

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗)

ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมเนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเนเรศวร

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

| | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธรังษี (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววาสนา นุชท่าโพ (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพากร ดิษโต (หัวหน้างานสภาอาจารย์) | กรรมการ |
| ๔. นายธนวรรธน์ ยอดบุรี (หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล) | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัชรี ท่วมใจดี (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (หัวหน้างานอำนวยการ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายปราการ นทีประสิทธิ์พร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางทิพย์สุพรรณษา ด่านเจริญกิจกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธรังษี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒(๑/๒๕๖๗) และมอบให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ หัวหน้างานอำนวยการสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาตบันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธรังษี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องกำหนดการประชุมเตรียมความพร้อมการตรวจพื้นที่เตรียมการรับเสด็จฯ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระเนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยเนเรศวร

และประชุมเตรียมพร้อมการรับเสด็จพระราชดำเนินเป็นประธานมอบเข็มของสภาอากาศไทย ในวันอังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทางมหาวิทยาลัยจะต้องเข้าร่วมรับเสด็จในฐานะเจ้าของสถานที่

**วาระที่ ๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑(๕/๒๕๖๖)**

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑(๕/๒๕๖๖) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๑(๕/๒๕๖๖) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สรุปเรื่อง

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑(๕/๒๕๖๖)
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคาร
สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๑(๕/๒๕๖๖) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงาน
การประชุมฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑(๕/๒๕๖๖)
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

**วาระที่ ๓.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการ
นำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย**

สรุปเรื่อง

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่
๑๑(๕/๒๕๖๖) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยให้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของ
กรรมการฯ ดังนี้

๑. แก้ไขและเพิ่มผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนของรายละเอียดการปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. เพิ่มรายละเอียดกรรมการชุดต่างๆ ที่ต้องผ่านก่อนนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
และเมื่อปรับแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

มติ ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ด้วย งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความเห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 ๒. ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีเรื่องลับ) แยกออกจาก คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 ๓. กรรมการฯ มีข้อเสนอแนะดังนี้
 - ๓.๑ กรณี ที่เป็นเรื่องลับพิเศษ การขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) ให้กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา โดยขอความเห็นจากกองกฎหมาย
 - ๓.๒ กรณีที่ไม่ใช่เรื่องของตนเองหรือเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้ขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) ให้ส่งหนังสือไปที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย (ตรวจสอบ ข้อมูล PDPA)

๓.๓ ระบุผู้มีสิทธิ์สำเนาเอกสารลับ เป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ

๓.๔ ให้เพิ่มกฎหมาย PDPA ลงในเอกสารอ้างอิง

๔. มอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ แล้วนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปเรื่อง

ด้วยนางสาวทิพากร ดิษโต รักษาในตำแหน่งหัวหน้างานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความเห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของหัวหน้างานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

- มติ**
- ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ดังนี้
 - แก้ไขข้อในขั้นตอนการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ ขั้นตอนที่ ๑ จากเดิม เสนอหนังสือขอลาออกต่อมหาวิทยาลัย เปลี่ยนเป็น เมื่อมีตำแหน่งว่างลง/เมื่อครบวาระ
 - ให้เพิ่มข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑๐ กรณีที่คะแนนเสียงการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์เท่ากัน ต้องปฏิบัติอย่างไร
 - ให้จัดทำผังกระบวนการ Flowchart เพิ่มเติม เพื่อให้เห็นภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากขึ้น
 - มอบนางสาวทิพากร ดิษโต รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สรุปเรื่อง

ด้วยนางสาวเพ็ญณภัสสรุ ทรวงทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความเห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของนางสาวเพ็ญณภัสสรุ ทรวงทรัพย์ งานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. ปรับแก้ไขคำจำกัดความในหน้าที่ ๒ ข้อ ๖.๔ จากเดิม “อาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย... เปลี่ยนเป็น คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย...
 ๓. มอบนางสาวเพ็ญณภัสสรุ ทรวงทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)
เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

สรุปเรื่อง

ด้วยนายธนวิวัฒน์ สิงหเดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของนายธนวิวัฒน์ สิงหเดช งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีงบประมาณไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท โดยให้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ดังนี้
 - ๑.๑ ให้เพิ่มลูกศรทางด้านขวามือคำว่า “ส่งคืนแก้ไข” ข้อ ๕ ผังกระบวนการ Flowchart ในกระบวนการที่ ๔ ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบแก้ไข
 - ๑.๒ ให้เพิ่มลูกศรด้านซ้ายมือ คำว่า “อนุมัติ/ไม่อนุมัติ” ระหว่างกระบวนการที่ ๔ ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบแก้ไข และกระบวนการที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในวันที่จัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. มอบนายธนวัฒน์ สิงห์เดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการฯเสนอแนะ และแจ้งบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบ เพื่อถือปฏิบัติและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางวิลาวัลย์ ตอนรุ่งจันทร์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางสาวพัชรี ท่วมใจดี)
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธิวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย