




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ในระบบ NUC eMeeting

จัดทำโดย

นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting	หน้า 1/9

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting และผู้สนใจ รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting ฉบับนี้ แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566

4. นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“ประธาน” หมายความว่า ประธานการประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร


“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย บุคคลอื่นที่ได้รับการอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม และคณะทำงานที่ได้รับการอนุมัติ

“การประชุมสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรและให้ความหมายรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายความว่า เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมซึ่งจัดเป็นหมวดหมู่ตามลำดับ ก่อน - หลัง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting	หน้า 2/9

ระบบ NUC eMeeting คือ ระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดประชุมต่าง ๆ แบบดิจิทัล ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งออกแบบมาเพื่อสนับสนุนกระบวนการประชุม ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการจนถึงการติดตามผลการดำเนินงาน

งานประชุมสภามหาวิทยาลัยได้นำระบบ NUC eMeeting เป็นสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยระบบสามารถบรรจุและจัดเก็บวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงและพิจารณา ศึกษาวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวก รวดเร็ว


5. บทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบ (ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

5.1 ผู้จัดทำวาระ มีหน้าที่สรุปวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอผ่านการเห็นชอบจากกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

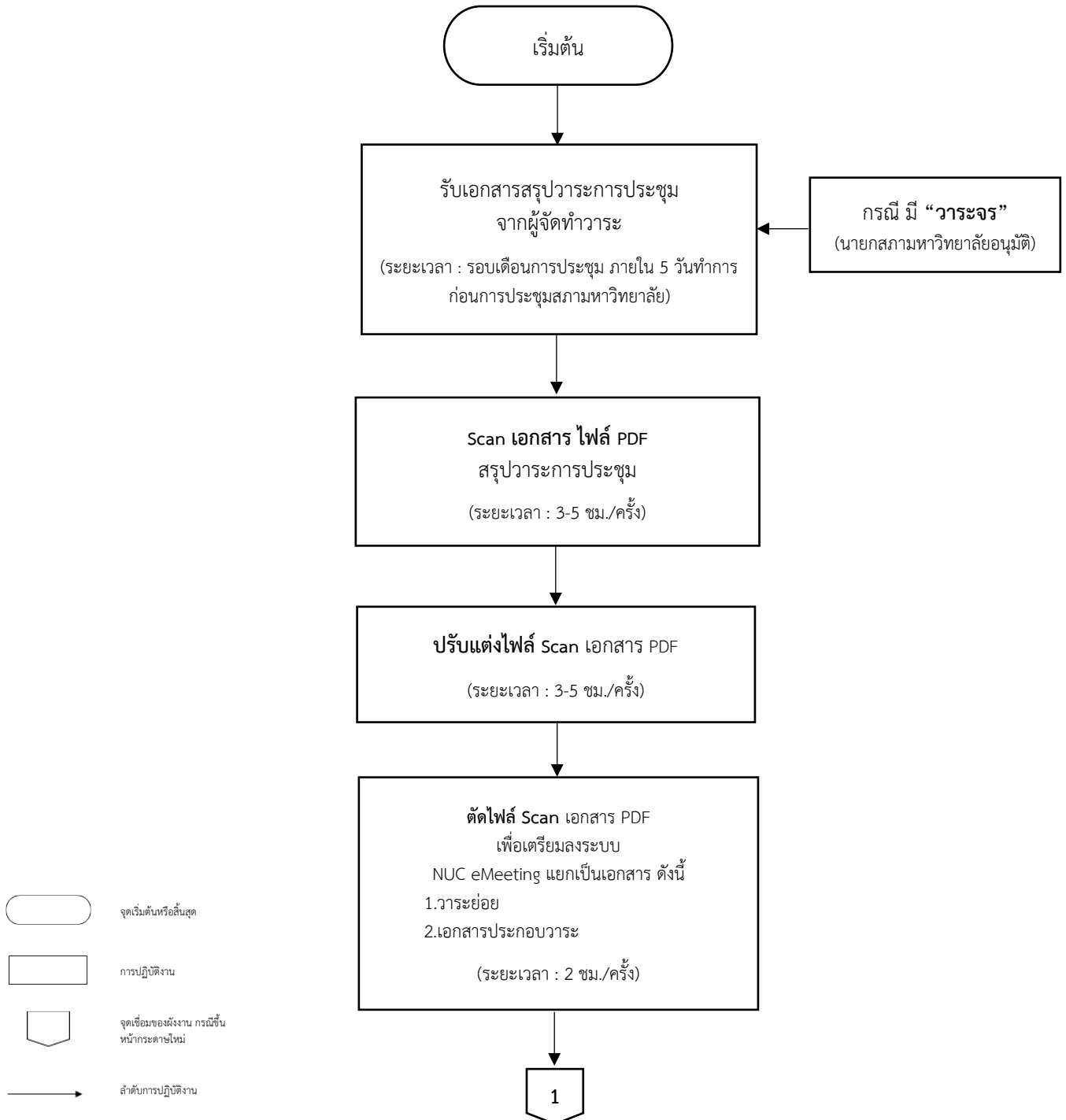
5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting ตามกระบวนการ และทำการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจัดส่งลิงก์การประชุมให้หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting ก่อนจัดส่งลิงก์การประชุมให้หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

5.4 หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting ก่อนจัดส่งลิงก์การประชุมให้ผู้ร่วมประชุมใช้งานต่อไป

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting	หน้า 3/9

6. Flowchart การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting





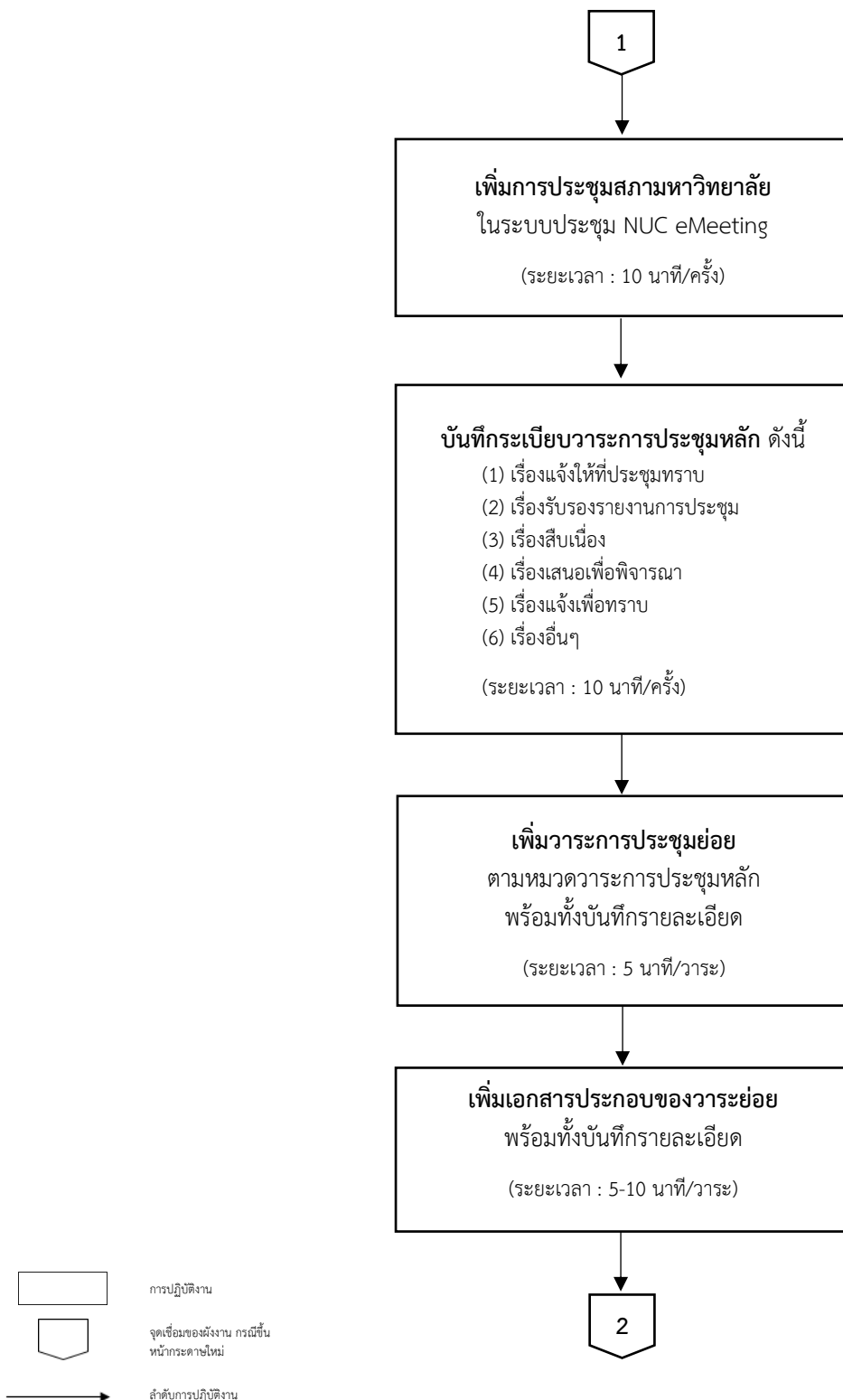
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting

หน้า 4/9





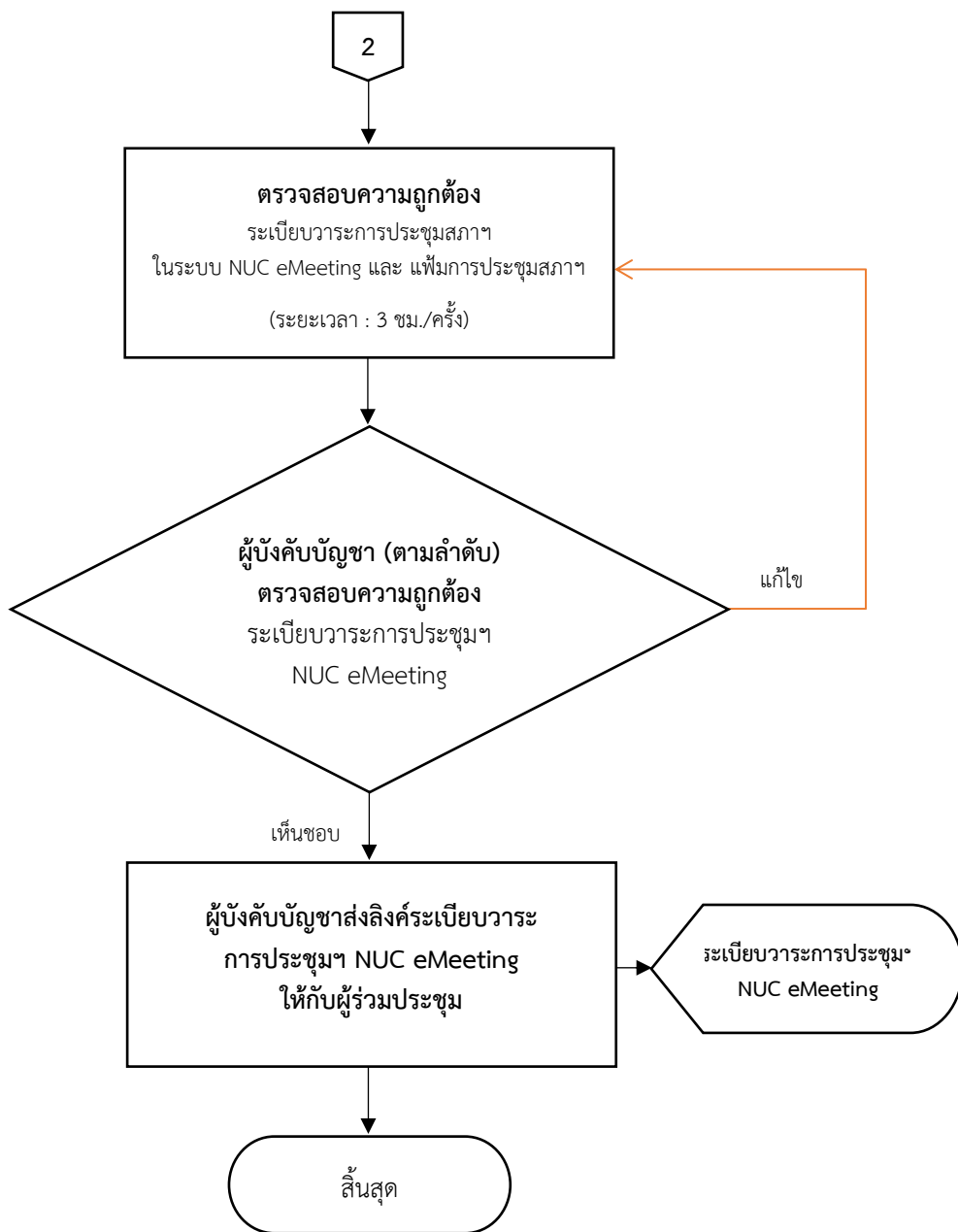
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร


แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting

หน้า 5/9




- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด
- การปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ
- จุดเชื่อมของผังงาน กรณีขึ้นหน้ากระดาษใหม่
- จุดเชื่อมของผังงาน กรณี มีทางเลือกของการดำเนินการแล้วกลับมาดำเนินการต่อไปด้วยขั้นตอนเดียวกัน
- จบแสดงผล
- ลำดับการปฏิบัติงาน


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting	หน้า 6/9

7. ผังกระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (NUC eMeeting)


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับเอกสารสรุปวาระการประชุมจากผู้จัดทำวาระ	รับเอกสารสรุปวาระการประชุม (Paper) จากผู้จัดทำวาระ (ผ่านการเห็นชอบจากกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว) และกรณี มี “วาระจร”(นายกสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ)	ถูกต้อง ครบถ้วน	1. น.ส.จินดา หมอนจันทร์ 2. ผู้จัดทำวาระ การประชุม	รอบเดือน การประชุม ภายใน 5 วัน ทำการก่อน การประชุมสภา มหาวิทยาลัย
2	Scan เอกสาร ไฟล์ PDF สรุปวาระการประชุม	นำเอกสารสรุปวาระการประชุม (Paper) และเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้อง มา Scan เป็นไฟล์ PDF	ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ค้นหาได้	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	3-5 ชม./ครั้ง
3	ปรับแต่งไฟล์ Scan เอกสาร PDF	ปรับแต่งไฟล์ Scan เอกสาร PDF ทั้งหมดให้ชัดเจน ด้วยการใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น Delete / Rotate / Insert / Extract Pages / Quick Recognition)	ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	3 – 5 ชม./ครั้ง
4	ตัดไฟล์ Scan เอกสาร PDF เพื่อเตรียมลงระบบ NUC eMeeting แยกเป็นเอกสาร ดังนี้ 1.วาระย่อย 2.เอกสารประกอบการประชุม	ตัดไฟล์ Scan เอกสาร PDF แยกเป็นไฟล์ย่อย ดังนี้ 1. หน้าปกสรุปวาระการประชุม 2. วาระการประชุมหลัก (ระเบียบวาระ 1 – 6) 3. วาระย่อย (เช่น ระเบียบวาระที่ 4.1, 4.2) 4. เอกสารประกอบการประชุม	ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	2 ชม./ครั้ง
5	เพิ่มการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบประชุม NUC eMeeting	เพิ่มการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยดำเนินการที่เมนู จัดการวาระการประชุม ในระบบประชุม NUC eMeeting ดังนี้ 1. Login เข้าสู่ระบบประชุม ONUC CENTER https://center.onuc.nu.ac.th ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี @nu.ac.th 2. เข้าสู่ระบบดูวาระประชุม/ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย NUC eMeeting 3. เข้าสู่เมนู “จัดการวาระประชุม” 4. เพิ่มการประชุมใหม่ ด้วยการบันทึกข้อมูล 1) ชื่อการประชุม 2) วันที่ (พ.ศ.)	ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ค้นหาได้	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	10 นาที/ครั้ง

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting	หน้า 7/9

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		3) ประเภทการประชุม 4) แนบไฟล์หน้าปกการประชุม 5. บันทึกข้อมูลการประชุม ประกอบด้วย - ชื่อการประชุม - วันที่ประชุม - กำหนด PIN สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย (สามารถดูวาระ “ลับ” ได้) - กำหนด PIN สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่สามารถดูวาระ “ลับ” ได้)			
6	บันทึกระเบียบวาระการประชุมหลัก ดังนี้ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม 3 เรื่องสืบเนื่อง 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 6 เรื่องอื่นๆ	บันทึกข้อมูลระเบียบวาระการประชุมหลัก (เมนู “แก้ไข”) ด้วยการกรอกข้อมูล ดังนี้ 1. ลำดับ 2. ชื่อเรื่อง 3. เลือกหน่วยงานต้นเรื่อง 4. เลือกประเภทวาระ (ปกติ/ลับ/เพิ่มเติม(ปกติ)/เพิ่มเติม(ลับ)) 5. เลือกประเภทการแนบเอกสาร (ไฟล์ / ลิงก์) 6. อัปโหลดไฟล์เอกสาร (หน้าระเบียบวาระ)	ความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ค้นหาได้	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	10 นาที/ครั้ง
7	เพิ่มวาระการประชุมย่อยตามหมวดวาระการประชุมหลัก พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียด	เพิ่มวาระการประชุมย่อยตามหมวดวาระการประชุมหลัก (เมนู “เพิ่มวาระย่อย”) ด้วยการบันทึกรายละเอียด ดังนี้ 1. ลำดับ 2. ชื่อวาระย่อย 3. เลือกหน่วยงานต้นเรื่อง 4. เลือกประเภทวาระ (ปกติ/ลับ/เพิ่มเติม(ปกติ)/เพิ่มเติม(ลับ)) 5. เลือกประเภทการแนบเอกสาร (ไฟล์/ลิงก์) 6. อัปโหลดไฟล์เอกสาร (หน้าระเบียบวาระ)	ความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ค้นหาได้	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	5 นาที/วาระ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting	หน้า 8/9

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เพิ่มเอกสารประกอบของวาระย่อยพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียด </div>	เพิ่มเอกสารประกอบของวาระย่อย (เมนู “เพิ่มวาระย่อย”) ด้วยการบันทึกรายละเอียด ดังนี้ 1. ลำดับ 2. ชื่อเอกสาร 3. เลือกประเภทการแนบเอกสาร (ไฟล์/ลิงก์) 4. อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	5 – 10 นาที /วาระ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบความถูกต้องระเบียบวาระการประชุมสภาในระบบ NUC eMeeting และแนบการประชุมสภาฯ </div>	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมฯ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกันระหว่างวาระการประชุมในระบบ NUC eMeeting และแนบการประชุมสภาฯ (Paper)	ความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน	น.ส.จินดา หมอนจันทร์	3 ชม./ครั้ง
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">ผู้บังคับบัญชา(ตามลำดับ) ตรวจสอบความถูกต้อง ระเบียบวาระการประชุมฯ NUC eMeeting</p> </div>	เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระบบ NUC eMeeting เรียบร้อยแล้ว ส่งลิงก์ระเบียบวาระการประชุมฯ NUC eMeeting ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) ตรวจสอบความถูกต้อง	ทันเวลา ภายใน 5 วันทำการ ก่อนการประชุม สภามหาวิทยาลัย	1. น.ส.จินดา หมอนจันทร์ 2. หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย 4. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผู้บังคับบัญชาส่งลิงก์ระเบียบวาระการประชุมฯ NUC eMeeting ให้กับผู้ร่วมประชุม </div>	เมื่อผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) ตรวจสอบความถูกต้องระเบียบวาระการประชุมฯ NUC eMeeting เรียบร้อยแล้ว จึงส่งลิงก์ระเบียบวาระการประชุมฯ NUC eMeeting ดังกล่าวให้กับผู้ร่วมประชุม	ทันเวลา ภายใน 3 วันทำการ ก่อนการประชุม สภามหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย /ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที/ครั้ง

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting	หน้า 9/9

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 8.1 ความสำเร็จของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting ตามมาตรฐานที่กำหนด
- 8.2 สามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือสะท้อนปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานได้
- 8.3 สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

9. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

10. ผู้ปฏิบัติงาน

- 10.1 น.ส.จินดา หมอนจันทร์: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ในระบบ NUC eMeeting
- 10.2 นายอิทธิชัย อ่อนน้อม : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง
ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting
- 10.3 นางสาวพัชรี ท่วมใจดี : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง
ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting
- 10.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์ : ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง
ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในระบบ NUC eMeeting