้ลงรับในวันถัดไป	สำนักงานเลขานุการ	-	ภายใน 1 วันทำการ
5		หน่วยรับเอกสาร ลงเลขที่รับเอกสารภายในวันที่ได้รับเอกสาร ในวัน เวลา ราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. กรณีได้รับเอกสารนอกเวลาราชการ ให้ลงรับในวันถัดไป	สำนักงานเลขานุการ	-	ภายใน 1 วันทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2567
	เรื่อง : การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 5/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
6		ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบแบบราชการ *กรณี มีข้อแก้ไข ให้แจ้งไปยังหน่วยงาน หรือผู้ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไข	เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย	-	ภายใน 1 วัน ทำการ
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. เกษียณหนังสือ เรียนนายกสภาฯ โดยผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ 2. จัดทำบัญชีการส่งเอกสารไปยังนายกสภาฯ ทางไปรษณีย์ 3. เสนอเอกสารต่อนายกสภาฯ พิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย 2. หัวหน้างาน 3. หัวหน้าสำนักงาน 4. ผู้อำนวยการ 	-	2-3 วัน ทำการ
8		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเรื่อง โดยผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการ 2. จัดทำบัญชีการส่งเอกสารไปยังนายกสภาฯ ทางไปรษณีย์ 3. เสนอเอกสารต่อนายกสภาฯ พิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย 2. หัวหน้างาน 3. หัวหน้าสำนักงาน 4. ผู้อำนวยการ 	-	2-3 วัน ทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2567
	เรื่อง : การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 6/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
9		นายกสภามหาวิทยาลัย ได้รับเอกสาร	1. เลขานุการนายก สภามหาวิทยาลัย 2. นายกสภา มหาวิทยาลัย	-	ไม่กำหนด
10		1. ประสานงานผู้รับ เอกสารกรุงเทพฯ (ศูนย์ประสานงาน ม.นเรศวร สป.อว.) เพื่อรับเอกสารกลับ 2. Scan เอกสารที่นายก สภา ลงนามไว้เป็นข้อมูล สำหรับนายกสภา มหาวิทยาลัยเท่านั้น	1. เลขานุการนายก สภามหาวิทยาลัย 2. งานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	-	2-3 วัน ทำการ
11		1. แจ้งหน่วยงานหรือ ดำเนินการตามข้อสั่งการ 2. เอกสารที่เป็นระเบียบ คำสั่งสภาฯ หรือประกาศ สภาฯ ให้ดำเนินการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. เลขานุการนายก สภามหาวิทยาลัย 2. งานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	-	ภายใน 1 วันทำการ
12		หน่วยงานหรือบุคคล เจ้าของเรื่องได้รับเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการนายก สภามหาวิทยาลัย	-	

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2567
	เรื่อง : การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 7/7

5.2.4 หลักเกณฑ์การให้บริการ

1. งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ จะดำเนินการตรวจสอบชั้นความลับของเอกสาร
2. งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการรับเอกสารไว้ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. กรณีส่งเอกสารนอกวันและเวลาราชการ สามารถพิจารณาลงรับในวันทำการวันถัดไป
3. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ได้รับเอกสารแล้ว ลงรับและส่งต่อให้เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอเรื่องตามขั้นตอน และจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือเสนอเอกสารต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 6.1 ความสำเร็จของการส่งเอกสารให้นายกสภามหาวิทยาลัย ครบถ้วน ร้อยละ 100 ของเอกสารที่รับเข้า
- 6.2. ความสำเร็จของการตรวจสอบความถูกต้อง ร้อยละ 95 ของเอกสารที่ได้รับ
- 6.3. ความผิดพลาดการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน นายกสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับเอกสาร ร้อยละ 1 ของเอกสารที่รับเข้า

7. การติดตามประเมินผล

สามารถตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้จัดทำ SOP (จำนวน 1 คน)

- 8.1 นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ : **รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย**
(ปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับกระบวนการ)
เบอร์โทร : 0 5596 1151
- : **เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย**
(ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร)
เบอร์โทร : 0 5596 1151

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย