

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑๕(๔/๒๕๖๗)

เมื่อวันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามกรรมการผู้มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงรัตติมา จีนาพงษา)
๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน กรรมการ (ดร.ศิริรัตน์ สนชัย)
๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ (นางสาวพัชรี ท้วมใจดี)
๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล กรรมการ (นายอิทธิชัย อ่อนน้อม)
๕. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย กรรมการ (นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ)
๖. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภาอาจารย์ กรรมการ (นางสาวทิพากร ดิษฐ์ไธ)
๗. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบ ๑ กรรมการ (นางสาวสุกัญญา ดั่งบ้านยาง)
๘. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบ ๒ กรรมการ (นางสาวรัชยา เหมะฤดีเตชากร)
๙. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ (นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)
๑๐. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ กรรมการและช่วยเลขานุการ (นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)
๑๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ (นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปรการ นทีประสิทธิ์พร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. นายธีรพงษ์ วรรณโชติกุล พนักงานธุรการ
๔. นายอภิรักษ์ มีพยุ่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นายธนวัฒน์ สิงห์เดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายนามกรรมการผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ/ภารกิจ)

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

รองศาสตราจารย์ ดร.เกสักรหญิงรัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๕(๔/๒๕๖๗) และมอบให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาต บันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองศาสตราจารย์ ดร.เกสักรหญิงรัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องการลาของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การลาทุกประเภทให้ลาได้ตามความจำเป็นและมีเหตุสมควรที่ต้องลา และก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

วาระที่ ๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗)

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๓ รายงานการศึกษางานด้านระบบการลาของบุคลากรสังกัดคณะเภสัชศาสตร์และสำนักหอสมุด

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้อนุมัติให้สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ จัดทำระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และได้มอบหมายให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ นางทิพย์สุพรรณดา ด่านเจริญกิจกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รับผิดชอบหน่วยบุคคล) และนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมศึกษาดูงานด้านระบบการลาของบุคลากรสังกัด ณ คณะเภสัชศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนารวมถึงศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการพัฒนาและใช้งานระบบการลาของหน่วยงาน นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานการศึกษาดูงานด้านระบบการลาของบุคลากรสังกัดคณะเภสัชศาสตร์ และสำนักหอสมุด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

๒. มอบนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดทำระบบการลาของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เติมรูปแบบ โดยให้เริ่มดำเนินการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

วาระที่ ๑.๔ รายงานผลการดำเนินโครงการเสริมสร้างความรู้และพัฒนาทักษะการทำงานกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร รายงานผลการดำเนินโครงการเสริมสร้างความรู้และพัฒนาทักษะการทำงานกรรมการสภาข้าราชการ **ในหัวข้อ** “AI นวัตกรรมเปลี่ยนแปลงอนาคตกับการพัฒนางานบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมหาภาพ ชั้น ๑ ศูนย์แสดงนิทรรศการและการจัดประชุมนานาชาติ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๕ รายงานสรุปวันปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

ตามที่ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละเดือน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/การเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมินฯ นั้น

สำนักงานเลขานุการ โดยงานอำนวยการ รายงานสรุปวันปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ ปรับแก้ไขตารางรายงานสรุปวันปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็น ตารางรายงานสรุปวันลาของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและตัดหัวตารางคำว่า “ไปราชการ” ออก

วาระที่ ๑.๖ รายงานการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ หน่วยบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์จากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จากมหาวิทยาลัยนเรศวร และหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/การเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมินฯ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

๒. การฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การอบรมให้เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรที่สามารถนำมาต่อยอดพัฒนาในงานที่รับผิดชอบได้ หรือเป็นการพัฒนาทักษะ

๒.๒ การอบรมไม่ว่าจะเป็นการอบรมทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite ให้ทำเรื่องขออนุมัติ ทุกครั้งก่อนเข้ารับการฝึกอบรมฯ

๒.๓ หลังจากการอบรมเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมภายใน ๑๕ วันทำการ (ทั้งออนไลน์และออนไซต์)

๓. การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน หรือเป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมทำบุญขึ้นปีใหม่ของมหาวิทยาลัย งานสงกรานต์ อนุรักษ์ประเพณีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เป็นต้น

๔. มอบสำนักงานเลขานุการฯ ปรับปรุงตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยใหม่ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

วาระที่ ๑.๗ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๘ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แยกตามฝ่าย)

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แยกตามส่วนงาน ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ตามที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗)

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๔(๓/๒๕๖๗) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยขอแก้ไขรายงานนามกรรมการที่เข้าประชุมเพิ่มเติม จำนวน ๒ คน ได้แก่

๑. นางสาวตาพรณ์ บุญเหนือ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. นายอิทธิชัย อ่อนน้อม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลง Time line การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๗) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบ Timeline การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต่อมากองการบริหารงานบุคคลได้มีหนังสือ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๓(๑)/๒๒๐๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แจ้งชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร สำหรับรอบการประเมินฯ ของพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเปลี่ยนแปลง Time line การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Time line การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือกองการบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๓(๑)/๒๒๐๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- เรื่องชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร (พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ)

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ ดำเนินการปรับแก้ไข Time line การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอ

แนะและแจ้งเวียนบุคลากรทราบต่อไป

๓. มอบสำนักงานเลขานุการฯ งานอำนวยการ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานรอบทิศ ๓๖๐ องศา
๔. มอบสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(เอกสารแนกนอกแฟ้ม)

๑. ตารางแบบสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
๒. ตารางแบบสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
๓. ตารางแบบสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)
๔. ตารางแบบสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
๕. ตารางแบบสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เอกสารจัดเก็บที่หัวหน้างานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)
 ๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) ลูกจ้างประจำ จัดส่งกองการบริหรงานบุคคล เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การทำลายหนังสือราชการ (งานสภาอาจารย์)

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานสภาอาจารย์ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบฯ ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของนายธีรพงษ์ วรรณโชติกุล งานสภาอาจารย์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การทำลายหนังสือราชการ งานสภาอาจารย์ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ
๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ งานสภาอาจารย์แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาขอความเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย (งานประชุมสภามหาวิทยาลัย)

ด้วยสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานประชุมสภามหาวิทยาลัย เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย ของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัยของงานประชุมสภามหาวิทยาลัยตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของนางสาวชดาพรณ์ บุญเหนือ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย ของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย ของงานประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ดังนี้ ปรับแก้ไข ข้อ ๕.๒.๔ หลักเกณฑ์การให้บริการ ข้อ ๒ ปรับแก้ไขจากเดิม งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการดำเนินการรับเอกสารไว้ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กรณีส่งเอกสารนอกวันและเวลาราชการ สามารถพิจารณาลงรับในวันทำการวันถัดไป เปลี่ยนเป็น งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการดำเนินการรับเอกสารไว้ ในวันและเวลาราชการ โดยพิจารณาลงรับระบุตามวันเวลาที่รับเอกสารจริง
๒. มอบสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาขอความเห็นชอบขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งานอำนวยการ)

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ (หน่วยพัสดุ) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุดังระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารประกอบการประชุมและและการนำเสนอของนายธนวัฒน์ สิงห์เดช งานอำนวยการ (หน่วยพัสดุ) สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แบบฟอร์มขอยืมและคืนครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งานอำนวยการ)
 ๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้
 - ๒.๑ ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เปลี่ยนเป็นขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒ ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการควบคุมครุภัณฑ์ ข้อ ๘ ให้เพิ่มรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และ ๒๑๘
 ๓. มอบงานอำนวยการ (หน่วยพัสดุ) สำนักงานเลขานุการฯ แจ้งเวียนบุคลากร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ 

(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกสักรหญิงรัตติมา จินาพงษา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประธานการประชุม