



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสาร


ถึงนายกสภามหาวิทยาลัย

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการรับ ส่งเอกสารที่เสนอเรียนถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถนำไปปฏิบัติตามให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนได้

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ แสดงถึงแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการรับ ส่งเอกสาร ส่งเอกสารที่เสนอเรียนถึงนายกสภามหาวิทยาลัยของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย โดยงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

4. คำนิยาม

4.1 “นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

4.2 “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

4.3 “เอกสาร” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ทั้งหนังสือราชการที่เป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่น บุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกส่วนราชการ และคณะบุคคล คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

4.4 “เลขานุการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย

5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 A เอกสารทั่วไป

5.1.1 ความหมาย การดำเนินการรับ ส่งเอกสารที่เสนอเรียนของนายกสภามหาวิทยาลัย ที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่น บุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกส่วนราชการ และคณะบุคคล คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน **ที่ไม่มีชั้นความลับ**


5.1.2 ระยะเวลาดำเนินการ

การลงเลขที่รับหนังสือ

1) งานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการลงเลขที่รับหนังสือ ประทับเลขรับในเอกสาร และในระบบ NU eDocument ภายใน 1 วันทำการ

2) เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการลงเลขที่รับหนังสือ ประทับเลขรับในเอกสารและในระบบ NU eDocument ภายใน 1 วันทำการ

3) กรณีได้รับเอกสารนอกเวลาราชการ สามารถดำเนินการลงรับในวันทำการถัดไปได้

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 2

การเสนอเรื่อง

- 1) เลขานุการดำเนินการผ่านเรื่องผู้อำนวยการ เพื่อเรียนถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร
- 2) การจัดส่งเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่รับเอกสาร
- 3) การเสนอเอกสารต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนามด้วยตนเอง เป็นไปตามภารกิจนายกสภามหาวิทยาลัย
- 4) เมื่อได้รับเอกสารจากนายกสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการทราบข้อสั่งการของนายกสภามหาวิทยาลัย และสำเนาเอกสารไว้สำหรับนายกสภามหาวิทยาลัยก่อนส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายใน 2 วันทำการ

5.2 B เอกสารลับ

5.2.1 ความหมาย การดำเนินการรับ ส่งเอกสารที่เสนอเรียนของนายกสภามหาวิทยาลัย ที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่น บุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกส่วนราชการและคณะบุคคล คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน **ที่มีชั้นความลับ** หรือเป็นเอกสารลับเฉพาะ หรือเอกสารลับที่ปิดผนึกซอง หรือจดหมายปกปิด ซึ่งเรียนมายังนายกสภามหาวิทยาลัยหรือประสงค์ส่งถึงนายกสภามหาวิทยาลัย เท่านั้น

5.2.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

การลงทะเบียนรับหนังสือ

- 1) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับเลขรับในเอกสารหรือหน้าของเอกสาร และในระบบ NU eDocument ภายใน 1 วันทำการ โดยไม่เปิดซองเอกสารในกรณีที่เอกสารลับนั้นปิดผนึกซอง

- 2) เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย ประทับเลขรับในเอกสารหรือหน้าของเอกสาร และในระบบ NU eDocument ภายใน 1 วันทำการ โดยไม่เปิดซองเอกสารในกรณีที่เอกสารลับนั้นปิดผนึกซอง

- 3) กรณีได้รับเอกสารนอกเวลาราชการ สามารถดำเนินการลงทะเบียนรับในวันทำการถัดไปได้


การเสนอเรื่อง

- 1) เลขานุการดำเนินการผ่านเรื่องผู้อำนวยการ เพื่อเรียนถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร

- 2) การจัดส่งเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่รับเอกสาร

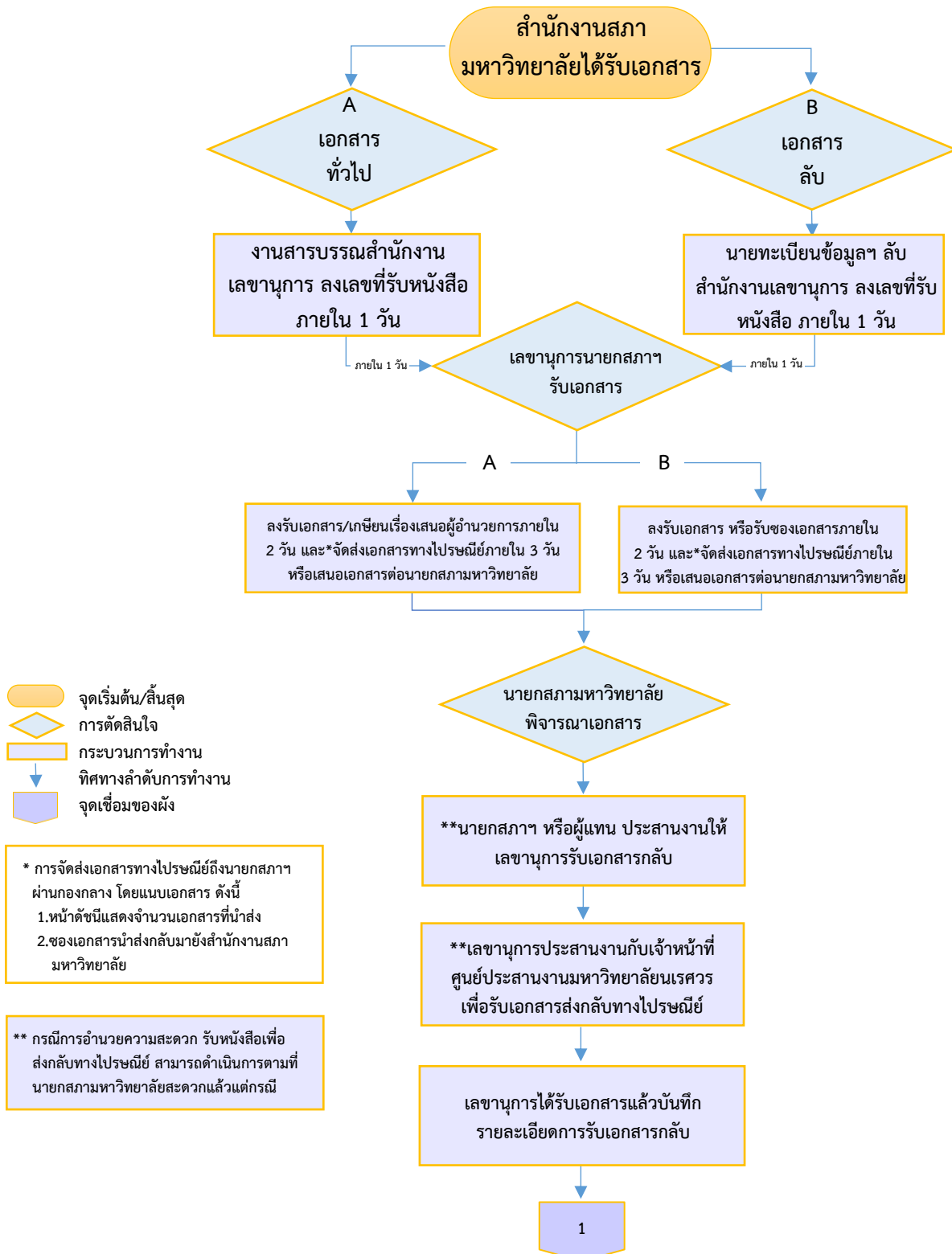
- 3) การเสนอเอกสารต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนามด้วยตนเอง เป็นไปตามภารกิจนายกสภามหาวิทยาลัย

- 4) เมื่อได้รับเอกสารจากนายกสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการทราบข้อสั่งการของนายกสภามหาวิทยาลัย และสำเนาเอกสารไว้สำหรับนายกสภามหาวิทยาลัยก่อนส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายใน 2 วันทำการ

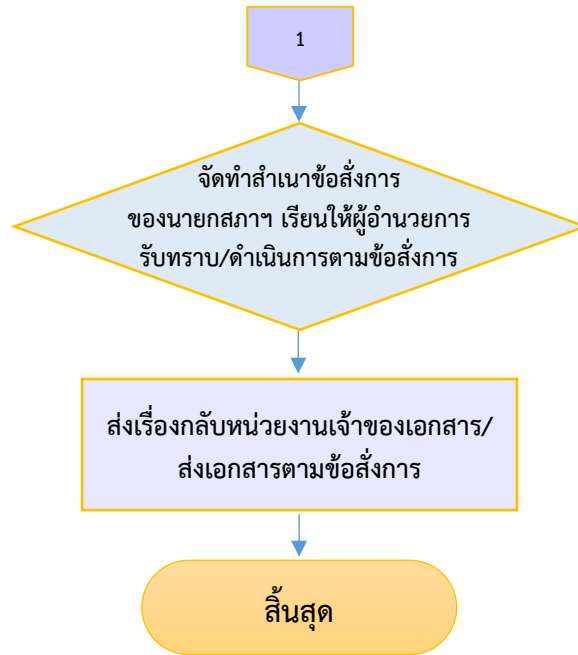
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 3


6. ขั้นตอนการดำเนินการในวันทำการ

6.1 Flowchart

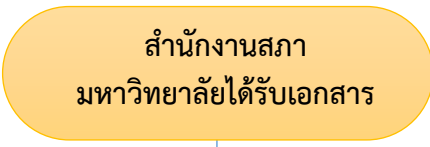
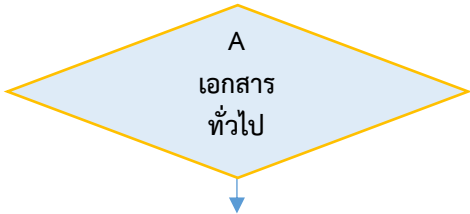
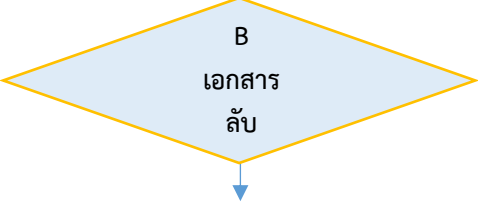
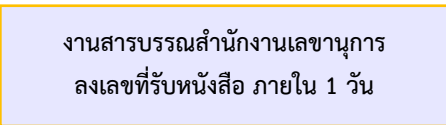



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 4



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 5

6.2 ผังกระบวนการและคำอธิบายรายละเอียด


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1	 <p style="text-align: center;">สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยได้รับเอกสาร</p>	ได้รับเอกสาร ซึ่งเรียน นายกสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานเลขานุการ	-	-
2	 <p style="text-align: center;">A เอกสาร ทั่วไป</p>	ตรวจสอบเอกสาร “เรียน นายกสภา มหาวิทยาลัย” และ “ไม่มีชั้นความลับ	1. หัวหน้า สำนักงานเลขานุการ 2. เลขานุการ	-	-
3	 <p style="text-align: center;">B เอกสาร ลับ</p>	ตรวจสอบเอกสาร “เรียน นายกสภา มหาวิทยาลัย” และ มีชั้นความลับ/เอกสาร ปิดผนึกของ	1. หัวหน้า สำนักงานเลขานุการ 2. เลขานุการ	-	-
4	 <p style="text-align: center;">งานสารบรรณสำนักงานเลขานุการ ลงเลขที่รับหนังสือ ภายใน 1 วัน</p>	1. นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ สำนักงาน เลขานุการ ดำเนินการ ลงเลขที่รับหนังสือ ภายในวันที่ได้รับ เอกสาร และในระบบ NU eDocument โดยไม่เปิดซองเอกสาร ในกรณีที่เอกสารลับนั้น ปิดผนึกของ 2. ส่งเอกสารให้ เลขานุการ และส่ง NU eDocument	สำนักงานเลขานุการ	-	ภายใน 1 วัน ทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 6


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นายทะเบียนข้อมูลฯ ลับ สำนักงาน เลขานุการ ลงเลขที่รับหนังสือ ภายใน 1 วัน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1. งานสารบรรณ สำนัก งานเลขานุการ ดำเนินการ ลงเลขที่รับหนังสือภายใน วันที่ได้รับเอกสาร ในระบบ NU eDocument 2. ส่งเอกสารให้ เลขานุการ และส่ง NU eDocument	1. สำนักงาน เลขานุการ 2. เลขานุการ	-	ภายใน 1 วัน ทำการ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เลขานุการนายกสภาฯ รับเอกสาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร *กรณีมีการ แก้ไขให้แจ้งไปยัง หน่วยงานหรือผู้ส่ง เอกสาร เพื่อดำเนินการ แก้ไข	เลขานุการ	-	ภายใน 1 วัน ทำการ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงรับเอกสาร/เขียนเรื่องเสนอผู้อำนวยการ ภายใน 2 วัน และ*จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ภายใน 3 วัน หรือเสนอเอกสารต่อ นายกสภามหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1. เลขานุการลงรับ เอกสาร และเขียน หนังสือผ่านผู้อำนวยการ เพื่อเรียน นายกสภา มหาวิทยาลัย 2. จัดทำบัญชีการส่ง เอกสารไปยังนายกสภา มหาวิทยาลัย ทาง ไปรษณีย์หรือเสนอ เอกสารต่อนายกสภา มหาวิทยาลัย	1. เลขานุการ 2. ผู้อำนวยการ	-	ภายใน 2 วัน ทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงรับเอกสาร หรือรับซองเอกสารภายใน 2 วัน และ*จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ภายใน 3 วัน หรือเสนอเอกสารต่อนายกสภามหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1. เลขานุการลงรับเอกสาร และเกษียน หนังสือ ผ่านผู้อำนวยการ เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย (กรณีจดหมายติดผนึก ซองให้แจ้งการได้รับ เอกสารต่อผู้อำนวยการ โดยไม่เปิดซองเอกสาร) 2. จัดทำบัญชีการส่ง เอกสารไปยังนายกสภามหาวิทยาลัยทาง ไปรษณีย์ หรือเสนอ เอกสารต่อนายกสภามหาวิทยาลัย	1. หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ 2. เลขานุการ 3. ผู้อำนวยการ	-	ภายใน 3 วัน ทำการ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเอกสาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	นายกสภามหาวิทยาลัย ได้รับเอกสารและ พิจารณาเอกสาร	นายกสภามหาวิทยาลัย	-	ไม่กำหนด
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> **นายกสภาฯ หรือผู้แทน ประสานงานให้ เลขานุการรับเอกสารกลับ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ประสานงานทางโทรศัพท์	1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2. เลขานุการ	-	ไม่กำหนด
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> **เลขานุการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อรับเอกสารและส่งกลับทางไปรษณีย์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	เมื่อได้รับแจ้งตามข้อ 10 แล้ว เลขานุการ ดำเนินการประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานงาน ม.นเรศวร สป.อว. เพื่อรับเอกสารและ ส่งกลับทางไปรษณีย์	1. เลขานุการ 2. เจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานงาน ม.นเรศวร (สป.อว.)	-	ภายใน 3 วัน ทำการ *แล้วแต่กรณี และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภารกิจของศูนย์ประสานงานฯ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 8

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เลขานุการได้รับเอกสารแล้วบันทึก รายละเอียดการรับเอกสารกลับ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกรายละเอียดการรับเอกสารกลับ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารเพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับเป็นข้อมูลของนายกสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น	เลขานุการ	-	ภายใน 1 วันทำการ
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำสำเนาข้อสั่งการ ของนายกสภาฯ เรียนให้ผู้อำนวยการ รับทราบ/ดำเนินการตาม ข้อสั่งการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. เลขานุการ จัดทำสำเนาเอกสารเรียนให้ผู้อำนวยการรับทราบ/ดำเนินการตามข้อสั่งการ 2. เอกสารที่เป็นระเบียบคำสั่งสภาฯหรือประกาศสภาฯ ให้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. เลขานุการ 2. ผู้อำนวยการ	-	ภายใน 2 วันทำการ
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร/ ส่งเอกสารตามข้อสั่งการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เลขานุการ ส่งเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารหรือส่งไปยังหน่วยงาน/บุคคลเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการ	1. เลขานุการ 2. คนนำส่งเอกสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	ภายใน 2 วันทำการ
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หน่วยงานหรือบุคคลเจ้าของเรื่องได้รับเอกสาร	เลขานุการ	-	ภายใน 1 วันทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไข ครั้งที่ 1/2569
	เรื่อง : การรับส่งเอกสารและการเสนอเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	หน้า 9

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 หลักเกณฑ์การให้บริการ

7.1.1 งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ จะดำเนินการตรวจสอบชั้นความลับ ชั้นความเร็วของเอกสารในลำดับที่ 1

7.1.2 งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ จะดำเนินการรับเอกสารไว้ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. กรณีมีการรับส่งเอกสารนอกวันและเวลาราชการ สามารถดำเนินการลงรับในวันทำการถัดไปได้ แล้วแต่กรณี

7.1.3 เลขานุการ จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอเรื่องถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะเสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการ

7.1.4 การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้ดำเนินการผ่านการส่งไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนที่หน่วยงานที่รับผิดชอบการส่งไปรษณีย์กำหนด

7.1.5 การขอเสนอเรื่องกรณีเอกสารที่มีชั้นความเร่งด่วน จะเป็นไปตามแต่กรณีตามดุลยพินิจของผู้พิจารณาผ่านเรื่อง/ผู้พิจารณาเรื่อง

8. การประเมินผล

8.1 ความสำเร็จของการตรวจสอบความถูกต้อง ร้อยละ 95 ของเอกสารที่ได้รับ

8.2 ความสำเร็จของการส่งเอกสารที่ส่งถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ครบถ้วน ร้อยละ 100 ของเอกสารที่รับเข้า

8.3 การสูญหายหรือไม่ครบถ้วนของเอกสารที่จัดส่ง หรือนายกสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับเอกสาร ร้อยละ 0 ของเอกสารที่รับเข้า

9. ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

9.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย **ปฏิบัติหน้าที่** กำกับ ดูแลกระบวนการ

9.2 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ **ปฏิบัติหน้าที่** ตรวจสอบและมอบหมายการรับเอกสารของสำนักงานเลขานุการ

9.3 เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย **ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ปฏิบัติงาน และผู้จัดทำ SOP (นางสาวชดาพรรณ บุญเหนือ โทรศัพท์ 1151)