

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๘(๑/๒๕๖๘)

ในวันพุธที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามผู้เข้าประชุม

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจารุภา วิโยชน์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
(นางสาวพัชรี ท้วมใจดี) | กรรมการ |
| ๓. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
(นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ) | กรรมการ |
| ๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล
(นายอิทธิชัย อ่อนน้อม) | กรรมการ |
| ๕. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์) | กรรมการและเลขานุการ/
ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายนามผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ/ภารกิจ)

-ไม่มี-

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายปรการ นทีประสิทธิ์พร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓. นางทิพย์สุพรรณษา ด้านเจริญกิจกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาววาสนา นุชท่าโพ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวพรลภัส แผลงศร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๖. นายอภิรักษ์ มีพยุ่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๗. นายธนวัฒน์ สิงห์เดช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจารุภา วิโยชน์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานได้กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๘(๑/๒๕๖๘) และมอบให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาตบันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ ซึ่งที่ประชุมอนุญาต

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจรรุภา วิโยชน์ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แจ้งที่ประชุมทราบว่ามหาวิทยาลัยได้รายงานข้อมูลการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่คณะกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวพัชรี ท้วมใจดี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แจ้งต่อที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงภาระงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) โดยให้แต่ละฝ่ายเร่งดำเนินการและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๓ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๔ แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ ๓๓๐(๑๑/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

สรุปเรื่อง

ตามที่ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๓๐(๑๑/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ เกี่ยวกับแนวทางการประเมินสมรรถนะ สำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๕ การเตรียมความพร้อมในการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ในช่วงวันหยุดราชการ

สรุปเรื่อง

ตามที่ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งการเตรียมความพร้อมในการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ในช่วงวันหยุดราชการ มีความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ พร้อมรับมือลดความเสี่ยง และป้องกันจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอแจ้งการเตรียมความพร้อมในการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ในช่วงวันหยุดราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สรุปเรื่อง

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗(๖/๒๕๖๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบรายชื่อกomite กรรมการฯ เพื่อจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๕ (๓/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มอบให้สำนักงานเลขานุการฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบและประเมินข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจดังกล่าว นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อกomite กรรมการฯ เพื่อจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแบบสอบถามและประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบรายชื่อกomite กรรมการฯ เพื่อจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแบบสอบถามและประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร โดยให้ปรับแก้ไขดังนี้
- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล | กรรมการ |
| (๖) นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ | กรรมการ |
| (๗) หัวหน้างานอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวศิริวรรณ นาคทำโพ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
๒. แก้ไขชื่อเรื่องคำสั่งจากเดิม ปรับเป็น “เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแบบสอบถามและประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. แก้ไขหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจากเดิม ปรับเป็น ดังนี้
- (๑) กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
 - (๒) จัดทำและปรับปรุงแบบสอบถาม
 - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถาม
 - (๔) เผยแพร่แบบสอบถาม
 - (๕) วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
 - (๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - (๗) ปรับปรุงแบบสอบถามสำหรับครั้งถัดไป
๔. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ลงนามต่อไป

วาระที่ ๓.๒ พิจารณาขอความเห็นชอบ (ร่าง) แบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้ที่ได้รับบริการจากงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗ (๖/๒๕๖๗) เมื่อวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีมติให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการประชุมสรรหาฯ และประชุมติดตามและประเมินผลเพื่อประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้ที่ได้รับบริการจากงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนายอิทธิชัย อ่อนน้อม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- (ร่าง) แบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้ที่ได้รับบริการจากงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ (ร่าง) แบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้ที่ได้รับบริการจากงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ปรับแก้ไข ดังนี้
- ๑.๑ คำอธิบาย : คำถาม ส่วนที่ ๒ การสรรหาผู้บริหาร จำนวน ๑๐ ข้อ ปรับเป็น ๗ ข้อ
 - ๑.๒ ตารางส่วนที่ ๒ หัวข้อการสรรหาผู้บริหาร
- ข้อ ๑ ท่านมีความเข้าใจในกระบวนการสรรหาผู้บริหาร แก้ไขเป็น **ท่านได้รับทราบกระบวนการสรรหาผู้บริหาร**
- ข้อ ๗ บัตรที่ใช้ในการเสนอชื่อเป็นอย่างไร แก้ไขเป็น **ท่านคิดว่าบัตรที่ใช้ในการเสนอชื่อมีความเหมาะสมและเข้าใจง่าย**

๑.๓ ตารางส่วนที่ ๓ การติดตามประเมินผล

ข้อ ๑ ท่านมีความเข้าใจในกระบวนการประเมินผู้บริหาร แก่ไขเป็น ท่านได้รับทราบข้อมูล

กระบวนการประเมินผู้บริหาร

ข้อ ๒ ให้เพิ่มข้อความ “มีความเหมาะสมและเข้าใจง่าย”

๒. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย สำนักงาน
สมาคมวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระที่ ๓.๓ พิจารณา (ร่าง) แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ของสำนักงานสมาคมวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามที่ งานประชุมสมาคมวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสมาคมวิทยาลัย สำนักงาน
สมาคมวิทยาลัย จัดทำ (ร่าง) แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ของสำนักงานสมาคมวิทยาลัย เรียบร้อย
แล้วนั้น

ในการนี้ งานประชุมสมาคมวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสมาคมวิทยาลัย
สำนักงานสมาคมวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ (ร่าง) แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ของสำนักงาน
สมาคมวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- (ร่าง) แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ของสำนักงานสมาคมวิทยาลัย

มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ (ร่าง) แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ของสำนักงานสมาคมวิทยาลัย
โดยให้ปรับแก้ไขดังนี้

๑.๑ แก้ไขหัวข้อการประเมินตามแบบสอบถามของสำนักงานสมาคมวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

๑.๒ ให้แยกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็น ๔ ชุด ได้แก่

๑.๒.๑ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการด้านการจัดประชุมสมาคมวิทยาลัย

๑.๒.๒ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการด้านการสรรหาฯ

๑.๒.๓ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการด้านการประเมินฯ

๑.๒.๔ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานสมาคมวิทยาลัย

๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ สำนักงานบริหารกิจการสมาคมวิทยาลัย สำนักงานสมาคมวิทยาลัย
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระที่ ๓.๔ พิจารณาขอความเห็นชอบ ผลการสำรวจความเห็นชอบการประเมินการปฏิบัติราชการ

แบบ ๓๖๐ องศา ของบุคลากรสังกัดสำนักงานสมาคมวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสมาคมวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗ (๖/๒๕๖๗)
เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบ วิธีการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา
ของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรสังกัดสำนักงานสมาคมวิทยาลัย โดยให้แต่ละฝ่ายไปสำรวจความคิดเห็น

ของบุคลากรในแต่ละฝ่ายเกี่ยวกับข้อดีข้อเสียของการประเมิน ๓๖๐ องศา และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการสำรวจความเห็นชอบการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ผลการสำรวจความเห็นชอบการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบผลการสำรวจความคิดเห็นการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบนายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาติดตามและประเมินผล และนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำระบบการประเมินการปฏิบัติงานแบบ ๓๖๐ องศา ตามสมรรถนะหลักสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งกำหนดระดับความพึงพอใจเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ดีอยู่แล้ว ควรพัฒนาให้ดีขึ้น และตอบไม่ได้ โดยไม่ให้คิดค่าคะแนนผลการประเมิน แต่ให้นำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงทักษะและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. ให้จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นการประเมินการปฏิบัติราชการแบบ ๓๖๐ องศา ของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้
- ๓.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘) เป็นต้นไป
- ๓.๒ พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) เป็นต้นไป
๔. มอบสำนักงานเลขานุการ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระที่ ๓.๕ พิจารณาขอความเห็นชอบ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕ (๔/๒๕๖๓) เมื่อวันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้งานอำนวยการ หน่วยพัสดุ มีระบบบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้สามารถอำนวยความสะดวกและตรวจสอบพัสดุได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และเพื่อเป็นการพัฒนา
งานให้การค้นหาทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น
งานอำนวยการ หน่วยพัสดุ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย โดยการนำเสนอของนายธนวัฒน์ สิงห์เดช เจ้าหน้าที่พัสดุ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- พิจารณาขอความเห็นชอบ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยถ่ายภาพให้เห็นหมายเลข
ทะเบียนครุภัณฑ์ และให้จัดทำเป็น QR Code เพื่อให้เกิดความชัดเจนและรวดเร็วในการตรวจสอบมากขึ้น
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure)
เรื่อง การประเมินอธิการบดี

สรุปเรื่อง

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่
๑๕(๓/๒๕๖๗) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการจัดทำ SOP
การประเมินอธิการบดีและการสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ เพื่อที่จะให้เข้าใจถึงกระบวนการ
ทำงานและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบคู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง การประเมินอธิการบดี ตามเอกสารประกอบการประชุมและ
การนำเสนอของนางสาววาสนา นุชท่าโพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสรรหา ติดตามและประเมินผล
สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่องการประเมินอธิการบดี

- มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่องการ
ประเมินอธิการบดี โดยให้ปรับแก้ไข ดังนี้

แก้ไข ข้อ ๒ ขอบเขตของคู่มือ

จากเดิม “คู่มือกระบวนการประเมินอธิการบดี แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการประเมินอธิการบดี ของงานสรรหา ติดตาม และประเมินผล”

ปรับเป็น “คู่มือกระบวนการประเมินอธิการบดี แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดี ซึ่งดำเนินการ โดยงานสรรหา
ติดตาม และประเมินผล”

แก้ไข ข้อ ๓ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

จากเดิม “ข้อ ๓.๒ ประกาศสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ปรับเป็น “ข้อ ๓.๒ ประกาศสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓”

เพิ่ม “ประกาศสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗”

๒. แก้ไข Flowchart กระบวนการประเมินอธิการบดี ดังนี้

๒.๑ แก้ไขระดับขั้นตอน “ข้อ ๑๒ อธิการบดีส่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมิน” **ปรับเป็น** ให้ระดับขั้นตอนต่ำกว่า “ข้อ ๑๑ รวบรวมวิเคราะห์ ประมวลผลความคิดเห็น”

๒.๒ แก้ไขข้อความในขั้นตอน “ข้อ ๑๕ จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินอธิการบดี” จากเดิม **ปรับเป็น** “จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินอธิการบดี”

๒.๓ แก้ไขข้อความในขั้นตอน “ข้อ ๑๖ การประชุมครั้งที่ ๓ เพื่อให้ผู้ถูกประเมินได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ” จากเดิม **ปรับเป็น** “เพื่อให้อธิการบดีได้รับทราบข้อเสนอแนะและชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ”

๒.๔ เพิ่มขั้นตอนข้อ ๑๗ “จัดทำรายงานผลการประเมินอธิการบดี” เสนอกรรมการประเมินให้ความเห็นชอบ

๒.๕ ให้แก้ไขตัวเลขลำดับหัวข้อใหม่ตั้งแต่ข้อ ๑๘ เป็นต้นไป

๓. ให้หมายเหตุคำว่า “ลับ” ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๙ เป็นต้นไป

๔. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวถัดไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure)

เรื่อง การสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๕(๓/๒๕๖๗) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการจัดทำ SOP เรื่อง การสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อที่จะให้เข้าใจถึงกระบวนการทำงานและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง การสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางสาวพรลภัส แผลงศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง การสรรหาผู้สมควรได้รับ
ปริญญาเกิตติมศักดิ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure)
เรื่อง การสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้ปรับแก้ไข ดังนี้
- ๑) Flowchart ขั้นตอนที่ ๑๕ และ ๑๖ จากเดิมให้ปรับแก้ไขเป็นกระบวนการทำงานในลักษณะ
การทำงานควบคู่ไปพร้อมกัน
 - ๒) ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มขั้นตอนของกรณีของการตอบรับ และไม่ตอบรับการทาบถาม
๒. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขและ
นำเข้าคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาขอความเห็นชอบ ตารางการตรวจสอบข้อมูล/รายละเอียดของรายพระนามและรายนามที่
สภามหาวิทยาลัยได้ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาคุณวุฒิเกิตติมศักดิ์ ทูลถวายปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต
เกิตติมศักดิ์

สรุปเรื่อง

ตามที่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๓๒๘(๙/๒๕๖๗) เมื่อวันศุกร์ที่
๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติให้จัดทำฐานข้อมูลผู้รับปริญญาคุณวุฒิเกิตติมศักดิ์ ของมหาวิทยาลัย และระบุ
หน่วยงานหรือผู้เสนอ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล นั้น

ในการนี้ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความ
เห็นชอบตารางการตรวจสอบข้อมูล/รายละเอียดของรายพระนามและรายนามที่สภามหาวิทยาลัยได้ทูลเกล้าฯ ถวาย
ปริญญาคุณวุฒิเกิตติมศักดิ์ ทูลถวายปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตเกิตติมศักดิ์ ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอ
ของนางสาวพรลภัส แผลงสร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงาน
บริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ตารางการตรวจสอบข้อมูล/รายละเอียดของรายพระนามและรายนามที่สภามหาวิทยาลัยได้
ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาคุณวุฒิเกิตติมศักดิ์ ทูลถวายปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตเกิตติมศักดิ์

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบตารางการตรวจสอบข้อมูล/รายละเอียดของรายพระนามและรายนามที่สภา
มหาวิทยาลัยได้ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาคุณวุฒิเกิตติมศักดิ์ ทูลถวายปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตเกิตติมศักดิ์
โดยให้ปรับแก้ไขข้อมูล จากเดิม ๒๐ ปี ปรับเป็น “๑๐ ปีย้อนหลัง” (ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ - ปัจจุบัน)
และให้ระบุผู้ตอบรับและไม่ตอบรับปริญญาเกิตติมศักดิ์ไว้ด้วย
๒. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาขอความเห็นชอบรายละเอียดการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบในพิธีทูลฯ ถวายปริญญา
ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่เจ้าชายอากิชิโนะแห่งประเทศญี่ปุ่น

สรุปเรื่อง

ตามที่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย จัดทำ (ร่าง) กำหนดการพิธีทูลฯ ถวายปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่เจ้าชายอากิชิ
โนะแห่งญี่ปุ่น เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบรายละเอียดการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบในพิธีทูลฯ ถวายปริญญา
ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่เจ้าชายอากิชิโนะแห่งประเทศญี่ปุ่น ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- (ร่าง) กำหนดการทูลฯ ถวายปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่เจ้าชายอากิชิโนะแห่งประเทศญี่ปุ่น

มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบรายละเอียดการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบในพิธีทูลฯ ถวายปริญญาดุษฎี
บัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่เจ้าชายอากิชิโนะแห่งประเทศญี่ปุ่น ดังนี้

๑.๑ เห็นชอบตารางการรับรองการเดินทางฯ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑.๒ ให้เพิ่มผู้รับผิดชอบพิธีทูลฯ ถวายปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ฯ ดังตารางนี้

ลำดับ ที่	กิจกรรม/ภารกิจ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๘ ณ ห้องรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ๔ อาคาร KNECC			
๑	รับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย (ที่พัก - KNECC - สนามบิน)	๑.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย ๑.๒ กรรมการสภา มหาวิทยาลัย	จัดบุคลากรตามจำนวนกรรมการ ที่ตอบรับ
๒	เตรียมชุดครุย/สร้อยสังวาล์วนายกสภา มหาวิทยาลัย อุปนายก อธิการบดี	ชุดครุย/สร้อย ๒.๑ ดูความเรียบร้อยพร้อมใช้ งาน ๒.๒ ซักรีด ๒.๓ เก็บหลังใช้งาน	งานอำนวยการ - นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ - นางทิพย์สุพรรณฯ ด้านเจริญกิจกุล - นายธนวัฒน์ สิงห์เดช
๓	อาหารเช้า/อาหารกลางวัน/อาหารว่าง สำหรับห้องพักรับรอง กรรมการสภา มหาวิทยาลัย	๒.๖ ประสานการรับอาหารแต่ ละมื้อ ๒.๗ ประสานการรับอาหารว่าง ๒.๘ เตรียมห้อง อุปกรณ์ รับประทาน	- นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ - นางทิพย์สุพรรณฯ ด้านเจริญกิจกุล - นางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช
๔	ใบปริญญาบัตรพร้อมพานถวาย (นายกสภามหาวิทยาลัยถวาย)	๔.๑ เตรียมความพร้อม ๔.๒ ดูแล/ประสาน	นางสาวชตาพร บุญเหนือ

๕	ฉลองพระองค์ครุย (คนบตีถวายในห้อง รับรอง)	๕.๑ เตรียมความพร้อม ๕.๒ ดูแล/ประสาน	งานอำนวยความสะดวก
๖	Crown Prince Akishino of Japan นาย พระรู่ปร่วมกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย	๖.๑ เตรียมความพร้อมให้ กรรมการ ๖.๒ ดูแล/ประสานผังการ ถ่ายภาพ	งานประชุมสภามหาวิทยาลัย

๒. มอบสำนักงานเลขานุการ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**วาระที่ ๔.๕ พิจารณาขอความเห็นชอบ (ร่าง) กำหนดการงานเลี้ยงแสดงความยินดีแด่คณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์
ประจำปี ๒๕๖๗**

สรุปเรื่อง

ตามที่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย จัดทำ (ร่าง) กำหนดการงานเลี้ยงแสดงความยินดีแด่คณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๗
เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ (ร่าง) กำหนดการงานเลี้ยงแสดงความยินดีแด่คณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์
ประจำปี ๒๕๖๗ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

-(ร่าง) กำหนดการงานเลี้ยงแสดงความยินดีแด่คณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๗

มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ (ร่าง) กำหนดการงานเลี้ยงแสดงความยินดีแด่คณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๗

๒. มอบสำนักงานเลขานุการ สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**วาระที่ ๔.๖ พิจารณาขอความเห็นชอบการขอปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๘(ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘) ของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล**

สรุปเรื่อง

ตามที่ งานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย ขอปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘)
ของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภา

มหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบการขอปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘) ของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนายอิทธิชัย อ่อนน้อม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘(ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘) ของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘) ของงานสรรหาติดตามและประเมินผล โดยให้เพิ่มรายการ ข้อ ๓๒ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระที่ ๔.๗ พิจารณาขอความเห็นชอบ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การติดตามเอกสารและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์จัดทำ Workflow การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนในรูปแบบ Workflow ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง โดยลดข้อผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อนในการจัดการเอกสารและทำให้กระบวนการปฏิบัติงานเร็วขึ้น นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ จึงขอความเห็นชอบ Workflow การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ Workflow การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ งานอำนวยการแจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๘ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การขอยืมเงินทรองจ่าย

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ (หน่วยการเงินและบัญชี) มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินและบัญชี ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ จึงขอความเห็นชอบ Workflow การขอยืมเงินทรองจ่าย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางสาวจารุวรรณ แสงประทุม นักวิชาการเงินและบัญชี

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การขอยืมเงินทรองจ่าย

- มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ Workflow การขอยืมเงินทรองจ่าย โดยให้ระบุเพิ่มเติมในขั้นตอนที่ ๑ “ผู้ยืมเงินส่งเรื่องมายังการเงินก่อนการจัดประชุม/กิจกรรมภายใน ๑๕ วันทำการ และให้ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายและใบสำคัญจ่ายแก่ส่วนงานภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง หรือนับจากวันสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม
๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ งานอำนวยการ แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๙ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่ในการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเพื่อให้การจัดประชุมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ จึงขอความเห็นชอบ Workflow การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางทิพย์สุพรรณดา ด้านเจริญกิจกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ Workflow การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัด ประชุมของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยและให้เพิ่มข้อความในขั้นตอนที่ ๓ จากเดิม ปรับเป็น “ยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม กับเจ้าของเรื่องภายใน ๓ วันทำการ”
๒. มอบสำนักงานเลขานุการฯ งานอำนวยการแจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๑๐ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การโอนเงินงบประมาณรายได้ (กรณีโอนภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายได้ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ จึงขอความเห็นชอบ Workflow การโอนเงิน งบประมาณรายได้ (กรณีโอนภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ตามเอกสารประกอบการประชุมและ การนำเสนอของนางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การโอนเงินงบประมาณรายได้ (กรณีโอนภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ Workflow การโอนเงินงบประมาณรายได้ (กรณีโอนภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) โดยให้ปรับแก้ไขดังนี้
- ๑.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ให้เพิ่มข้อความ จากเดิม ปรับเป็น “เจ้าของเรื่องจัดทำเรื่องขออนุมัติโอนเงิน งบม. เป็นเจ้าของเรื่องจัดทำเรื่อง ขออนุมัติโอนเงิน งบม./โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการโอนเงิน”
- ๑.๒ ขั้นตอนที่ ๖ ให้เพิ่มข้อความ จากเดิม ปรับเป็น “เสนอให้ ผอ.สนง.สภาฯ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ”
- ๑.๓ เพิ่มลำดับขั้นตอน กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่อนุมัติ
๒. มอบสำนักงานเลขานุการ และแจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๑๑ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) หรือ Workflow Process (Workflow) เพื่อเป็นการ

พัฒนาการทำงานของบุคลากรในสังกัด และใช้งานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ งานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างฯ จึงขอความเห็นชอบได้จัดทำ Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของ นายอภิรักษ์ มีพยุง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ Workflow การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร
๒. มอบสำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการแจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๑๒ พิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

สรุปเรื่อง

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรจะดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(เอกสารแจกนอกแฟ้ม) ตารางเงินเดือนข้าราชการและตารางเงินเดือนลูกจ้างประจำ

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ (เอกสารจัดเก็บที่หัวหน้างานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการฯ และลูกจ้างประจำ จัดส่งกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ 

(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(ศาสตราจารย์ ดร.เสกษกรหญิงจรรุภา วิโยชน์)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประธานการประชุม