

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗)

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมเรศวร ๑๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงรัตติมา จีนาพงษา (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรี ท่วมใจดี (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)	กรรมการ
๓. นางสาวทิพากร ดิษโต (หัวหน้างานสภาอาจารย์)	กรรมการ
๔. นายอิทธิชัย อ่อนน้อม (หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล)	กรรมการ
๕. นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ (หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย)	กรรมการ
๖. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ดร.ปริญญา สร้อยทอง	ประธานสภาอาจารย์
๒. นางปทุมพร อโหสิ	ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างฯ
๓. นายปราการ นทีประสิทธิพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

รองศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงรัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหาร
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗) และมอบให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการใน
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาต
บันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงรัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติดังนี้

เรื่องมอบปลัดพิจารณาเรื่องแต่งตั้งประชุม ให้แบบเอกสารระเบียบวาระการประชุมด้วยทุกครั้ง

๒. มอบหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้างานฯ แจ้งให้บุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านเป็นความลับ เพื่อความปลอดภัยในการเดินทางโดยให้เปิดเผยข้อมูลได้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๓. มอบหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๓.๑ กรณีที่มีจดหมายปิดผนึก เรียน ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภาให้นำจดหมายส่งไปยังศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา พิจารณาเท่านั้น
 - ๓.๒ กรณีหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่เอกสารลับ ให้ลงรับเอกสารที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ
 - ๓.๓ กรณีหนังสือราชการลับที่มาจากหน่วยงานภายนอก เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย ให้เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเท่านั้น
 - ๓.๔ กรณีหนังสือราชการลับและไม่ลับที่เสนอมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ไม่ได้เป็นจดหมายปิดผนึก ให้ลงรับเอกสารที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ
 - ๓.๕ กรณีหนังสือลับหรือจดหมายจากบุคคลต่างๆ ให้เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเท่านั้น
 - ๓.๖ บรรดาหนังสือราชการทั่วไป ที่เสนอถึงนายกสภามหาวิทยาลัยให้สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการตามระบบ
๔. กรณีหนังสือลับจากหน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินการตามระบบมาเรียบร้อยแล้ว และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือหนังสือขอสำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระลับ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาสั่งการ ในกรณีที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๕. กรณีที่มีหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานที่เป็นเรื่องด่วน ให้ดำเนินการเวียนแจ้งบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับทราบโดยทันทีก่อนที่จะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗)

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗) เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๓ คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอคำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๑.๔ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกตามส่วนงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้อมูล ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกตามส่วนงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้อมูล ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗) เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

สรุปเรื่อง

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗) เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗) เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗) เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

- มติ**
๑. ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓(๒/๒๕๖๗) เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข
 ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เกศศิกรหญิงรัตติมา จินาพงษา ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แจ้งต่อที่ประชุมฯ ว่าขอรับทราบรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว เนื่องจากได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งมีได้เข้าร่วมประชุมฯ ในวันดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบ Timeline การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามที่ กองการบริหารงานบุคคล มีแนวทางและการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไปนั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอเสนอ Timeline การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ

Timeline การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. Timeline การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การให้ Reward/star ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มติ ๑. ที่ประชุมเห็นชอบ Timeline การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. มอบสำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ แจกเวียนให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาขอความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปเรื่อง

ตามที่ กองแผนงาน ได้จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายฯ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบคำของบประมาณฯ และเสนอมหาวิทยาลัยต่อไปนั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณที่ต้องการ เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของส่วนงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ** ๑. ที่ประชุมเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย และปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ จัดทำหนังสือส่งกองแผนงาน เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบค่าของงบประมาณฯ
เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ขอรื้อต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย ถึงแนวทางการจัดเก็บครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ** ๑. ที่ประชุมเห็นชอบ แนวทางการจัดเก็บครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ดำเนินการดังนี้
- ๑.๑ มอบสำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ (หน่วยพัสดุ) จัดทำหนังสือแจ้งให้แต่ละฝ่าย
ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ยืมใช้งานกลับมายังส่วนกลาง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งาน
และการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๒ กรณีที่มีความประสงค์ใช้งานให้บุคลากรกรอกแบบฟอร์มในใบยืมครุภัณฑ์เพื่อขอใช้งาน
เป็นกรณีไป
๒. มอบสำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ (หน่วยพัสดุ) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรการกำกับดูแลครุภัณฑ์
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ 

(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(รองศาสตราจารย์ ดร.เภสัชกรหญิงรัตติมา จีนาหงษา)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย