

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗)

เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมเนเรศวร ๑๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามผู้เข้าประชุม

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจรรุภา วิโยชน์)	ประธานกรรมการ
๒. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย (นางสาวพัชรี ท้วมใจดี)	กรรมการ
๓. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย (นางสาวตาพรณ์ บุญเหนือ)	กรรมการ
๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล (นายอิทธิชัย อ่อนน้อม)	กรรมการ
๕. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)	กรรมการและเลขานุการ
๖. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ (นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)	กรรมการและช่วยเลขานุการ
๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. นางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจรรุภา วิโยชน์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗) และมอบให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาตบันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ ซึ่งที่ประชุมอนุญาต

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ศาสตราจารย์ ดร.เกสักรหญิงจรรุภา วิโยชน์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้ที่ประชุมทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ และหัวหน้างานภายใต้สังกัดทั้ง ๒ ฝ่ายเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าว เพื่อรับฟังนโยบายและข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

๒. มอบฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือเชิญหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้างานสังกัดสำนักงานเลขานุการ และหัวหน้างานสังกัดสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๕(๓/๒๕๖๗) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

วาระที่ ๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๖(๕/๒๕๖๗) เมื่อวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๖(๕/๒๕๖๗) เมื่อวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๓ คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอคำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอคำสั่ง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๔ รายงานการถูกโจมตีระบบแสดงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

สรุปเรื่อง

ตามที่ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ สังกัดงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับแจ้งความผิดปกติของข้อมูลในระบบแสดงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศในวันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ส่งผลให้ระบบแสดงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศไม่สามารถให้บริการได้เป็นระยะเวลาหนึ่ง ตามความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายเลขาธิการฯ รายงานการถูกโจมตีระบบแสดงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

๒. มอบนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ ดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันข้อมูลและระบบสูญหาย

วาระที่ ๑.๕ ขอแจ้งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗

สรุปเรื่อง

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยได้มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการฯ งานอำนวยการ นำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ แจ้งต่อที่ประชุมฯ เพื่อรับทราบ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ พิจารณาแนวทางการประเมินสมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน (เอกสารแนบ ๑)

เรื่องที่ ๒ เกณฑ์การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามระยะเวลาของประสบการณ์ทำงานของผู้ที่จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ ๒)

ในการนี้ ฝ่ายเลขาธิการฯ จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๖(๕/๒๕๖๗) เมื่อวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

สรุปเรื่อง

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๖(๕/๒๕๖๗) เมื่อวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเนตร ๓๐๙ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๖(๕/๒๕๖๗) เมื่อวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๖(๕/๒๕๖๗) เมื่อวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย แก่ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (งานประชุมสภามหาวิทยาลัย)

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๕ (๔/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย ของงานประชุมสภามหาวิทยาลัยนั้น ทั้งนี้งานประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขอแก้ไข SOP ดังกล่าว เพื่อให้ครอบคลุมกับเอกสารที่เสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยในปัจจุบัน อีกทั้งเพื่อให้มีการดำเนินการที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์เสนอเอกสารต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเข้าใจหลักการ วิธีการเสนอเอกสารฯ และบุคลากรงานประชุมสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการแทนกันได้ ตามความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย แก่ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (งานประชุมสภามหาวิทยาลัย)

มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP การรับส่งหนังสือและการเสนอเอกสารของนายกสภามหาวิทยาลัย แก่ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (งานประชุมสภามหาวิทยาลัย)

๒. ปรับแก้ไขขั้นตอนการเสนอเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ดังนี้

- ๒.๑ กรณีหนังสือราชการลับ เมื่อเลขานุการนายกสภามหาวิทยาลัยรับเอกสารกลับจากนายกสภามหาวิทยาลัยแล้วให้นำหนังสือราชการลับไปลงประทับตรารับหนังสือเลขเดิมกับหน้าของเอกสารลับกับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ณ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ
- ๒.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ณ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ลงทะเบียนรับเอกสารลับโดยไม่ต้องสแกนหนังสือราชการลับเข้าไปจัดเก็บในระบบ e-Document

วาระที่ ๓.๒ พิจารณาคู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (งานอำนวยการ)

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๓ (๒/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) คู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม ของงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ปรับแก้ไขเพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับกระบวนการดำเนินงาน และเพื่อให้บุคลากรงานอำนวยการสามารถดำเนินการแทนกันได้

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนายปรภากร นทีประสิทธิ์พร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. คู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม (งานอำนวยการ)
๒. แบบฟอร์มยืนยันการรับไฟล์บันทึกเสียงการประชุม

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม (งานอำนวยการ)
 ๒. มอบนายปรภากร นทีประสิทธิ์พร แจ้งเวียนบุคลากรทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบ e-document และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบปฏิทินการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๒. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
๓. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๘
 ๒. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕(๓/๒๕๖๗) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณาต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามที่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย วาระปกติ
๒. Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย วาระจร
๓. แบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 ๒. มอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาขอความเห็นชอบการจัดซื้ออุปกรณ์บันทึกข้อมูล และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ สำหรับสำรองข้อมูลสำคัญ

สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเก็บบันทึกข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง และได้จัดทำรายงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยเพิ่มมาตรการในการสำรองข้อมูลทั้งในส่วน offline และ online การเข้ารหัสข้อมูล และการเข้าถึงข้อมูลภายในระบบสารสนเทศ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๖(๕/๒๖๗) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ มอบสำนักงานเลขานุการ จัดซื้อ Harddisk เพื่อสำรองข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ชุด นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบในการจัดซื้ออุปกรณ์บันทึกข้อมูล และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์สำหรับสำรองข้อมูลสำคัญ ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานอำนวยการสำนักงานเลขานุการฯ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. รายละเอียด External harddisk ชนิดตั้งรหัสผ่านได้
๒. รายละเอียดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์

- มติ**
๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบให้การจัดซื้อ external harddisk (อุปกรณ์บันทึกข้อมูล) ชนิดตั้งรหัสผ่าน แบบที่ ๒ ชื่อ ๒TB PORTABLE HDD (ฮาร์ดดิสก์พกพา) WD MY PASSPORT ๒ TB (๒๐๐๐GB)
ราคา ๒,๕๙๐ บาท
 ๒. เห็นชอบให้จัดซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ แบบที่ ๑ Google Drive ขนาด ๒TB(๒๐๐๐GB)
ราคา ๓,๕๐๐ บาท/ปี สำหรับ ๕ บัญชี โดยให้ใช้บัญชีบัตรเครดิต ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการซื้อและดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ
 ๓. มอบหน่วยการเงินและพัสดุ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาขอความเห็นชอบวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๖ (๕/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของผู้บริหารและบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการ งานอำนวยการ จึงขอความเห็นชอบวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เกณฑ์การให้ Reward/Star ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓. Timeline การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป)
๔. ตัวอย่างหัวข้อการประเมินจากคณะเภสัชศาสตร์
๕. ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

มติ

๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้แต่ละฝ่ายไปสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในแต่ละฝ่ายเกี่ยวกับข้อดีข้อเสียของการประเมิน ๓๖๐ องศา และความประสงค์ในการประเมินในรูปแบบดังกล่าว โดยสรุปข้อมูลส่งมายังฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อนำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป
๒. กรณีบุคลากรเห็นชอบวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ให้ประกาศให้บุคลากรทราบภายใน ๖๐ วัน ก่อนการประเมินฯ
๓. วิธีการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา การได้มาของตัวแทนบุคลากรงานละ ๑ คน (โดยการสุ่ม) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้จับฉลากต่อหน้าพยาน ๒ คน ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ และหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
๔. กรณีที่วิธีการประเมินการปฏิบัติราชการ ๓๖๐ องศา ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินในรูปแบบเดิมไปพลางก่อน
๕. มอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวถัดไป
๖. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการประชุมสรรหา และประชุมติดตามและประเมินผลเพื่อประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ขอหารือต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำแบบฟอร์มการจองห้องประชุม การปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากร และการขอจัดซื้อตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารสำคัญของงานสรรหาติดตามและประเมินผล

มติ ที่ประชุมฯ มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ดำเนินการดังนี้

๑. มอบนายปรการ นทีประสิทธิ์พร จัดทำแบบฟอร์มการจองห้องประชุมเพื่อให้บุคลากรกรอกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมและจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการยกเลิกห้องประชุม โดยมิได้มีเหตุอันควร
๒. มอบหน่วยแผน งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ปรับแก้ไขรายละเอียดของโครงการพัฒนาบุคลากร ตามงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวถัดไป
๓. กรณีงานสรรหาติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์จัดซื้อตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารสำคัญ ให้ชะลอไว้ก่อนโดยให้การปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้วเสร็จเพื่อรอจัดสรรตู้เอกสารจากงานสภาอาจารย์ หรือรอโอนงบประมาณคงเหลือในช่วงไตรมาสที่ ๓ ในการจัดซื้อต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ 

(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

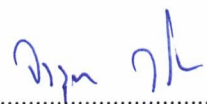
ลงชื่อ 

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(ศาสตราจารย์ ดร.เสกษกรหญิงจรรุภา วิโยชน์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประธานการประชุม