

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเสลา ๑ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์ ดร.เกษักรหญิงจรรุภา วิโยชน์ (ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิพัทธ์ เกษาพร (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) | กรรมการ |
| ๓. นายจิรพงษ์ พงศ์นิมิตประเสริฐ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล) | กรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพากร ดิษโต (หัวหน้างานสภาอาจารย์) | กรรมการ |
| ๕. นางสาววาสนา นุชท่าโพ (หัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย) | กรรมการ |
| ๖. นายธนวรรณ ยอดบุรี (หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล) | กรรมการ |
| ๗. นางณัฐฉิณี พึ่งม่วง (หัวหน้างานเสริมสร้างธรรมาภิบาล) | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพัชรี ท่วมใจดี (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ (หัวหน้างานอำนวยการ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายปรการ นทีประสิทธิ์พร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
|----------------------------|----------------------------|

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ศาสตราจารย์ ดร.เกษักรหญิงจรรุภา วิโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ และมอบให้นางสาวพัชรี ท่วมใจดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมฯ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

วาระที่ ๑.๒ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับทราบ

วาระที่ ๑.๓ รายงานค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารายงานค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบและเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของหัวหน้างานอำนวยการ

มติ ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบ

๒. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เสนอที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณา รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ที่ประชุมฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ พิจารณา (ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาทุกท่วงการดำเนินงานฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มติ

๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ (ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. มอบสำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงนามต่อไป
๓. มอบงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ นัดประชุมเพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินฯ ประจำปี ๒๕๖๕ ต่อไป

วาระที่ ๔.๒ พิจารณา (ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม และการนำเสนอของหัวหน้างานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

(ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ (ร่าง) คำสั่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยขอให้แก้ไขดังนี้

๑.๑ เพิ่มหัวหน้างานเสริมสร้างธรรมาภิบาล เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๒ ปรับหน้าที่ จากเดิมเป็นดังนี้

ข้อ ๑ พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๒ พัฒนารูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลให้กับประชาคมมหาวิทยาลัยนเรศวร

๒. เชิญผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมเป็นที่ปรึกษา

๓. มอบสำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามต่อไป

วาระที่ ๔.๓ พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานสภาอาจารย์เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบการจัดทำฯ ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของหัวหน้างานสภาอาจารย์

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

มติ ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาอาจารย์

๒. ข้อ ๓ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ให้เพิ่มระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. มอบสำนักงานเลขานุการ งานสภาอาจารย์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ ๔.๔ พิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอ เรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ด้วยฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอ เรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานุมัติการจัดทำฯ ตามเอกสารประกอบการประชุมและการนำเสนอของหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ เห็นชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง ขั้นตอนการนำเสนอ เรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยขอให้แก้ไขดังนี้
- ๑.๑ ในข้อ ๓ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
จากเดิม ข้อ ๓.๒ ข้อบังคับจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
เปลี่ยนเป็น ข้อ ๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๑.๒ ข้อ ๕ กระบวนการดำเนินงานให้เพิ่มขั้นตอนการเสนอเรื่องถึงนายกสภามหาวิทยาลัยโดยตรง เพื่อนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ตามลำดับ

วาระที่ ๔.๕ พิจารณาติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนฯ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

- มติ** ๑. ที่ประชุมฯ รับทราบผลการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการทำหนังสือยกเลิกโครงการ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้
 - ๒.๑ โครงการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย
 - ๒.๒ โครงการพัฒนาการจัดลำดับมหาวิทยาลัย
 ๓. ให้ผู้รับผิดชอบ เร่งดำเนินการจัดโครงการฯ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วาระที่ ๔.๖ พิจารณาประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยงานอำนวยการ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารประกอบการประชุม

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตาม
เอกสารประกอบการประชุม

- มติ** ที่ประชุมฯ เห็นชอบ ให้เพิ่มเติมรายละเอียดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้
๑. เพิ่ม โครงการเตรียมความพร้อมมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ
 - ๑.๑ โครงการเตรียมความพร้อมการเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ พนักงานสายวิชาการ
จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักงานเลขานุการ
งานสภาอาจารย์
 - ๑.๒ โครงการเตรียมความพร้อมการเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ พนักงานสายสนับสนุน
จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักงานเลขานุการ
งานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างฯ
 ๒. เพิ่ม ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน จากเดิม จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท เปลี่ยนเป็น
จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท
 ๓. มอบแต่ละฝ่ายตั้งงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อจัดซื้อจัดเก็บเอกสารและส่งงบประมาณให้กับ
สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ ดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางสาวพัชรี ท่วมใจดี)
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(ศาสตราจารย์ ดร.เกษียรหญิงจรรุภา วิโยชน์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประธานการประชุม