	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อนำมาใช้ในการปรับกระบวนการการทำงานให้มีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของคู่มือ


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก ฉบับนี้ แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- 3.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 3.4 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- 3.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
- 4.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหาย
- 4.4 การดำเนินการตามคำสั่งการ ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหนังสือ และผู้พิจารณาสั่งการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	หน้า 2/7

5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

5.1.1 ความหมาย

การลงรับหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ/ภาคเอกชน ทั้งภายในมหาวิทยาลัย (ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาน/โรงเรียน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่อยู่ภายใต้สังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวร) และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลทั่วไป โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอให้แก่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

- การลงรับหนังสือราชการ ในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- การประทับตราลงรับหนังสือราชการ ประมาณ 30 วินาที/ 1 เรื่อง
- การลงรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประมาณ 5 นาที/ 1 เรื่อง
- การเขียนหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร ประมาณ 3 – 5 นาที/ 1 เรื่อง
- การเสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหาร ภายใน 1 วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนที่สุด จะดำเนินการทันที)
- การดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร ภายใน 3 วันทำการ หรือภายในระยะเวลาตามที่ต้นเรื่องกำหนดไว้ในหนังสือราชการ

5.1.3 สถานที่ดำเนินการรับหนังสือราชการ

- รับหนังสือราชการ ณ ห้องงานสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประทับตราลงรับหนังสือราชการ ณ ห้องสำนักงานอธิการบดี (เสลา 2) ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

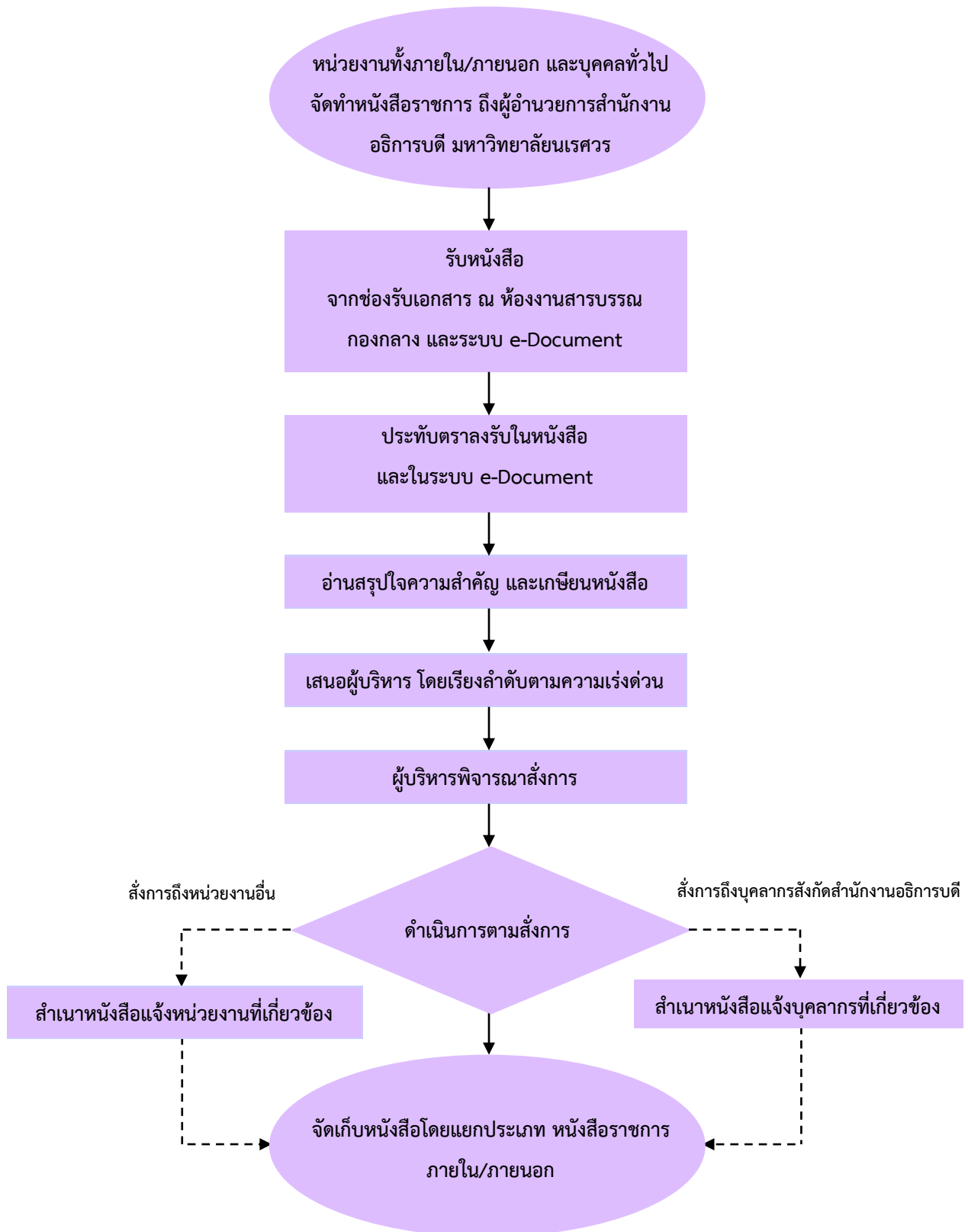
หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี


แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

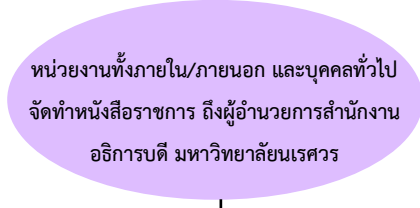
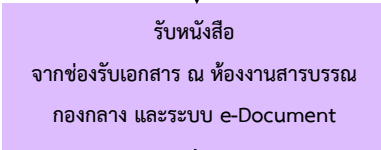
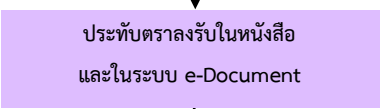
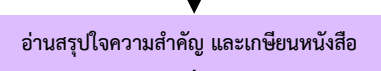
หน้า 3/7

5.1.4 Flowchart ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	หน้า 4/7

5.1.5 ผังกระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1.		หน่วยงานทั้งภายใน/ภายนอก และบุคคลทั่วไป จัดทำหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา/สั่งการ	หน่วยงานทั้งภายใน/ภายนอก และบุคคลทั่วไป	-	-
2.		บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักงานอธิการบดี รับหนังสือราชการจาก 2 ช่องทาง ดังนี้ 1. รับจากช่องรับเอกสาร ณ ห้องงานสารบรรณ กองกลาง 2. รับจากระบบ e-Document โดยจัดพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ เพื่อเตรียมเสนอถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์	8 เรื่อง/วัน	1.รับจากช่องรับเอกสาร เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. 2.รับจากระบบ e-Document
3.		บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักงานอธิการบดี ลงรับหนังสือราชการ โดยใช้เลขลงรับของสำนักงานอธิการบดี	นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์	8 เรื่อง/วัน	1 นาที/เรื่อง
4.		บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักงานอธิการบดี อ่านรายละเอียดหนังสือราชการ พร้อมทั้งเขียนหนังสือ โดยสรุปใจความสำคัญ และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์	8 เรื่อง/วัน	3-5 นาที/เรื่อง



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน


หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

หน้า 5/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5.	เสนอผู้บริหาร โดยเรียงลำดับตามความเร่งด่วน	บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยเรียงลำดับตามความเร่งด่วน (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน)	1.นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์ 2.น.ส.พิชามญชุ์ พิพิธทอง 3.น.ส.วาสนา วีระมาชา	8 เรื่อง/ วัน	1. เรื่อง ทั่วไป 3-4 ครั้ง/วัน 2. เรื่อง เร่งด่วน เสนอทันที
6.	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาสั่งการ/อนุมัติ 2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักงานอธิการบดี นำแฟ้มที่ผ่านการพิจารณาแล้วลงจากห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2.นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์ 3.น.ส.พิชามญชุ์ พิพิธทอง 4.น.ส.วาสนา วีระมาชา	8 เรื่อง/ วัน	1. เรื่อง ทั่วไป 3-4 ครั้ง/วัน 2. เรื่อง เร่งด่วน เสนอทันที
7.	ดำเนินการตามคำสั่งการ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการฯ ดำเนินการตามคำสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยกตัวอย่างเช่น 1. เชิญประชุม : ลงตารางนัดหมาย 2. แจ้งเวียนเพื่อทราบ : แจ้งเวียนบุคลากรภายในห้องสำนักงานฯ ทราบ 3. มอบหมายหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น : สำเนาหนังสือส่งให้แก่หน่วยงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์	8 เรื่อง/ วัน	ภายใน 1-2 วัน ทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	หน้า 6/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
8.	จัดเก็บหนังสือโดยแยกประเภทหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการฯ จัดเก็บหนังสือโดยแยกตามประเภทหนังสือ	นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์	8 เรื่อง/วัน	ภายใน 1 วัน

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน


- 6.1 ความสำเร็จของกระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก : ร้อยละของหนังสือราชการที่ลงรับ เสนอผู้บริหาร แล้วเสร็จภายใน 1 วัน (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)
- 6.2 ความสำเร็จของการดำเนินการตามคำสั่งการ : การดำเนินการตามคำสั่งการแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ หรือทันตามกำหนดเวลา (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 98%)
- 6.3 ความสำเร็จของการจัดเก็บหนังสือที่ผ่านรับเข้าฯ : หนังสือราชการภายใน/ภายนอกที่เสร็จสิ้นกระบวนการรับเข้า สามารถติดตามได้ ไม่สูญหาย (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 98%)

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 3 คน)

- 8.1 นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- : ปฏิบัติงานตามกระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอกตามขั้นตอนที่ 1-8 (ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหาร โดยเรียงลำดับตามความเร่งด่วน ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเวลา 09.00 น. และ 13.30 น. หรือตามความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ)
- : เบอร์โทร 0 5596 2326

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	หน้า 7/7

- 8.2 น.ส.วาสนา วีระมาชา : พนักงานพัสดุ
- : ปฏิบัติงานตามกระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก ตามขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหาร โดยเรียงลำดับตามความเร่งด่วน ปฏิบัติงานในช่วงบ่าย 10.00 น. ถึง 12.00 น. หรือตามความเร่งด่วน ของเรื่องที่เสนอ)
- : เบอร์โทร 0 5596 2326
- 8.3 น.ส.พิชามญช์ พิพิธทอง : นักวิชาการศึกษา
- : ปฏิบัติงานตามกระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก ตามขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหาร โดยเรียงลำดับตามความเร่งด่วน ปฏิบัติงานในช่วงบ่าย 14.00 น. ถึง 16.30 น. หรือตามความเร่งด่วน ของเรื่องที่เสนอ)
- : เบอร์โทร 0 5596 2326



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนระวงค์

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนระวงค์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

1.2 เพื่อนำมาใช้ในการปรับกระบวนการการทำงานให้มีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนระวงค์ ฉบับนี้ แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนระวงค์ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนรางวัลกระแส ชนระวงค์ พ.ศ.2561

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนรางวัลกระแส ชนระวงค์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2873/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนระวงค์

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับรางวัลกระแส ชนระวงค์ รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง


4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ความถูกต้อง

4.2 มีขั้นตอนที่มีความเป็นระบบระเบียบ

4.3 ความรวดเร็ว ทันกำหนดเวลา

4.4 บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกองทุนรางวัลกระแส ชนระวงค์

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน						
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี					แก้ไขครั้งที่ :	
	เรื่อง : กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนวงค์					หน้า 2/7	

5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนวงค์

5.1.1 วัตถุประสงค์

รางวัลนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเงินรางวัลแก่บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ที่มีคุณลักษณะ และทำคุณประโยชน์ด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับศาสตราจารย์ นายแพทย์กระแส ชนวงค์ เช่น โดยกำหนดชื่อ “รางวัลกระแส ชนวงค์” เพื่อเป็นเกียรติแก่ศาสตราจารย์ นายแพทย์กระแส ชนวงค์

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนวงค์ ปีละ 1 ครั้ง โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ จนกระทั่งได้รายชื่อผู้สมควรได้รับรางวัลฯ ประมาณ 8 เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

แผนดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนวงค์

กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรม								หมายเหตุ	
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
ขั้นวางแผน										
1. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนวงค์ ครั้งที่ 1 เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และเสนอ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงค์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา										-
ขั้นดำเนินการ										
2. ประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงค์ ไปยังทุกจังหวัด และทุกมหาวิทยาลัยของรัฐ										ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ 2 เดือน
3. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนวงค์ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงค์										จัดประชุมก่อนการประชุมสภาฯ
ขั้นสรุปและรายงานผล										
4. ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงค์										ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม ครั้งที่ 2
5. แจ้งผลการคัดเลือกให้แก่ผู้ได้รับรางวัลทราบ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย										
6. จัดมอบโล่รางวัล										ภายใน 1 เดือนก่อนงานมอบรางวัล
7. งานมอบรางวัล (โล่ประกาศเกียรติคุณ) ให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือก										

5.1.3 สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

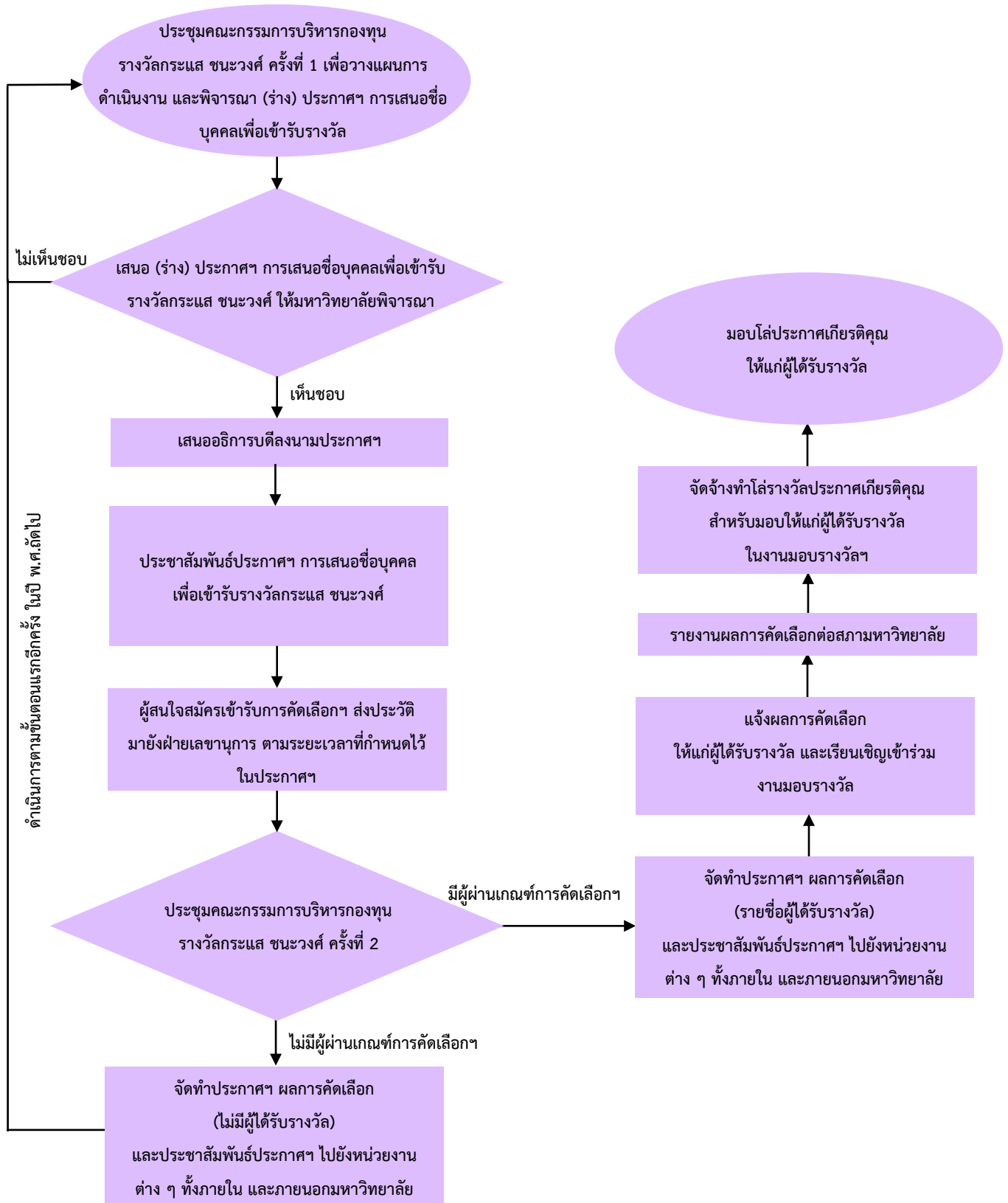
หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนระวงค์

หน้า 3/7

5.1.4 Flowchart ขั้นตอนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนระวงค์





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนวงค์

หน้า 4/7

5.1.5 ผังกระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1.	<p>ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนวงค์ ครั้งที่ 1</p>	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนวงค์ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และพิจารณา (ร่าง) ประกาศฯ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับรางวัล	1.นางมัญชญา วีระวิทยานันต์ 2.น.ส.ทิพาพรรณ พลสุร 3.น.ส.พิชามญช์ พิพิธทอง 4.น.ส.วาสนา วีระมาชา	-	ภายในเดือนเมษายนของทุกปี
2.	<p>เสนออธิการบดีลงนามประกาศฯ</p>	ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอประกาศการเสนอชื่อบุคคล เพื่อเข้ารับรางวัลฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ ให้อธิการบดีลงนาม	นางมัญชญา วีระวิทยานันต์	-	ภายใน 2 วันทำการ หลังการประชุมฯ ครั้งที่ 1
3.	<p>ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงค์</p>	ฝ่ายเลขานุการฯ ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ โดยจัดทำหนังสือราชการส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย, ที่ว่าการจังหวัดทุกจังหวัด และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อเปิดรับสมัครและเปิดให้มีการเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ เข้าร่วมการคัดเลือก	นางมัญชญา วีระวิทยานันต์	-	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในหนึ่งวันทำการ หลังจากประกาศฯ ได้รับการลงนาม 2. ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ประมาณ 2 เดือน
4.	<p>ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งประวัติมายังฝ่ายเลขานุการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ</p>	ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ / เสนอชื่อส่งประวัติและแบบฟอร์มการรับสมัคร มายังฝ่ายเลขานุการ (สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ 99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000) ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ	ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ / เสนอชื่อ	-	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ โดยยึดจากวันที่ตามตราประทับไปรษณีย์



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนวงค์

หน้า 5/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5.	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนวงค์ ครั้งที่ 2	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนวงค์ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงค์ ประจำปีนั้น ๆ	1.นางมัญชुชา วีระวิทยานันต์ 2.น.ส.ทิพาวรรณ พิศสุร 3.น.ส.พิชามณูษ์ พิพิธทอง 4.น.ส.วาสนา วีระมาชา	-	1. จัดประชุมก่อนการประชุมสภา 2. ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
6.	จัดทำประกาศ ผลการคัดเลือก และประชาสัมพันธ์ประกาศ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้ได้รับรางวัลกระแส ชนวงค์ เสนออธิการบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	นางมัญชुชา วีระวิทยานันต์	-	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม ครั้งที่ 2
7.	แจ้งผลการคัดเลือก ให้แก่ผู้ได้รับรางวัล และเรียนเชิญเข้าร่วมงานมอบรางวัล	ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือราชการและแนบสำเนาประกาศฯ เพื่อแจ้งผลการคัดเลือกให้แก่ผู้ได้รับรางวัล และเรียนเชิญเข้าร่วมงานมอบรางวัล	นางมัญชुชา วีระวิทยานันต์	-	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประชุม ครั้งที่ 2
8.	รายงานผลการคัดเลือกต่อสภามหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการคัดเลือกบุคคลเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงค์ ประจำปีนั้น ๆ ต่อสภามหาวิทยาลัยรับทราบ	นางมัญชुชา วีระวิทยานันต์	-	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนวงส์

หน้า 6/7

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
9.	จัดจ้างทำโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ สำหรับมอบให้แก่ผู้ได้รับรางวัล ในงานมอบรางวัลฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ ประสาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดจ้าง ทำโล่ประกาศเกียรติคุณรางวัล กระแส ชนวงส์ สำหรับมอบให้แก่ ผู้ได้รับรางวัล ในงานมอบรางวัลฯ	1.นางมัญชुทา วีระวิทยานันต์ 2.น.ส.วาสนา วีระมาชา	-	ภายใน 1 เดือนก่อน งานมอบ รางวัล
10.	มอบโล่ประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ผู้ได้รับรางวัล	จัดงานมอบรางวัลกระแส ชนวงส์ โดยกำหนดวันจัดงาน/สถานที่จัด งาน ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุน รางวัลกระแส ชนวงส์ เป็นหลัก ทั้งนี้ หากผู้ได้รับรางวัลฯ ไม่ สามารถเข้าร่วมงานตาม กำหนดการได้ ฝ่ายเลขานุการ จักต้องประสานผู้ได้รับรางวัล เพื่อ นำส่งโล่รางวัลให้แก่ผู้รับรางวัล ต่อไป	1.นางมัญชुทา วีระวิทยานันต์ 2.น.ส. ทิพาวรรณ พลธสุร 3.น.ส.พิชามญชุ พิพิธทอง 4.น.ส.วาสนา วีระมาชา	-	กำหนดวัน จัดงาน/ สถานที่จัด งาน ตาม มติที่ ประชุม

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนวงส์ :

กรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 50%)

6.2 ความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ประกาศฯ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับรางวัลกระแส ชนวงส์ :

หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน รับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัคร/การเสนอชื่อ เข้ารับรางวัล
กระแส ชนวงส์ (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 90%)



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส ชนระวงค์


หน้า 7/7

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนรางวัลกระแส ชนระวงค์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เลขานการฯ)

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 4 คน)

- 8.2 นางมัญชุกา วีระวิทยานันต์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: ปฏิบัติงานตามกระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส
ชนระวงค์ ตามขั้นตอนที่ 1-3,5-10
: เบอร์โทร 0 5596 2326
- 8.2 น.ส.ทิพาวรรณ พลธสุร : นักวิชาการเงินและบัญชี
: ปฏิบัติงานตามกระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส
ชนระวงค์ ตามขั้นตอนที่ 1, 5, 10 และควบคุมดูแลงบประมาณในการ
จัดประชุม การจัดจ้างทำโล่รางวัลฯ และการจัดงานมอบรางวัลฯ
: เบอร์โทร 0 5596 2326
- 8.3 น.ส.วาสนา วีระมาชา : พนักงานพัสดุ
: ปฏิบัติงานตามกระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส
ชนระวงค์ ตามขั้นตอนที่ 1, 5, 9-10
: เบอร์โทร 0 5596 1119
- 8.3 น.ส.พิชามญช์ พิพิธทอง : นักวิชาการศึกษา
: ปฏิบัติงานตามกระบวนการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลกระแส
ชนระวงค์ ตามขั้นตอนที่ 1, 5, 9-10
: เบอร์โทร 0 5596 2326

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวรของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง


คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ความถูกต้อง

4.2 ทันกำหนดเวลา

4.3 มีการบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐานอ้างอิง สามารถตรวจสอบได้

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	หน้า 2/6

5. กระบวนการดำเนินการ


5.1 กระบวนการรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

5.1.1 ความหมาย

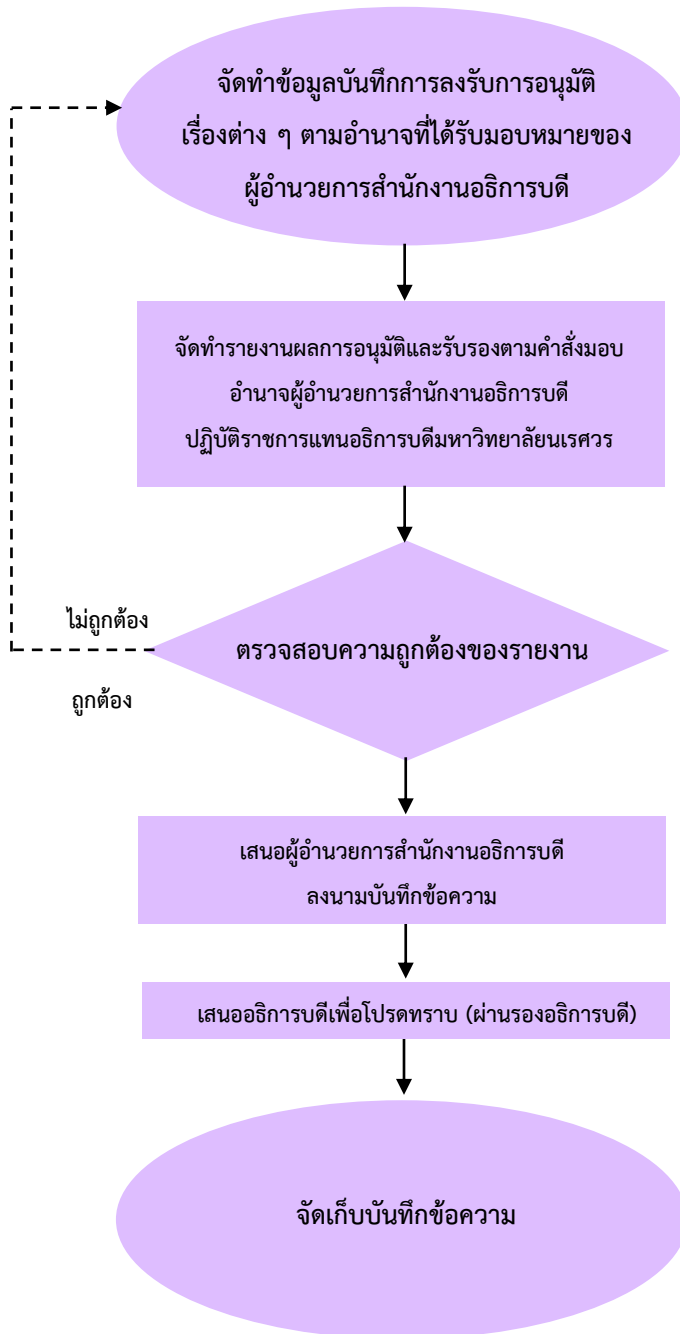
การจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร เสนอแก่อธิการบดีเพื่อโปรดทราบ ภายในรายงานประกอบด้วยการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีกำกับดูแลหน่วยงานระดับกอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในด้านต่าง ๆ เช่น อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน, อนุมัติการซื้อจ้าง, อนุมัติการเดินทางไปราชการ, การลา เป็นต้น


5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

- ภายในวันที่ 15 ของเดือน เป็นประจำทุกเดือน
- การเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งฯ ภายใน 1 วันทำการ

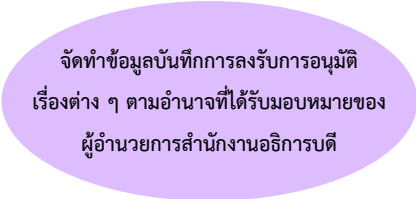
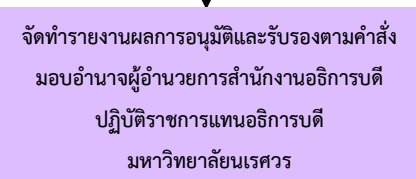

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	หน้า 3/6

5.1.4 Flowchart ขั้นตอนการรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	หน้า 4/6

5.1.5 ผังกระบวนการการรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1.		จัดทำไฟล์ Excel เพื่อบันทึกการลงรับ การอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยแยกไฟล์ตามประเภทของการอนุมัติ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง, การเดินทางไปราชการ, การลา, การเบิกจ่าย เป็นต้น ซึ่งแต่ละไฟล์จะประกอบไปด้วยข้อมูลสำคัญ ๆ เป็นหลัก ได้แก่ หน่วยงานต้นเรื่อง, รายการที่ขออนุมัติ, ยอดเงินที่ขออนุมัติ และแหล่งเงินที่ใช้	1.นางมัญชुชา วีระวิทยานันต์ 2.น.ส. พิชามญชุ์ พิพิธทอง 3.น.ส.วาสนา วีระมาชา	50 เรื่อง/วัน	1-5 นาที/เรื่อง (ตรวจสอบและลงรับ)
2.		จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งฯ ประจำเดือน พร้อมแนบเอกสารแนบ โดยสรุปผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งฯ จากข้อมูลบันทึกการลงรับ ตามข้อ 1	นางมัญชุชา วีระวิทยานันต์	เดือนละ 1 ครั้ง (ไม่เกินวันที่ 15 ของทุกเดือน)	30 นาที
3.		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	นางมัญชุชา วีระวิทยานันต์	เดือนละ 1 ครั้ง (ไม่เกินวันที่ 15 ของทุกเดือน)	10 นาที/เรื่อง



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ :


เรื่อง : การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ

หน้า 5/6

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
4.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามบันทึกข้อความ	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ลงนามบันทึกข้อความ เพื่อรายงานอธิการบดี	1. นายประจักษ์ เมฆสุธิพิทักษ์ 2. นางมัณฑุชา วีระวิทยานันต์	เดือนละ 1 ครั้ง (ไม่ เกินวันที่ 15 ของ ทุกเดือน)	5 นาที
5.	เสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ (ผ่านรองอธิการบดี)	1. นำบันทึกข้อความที่ผ่านการลง นามตามข้อ 4 แล้ว ใส่แฟ้ม และลง รับที่งานสารบรรณ กองกลาง เพื่อ เสนออธิการบดี โดยผ่าน ผู้บังคับบัญชาการตามลำดับชั้น 2. อธิการบดี พิจารณาสั่งการ/ รับทราบ	1. อธิการบดี 2. นางมัณฑุชา วีระวิทยานันต์ 3. บุคลากร กองกลาง	เดือนละ 1 ครั้ง (ไม่ เกินวันที่ 15 ของ ทุกเดือน)	ภายใน 1 - 3 วัน ทำการ
6.	จัดเก็บบันทึกข้อความ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของสำนักงานอธิการบดี ไปรับแฟ้ม ที่ผ่านการพิจารณาจากอธิการบดี แล้ว จากห้องงานสารบรรณ กองกลาง พร้อมทั้งดำเนินการตาม คำสั่งการ และจัดเก็บบันทึก ข้อความในแฟ้มรายงานผลการ อนุมัติและรับรองตามคำสั่งฯ	นางมัณฑุชา วีระวิทยานันต์	เดือนละ 1 ครั้ง (ไม่ เกินวันที่ 15 ของ ทุกเดือน)	ภายใน 1 วันทำการ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย นครสวรรค์	หน้า 6/6

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน


ความสำเร็จของกระบวนการรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย : จัดทำรายงานฯ แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือน

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 3 คน)

- 8.1 นางมัณฑุชา วีระวิทยานันต์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: ปฏิบัติงานตามกระบวนการ การรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจฯ
: เบอร์โทร 0 5596 2326
- 8.2 น.ส.วาสนา วีระมาชา : พนักงานพัสดุ
: ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลบันทึกการลงรับการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
: เบอร์โทร 0 5596 1119
- 8.3 น.ส.พิชามญช์ พิพิธทอง : นักวิชาการศึกษา
: ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลบันทึกการลงรับการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
: เบอร์โทร 0 5596 2326

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบเพิ่มด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร	หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบเพิ่มด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจการปฏิบัติงานและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนให้เกิดประสิทธิภาพ


2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในกระบวนการตรวจสอบเพิ่มการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ในกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้


- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. กองกลาง | 10. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| 2. กองกิจการนิสิต | 11. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| 3. กองบริการการศึกษา | 12. กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ |
| 4. กองแผนงาน | 13. กองส่งเสริมการบริการวิชาการ |
| 5. กองกฎหมาย | 14. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| 6. กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม | 15. กองอาคารสถานที่ |
| 7. กองการบริหารงานบุคคล | 16. สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย |
| 8. กองการวิจัยและนวัตกรรม | 17. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (อนุบาลและ |
| 9. กองคลัง | ประถมศึกษา) |

เรื่อง/อำนาจที่มอบให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้กับหน่วยงานในกำกับดูแล ในวงเงินไม่เกิน จ่ายเงิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบเพิ่มด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	หน้า 2/6

- 2) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานในกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในวงเงินไม่เกิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
- 3) อนุมัติการจ่ายเงินยืม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานในกำกับดูแล ในวงเงินไม่เกิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
- 4) อนุมัติบรรจุ ยกเลิก ปรับ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินและการโอนเปลี่ยนแปลงรายการหมวดเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ภายในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน)
- 5) อนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ของผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้กับหน่วยงานในกำกับดูแล และให้หมายความรวมถึงบุคลากรในสำนักงานสภาอาจารย์ด้วย ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีอำนาจอนุญาต การลาตามตารางหมายเลข 2 การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ได้แก่ 1. การลาป่วย (ครั้งละไม่เกิน 60 วัน) 2. ลากิจส่วนตัว (ครั้งละไม่เกิน 30 วัน) 3. การลาคลอดบุตร 4. ลาพักผ่อน
- 6) ให้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการกองคลัง
- 7) อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ และการประชุมในประเทศของบุคลากรในกำกับหน่วยงานในกำกับดูแล
- 8) อนุมัติในหลักการการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยตามเงื่อนไขของ โครงการวิจัย (ไม่ใช่การอนุมัติจ้างรายบุคคล)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบเพิ่มเติมด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	หน้า 3/6

3.ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

3.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (อนุบาลและประถมศึกษา))

3.3 คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

การตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องมีความถูกต้อง เอกสารแนบหรือข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน มีการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว เสร็จทันเวลา เอกสารของหน่วยงานไม่สูญหาย

5. กระบวนการดำเนินการ การตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

5.1 ความหมาย


กระบวนการตรวจสอบเอกสารฯ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามการมอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ รวมไปถึงหนังสือราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ ตามกระบวนการงานสารบรรณ และส่งหนังสือราชการคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.2 ระยะเวลา

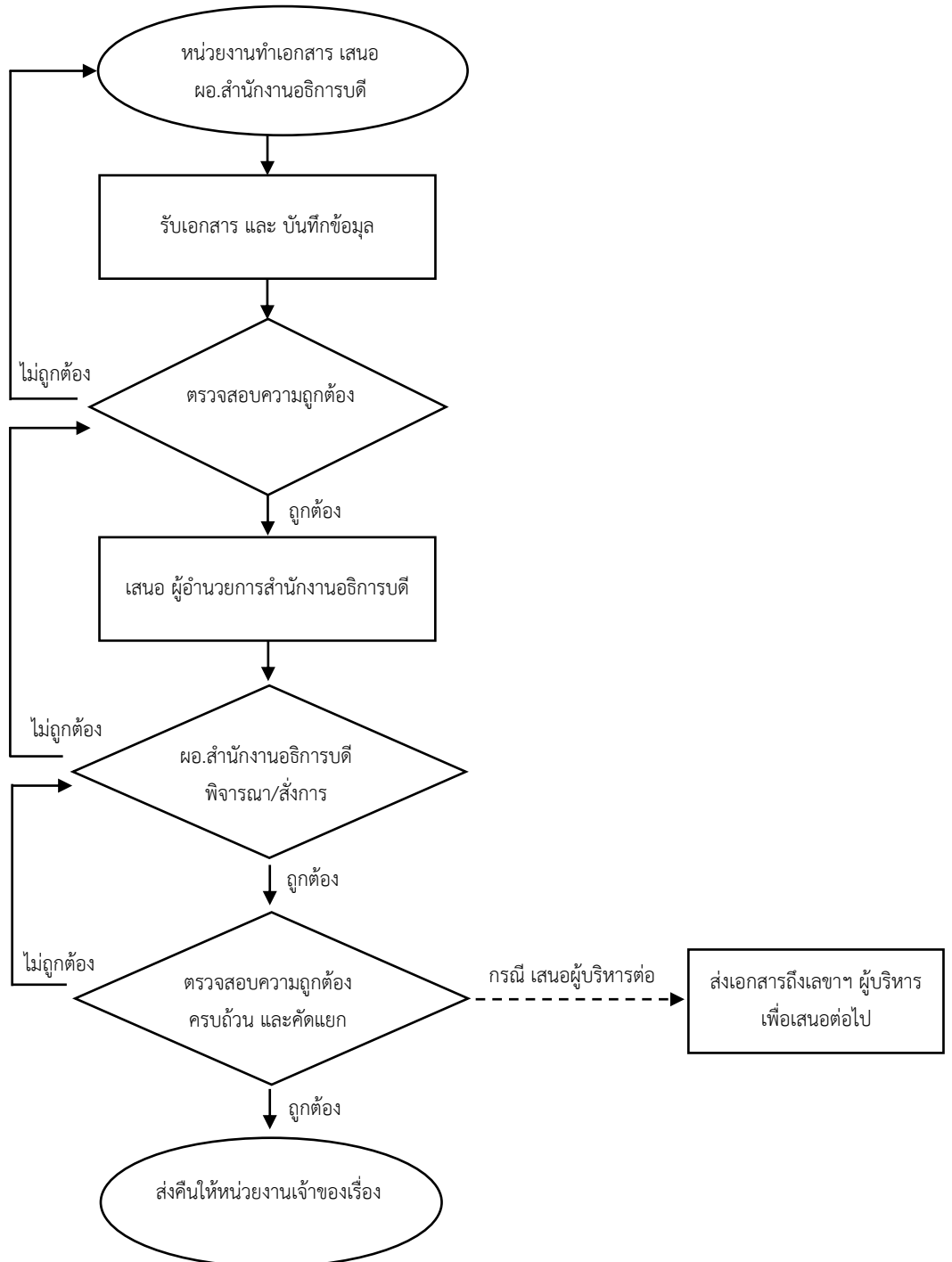
1) การรับเอกสาร เก็บข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ ใช้เวลา 2-10 นาที/เรื่อง (กรณี เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)


2) การเสนอเอกสารผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้วเสร็จ ภายใน 1-3 ชม. (เป็นไปตามเวลาการติดภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรณี เรื่อง ต่วนที่สุด จะดำเนินการเสนอหนังสือทันที)

3) การให้บริการรับ-ส่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร จะดำเนินการในวันและเวลาราชการ

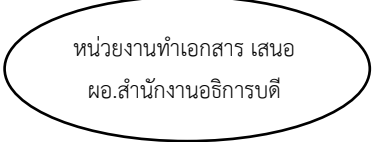
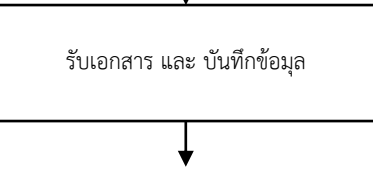

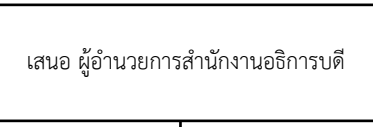

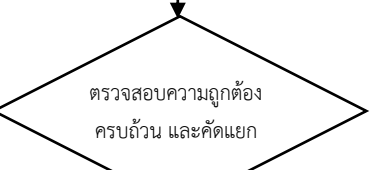
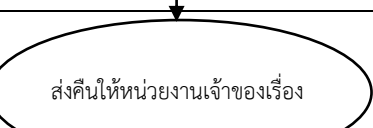
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบเพิ่มเติมด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	หน้า 4/6


5.3 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบแฟ้มด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	หน้า 5/6

5.4 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	-	-
2		รับเอกสารจาก งานสารบรรณ กองกลาง และหน่วยงานนำเอกสารมาให้โดยตรง แล้วทำการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Ms. Excel โดยมีรายละเอียด เช่น วันที่รับเอกสาร เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง จำนวนเงิน บุคคล ระยะเวลาการจ้าง วันที่และสถานที่ในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น	นางสาวพิชามณูชู่ พิพิธทอง (ผู้ปฏิบัติงานหลัก)	10-30 เรื่อง/วัน	2-5 นาที/เรื่อง
3		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามอำนาจที่มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เช่น เอกสารต้นเรื่อง จำนวนเงิน ตรงตามกระบวนการอย่างถูกต้อง	นางสาวพิชามณูชู่ พิพิธทอง (ผู้ปฏิบัติงานหลัก)	10-30 เรื่อง/วัน	2-10 นาที/เรื่อง
4		เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา/สั่งการ ตามอำนาจที่มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	นางสาวพิชามณูชู่ พิพิธทอง (ผู้ปฏิบัติงานหลัก)	10-30 เรื่อง/วัน	2-10 นาที/เรื่อง
5		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา/สั่งการ ตามอำนาจที่มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	10-30 เรื่อง/วัน	10 นาที - 3 ชม. (ขึ้นอยู่กับการติดภารกิจของ ผอ.สนอ.)
6		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ความครบถ้วนของคำสั่งการ/การพิจารณาจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แล้วดำเนินการแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และทำการคัดแยกเอกสาร หากมีเอกสารที่ส่งต่อเพื่อเสนอผู้บริหารท่านอื่นให้นำเอกสารไปให้เลขานุการของผู้บริหาร เพื่อเสนอต่อไป	นางสาวพิชามณูชู่ พิพิธทอง (ผู้ปฏิบัติงานหลัก)	10-30 เรื่อง/วัน	2-10 นาที/เรื่อง
7		ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยผ่านงานสารบรรณ กองกลาง หรือ ส่งคืนหน่วยงานโดยตรง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของงานสารบรรณ	นางสาวพิชามณูชู่ พิพิธทอง (ผู้ปฏิบัติงานหลัก)	10-30 เรื่อง/วัน	2-5 นาที/เรื่อง

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบเพิ่มด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี การลา การเดินทางไปราชการและการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	หน้า 6/6

5.5 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา/สั่งการ/อนุมัติ เอกสารตามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
3. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการ พิจารณา/สั่งการ/อนุมัติ จากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน


- 6.1 ความสำเร็จในการตรวจสอบเอกสาร ให้มีความถูกต้อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณาและครบถ้วน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (มีความสำเร็จไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95)
- 6.2 ความสำเร็จในการดำเนินการนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หลังจากได้รับเอกสารมาแล้วใช้เวลา 1-3 ชม. และให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 16.30 น. ของวันเดียวกัน (มีความสำเร็จไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95)
- 6.3 ความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร (มีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 1)

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

8. ผู้ปฏิบัติงาน

- 8.1 นางสาวพิชามณูชู่ พิพิธทอง (ผู้ปฏิบัติงานหลัก) : นักวิชาการศึกษา (0 5596 2326)
- 8.2 นางมัญชุกา วีระวิทยานันต์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 5596 2326)
- 8.3 นางสาววาสนา วีระมาชา : พนักงานพัสดุ (0 5596 1119)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น	หน้า 1/13

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ในส่วนการรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผน มาตรฐาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินโครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่นได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ในส่วนการรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การขอรับงบประมาณ การขอความอนุเคราะห์เงินทุนการศึกษาและขอบคุณบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา การออกใบเสร็จรับเงิน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ในแต่ละปีการศึกษา การประกาศรับสมัครและการพิจารณา (สัมภาษณ์) นิสิตที่สมควรได้รับทุนฯ ในแต่ละปีการศึกษา การรายงานการประชุม รวมไปถึงการรายงานผลของโครงการฯ ให้มหาวิทยาลัยทราบ

3. ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

3.1 บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร กับ บริษัท เอ็นราฟ-โนเนียส เมดิคอล อีคิวเมนต์ จำกัด


3.2 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 5374/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ “บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรนเรศวร”

3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 5868/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ “บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรนเรศวร” (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2)

3.4 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 4418/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ “บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรนเรศวร” (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3)

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินทุนการศึกษา “โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น”

3.6 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 0225/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ประจำปีการศึกษา 2561

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น	หน้า 2/13

3.7 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 5433/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ประจำปีการศึกษา 2562

3.8 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 5326/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ประจำปีการศึกษา 2563

3.9 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 6256/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ประจำปีการศึกษา 2564

4. คำจำกัดความ

คณะกรรมการบริหารโครงการฯ หมายถึง คณะกรรมการบริหารโครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา

โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

โครงการฯ

หมายถึง โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น

ทุนการศึกษา “โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น” หมายถึง ทุนสนับสนุนการศึกษาดลอดหลักสูตร

แก่นิสิตระดับปริญญาตรี สาขาวิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย

นเรศวร ปีการศึกษาละ ๒ ทุน ๆ ละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี นับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ถึง ปีการศึกษา ๒๕๗๐

ทุนการศึกษา “บริษัท เอ็นราฟ-โนเนียส เมดิคอล อีควิเมนต์ จำกัด” หมายถึง ทุนสนับสนุนการศึกษาดลอด

หลักสูตร แก่นิสิตระดับปริญญาตรี สาขาวิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีการศึกษาละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยผ่าน

การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษของบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา

นิสิตทุนการศึกษา

หมายถึง นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา “โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น” และ

ทุนการศึกษา “บริษัท เอ็นราฟ-โนเนียส เมดิคอล อีควิเมนต์ จำกัด”

บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา

หมายถึง บริษัท เอ็นราฟ-โนเนียส เมดิคอล อีควิเมนต์ จำกัด



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ : -

เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยรัตนนครคืนถิ่น

หน้า 3/13

5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 การขอรับเงินทุนและการขอบคุณ บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา

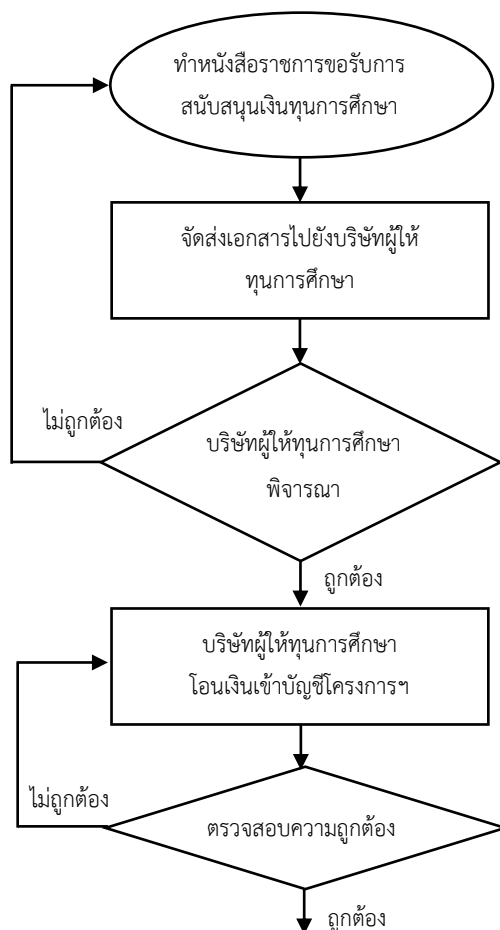
5.1.1 ความหมาย

การขอรับเงินทุน ให้จัดทำหนังสือราชการภายนอก เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจาก บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา และสรุปรายชื่อนิสิตทุนการศึกษาฯ พร้อมทั้งสรุปจำนวนเงินทุนการศึกษาฯ แก่บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษาทราบ แจ้งกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ โดยจากปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับปริญญาตรี และการขอบคุณ ให้จัดทำหนังสือขอบคุณ ไบอโนโมทนาบัตร และออกไปเสร็จ ให้แก่บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา

5.1.2 ระยะเวลา

- การขอรับเงินทุนบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา เดือน มิถุนายน ถึง เดือน กรกฎาคม ของทุกปี
- การขอบคุณบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา เดือน สิงหาคม ถึง เดือน กันยายน ของทุกปี

5.1.3 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





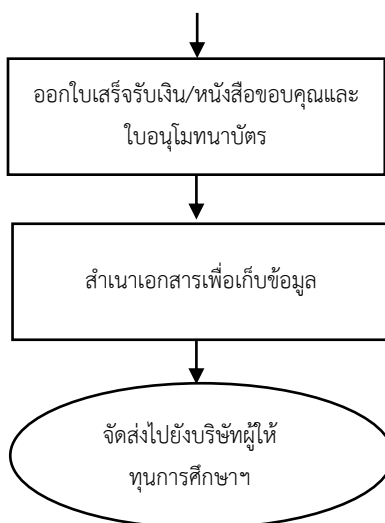
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ : -

เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น

หน้า 4/13



5.1.4 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ทำหนังสือราชการขอรับการสนับสนุนเงินทุนการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือราชการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา โดยแจ้งกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ลงนามพร้อมทั้งจัดทำสรุปรายชื่อนิสิตทุนการศึกษา และจำนวนเงินทุนการศึกษา	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1 ชม.
2	จัดส่งเอกสารไปยังบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี จัดส่งเอกสารไปยังบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา ทางไปรษณีย์และ/หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	2-7 วันทำการ
3	บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษาพิจารณา	บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา พิจารณาจำนวนเงิน ความถูกต้อง และรายละเอียดต่างๆ	-	-
4	บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีโครงการฯ	บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา ดำเนินการโอนเงินทุนการศึกษา มายัง ชื่อบัญชี โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น (กายภาพบ่าบัด) เลขที่ ๐๔๖-๓-๕๖๒๕๕-๕ ธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยนเรศวร	-	-



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ : -

เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น

หน้า 5/13

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5		สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบบัญชีโครงการฯ จำนวนเงินและความถูกต้อง	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	ก่อนกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
6		สำนักงานอธิการบดีออกใบเสร็จรับเงิน/หนังสือขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตร ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ลงนาม	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
7		สำนักงานอธิการบดี สำเนาเอกสารเพื่อเก็บข้อมูล	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	30 นาที
8		สำนักงานอธิการบดี จัดส่งเอกสารไปยังบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา ทางไปรษณีย์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	2-7 วันทำการ

5.1.5 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯพิจารณา/ลงนาม ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย
2. บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา จะได้รับหนังสือราชการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน และรับทราบข้อมูลสรุปรายชื่อนิสิตทุนการศึกษาฯ และจำนวนเงินทุนการศึกษาฯ ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน บริษัทผู้ให้ทุนการศึกษาทราบกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ และหนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร และใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย

5.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ การเปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์

5.2.1 ความหมาย

ดำเนินการตามกระบวนการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น ประจำปีการศึกษานั้น ๆ และจัดทำประกาศรับสมัคร นิสิตเพื่อรับทุนการศึกษาโครงการฯ และประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัคร



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ : -

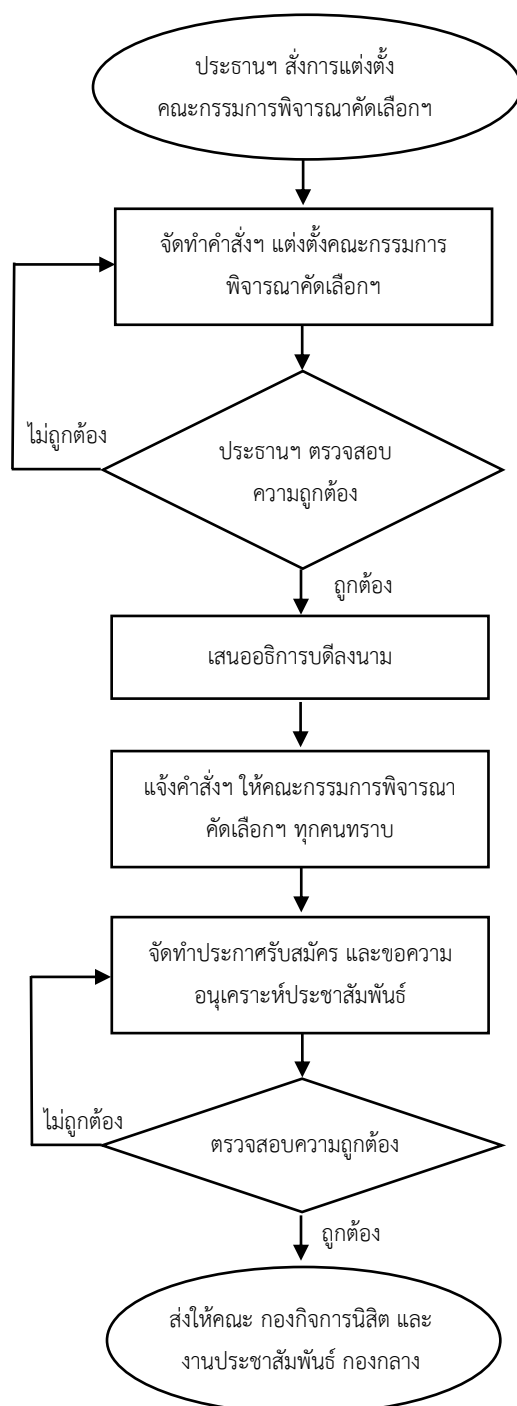
เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยรัตนนครคืนถิ่น

หน้า 6/13

5.2.2 ระยะเวลา

- การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เดือน ตุลาคม ถึง เดือน ธันวาคม ของทุกปี
- การประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ เดือน ตุลาคม ถึง เดือน ธันวาคม ของทุกปี

5.2.3 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

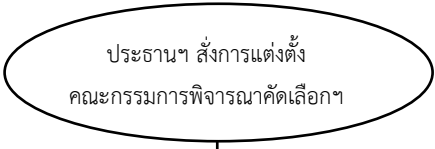
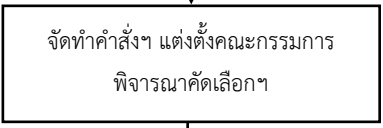
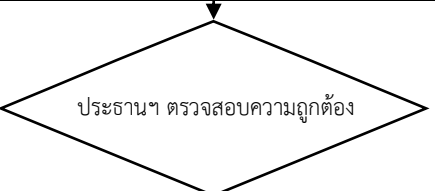
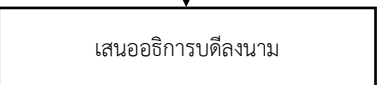
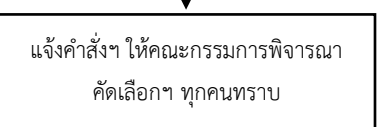
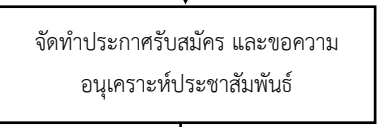
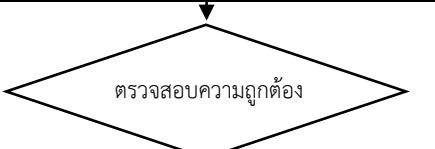
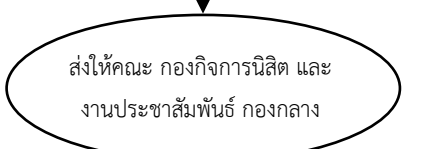
หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี


แก้ไขครั้งที่ : -

เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยรัตนนครคืนถิ่น

หน้า 7/13

5.2.4 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ สั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษานั้นๆ	ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ	ภายในเดือน ตุลาคม
2		สำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	เลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ	1 วัน
3		ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกฯ	-	1-2 วัน
4		สำนักงานอธิการบดี นำเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อ ลงนาม ตามกระบวนการงานสารบรรณ กองกลาง	เลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
5		สำนักงานอธิการบดี ทำบันทึกข้อความ แจ้ง คำสั่งฯ ถึงคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ทุกคนเพื่อทราบ	เลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
6		สำนักงานอธิการบดีทำประกาศฯ เรื่องการรับ สมัครนิสิตเพื่อเข้ารับทุน และขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัคร	เลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
7		สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ข้อมูลครบถ้วน และกำหนดการต่างๆ อย่างถี่ถ้วน	-	1 วัน
8		สำนักงานอธิการบดีส่งประกาศฯ เรื่องการรับ สมัครนิสิตเพื่อเข้ารับทุน ถึงคณะและกองกิจการ นิสิต และส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัคร ถึงคณะ กอง กิจการนิสิต และงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง เพื่อเผยแพร่การเป็นรับสมัคร	เลขานุการคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น	หน้า 8/13

5.2.5 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ และจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษาโครงการฯ และประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัคร ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย
2. คณะ/กองกิจการนิสิต จะได้รับประกาศฯ รับสมัครนิสิตและหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครนิสิตเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาโครงการฯ
3. งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง จะได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครนิสิตเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาโครงการฯ

5.3 การประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ

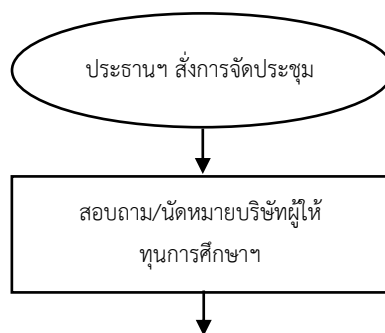
5.3.1 ความหมาย

จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เพื่อสัมภาษณ์คัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาโครงการฯ ที่ผ่านการคัดเลือกจากระดับคณะจำนวน 4 ราย ให้เหลือจำนวน 2 ราย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินทุนการศึกษา “โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น” รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯรับทราบ

5.3.2 ระยะเวลา

พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาโครงการฯ เสร็จสิ้นภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

5.3.3 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





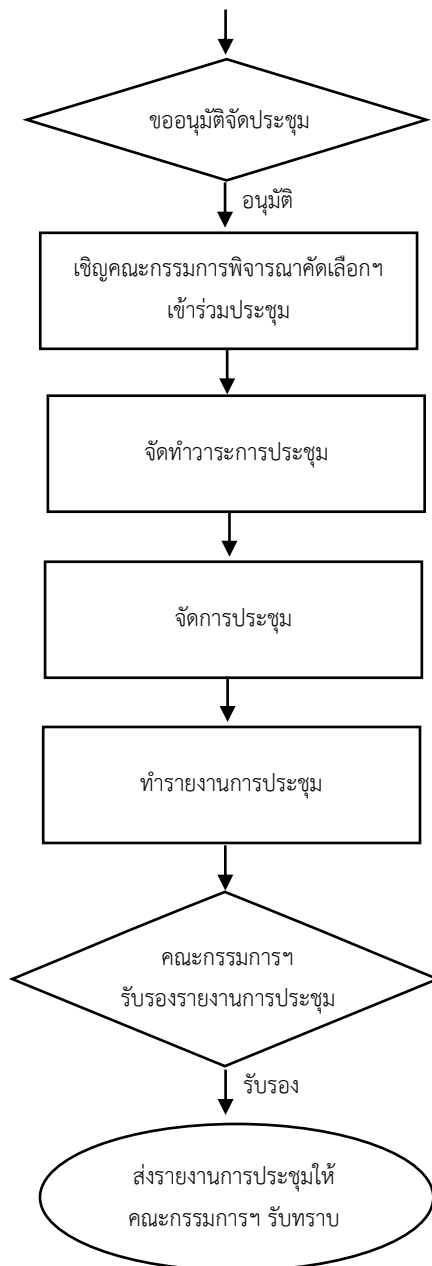
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

แก้ไขครั้งที่ : -

เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยรัตนนครคืนถิ่น

หน้า 9/13





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

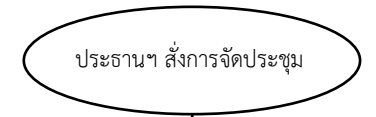
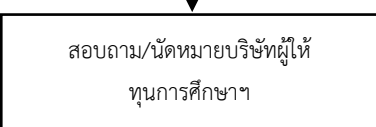

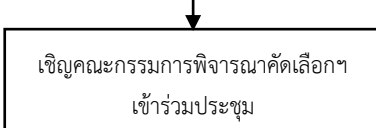
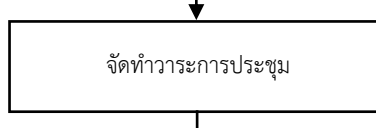
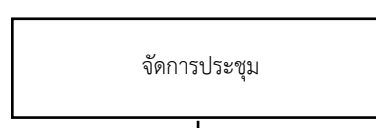
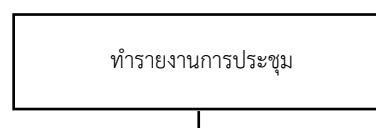
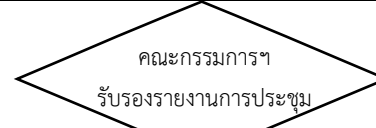
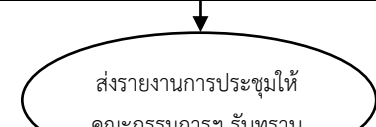
หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี


แก้ไขครั้งที่ : -

เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนครศรีนครินทร์

หน้า 10/13

5.3.4 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ สั่งการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ	ต้นเดือนมกราคม
2		สำนักงานอธิการบดีสอบถาม/นัดหมายบริษัทผู้ให้ทุนการศึกษา เพื่อวางแผนวันเวลาในการจัดประชุม	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1 วัน
3		สำนักงานอธิการบดีทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย เสนออธิการบดีเพื่อโปรดอนุมัติ ตามระบบงานสารบรรณ กองกลาง	-	1-2 วัน
4		สำนักงานอธิการบดีทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแบบทำตอบรับการประชุมส่งให้ทุกท่าน	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
5		สำนักงานอธิการบดีจัดทำวาระการประชุม โดยมีการรายงานผลการเรียนของนิสิตทุนการศึกษา และการพิจารณาคัดเลือกนิสิตเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
6		สำนักงานอธิการบดี จัดการประชุมตามวันเวลาที่กำหนด และดำเนินการสัมภาษณ์ พิจารณาคัดเลือกนิสิตเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1 วัน
7		สำนักงานอธิการบดีทำรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านเพื่อรับรองหรือแก้ไข	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-5 วัน
8		คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ รับรองรายงานการประชุมหรือรับรองและแก้ไข โดยบันทึกลงแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-5 วัน
9		สำนักงานอธิการบดี ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ รับทราบ	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น	หน้า 11/13

5.3.5 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ รับทราบ

2. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาโครงการฯ จำนวน 2 ราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.4 รายงานผลการดำเนินโครงการฯประจำปีงบประมาณ เสนอให้มหาวิทยาลัยทราบ

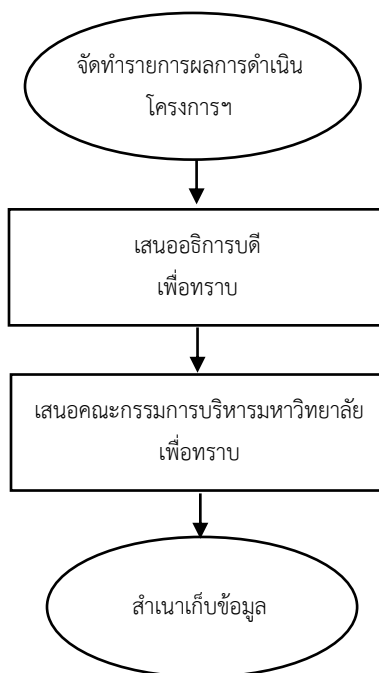
5.4.1 ความหมาย

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการฯประจำปีงบประมาณ เสนอให้มหาวิทยาลัยทราบถึงการดำเนินงานที่ผ่านมา ตลอดทั้งปีงบประมาณนั้น ๆ

5.4.2 ระยะเวลา

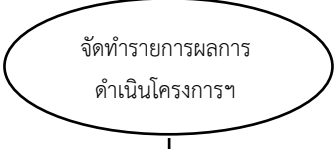
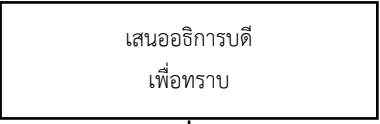
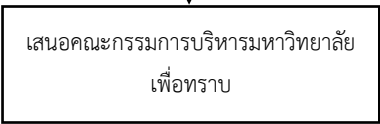

รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ก่อนหมดปีงบประมาณ

5.4.3 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น	หน้า 12/13

5.4.4 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		สำนักงานอธิการบดี จัดทำรายการผลการดำเนินโครงการฯ ช่วงปลายปีงบประมาณประจำปีนั้น ๆ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ลงนาม	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
2		เสนอรายการผลการดำเนินโครงการฯ ให้อธิการบดีเพื่อทราบ เสนอตามระบบงานสารบรรณ กองกลาง	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1-2 วัน
3		เสนอรายการผลการดำเนินโครงการฯ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เสนอตามระบบงานสารบรรณ กองกลาง	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	ตามกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
4		สำนักงานอธิการบดี สำเนาจัดเก็บข้อมูล	เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ	1 วัน

5.4.5 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ
2. มหาวิทยาลัยทราบผลการดำเนินโครงการฯ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 งานจะต้องมีความถูกต้องตามรูปแบบของราชการ ใช้ภาษาทางราชการที่ถูกต้อง และงานมีข้อมูลที่ครบถ้วนและสื่อสารได้ครอบคลุม

6.2 งานมีความประณีต สะอาด และใช้ทรัพยากรของราชการอย่างคุ้มค่า ไม่สิ้นเปลือง

6.3 งานมีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 10

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี	แก้ไขครั้งที่ : -
	เรื่อง : โครงการบัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวรคืนถิ่น	หน้า 13/13

8. ผู้ปฏิบัติงาน

8.1 นางสาวพิชามณูชู่ พิพิธทอง : นักวิชาการศึกษา
: หมายเลขโทรศัพท์ 0 5596 2326

8.2 นางมัญชุษา วีระวิทยานันต์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: หมายเลขโทรศัพท์ 0 5596 2326