

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒๑(๔/๒๕๖๘)

ในวันจันทร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามกรรมการผู้เข้าประชุม

- | | |
|--|--|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์) | ประธานกรรมการ |
| ๒. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
(นางสาวพัชรี ท้วมใจดี) | กรรมการ |
| ๓. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย
(นายอิทธิชัย อ่อนน้อม) | กรรมการ |
| ๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล
(นางสาววาสนา นุชท่าโพ) | กรรมการ |
| ๕. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์) | กรรมการและเลขานุการ/
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายปรการ นทีประสิทธิ์พร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๓. นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔. นางสาวจินดา หมอนจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางทิพย์สุพรรณดา ด้านเจริญกิจกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวสุดารัตน์ สิงหเดช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๗. นายธนวัฒน์ สิงหเดช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๘. นางสาวพรภัสร์ แผลงศร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๙. นางปณิชา ธนเดชจิรัชย์ | นักวิชาการศึกษา |
| ๑๐. นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ | นักวิเทศสัมพันธ์ |
| ๑๑. นายธนวรรณ ยอดบุรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานได้กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๑(๔/๒๕๖๘) และมอบให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาตบันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ ซึ่งที่ประชุมอนุญาต

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ สรุปได้ดังนี้

๑. การทบทวนวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการทบทวนวิสัยทัศน์และพันธกิจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเป้าหมายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทั้งนี้ ขอให้พิจารณาจากภารกิจที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันว่ามีส่วนสอดคล้องหรือสนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจของสภามหาวิทยาลัยเพียงใด โดยนำผลที่ได้มาทบทวนกระบวนการเชิงนโยบาย และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้มีเป้าหมายร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การปรับปรุงตารางการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ขอให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบและจัดทำตารางการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้

๓. การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย

ในการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย ขอให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการจัดเตรียมงบประมาณที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยการประชุมอาจมีทั้งรูปแบบประชุมในสถานที่และผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุม

๔. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยระบุบทบาท หน้าที่ และความเชื่อมโยงของคณะกรรมการทั้งสองชุดกับสภามหาวิทยาลัย รวมถึงความเชื่อมโยงกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หากมีการเกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ ให้ระบุขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานฯ สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่คณะกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายอิทธิชัย อ่อนน้อม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แจ้งเรื่องการส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยได้ขอให้บุคลากรดำเนินการ

เตรียมความพร้อมในการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการเปลี่ยนเครื่อง

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๒.๑ การพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๐(๓/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สรุปเรื่อง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๐(๓/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ หน้า จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๒๐(๓/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ หน้า โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ การพิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไข ครั้งที่ ๑)

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐(๓/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบ Workflow การจัดทำแนวปฏิบัติในการคืนเงินยืมทดรองราชการและการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย โดยได้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ดังนี้

๑.๑ ปรับ Workflow ให้กระชับและเข้าใจง่ายขึ้น

๑.๒ ลำดับขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจน เช่น ระบุใครทำอะไร/มีหน่วยงานไหนที่เกี่ยวข้องบ้าง

๑.๓ ระบุให้ชัดเจนว่าในแต่ละขั้นตอนมีผู้เกี่ยวข้องเป็นใครบ้างเพื่อแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน

บัดนี้นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม นักวิชาการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วและได้ปรับแก้ไขชื่อ Workflow จากเดิม Workflow การจัดทำแนวปฏิบัติในการคืนเงินยืมทดรองราชการและการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เปลี่ยนเป็น Workflow การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ Workflow การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไข ครั้งที่ ๑) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไข ครั้งที่ ๑)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้แก้ไขชื่อจากเดิม Workflow การจัดทำแนวปฏิบัติในการคืนเงินยืมทดรองราชการและการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เปลี่ยนเป็น Workflow การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมรายละเอียดที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้แก้ไขชื่อจากเดิม Workflow การจัดทำแนวปฏิบัติในการคืนเงินยืมทดรองราชการและการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เปลี่ยนเป็น Workflow การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
๒. ให้ปรับรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ให้ปรับรายละเอียดในส่วนของระยะเวลาดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เสนอระยะเวลาดังกล่าว
 - ๒.๒ ในกรณีที่มีการเสนอฎีกาต่อกองคลัง และได้รับการส่งคืนเพื่อให้แก้ไข ขอให้พิจารณาจัดทำช่องสำหรับระบุการแก้ไขตามที่กองคลังส่งคืน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาตามระเบียบที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
๓. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๓.๒ การพิจารณารายงานผลการพัฒนาระบบ NUC eMeeting ส่วนการนำเรื่องเข้าวาระการประชุม

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๙(๒/๒๕๖๘) เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ มีมติดังนี้

๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ
๒. มอบนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานอำนวยการ เร่งดำเนินการพัฒนาฟังก์ชันในการนำเข้าวาระการประชุมและการจัดทำสรุปเรื่องผ่านระบบ NUC eMeeting ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน
๓. มอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

บัดนี้นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาการรายงานผลการพัฒนาระบบ NUC eMeeting ส่วนการนำเรื่องเข้าวาระการประชุม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำเสนอของนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- รายงานผลการพัฒนาระบบ NUC eMeeting ส่วนการนำเรื่องเข้าวาระการประชุม

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๕. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบรายงานผลการพัฒนาระบบ NUC eMeeting ส่วนการนำเรื่องเข้าวาระการประชุม
๒. ให้ดำเนินการทดลองใช้งานในเบื้องต้น ทั้งนี้ หากพบปัญหาหรือมีประเด็นที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติม ขอให้แจ้งนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
๓. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure)
เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (NUC eMeeting)

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

๒. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย มีภารกิจด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (NUC eMeeting) และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (NUC eMeeting) ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางสาวจินดา หมอนจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (NUC eMeeting)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (NUC eMeeting)
๒. มอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (NUC eMeeting) โดยให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดังนี้
 - ๑.๑ แก้ไขข้อความที่มีข้อผิดพลาดด้านการใช้ถ้อยคำหรือคำผิด
 - ๑.๒ ปรับปรุงหน่วยนับและระยะเวลาให้ถูกต้องและสอดคล้องกันตามหน่วยนับที่กำหนด
 - ๑.๓ ปรับปรุงรูปแบบตารางให้ขั้นตอนของกระบวนการเป็นไปตามลำดับที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนผังกระบวนการฯ
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ พิจารณาขอความเป็นชอบ Workflow แนวปฏิบัติในการลงชื่อเข้าปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานอำนวยการ)

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ มีหน้าที่ควบคุม กำกับและดูแลในการลงชื่อเข้าปฏิบัติในการลงเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการจัดให้เป็นแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ จึงขอความเห็นชอบ Workflow แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางทิพย์สุพรรณฯ ด้านเจริญกิจกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบ Workflow แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ แจ้างเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕. มติที่ประชุม

๑. ให้ตรวจสอบข้อมูลกับกองการบริหารงานบุคคล หรือหน่วยงานอื่นเป็นกรณีศึกษาและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจัดทำประกาศเกี่ยวกับการลงปฏิบัติราชการของหน่วยงานโดยให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานจริงและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด (วันละ ๘ ชั่วโมง) ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
๓. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การใช้ Google Docs ในการจัดประชุม
กรรมการสภาอาจารย์

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานธรรมาภิบาล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. สรุปเรื่อง

ตามที่ นายปรการ นทีประสิทธิ์พร สังกัดงานธรรมาภิบาล สำนักงานเลขาธิการ ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการใช้ Google Docs ในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ งานธรรมาภิบาล สำนักงานเลขาธิการฯ จึงขอความเห็นชอบ Workflow การใช้ Google Docs ในการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนายปรการ นทีประสิทธิ์พร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การใช้ Google Docs ในการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขาธิการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบ Workflow การใช้ Google Docs ในการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์
๒. มอบงานธรรมาภิบาล สำนักงานเลขาธิการฯ แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบ Workflow การใช้ Google Docs ในการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์
๒. ให้ดำเนินการปรับปรุง Workflow โดยระบุเฉพาะขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำ (กระบวนการที่ ๑ ถึงกระบวนการที่ ๕) และตัดกระบวนการที่ ๖-๑๑ ออก เนื่องจากเป็นส่วนของสภาอาจารย์ และให้ปรับปรุงระยะเวลาให้เหมาะสม และสอดคล้องกับกระบวนการที่กำหนด
๓. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการฯ แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๔.๔ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การจัดทำมติและจัดเก็บมติการประชุมสภา
มหาวิทยาลัย

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

๒. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำมติการประชุมเพื่อแจ้งให้กับหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ รวมถึงการจัดเก็บสำเนามติพร้อมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลต่อไป นั้น

ในการนี้ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ Workflow การจัดทำมติและจัดเก็บมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- Workflow การจัดทำมติและจัดเก็บมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบ Workflow การจัดทำมติและจัดเก็บมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย แจ้งเวียนบุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบ Workflow การจัดทำมติและจัดเก็บมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยและให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ดังนี้
 - ๑.๑ ให้ปรับแก้ไขเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินการให้มีความครอบคลุมและสอดคล้องกับกระบวนการ
 - ๑.๒ ให้ชะลอการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไว้ก่อน เนื่องจากให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาและดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน
๒. มอบงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๕ พิจารณาขอความเห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง กระบวนการรับส่งหนังสือราชการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ มีภารกิจด้านการรับส่งหนังสือราชการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานของ

บุคลากรผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับส่งหนังสือราชการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง กระบวนการรับส่งหนังสือราชการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง กระบวนการรับส่งหนังสือราชการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขาธิการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง กระบวนการรับส่งหนังสือราชการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเวียน บุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) เรื่อง กระบวนการรับส่งหนังสือราชการของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ที่มีชั้นความลับ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการดังนี้
 - ๑.๑ ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนผังของกระบวนการโดยแยกขั้นตอนระหว่างเรื่องลับและเรื่องปกติให้ชัดเจน
 - ๑.๒ ให้เพิ่มผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฯ เพื่อให้ครอบคลุมกับการปฏิบัติงาน
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเวียน บุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔.๖ พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. สรุปเรื่อง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามเอกสารประกอบการประชุม

๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(เอกสารแนบนอกแฟ้ม)

๓.๑ ตารางแบบสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

๓.๒ ตารางแบบสรุปการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เห็นชอบการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔.๒ มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำบันทึกการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จัดส่งกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

๕. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ (เอกสารจัดเก็บที่หัวหน้างานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จัดส่งกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การรับทราบรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๐(๓/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (งานอำนวยการ)

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐(๓/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานผลการดำเนินการติดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๐(๓/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๓. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ การรับทราบขอแจ้งผลการขออนุมัติยกเว้นการประเมินด้านการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำหนังสือขอยกเว้นการประเมินด้านการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอแจ้งผลการขออนุมัติยกเว้นการประเมินด้านการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดังนี้

- อนุมัติยกเว้นการประเมินด้านการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ดำเนินการประกันคุณภาพ EdPEx ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ดำเนินการยกร่างรายงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยไม่ต้องรับการประเมินเพื่อเป็นแนวทางในปีถัดไป

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๓. มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ การรับทราบรายงานสรุปวันปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับและดูแลในการลงชื่อเข้าปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการจัดให้เป็นแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเลขานุการฯ จึงขอรายงานสรุปวันปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ระเบียบวาระที่ ๕.๕ การรับทราบเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานการจัดสรรเงินงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

เงินงบประมาณรายได้

	งบประมาณ
งบดำเนินงาน	๕,๙๖๓,๓๗๖
งบบุคลากร	๒,๕๗๖,๖๒๔
งบลงทุน	๕๐,๐๐๐
งบอุดหนุน	๑๐๐,๐๐๐
ยอดรวม	๘,๕๙๐,๐๐๐

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๓. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑. สรุปเรื่อง

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เช่น กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองกฎหมาย กองแผนงาน กองอาคารสถานที่ กองกลาง กองพิจารณาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนคณะวิทยาลัยและสำนักต่างๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูล ข้อเสนอในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีความราบรื่น ครบถ้วนและสามารถนำเรื่องเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้อย่างราบรื่น

ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำเส้นทางการประสานโดยระบุให้ชัดเจนว่าเกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานใดบ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ และสามารถติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. มติที่ประชุม

๑. มอบทุกงานในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำเส้นทางการประสานงานของแต่ละงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบงานอำนวยการรวบรวมและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวถัดไป

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๑ (๔/๒๕๖๘) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม นเรศวร ๑๐๒ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประธานการประชุม