

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗)

ในวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเนเรศวร ๑๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเนเรศวร

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธรังค์ (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววาสนา นุชท่าโพ (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)	กรรมการ
๓. นางสาวทิพากร ดิษฐ์โต (หัวหน้างานสภาอาจารย์)	กรรมการ
๔. นายธนวรรณ ยอดบุรี (หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล)	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรี ท้วมใจดี (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (หัวหน้างานอำนวยการ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. รศ.ดร.ภญ.รัตติมา จีนาพงษา	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๒. นายปรกาการ นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นางทิพย์สุพรรณษา ด้านเจริญกิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นายอภิรักษ์ มีพยุ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธรังค์ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗) และมอบให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ หัวหน้างานอำนวยการสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาตบันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธรังค์ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องสภามหาวิทยาลัยเนเรศวร มีมติให้แต่งตั้ง

รศ.ดร.ภญ.รัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

**วาระที่ ๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗)**

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

**มติ** ที่ประชุมฯ รับทราบ

**วาระที่ ๑.๓ รายงานสรุปวันปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)**

**สรุปเรื่อง**

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานสรุปวันปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รอบการ  
ประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

**มติ** ที่ประชุมฯ รับทราบ

**วาระที่ ๑.๔ รายงานสรุปการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
รอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)**

**สรุปเรื่อง**

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

**มติ** ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๕ รายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาส ๒ (มกราคม ๒๕๖๗- มีนาคม ๒๕๖๗) ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

### สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานผลการติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ไตรมาส ๒ (มกราคม ๒๕๖๗-มีนาคม ๒๕๖๗) ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ
  ๒. มอบให้แต่ละส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จัดทำสรุปรายละเอียดการดำเนินโครงการฯ และกรณีต้องการเพิ่มโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการให้จัดทำโครงการฯ เพิ่มเติมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
  ๓. มอบสำนักงานเลขานุการฯ และฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ในการเตรียมความพร้อมพิธีพระราชทานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาเกียรตินิยม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แด่ มกุฎราชกุมาร เจ้าชายอากิชิโน แห่งประเทศญี่ปุ่น

วาระที่ ๑.๖ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกตามส่วนงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๗-มีนาคม ๒๕๖๗) ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

### สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกตามส่วนงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๗-มีนาคม ๒๕๖๗) ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

- มติ** ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๗ รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

- มติ** ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

### สรุปเรื่อง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

**มติ** ที่ประชุมฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ การขอความเห็นชอบขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีเรื่องลับ)

### สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ วาระที่ ๔.๑ พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีเรื่องลับ) แยกออกจาก คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. กรณี ที่เป็นเรื่องลับพิเศษ การขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา โดยขอความเห็นจากกองกฎหมาย

๒. กรณีที่ไม่ใช่เรื่องของตนเองหรือเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้ขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) ให้ส่งหนังสือไปที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย (ตรวจสอบ ข้อมูล PDPA)

๓. ระบุผู้มีสิทธิ์สำเนาเอกสารลับ เป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ

๔. ให้เพิ่มกฎหมาย PDPA ลงในเอกสารอ้างอิง และมอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการ

สภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ แล้วนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

เพื่อให้การนำเสนอขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีเรื่องลับ) ดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ในการนี้ ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาตามเอกสารประกอบการประชุมและการรายงานของนางสาววาสนา นุชท่าโพ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีเรื่องลับ)

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีเรื่องลับ)
  ๒. มอบฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ ดังนี้
    - ๒.๑ หน้าที่ ๑/๕ ข้อ ๓ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ให้เพิ่มข้อมูลข้อ ๓.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
ข้อ ๓.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
    - ๒.๒ หน้าที่ ๒/๕ กระบวนการดำเนินการ ให้ตัดข้อความ “พิเศษ” ออก และแก้ไขเป็น “กรณีที่เป็นเรื่องลับ”
    - ๒.๓ หน้าที่ ๓/๕ ผังกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย  
ข้อ ๑. ให้เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับความหมายของคำว่า เรื่องลับ เพื่อให้เกิดความชัดเจน  
ข้อ ๒. การสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้สำเนาเฉพาะเรื่องที่ร้องขอเท่านั้น  
ข้อ ๓. ให้เพิ่มแนวปฏิบัติในการให้ผ่านกรรมการข้อมูลข่าวสารด้วย
    - ๒.๔ มอบฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติกรณีที่เป็นเรื่องลับของสภามหาวิทยาลัย โดยให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารที่เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเท่านั้น
  ๓. มอบฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานสภาข้าราชการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง กระบวนการจัดประชุมงานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร

## สรุปเรื่อง

ด้วย งานสภาข้าราชการฯ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานสภาข้าราชการฯ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานสภาข้าราชการฯ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุมและ การนำเสนอของนายอภิรักษ์ มีพยุ่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาข้าราชการฯ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานสภาข้าราชการฯ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## มติ

๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานสภาข้าราชการฯ เรื่อง กระบวนการจัดประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย นครศรีธรรมราชในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ โดยให้แก้ไขดังนี้
  - ๑.๑ เพิ่มนิยามศัพท์/คำจำกัดความ ส่วนของอนุกรรมการ
  - ๑.๒ หน้าที่ ๗/๗ ข้อ ๖ (๖.๒/๖.๓) ให้เปลี่ยนข้อความจากคำว่าเพิ่มการประชุมฯ เป็นเอกสารประกอบการประชุมฯ
  - ๑.๓ เพิ่มระยะเวลาในการปฏิบัติงานในฝั่งกระบวนการจัดประชุมฯ
๒. มอบนายอภิรักษ์ มีพยุ่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาข้าราชการฯ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ของงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง กระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

## สรุปเรื่อง

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของงานอำนวยการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ตามเอกสารประกอบการประชุม

### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Meeting)รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

**มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้เปลี่ยนชื่อเรื่องจากเดิม เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เปลี่ยนเป็น เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบออนไลน์และออนไลน์

๒. ปรับแก้ไขรายละเอียด หน้า ๑/๙ ข้อ ๓ นิยามศัพท์/คำจำกัดความ โดยให้ปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับกระบวนการฯ

๓. มอบนางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะและแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติพร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

**วาระที่ ๔.๓** พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ของงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม

### สรุปเรื่อง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของงานอำนวยการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ตามเอกสารประกอบการประชุม

### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

**มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุมโดยให้แยกผังกระบวนการเป็น ๒ กระบวนการ คือ ผังกระบวนการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและผังกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ปรับแก้ไข ดังนี้

- ๑.๑ ข้อ ๓ นิยามศัพท์/คำจำกัดความ (ถ้ามี) ให้เพิ่มคำนิยามศัพท์/คำจำกัดความให้สอดคล้องกับกระบวนการโดยแจกแจงชื่อกระบวนการจัดประชุม
- ๑.๒ ให้เพิ่มรายละเอียดในกระบวนการประชุม กรณีเป็นการประชุมภายในมหาวิทยาลัย และกรณีที่เป็นการประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุรายละเอียดในแต่ละกระบวนการมีการดำเนินการอย่างไร
- ๑.๓ การบันทึกเสียงให้บันทึกผ่านแผ่นแล้วปรับไฟล์สำหรับการแชร์ และให้ระบุรายละเอียดในกระบวนการให้ชัดเจน แต่ละการประชุมกรรมการท่านใดเป็นผู้รับ-ส่งไฟล์

๒. มอบฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยร่วมกับนายปรการ นทีประสิทธิพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ งานอำนวยการ จัดทำผังกระบวนการบันทึกเสียงของการประชุมสภามหาวิทยาลัย/ประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ/ประชุม คณะกรรมการสรรหา และให้จัดทำรายละเอียดและกระบวนการของแต่ละการประชุมฯ ให้ชัดเจน

๓. ให้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เพิ่มอีก ๒ เรื่อง คือ

- ๓.๑ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การบริหารจัดการ Account กลางของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๓.๒ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การจัดเก็บไฟล์เสียงการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔. มอบนายปรการ นทีประสิทธิพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวถัดไป

#### วาระที่ ๔.๔ พิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยรอบการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

##### สรุปเรื่อง

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรจะดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขาธิการฯ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ตามเอกสารประกอบการประชุม (เอกสารแจกนอกแฟ้ม)

##### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ตารางเงินเดือนข้าราชการและตารางเงินเดือนลูกจ้างประจำ
๒. ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เกณฑ์การให้ Reward/Star ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



- มติ**
- ที่ประชุมฯ เห็นชอบ ดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ (เอกสารจัดเก็บที่หัวหน้างานอำนวยการ สำนักงาน เลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)
  - มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำ จัดส่งกองการบริหรงานบุคคล เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ ..... 

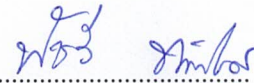
(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ ..... 

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

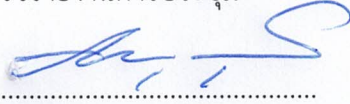
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ ..... 

(นางสาวพัชรี ท่วมใจดี)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธงค์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประธานการประชุม