

รายงานการประชุมส่วนสารบรรณและนิติการ  
ครั้งที่ 8/2557

วันพุธที่ 27 สิงหาคม 2557 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องสอบสวน ส่วนสารบรรณและนิติการ อาคารบริหาร

.....

ผู้มาประชุม

1. นายราชัย	อัครเวศน์	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
2. นางสาววีณา	กองวงศา	หัวหน้างานธุรการ
3. นายอุเทน	เพื่อนทอง	หัวหน้างานนิติการ
4. นางสาวเบญญารัตน์	จิราภรณ์นาถศิริ	
5. นางสาวสุภาภรณ์	สุวรรณบุรี	หัวหน้างานประชุมและช่วยผู้บริหาร
6. นางบุณทิพา	ทาบสีแพร	
7. นางพิณพิชญา	เนาว์ประเสริฐ	
8. นางสาวพรพิศ	มุลตะกร	
9. นายวิระชน	ศรีราง	หัวหน้างานไปรษณีย์
10. นางสาวลาลิน	ปกรณ์กาญจน์	
11. นางสาวยุวธิดา	ทศานนท์	
12. นายธัชชัย	พลเสน	
13. นางสาวสุพรรณิ	จำปาทอง	

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

1. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา	วิบูลย์กุล	หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร
2. นางอรัญญา	ศิลารักษ์	
3. นางสุซาดา	จินาภรณ์	
4. นางมณฑนา	ศรีราง	
5. นางสาวทิพวรรณ	ไพฑูรย์	
6. นางสาวชมพูนุท	ศรีภราพิทักษ์	
7. นายพงษ์ไทย	เยาวเรศ	
8. นายพีรพัฒน์	นาคใหม่	
9. นายเสน่ห์	ประชากลาง	
10. นางสาวภาณุณี	บัวชูลี	
11. นางสาวณัฐกฤตา	ศรีอนันต์	
12. นางจาริพร	คลองโนนสูง	

เริ่มประชุมเวลา 14.40 น.

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### วาระที่ 1.1 เรื่อง อัตรากำลังของนิติกร โรงพยาบาลมทส.

หัวหน้าส่วนฯ แจ้งเรื่องวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนสารบรรณและนิติการ ยังไม่คืบหน้า อยู่ระหว่างรอมหาวิทยาลัยฯ วิเคราะห์ และขณะนี้ ยังไม่มีการแจ้งผลกลับมายังส่วนสารบรรณและนิติการ ในส่วนของอัตรากำลังนิติกร โรงพยาบาลมทส. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ได้ประสานกับนายอุเทน เผื่อนทอง และอ.นพ.ลิขิต มาตระกูล เรียบร้อยแล้วว่า โรงพยาบาลจะต้องมีนิติกรประจำตลอด 24 ชั่วโมง โดยอ.นพ.ลิขิตฯ จะต้องเป็นผู้วิเคราะห์อัตรากำลัง ส่วนการจ้างมี 2 แบบ คือ มทส.จ้าง หรือโรงพยาบาล จ้างก็สามารถทำได้ โดยให้นิติกรสังกัดงานนิติการ หรือแยกออกไปสังกัดโรงพยาบาล มทส.ก็ได้

มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 1.2 เรื่อง การจัดทำเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ

ตามที่หัวหน้าส่วนฯ ได้หารือกับส่วนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของ หน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนจะมอบหมายให้นักศึกษามาช่วยเขียนเว็บไซต์ ให้กับส่วนสารบรรณฯ นั้น ขณะนี้ ส่วนสารบรรณและนิติการ ได้ส่งข้อมูลจัดทำเว็บไซต์ไปเรียบร้อยแล้ว และกล่าวขอบคุณคณะผู้ดำเนินการทุกคนที่ช่วยกันจัดทำข้อมูล

มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 1.3 เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสารใหม่ (E-document)

หัวหน้าส่วนสารบรรณฯ แจ้งว่า ได้ทำหนังสือแจ้ง ผศ.ดร.อาทิตย์ ศรีแก้ว เพื่อทราบ ปัญหาของระบบจัดเก็บเอกสารใหม่ (E-document) ไปเรียบร้อยแล้ว ระบบที่ปรับปรุงใหม่ทำให้ไม่สามารถ ค้นข้อมูลเก่าได้ และระบบเก่าค้นหาข้อมูลชื่อคนไม่ได้ และเมื่อมีการประสานแจ้งปัญหากับเจ้าหน้าที่ของ MIS กลับได้รับคำพูดที่ไม่ดี จึงได้ทำหนังสือแจ้ง รศ.ดร.อาทิตย์ ศรีแก้ว ให้อบรมเจ้าหน้าที่เรื่องการพูดจา และในส่วนของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้แจ้งความต้องการไปด้วยว่า ในส่วนสารบรรณและนิติการควรมีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใดบ้าง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 1.4 เรื่อง Happy workplace

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ได้สอบถามความคืบหน้าเรื่อง Happy workplace ของส่วนสารบรรณฯ กับหัวหน้างานประชุมฯ ซึ่งได้รับแจ้งว่า มหาวิทยาลัยฯ ยังไม่มีการดำเนินการใดๆ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 1.5 เรื่อง กิจกรรม Big Cleaning Day

หัวหน้าส่วนสารบรรณฯ แจ้งความคืบหน้า เรื่อง การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ว่า มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ส่วนอาคารสถานที่เป็นเจ้าภาพจัดกิจกรรม Big Cleaning Day โดยหน่วยงาน ไม่ต้องแยกไปจัดเอง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.6 เรื่อง การจัดทำประกาศการตั้งชื่ออาคาร**

ตามที่ ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา วิบูลย์กุล สอบถามหัวหน้าส่วนสารบรรณฯ เรื่องการจัดทำประกาศ กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่ออาคาร หรือตั้งชื่ออาคารจะต้องดำเนินการหรือไม่ และจะให้ผู้ใดดำเนินการ เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อจากศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์ เป็น โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหัวหน้าส่วนสารบรรณฯ จะหาหรือที่ประชุมประสานงานบริหารในวันที่ 15 สิงหาคม 2557 นั้น หัวหน้าส่วนฯ แจ้งว่าขณะนี้ยังไม่ได้หาหรือที่ประชุม

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.7 เรื่อง เงินรางวัล KM**

ตามที่ส่วนสารบรรณและนิติการ ได้รับรางวัล KM ดีเด่น เป็นจำนวนเงิน 8,000 บาท นั้น หัวหน้าส่วนฯ ได้มอบเงินจำนวนดังกล่าวให้กับส่วนสารบรรณและนิติการเรียบร้อยแล้ว และยังมีเงินค่าช่วยประสานตอบแบบสอบถามของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง อีกจำนวน 2,000 บาท ที่จะโอนให้กับส่วนสารบรรณและนิติการ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.8 เรื่อง ภารกิจของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ**

2 กันยายน 2557 มีงานสอบสวน ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 4-5 กันยายน 2557 มีประชุม นกม. ที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
 9 กันยายน 2557 เป็นกรรมการร่างกฎหมาย ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 11-12 กันยายน 2557 ประชุม ทอมก.ในฐานะประธานกฎหมาย ที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
 19 กันยายน 2557 ประชุมกรรมการร่างกฎหมาย ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
 22 กันยายน 2557 บรรยายเทคนิคการสอบสวนวินัย ที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 29-30 กันยายน 2557 ประชุมกรรมการขับเคลื่อนวาระด้านสหกรณ์ของจังหวัด นครราชสีมา

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.9 เรื่อง งบประมาณบุคลากร**

นางสาววิณา กองวงศา แจ้งเรื่อง งบประมาณบุคลากรของส่วนสารบรรณและนิติการ ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 25,000 บาท ขณะนี้ยังมีเหลืออีกประมาณเกือบ 7,000 บาท หากพนักงานท่านใดมีหัวข้อที่สนใจจะไปอบรมให้รับแจ้งความประสงค์ขอไปอบรม

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.10 เรื่อง ร่องอธิการบดีฝ่ายบริหารเชิญประชุมจัดทำเว็บเพจ (Webpage)**

นางสาววิณา กองวงศา แจ้งที่ประชุมทราบว่า สัปดาห์ที่ผ่านมา ร่องอธิการบดีฝ่ายบริหาร ได้เชิญหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ (นายอุเทน เผื่อนทอง รักษาการแทน) นางสาววิณา กองวงศา ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา วิบูลย์กุล หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประชุมหาหรือเรื่องการจัดทำเว็บเพจ (Webpage) เกี่ยวกับระเบียบการเงิน และระเบียบบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน โดยมอบส่วนการเงินและบัญชี และส่วนการเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการโดยประสานขอ

ข้อมูลจากส่วนสารบรรณและนิติการ ทั้งนี้ ให้รายงาน ความคืบหน้าในที่ประชุมส่วนในกำกับฝ่ายบริหาร และดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2557

มติ ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมส่วนฯ ครั้งที่ 7/2557

หัวหน้าส่วนสารบรรณฯ ได้นำเสนอรายงานการประชุมส่วนฯ ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2557 ตามที่ได้ส่งให้พนักงานทุกท่านทราบแล้ว เพื่อขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม นั้น ที่ประชุมไม่มีการแก้ไข

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมส่วนฯ ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2557 โดยไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ติดตามงาน)

#### วาระที่ 3.1 งานประชุมและช่วยผู้บริหาร

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี หัวหน้างานประชุมและช่วยผู้บริหาร แจ้งที่ประชุมทราบว่า งานเรียบร้อยดี ไม่มีปัญหา และรายงานเพิ่มเติม ดังนี้

##### 1) การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

งานประชุมฯ ได้ส่งนางสาวภาณุณี บัวชูลี ไปเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในช่วงเย็น โดยเริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม เรียบร้อยแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

##### 2) การอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

นางสาวณัฐกฤตา ศรีอนันต์ ได้รับงบพัฒนาบุคลากรไปอบรมที่จังหวัดขอนแก่น ในวันพฤหัสบดีที่ 27-28 สิงหาคม 2557 และจะกลับมาปฏิบัติงานในวันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2557

มติ ที่ประชุมรับทราบ

##### 3) การบันทึกหนังสือรับภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกหนังสือรับภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี ได้ไปประสานกับทีมเลขานุการเรียบร้อยแล้ว ให้ทุกคนช่วยบันทึกการปฏิบัติในระบบฯ ด้วย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 3.2 งานธุรการ

นางสาววิมา กองวงศา หัวหน้างานธุรการ รายงาน ดังนี้

##### 1) เรื่อง สัมมนาประจำปีส่วนสารบรรณและนิติการ

ตามที่งานธุรการ เป็นเจ้าภาพจัดสัมมนาส่วนสารบรรณและนิติการประจำปี นั้น ขณะนี้อยู่ระหว่างกำหนดหัวข้อสัมมนา และ Search ข้อมูลสถานที่ที่น่าสนใจ และได้ให้ข้อสังเกตที่ควรระมัดระวังจากกระแสของบุคคลภายนอกใน Social Network มีการต่อต้านไม่เห็นด้วยเกี่ยวกับการไปจัดสัมมนานอกสถานที่ของหน่วยงานราชการ ซึ่งเห็นว่าเป็นการใช้งบประมาณประจำปีไปเกี่ยวกันมากกว่าการไปสัมมนา

และปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าทำอะไรต้องระวัง หากมีผู้พบเห็น อาจแชร์กันไปในทางเสียชื่อเสียง มหาวิทยาลัยฯ ได้

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## 2) เรื่อง คณะทำงานในงานพระราชทานปริญญาบัตร

ในปีนี้ คณะทำงานรับฝากสิ่งของและประสานการจัดรถรับส่งคณาจารย์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ขาดคนเป็นคณะทำงาน 2 คน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา 2 คน ต้องไปปฏิบัติงานในฝ่ายรักษาความปลอดภัย ในการนี้ หัวหน้าส่วนฯ รับจะไปหารีอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 3.3 งานไปรษณีย์

นายวิระชน ศรีราง หัวหน้างานไปรษณีย์ รายงาน ดังนี้

### 1) เรื่อง การเพิ่มจุดส่งเอกสาร

งานไปรษณีย์ได้ให้ข้อสังเกต เรื่อง การเพิ่มจุดส่งเอกสารต่อไปอาจจะต้องเพิ่มจุดส่งเอกสารมากขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงจุดที่ตั้ง เช่น สมาคมเทคโนโลยี เดิมอยู่เทคโนโลยี ปัจจุบันย้ายไปอยู่ส่วนกิจการนักศึกษา และการส่งเอกสารภายในฝ่ายเดียวกันอยู่ใกล้กัน เจ้าหน้าที่ที่ไม่ส่งเอกสารระหว่างกัน ซึ่งจะรวดเร็วกว่า กลับรอฝากงานไปรษณีย์จัดส่งให้ทำให้เสียเวลาและเป็นการขยายจุดส่งเอกสารเพิ่มมากขึ้น เช่น เอกสารระหว่างส่วนกิจการนักศึกษา รองกิจการนักศึกษา และสถานกีฬาและสุขภาพ เป็นต้น เรื่องนี้ หัวหน้าส่วนฯ ได้ให้หลักการกับงานไปรษณีย์ว่า ส่วนสารบรรณและนิติการเคยมีประกาศเรื่อง การส่งเอกสารตามจุดต่างๆ ให้ยึดหลักการตามประกาศ หากจะมีการเพิ่มจุดรับส่งมากขึ้นก็ต้องหารือกัน และหัวหน้าส่วนฯ จะหารือกับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

มติ ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 3.4 งานนิติการ

นายอุเทน เผื่อนทอง หัวหน้างานนิติการ รายงาน ดังนี้

### 1) เรื่อง อัตรากำลังนิติกร

ด้วยได้รับ e-mail จากท่านอธิการบดีให้เร่งดำเนินการเรื่องที่ตั้งการไว้ ซึ่งงานนิติการติดปัญหาเรื่องอัตรากำลังนิติกรไม่เพียงพอ ได้เรียนแจ้งปัญหาให้อธิการบดีทราบแล้ว ท่านให้ขอคนกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ในการนี้ หัวหน้าส่วนฯ ได้มอบให้นายอุเทน เผื่อนทอง print ข้อสั่งการทาง e-mail ของท่านอธิการบดี และบันทึกถึงส่วนการเจ้าหน้าที่ ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อขออัตรากำลังนิติกร

มติ ที่ประชุมรับทราบและมอบนายอุเทน เผื่อนทอง ดำเนินการ

### 2) เรื่อง กรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

การดำเนินการล่าสุด เรื่อง กรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หัวหน้าส่วนฯ แนะนำนายอุเทน เผื่อนทอง ให้แต่งตั้งนิติกร 1 คน เป็น เลขานุการในกรรมการชุดดังกล่าว กรรมการส่วนที่เหลือให้งานนิติกรทำบันทึกขอให้มีมหาวิทยาลัยฯ จัด โดยเสนอว่าถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับพัสดุ ห้ามคนที่อยู่ฝ่ายบริหารทั้งหมดเป็นกรรมการ อาจเป็นฝ่ายวิชาการได้ และแจ้งในบันทึกไปด้วยว่า งานนิติการได้ตั้งใครเป็นเลขานุการแล้ว ขอความกรุณามหาวิทยาลัยฯ ช่วยตั้งกรรมการอีกกี่คนให้แจ้งไป โดยที่งานนิติการไม่ต้องไปตั้งกรรมการแทนมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากไม่มีหน้าที่จัดหากรรมการดังกล่าว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 3.5 งานจัดเก็บเอกสาร**

ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา วิบูลย์กุล หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร ไม่ได้เข้าประชุม และมอบ นางสาวสุพรรณิ จำปาทอง ประชาสัมพันธ์ระบบจัดเก็บเอกสารใหม่ ดังนี้

**1) URL ของระบบจัดเก็บเอกสารใหม่**

เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2557 สสน.จะใช้ระบบจัดเก็บเอกสารใหม่ โดยใช้ URL ของระบบจัดเก็บเอกสารใหม่ ดังนี้

203.158.7.37-EDCH

ในเรื่องนี้ หัวหน้าส่วนฯ เห็นว่า MIS ควรทำ Link สืบค้นในระบบจัดเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนสารบรรณและนิติการด้วย และเห็นสมควรหารือกับ รศ.ดร.อาทิตย์ ศรีแก้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ**

**วาระที่ 4.1 เรื่อง การเตรียมคนรองรับการทำงาน**

สืบเนื่องจากหัวหน้าส่วนฯ ได้รับคำถามมาจากที่ประชุมประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมคนรองรับการทำงานในอนาคตว่า มีการเตรียมการไว้อย่างไร หัวหน้าส่วนฯ จึงฝากเรื่องนี้ให้ทุกงานมีการเตรียมคนรองรับการทำงานในอนาคตไว้ด้วย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 4.2 เรื่อง ปัญหาการเขียนหนังสือ**

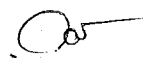
หัวหน้าส่วนสารบรรณฯ หรือที่ประชุมพร้อมกับเลขานุการเกี่ยวกับปัญหาการเขียนหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือภายนอกที่เป็นภาษาอังกฤษบางครั้งเนื้อหามีความคาบเกี่ยวระหว่างฝ่ายวิชาการและฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน ในการนี้ ที่ประชุมหารือกันแล้วประกอบกับความเห็นของนางสาวลาลิน ปกรณ์กาญจน์ มีความเห็นว่า หนังสือที่มาจากสำนักยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ส่งไปที่รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน นอกจากนี้ให้พิจารณาที่เนื้อหาของหนังสือประกอบว่า จะเขียนไปที่ฝ่ายใด และหนังสือที่เกี่ยวกับการทำบุญ ขอรับบริจาคทั้งหมดให้ส่งไปที่รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



นางสาววิณา กองวงศา  
ผู้บันทึกการประชุม



นายราชัย อัสเวศน์  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม