

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช) กรุงเทพฯ และออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจารุภา วิโยชน์<br>(ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางนิพัทธ์ เกษาพร<br>(หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)                          | กรรมการ                    |
| ๓. นายจิรพงษ์ พงศ์นิมิตประเสริฐ<br>(หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล)     | กรรมการ (ออนไลน์)          |
| ๔. นางสาววาสนา นุชท่าโพ<br>(หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย)                        | กรรมการ                    |
| ๕. นายธนวรรณ ยอดบุรี<br>(หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมิน)                         | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวทิพากร ดิษโต<br>(หัวหน้างานสภาอาจารย์)                                    | กรรมการ (ออนไลน์)          |
| ๗. นางสาวพัชรี ท่วมใจดี<br>(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)                              | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์<br>(หัวหน้างานอำนวยการ)                              | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ<br>(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)                         | ผู้ช่วยเลขานุการ (ออนไลน์) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |   |           |
|---|-----------|
| ๑. นางทิพย์สุพรรณษา ด้านเจริญกิจกุล<br>(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) | (ออนไลน์) |
|---|-----------|

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ศาสตราจารย์ ดร.เกสัชกรหญิงจารุภา วิโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และมอบให้นางสาวพัชรี ท่วมใจดี กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติ -ไม่มี-

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๒.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ มีมติรับทราบ และมอบฝ่ายเลขานุการปรับปรุงปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้มีการประชุมสลับกันเดือนเว้นเดือน

วาระที่ ๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ไตรมาสแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ไตรมาสแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ มีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๓.๑ พิจารณาการดำเนินการตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม  
ครั้งที่ ๒๙๑(๑๒/๒๕๖๔)

เพื่อให้การพิจารณาการดำเนินการตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม  
ครั้งที่ ๒๙๑ (๑๒/๒๕๖๔) มีผลการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ฝ่ายเลขานุการจึงเสนอเพื่อพิจารณาให้  
ความเห็น เรื่อง การรับทราบรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ควรพึงระวัง กรณี การไม่ปฏิบัติตาม  
กฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการกำกับ  
ติดตามในการประชุม ครั้งนี้

### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒๙๑ (๒๑/๒๕๖๔) รายละเอียดตาม เอกสารประกอบการประชุม

**มติ** ๑. ที่ประชุมฯ มีมติรับทราบและเห็นชอบการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒๙๑ (๒๑/๒๕๖๔) ที่ได้มีการดำเนินการบางส่วนแล้วโดยได้มีการจัดทำระบบสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน

๒.ให้นำระบบที่พัฒนาโดยหน่วยสารสนเทศ นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานสภาฯ ในการประชุมฯ ต่อไป

### วาระที่ ๓.๒ พิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยกองกฎหมายได้มีหนังสือส่ง “ร่าง” ข้อบังคับเกี่ยวกับการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ฉบับ

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๒ ฉบับ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตามเอกสารประกอบการประชุม

### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.....

๒. (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.... ตามเอกสารประกอบการประชุม

**มติ** ๑. ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบ

(ร่าง)ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.....โดยให้ปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอแนะแก้ไข

๒.ให้ส่วนของ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.... ให้ชล่อไว้ก่อนและให้นำเสนออีกครั้งหนึ่งเมื่อข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ

๓. นำ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.....เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

วาระที่ ๓.๓ พิจารณา (ร่าง) การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ด้วยฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำ “ร่าง” การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ๑. ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) โดยให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑.๑ (ร่าง) การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) ปรับเปลี่ยนตามข้อบังคับใหม่

๑.๒ การรับรองมติการประชุม เรื่องของวาระงานประจำขอให้เสนอขอรับรองมติในที่ประชุมในครั้งนั้น โดยให้มีการประสานงานกับเลขานุการที่ประชุมฯ

๑.๓ การจัดทำแฟ้มประชุมฉบับเต็มทุกวาระให้จัดทำเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองกฎหมายที่ต้องให้ครบเหมือนกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ การเข้าร่วมประชุมสำหรับผู้บริหารท่านอื่นๆ รอเสนอผู้บริหารชุดใหม่พิจารณา

๒. มอบฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

วาระที่ ๓.๔ พิจารณารายงานการเบิกจ่ายในภาพรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารายงานการเบิกจ่ายในภาพรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ๑. ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบ รายงานการเบิกจ่ายในภาพรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสแรก (๑ ตุลาคม -๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔).

๒. มอบงานผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีเพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณโดยการแยกออกเป็นแต่ละฝ่ายและแยกสภาอาจารย์และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างไว้ด้วย

ระเบียบวาระที่ ๓.๕ พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงขอเสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ/ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

#### ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
๒. “ร่าง” เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนบุคลากร
๔. ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ Reward/Star

มติ ที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย (๗๐:๓๐ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย)

๒. “ร่าง” เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปรับแก้ไขดังนี้

๑. เกณฑ์การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดดังนี้  
ระดับที่ ๑ รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่กำหนด  
ระดับที่ ๒ ได้ระดับที่ ๑ และผลงานบรรลุเป้าหมาย  
ระดับที่ ๓ ได้ระดับที่ ๒ และมุ่งมั่นในความสำเร็จของงานและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน  
ระดับที่ ๔ ได้ระดับที่ ๓ และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง  
ระดับที่ ๕ ได้ระดับที่ ๔ และนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. งานที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษให้มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้  
การเข้าร่วมกิจกรรม (รอบ ๖ เดือน)
  - การเข้ากิจกรรมภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๑๐ % (ต่างงาน/ต่างฝ่าย)
  - การเข้าร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ๑๐%
๔. การพิจารณาให้ Reward/Star เห็นควรมอบหัวหน้าฝ่ายทั้ง ๓ หรือร่วมกันในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ ..... *วรา* .....

(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ ..... *วรา* .....

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ ..... *พัชรี ท้วมใจดี* .....

(นางสาวพัชรี ท้วมใจดี)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ ..... *ดร.เมสสิขกรหญิงจรรยา วิโยชน์* .....

(ศาสตราจารย์ ดร.เมสสิขกรหญิงจรรยา วิโยชน์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ประธานการประชุม