	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/ สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก)	หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก) มหาวิทยาลัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก) มหาวิทยาลัยฉบับนี้ แสดงถึงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/ สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก) ภายในของงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. นิยามศัพท์ คำจำกัดความ

ข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน

4. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ (ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

4.1 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

4.1.1 ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบ


4.1.2 เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ และบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

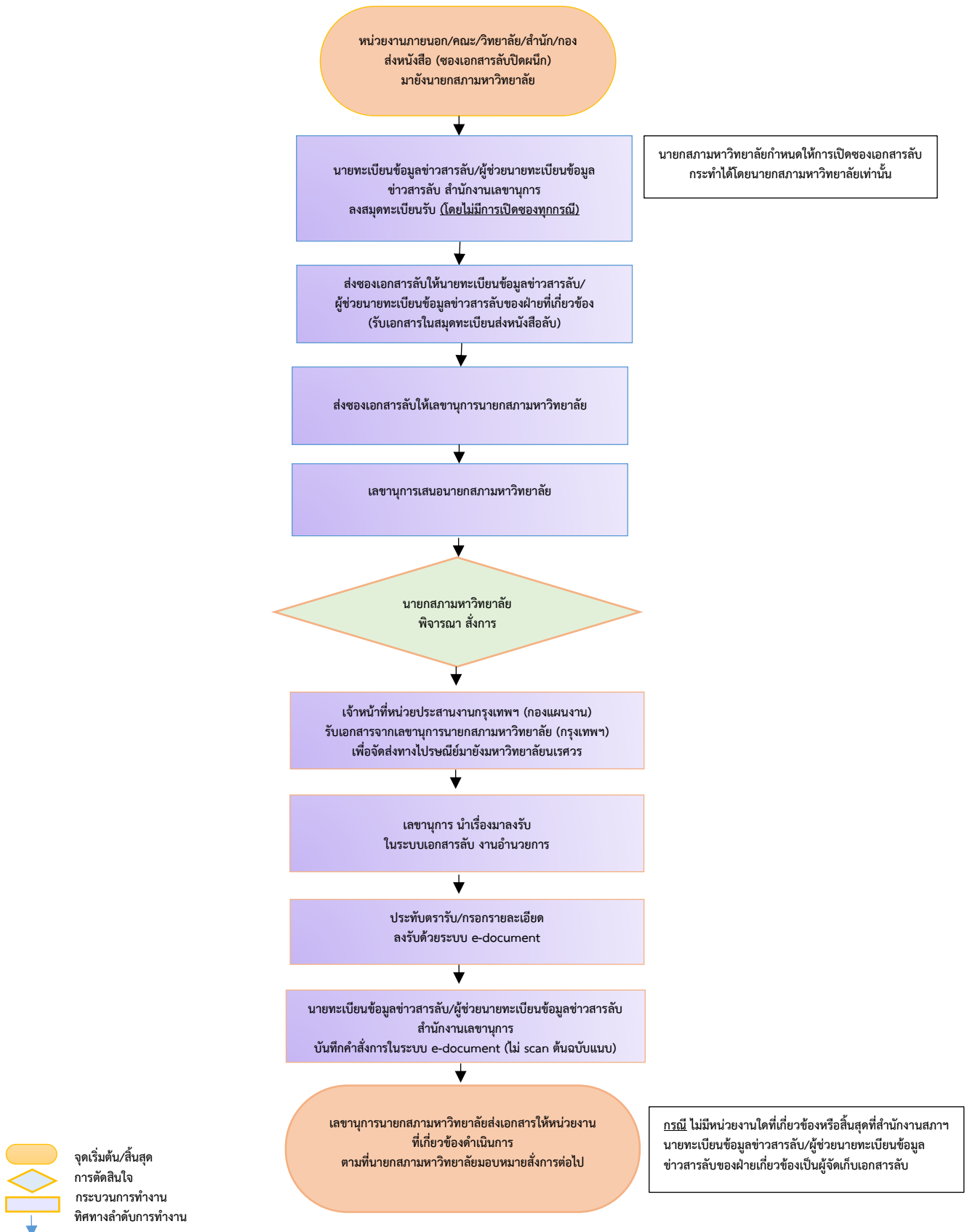
4.1.3 เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อ

4.1.4 ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนฯ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

4.1.5 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5. ผังกระบวนการ Flowchart

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/ สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ของจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก)	หน้า 2/5





คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ

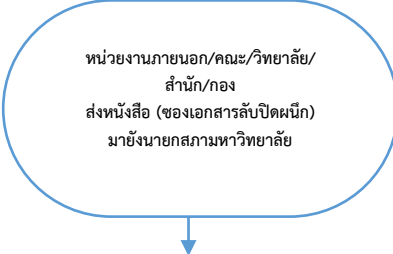
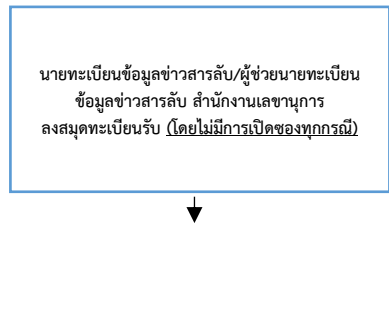
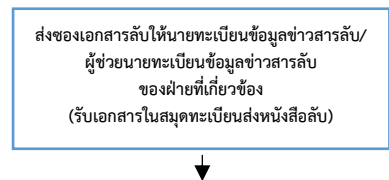
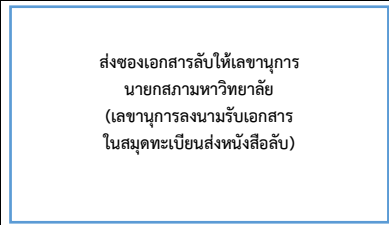
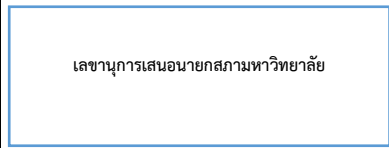

แก้ไขครั้งที่ :

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง : กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/

หน้า 3/5

สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ของจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		หน่วยงานภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ส่งหนังสือ (ของเอกสารลับปิดผนึก) มายังนายกสภามหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/กอง	-	-
2		นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ลงสมุดทะเบียนรับเพื่อส่งให้กับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1.น.ส.พัชรี ท่วมใจดี (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) 2.นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	5 เรื่อง/เดือน	2 นาที/เรื่อง
3		นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับเอกสารในสมุดทะเบียนส่ง	1.หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย, หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) 2.หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)	5 เรื่อง/เดือน	2 นาที/เรื่อง
4		นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งของเอกสารลับปิดผนึกให้กับเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัยในสมุดทะเบียนส่งหนังสือลับ	1.นางทิพย์สุพรรณฯ ด้านเจริญกิจกุล (เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารลับ)	5 เรื่อง/เดือน	15 นาที/เรื่อง
5		เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย ส่งของเอกสารลับปิดผนึกให้กับนายกสภามหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์ (งานสารบรรณ กองกลาง)	1.น.ส.ชดาพรณ์ บุญเหนือ (เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย) 2. (งานสารบรรณ กองกลาง)	5 เรื่อง/เดือน	3 วันทำการ/เรื่อง
6		นายกสภามหาวิทยาลัยเปิดของเอกสารลับที่ปิดผนึก พิจารณา สั่งการให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามพันธกิจ ดำเนินต่อไป	นายกสภามหาวิทยาลัย	5 เรื่อง/เดือน	-



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)


หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/
สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ของจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก)

หน้า 4/5

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
7	<p>เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานกรุงเทพฯ (กองแผนงาน) รับเอกสารจากเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ) เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัยนครสวรรค์</p> <p>↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน กรุงเทพฯ (กองแผนงาน) รับเอกสารจากเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ) เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์มายัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ หน่วยประสานงาน กรุงเทพฯ (กองแผนงาน)</p>	<p>5 เรื่อง/ เดือน</p>	<p>3 วัน ทำการ/เรื่อง</p>
8	<p>เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย นำเรื่องมาลงรับ ในระบบเอกสารสำนักงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</p> <p>↓</p>	<p>เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย (พิชญ์โลก) รับเรื่องจากไปรษณีย์ งานสารบรรณ กองกลาง และ นำเรื่องมาลงรับ ในระบบเอกสารลับ e - documentงานอำนวยการ</p>	<p>น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ (เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย)</p>	<p>5 เรื่อง/ เดือน</p>	<p>15 นาที/ เรื่อง</p>
9	<p>ประทับตรารับ/กรอกรายละเอียด ลงรับด้วยระบบ e-document</p> <p>↓</p>	<p>ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับงานอำนวยการสำนักงานเลขานุการ ประทับตรารับ/กรอกรายละเอียดลงรับด้วยระบบ e-document</p>	<p>นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)</p>	<p>5 เรื่อง/ เดือน</p>	<p>1 นาที/ เรื่อง</p>
10	<p>นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนลับ สำนักงานเลขานุการ บันทึกคำสั่งการในระบบ e-document (ไม่ scan ต้นฉบับแนบ)</p> <p>↓</p>	<p>นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ บันทึกคำสั่ง การในระบบ e-document โดยไม่ scan ต้นฉบับจัดเก็บในระบบ e-document และส่งให้เลขานุการ นายกสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ)</p>	<p>5 เรื่อง/ เดือน</p>	<p>1 นาที/ เรื่อง</p>
11	<p>เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัยส่ง เอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ส่งการต่อไป</p>	<p>เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย ส่งเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย มอบหมายส่งการต่อไป กรณี ไม่มีหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้อง หรือสิ้นสุดที่สำนักงานสภาฯ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของฝ่ายเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ เอกสารลับ</p>	<p>1.น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ 2.หัวหน้าฝ่าย กิจการสภา มหาวิทยาลัย, หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบฯ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) 3.หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ)</p>	<p>5 เรื่อง/ เดือน</p>	<p>5 นาที/ เรื่อง</p>

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/ สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ (ซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก)	หน้า 5/5

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หน่วยงานภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง/ส่งซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ลงสมุดทะเบียนรับ โดยไม่มีการเปิดซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึกทุกกรณี

6.2 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ลงสมุดทะเบียนส่งซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึกให้กับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6.3 เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย รับเรื่องและดำเนินการส่งซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึกทางไปรษณีย์ ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการต่อไป

6.4 หน่วยประสานงาน กองแผนงาน รับซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึกจากเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัยในส่วนกรุงเทพฯ ส่งกลับมายัง สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

6.5 เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย รับซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึกจากไปรษณีย์ งานสารบรรณ กองกลาง และนำเรื่องมาให้ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประทับตรารับ/กรอกรายละเอียดลงรับ ด้วยระบบ e-document โดยไม่สแกนต้นฉบับแนบในระบบ e-document

6.6 เลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัย งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามพันธกิจดำเนินการตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายสั่งการต่อไป กรณี ไม่มีหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องหรือสิ้นสุดที่สำนักงานสภาฯ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บเอกสารลับ

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 ความสำเร็จของการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับของจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด : ร้อยละของความสำเร็จและส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)

7.2 ความผิดพลาดสูญหายในการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กองที่มีชั้นความลับ ของจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึก (เป้าหมาย : ไม่มีซองจดหมายข้อมูลข่าวสารลับปิดผนึกสูญหาย)

8. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

9.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

10. ผู้รับผิดชอบ

- 10.1 นางสาวพัชรี ท้วมใจดี : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (นายทะเบียน)
: เบอร์โทร : 0 5596 8819 โทรสาร : 0 5596 2328
- 10.2 นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
(ผู้ช่วยนายทะเบียน)
: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2328
- 10.3 นางทิพย์สุพรรณษา ด้านเจริญกิจกุล : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
: (เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กับเลขานุการนายกสภาฯ
ในส่วนจังหวัดพิษณุโลก)
: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2328