




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการขอสำเนารายงาน
การประชุมสภามหาวิทยาลัย
กรณีเรื่องลับ

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ)	หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และยังเป็นเอกสารอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. ขอบเขตของคู่มือ


คู่มือขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ) ฉบับนี้ แสดงถึง กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีเรื่องลับ)

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

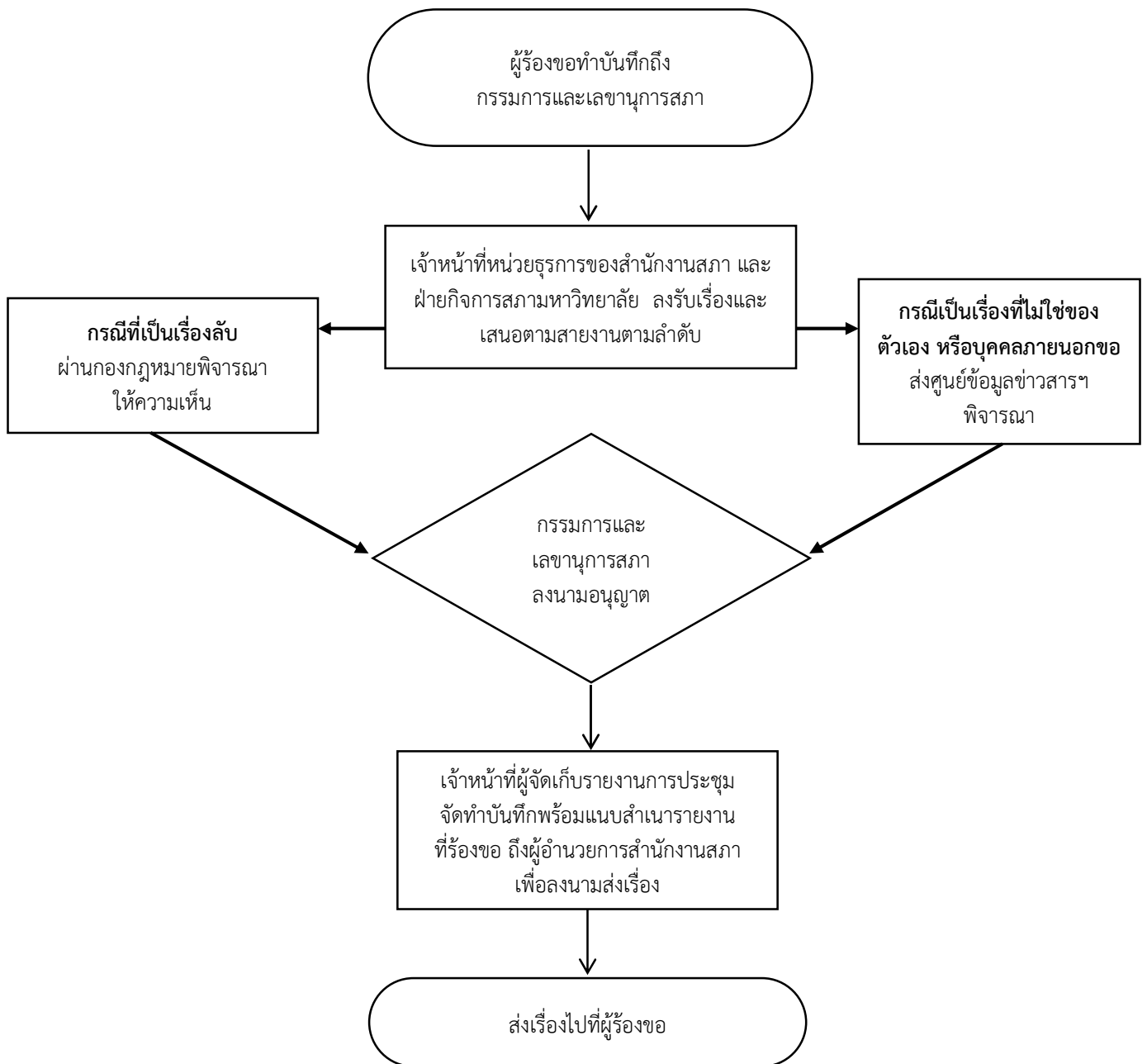
- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533
- 3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
- 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565
- 3.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 3.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล พ.ศ 2562


4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 เป็นไปตามกระบวนการทำงาน


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ)	หน้า 2/6

5. กระบวนการดำเนินการ



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ)	หน้า 4/6

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
3	กรรมการและเลขานุการสภา ลงนามอนุญาต	กรรมการและเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาและอนุญาต		กรรมการและ เลขานุการสภา	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายงานการประชุม จัดทำบันทึกพร้อมแนบสำเนารายงาน ที่ร้องขอ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภา เพื่อลงนามส่งเรื่อง	เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยนายทะเบียน ลับ จัดทำบันทึกพร้อมแนบสำเนา รายงานการประชุมตามที่ร้องขอ (สำเนาเฉพาะเรื่องที่ร้องขอเท่านั้น) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดส่ง ให้กับผู้ร้องขอต่อไป	นายทะเบียนลับ คือ น.ส.วาสนา นุชท่าโพ ผู้ช่วยนาย ทะเบียนลับ คือ น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ หมายเหตุ การสำเนา รายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ให้สำเนาเฉพาะ เรื่องที่ร้องขอ เท่านั้น	1. นายทะเบียน ลับ 2. ผู้ช่วยนาย ทะเบียนลับ 5. ผู้อำนวยการ สำนักงานสภา	2 วัน
5	ส่งเรื่องไปที่ผู้ร้องขอ	เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายงานการ ประชุม ส่งเรื่องให้กับผู้ร้องขอ			

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ)	หน้า 5/6

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คำอธิบาย)

6.1 หน่วยงานหรือผู้ร้องขอทำบันทึกข้อความขอสำเนารายงานการประชุมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยนำเรียนกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

6.2 เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการลงรับเรื่องพร้อมจัดส่งให้กับฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

6.3 เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการลงรับเรื่องพร้อมกับดำเนินการดังนี้

1) กรณีที่เป็นเรื่องลับ หมายถึง เรื่องลับที่เป็นเรื่องทั่วไป ที่สามารถเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณา โดยขอความเห็นจากกองกฎหมาย


2) กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ใช่ของตัวเอง

ให้จัดส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย (ตรวจสอบข้อมูล PDPA) โดยให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารที่เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเท่านั้น

6.4 เมื่อทั้ง 2 หน่วยงานพิจารณาเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

6.5 เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยนายทะเบียนลับ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนารายงานการประชุมที่ร้องขอ (สำเนาเฉพาะเรื่องที่ร้องขอเท่านั้น) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับผู้ร้องขอต่อไป

6.6 เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บรายงานการประชุม ส่งเรื่องให้กับผู้ร้องขอ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ)	หน้า 6/6

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 7.1 ความสำเร็จของการจัดส่งรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 80%)
- 7.2 มีการนำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา
- 7.3 ส่งทันตามเวลาที่กำหนด

8. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

9. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 3 คน)

- 8.1 น.ส.วาสนา นุชท่าโพ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับ
กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เบอร์โทร : 0 5596 1151
- 8.2 น.ส.ชตาพรณ์ บุญเหนือ นักวิเทศสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำ/จัดเก็บรายงานการประชุม
เบอร์โทร : 0 5596 1151
- 8.3 น.ส.จินดา หมอนจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านธุรการ
เบอร์โทร : 0 5596 2392