

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๒๓(๖/๒๕๖๘)

ในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเนรศวร 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 (นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)	กรรมการและเลขานุการ
๖. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ (นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ
๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นางสาวจินดา หมอนจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางทิพย์สุพรรณดา ด้านเจริญกิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นายธนวัฒน์ สิงห์เดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวพรลภัส แผลงศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. นายธนวรรธน์ ยอดบุรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ

นักวิทยาศาสตร์สังคม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานได้กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๓(๖/๒๕๖๘) และมอบ

ให้นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลและขออนุญาต บันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมฯ ซึ่งที่ประชุมอนุญาต

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่องที่คณะกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ การพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๒(๕/๒๕๖๘) เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๒(๕/๒๕๖๘) เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ หน้า

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒. มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๒(๕/๒๕๖๘) เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ หน้า โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ พิจารณาขอความเห็นชอบปฏิทินการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำปฏิทินการประชุมของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ ฎทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและฎทินการประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

๑. ฎทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. ฎทินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓. ฎทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และฎทินการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบฎทินการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบฎทินการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ปรับ แก้ไขเวลาจากเดิม ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เปลี่ยนเป็น ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๒(๕/๒๕๖๘) ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่อง พิจารณาขอความเห็นชอบ (ร่าง) ฎทินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบ Workflow การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของงานอำนวยการ ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

๒. ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

Workflow การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) (งานอำนวยการ)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบ Workflow การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของงานอำนวยการ
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบ Workflow การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของงานอำนวยการ
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ พิจารณาขอความเห็นชอบ Workflow การนัดหมายวันประชุมคณะกรรมการผ่าน Doodle (งานสรรหาติดตามและประเมินผล)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักเป็นฝ่ายเลขานุการให้กับ สภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยรับผิดชอบการบริหารจัดการ ประชุม การจัดทำระเบียบวาระ รายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ในการนี้ งานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอเสนอ Workflow การนัดหมายวันประชุมคณะกรรมการผ่าน Doodle ของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการประชุมโดยช่วยให้กรรมการสามารถยืนยันวันที่เหมาะสมกับตารางภารกิจส่วนตัวได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการประสานงาน ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนายธนวรรณ ยอดบุรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

Workflow การนัดหมายวันประชุมคณะกรรมการผ่าน Doodle

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบ Workflow การนัดหมายวันประชุมคณะกรรมการผ่าน Doodle
๒. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบ Workflow การนัดหมายวันประชุมคณะกรรมการผ่าน Doodle
๒. มอบงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๔ พิจารณาขอความเห็นชอบแผนการพัฒนาศูนย์ (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีนโยบายในการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และเพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบแผนการพัฒนาศูนย์ ของงานอำนวยการ ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

๒. ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

- (ร่าง) แผนการพัฒนาศูนย์ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๒
- (ร่าง) แผนบริหารและพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
- (ร่าง) แนวทางการพัฒนาศูนย์รายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๒

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขาธิการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบแผนการพัฒนาศูนย์
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบแผนพัฒนาศูนย์ และให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ดังนี้
 - ๑.๑ ให้จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๒ แผนบริหารและพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ แผนพัฒนาศูนย์รายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๒ ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน โดยรวบรวมเป็นเอกสารฉบับเดียว เพื่อให้เกิดความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 - ๑.๒ ให้สืบค้นและรวบรวมตัวอย่างแผนจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้เป็นแนวทางการประกอบการปรับปรุง เช่น บัณฑิตวิทยาลัย
 - ๑.๓ เมื่อปรับแก้ไขแล้ว ให้แจ้งเวียนให้บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
๒. มอบหมายให้งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๔.๕ พิจารณาขอความเห็นชอบตารางแบบประเมินสมรรถนะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่นของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๓๓๐(๑๑/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการปรับสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร และเห็นชอบค่าคาดหวังสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในกลุ่มงาน เพื่อให้การวางแผนการประเมินและการอบรมพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรและทิศทางให้มีความสอดคล้องกับค่านิยม (SIMPLE) เพื่อผลักดันให้สู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคมของผู้ประกอบการ (University for Entrepreneurial Society) ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

สมรรถนะแกนหลัก (Core Competencies)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)
๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน (S) ๒. ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรม สนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ (I) ๓. การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวุฒิภาวะ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ (M) ๔. ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการ (P) ๕. ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม (L) ๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (E) ๗. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ๘. <u>การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้าง สัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่น</u>	๑. การพัฒนาตนเองและสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๔. การดำเนินการเชิงรุก ๕. จิตบริการ

หมายเหตุ ตัวย่ออักษรในวงเล็บหมายถึงความสอดคล้องกับค่านิยมหลัก (core values) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร SIMPLE

S หมายถึง Systematicity

การทำงานอย่างมีระบบ

I หมายถึง Innovation

การสร้างและใช้นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

M หมายถึง Management by facts

การบริหารจัดการโดยใช้ข้อมูล

P หมายถึง Participation

การบริหารงานโดยมีส่วนร่วม

L หมายถึง Leadership

การมีภาวะผู้นำ

E หมายถึง Effectiveness & Efficiency

การมุ่งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอความเห็นชอบตารางแบบประเมินสมรรถนะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่นของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของนางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

๒. ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ข้อ ๗ (๑)(ข) มีการกำหนดพฤติกรรมตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละประเภท
- บัญชีแนบท้ายประกาศ ๘ ระดับค่าคาดหวังของสมรรถนะ
- ตารางแบบประเมินสมรรถนะหลักด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่นของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบตารางแบบประเมินสมรรถนะหลัก ข้อ ๘ ด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่นของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำระบบประเมินสมรรถนะหลัก ข้อ ๘ ด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่นของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบตารางแบบประเมินสมรรถนะหลัก ข้อ ๘ ด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่นของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้เพิ่มคำนิยาม “ระดับคะแนน”
๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๖ พิจารณาขอความเห็นชอบปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ Reward /Star ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ Reward/Star ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสอดคล้อง

กับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ จึงขอความเห็นชอบการปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ Reward/Star ในการพิจารณาเงินเดือนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของ นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

๒. ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ Reward /Star ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขาธิการจึงเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ Reward /Star ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ Reward/Star สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีการหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ และหัวหน้างานของแต่ละฝ่ายเพื่อให้ได้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. มอบหมายให้งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำเรื่องดังกล่าวเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การรับทราบรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๒(๕/๒๕๖๘) (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒(๕/๒๕๖๘) เรียบร้อยแล้วนั้น

ฝ่ายเลขาธิการฯ ขอรายงานผลการดำเนินการติดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒. มติที่ประชุม

รับทราบและให้นำเรื่อง พิจารณาขอความเห็นชอบการจัดซื้ออุปกรณ์บันทึกข้อมูล และพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์สำหรับสำรองข้อมูลสำคัญออกจากเรื่องคงค้างสืบเนื่องจากคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้มีข้อสั่งการให้ชะลอการดำเนินการดังกล่าว เพื่อรอความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการบูรณาการโครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัลของภาครัฐอย่างไรก็ตามหากมหาวิทยาลัยนเรศวรได้รับความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานในประเด็นดังกล่าวในอนาคตแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอเรื่องกลับเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ การรับทราบรายงานสรุปผลการประชุมหารือเรื่อง “กระบวนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย” (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรได้ประชุมหารือเรื่อง “กระบวนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย” เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อวิเคราะห์กระบวนการทำงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำภาพรวมกระบวนการแบบ SIPOC พร้อมร่างตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPIs) อันมุงยกระดับคุณภาพการให้บริการและประสิทธิภาพของสำนักงานฯ ตามความทราบแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอรายงานสรุปผลการประชุมหารือเรื่อง “กระบวนการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย”

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๓ การรับทราบขอแจ้งรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดเป็นไปตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/๐๕๓๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงแจ้งรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดให้ใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และเข้ารับการประเมินฯ ในรูปแบบเดียวกับคณะ/วิทยาลัย โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ครบทุกหมวด และมีองค์ประกอบคณะกรรมการประเมินฯ จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ทั้งนี้ กำหนดให้เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการประเมินฯ จากเดิม ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็น ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอแจ้งรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๔ การรับทราบรายงานการเปิดตู้นิรภัยเพื่อสำรองข้อมูลในช่วงเดือนกันยายน-
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศ
ฐานข้อมูล และบันทึกการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยให้สำรองข้อมูลลงบน External Hard Disk ที่เก็บ
รักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่เกิดขึ้น นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอแจ้งรายงานการเปิดตู้นิรภัยเพื่อสำรองข้อมูล ในช่วงเดือนกันยายน-
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๕ การรับทราบรายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๑(๑/๒๕๖๘)
(งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
ครั้งที่ ๑(๑/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนเรศวร ๑๐๒
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร และได้รวบรวมรายงานสรุปการดำเนินกิจกรรม
จากผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรม นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอรายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๑(๑/๒๕๖๘)

จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๖ การรับทราบรายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๒(๒/๒๕๖๘)
(งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ ๒(๒/๒๕๖๘) เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๔๕ น. ณ ห้องประชุมเนตร ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร และได้รวบรวมรายงานสรุปการดำเนินกิจกรรมจากผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรม นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอรายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๒(๒/๒๕๖๘) จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๗ การรับทราบรายงานการพัฒนาระบบการลา (ONUC eLeave) (งานอำนวยการ)

๑. สรุปเรื่อง

ตามที่ งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการลา (ONUC eLeave) เพื่อสนับสนุนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการจัดทำแบบฟอร์มการลาการติดตามสถานะคำขอ การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง รวมถึงการจัดทำรายงานการลาในรูปแบบต่างๆ นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอรายงานรายงานการพัฒนาระบบการลา (ONUC eLeave) จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๒. มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒๔(๗/๒๕๖๘) ในวันพุธที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเนตร ๑๐๑ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ 

(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประธานการประชุม