



คู่มือปฏิบัติงาน  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวร

พฤศจิกายน 2559

## คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตาม พ.ร.บ.การบริหารส่วนงาน ภายในของสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2552 มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยตามที่ กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ซึ่งเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรมีฐานะเทียบเท่ากองซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจของ สภามหาวิทยาลัย อาทิ สนับสนุน ส่งเสริมให้คำปรึกษา ประสานงานกับงานและประเมินผลการดำเนินงาน ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็น กรณีพิเศษ เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์พร้อมความร่วมมือระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยกับ คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต่อไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยนเรศวร  
พฤศจิกายน 2559

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ปฏิญญาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>	<b>ก</b>
1. ความเป็นมา วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์	1
2. เป้าประสงค์ พันธกิจ	2
3. โครงสร้างการบริหาร	3
4. โครงสร้างองค์กร	4
5. แผนการดำเนินงาน	5
6. เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	6
7. ภาระหน้าที่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	7
8. งานประชุม	8
9.งานยุทธศาสตร์และพัฒนา	28
10.แผนผังการทำงาน	33
11.บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	57
12.ภาคผนวก	58

# ปฏิญญาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## สำนักงานอธิการบดี

### มหาวิทยาลัยนเรศวร

พ.ศ. 2554

#### ส่วนที่ 1

##### เป้าหมาย

##### (GOAL)

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน ประสานงานและบริหารจัดการ เชิงรุก ในภารกิจของสภามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนและเอื้อประโยชน์ต่อแผนการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ 2

##### วัตถุประสงค์

##### (OBJECTIVES)

1. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมของสภามหาวิทยาลัยและเป็นสื่อกลางในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานงาน รายงาน วิเคราะห์ และประเมินผล การดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและประสานงานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

#### ส่วนที่ 3

##### คุณลักษณะที่พึงมี

##### (CHARACTERISTICS)

1. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการประสานงาน มีอัธยาศัย และมีจิตบริการ
2. เป็นหน่วยงานที่ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ ( Emphasis on improved operation reliability) ทางด้านการปฏิบัติงาน
3. มีความแม่นยำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศสภามหาวิทยาลัย และเอกสารต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ 4

### ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (INPUTS)

1. บุคลากร(Man)
  - ก. บุคลากรมีจำนวนที่เหมาะสม มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการประสานงานเพื่อการดำเนินงานพัฒนาในเชิงรุก อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมและความร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
  - ข. บุคลากร มีมนุษยสัมพันธ์ เต็มใจให้บริการ
  - ค. บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการให้บริการและพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
2. งบประมาณ(Money)
  - ก. เงินงบประมาณรายได้
  - ข. เงินงบประมาณแผ่นดิน
3. การบริหารจัดการ(Management)
  - ก. ผู้บริหารมีการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาล
  - ข. การบริหารจัดการของหน่วยงาน มีธรรมาภิบาล เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
  - ค. มีแผนการดำเนินงานประจำปีอย่างชัดเจน
  - ง. มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี

#### ส่วนที่ 5

### กระบวนการดำเนินงาน (PROCESS)

1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน มีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าต่อสภามหาวิทยาลัย
2. มีการประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง
3. มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี เป็นไปตามระบบ Plan-Do-Check-Act (PDCA)
4. มีระบบการจัดการการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง
5. มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ทำหน้าที่ประสานงานและรวบรวมรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

7. สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการ กำหนดนโยบายในเชิงรุกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
8. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
9. มีระบบวิจัยสถาบันเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน
10. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป

## ส่วนที่ 6

### ผลลัพธ์

#### (OUTCOMES)

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประสาน และจัดการประชุม สภามหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับความเชื่อถือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สู่แผนการปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มหาวิทยาลัยนเรศวรมีชื่อเสียง เป็นที่ประจักษ์แก่สังคม

### ภาคผนวก

#### ภารกิจหลักสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

#### ตามมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

#### (JOB DESCRIPTIONS)

1. ประสานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ไม่น้อยกว่า 9 ครั้ง/ปี
2. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง/ปี
3. ประสานและจัดประชุมคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ สำนัก/ สถาบัน /โรงเรียน /สถาน /กอง /โครงการจัดตั้ง และ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี สังกัดรองอธิการบดี ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง/ปี
4. ประสานงานและจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการกลั่นกรองตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง/ปี
5. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง
6. จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง
7. ประสานงานรวบรวมรายงานการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและรายงานสภามหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้งและรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

8. ประสานงานรวบรวมรายงานการควบคุมภายใน รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าส่วนราชการและรายงานการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 33 หน่วยงาน
9. รวบรวมรายงานบริหารความเสี่ยงทั้งหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุนรวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง และรายงานต่อ สกอ. และ กพร.
10. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อสรุปรายงานและการติดตามและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงปีละ 4 ครั้ง
11. ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

**สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร**  
**Division of Naresuan University Council**

**ความเป็นมา**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (Office of Naresuan University Council) ได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ 141 (2/2552) เมื่อวันพุธที่ 28 มกราคม พ.ศ.2552 ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นหน่วยงานเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี และในคราวประชุม ครั้งที่ 145 (6/2552) วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2552 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้เปลี่ยนสถานภาพจากหน่วยงานเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- งานธุรการ
- งานจัดประชุมและประสานงาน
- งานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง
- งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ

พิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ

และในคราวประชุม ครั้งที่ 207 (5/2558) วันเสาร์ที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ.2558 ให้ปรับโครงสร้างส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี(สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- งานประชุม
- งานยุทธศาสตร์และการพัฒนา

**วิสัยทัศน์**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมุ่งสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของ



สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ

4. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
5. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตามและรวบรวมรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานและรวบรวมรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
7. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
8. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตามสนับสนุนส่งเสริมให้คำปรึกษา ประสานงาน รายงานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
9. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานและเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการ กำหนดนโยบายในเชิงรุก รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงาน ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

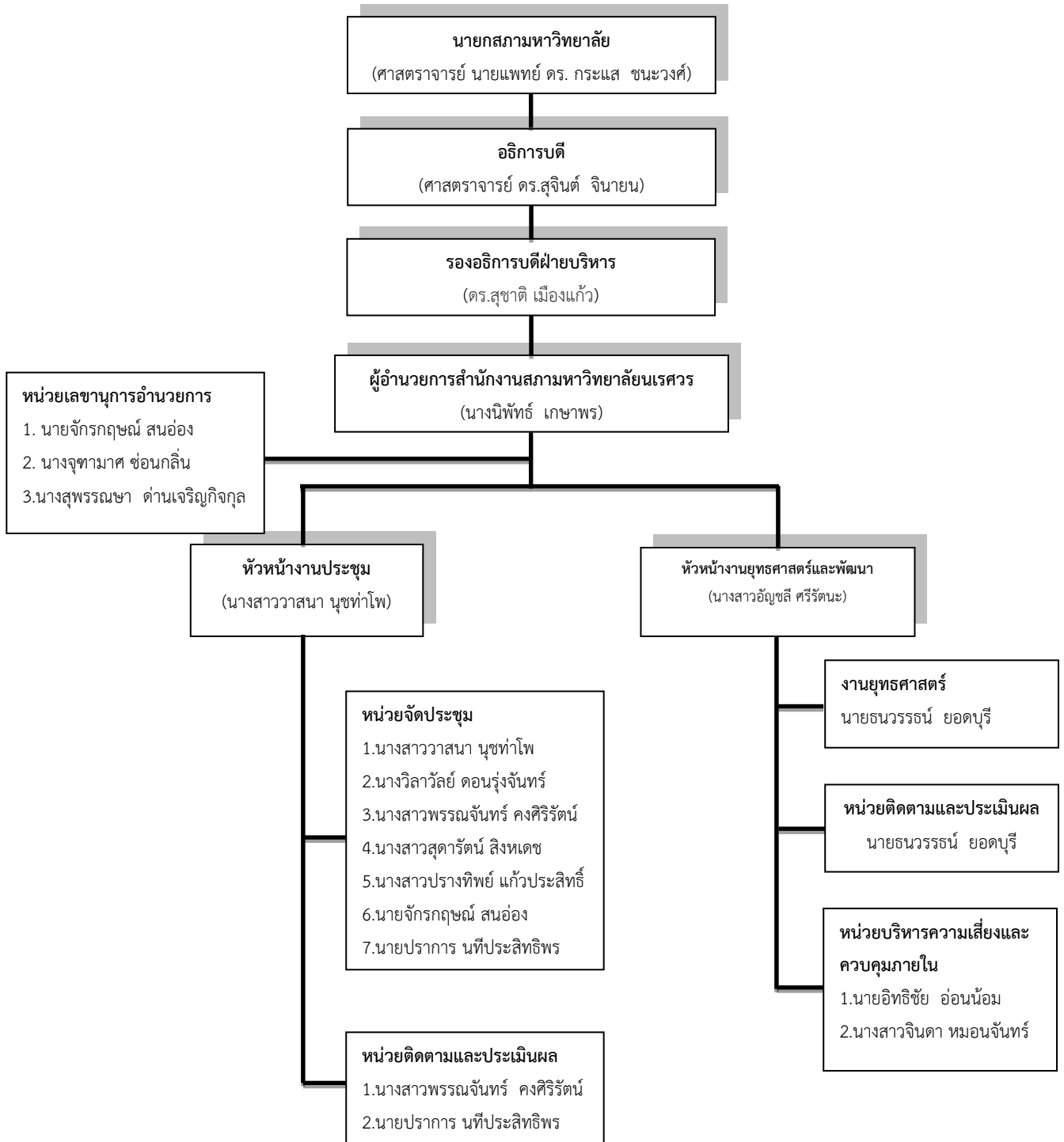
### **เป้าประสงค์**

1. เพื่อสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
2. เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์และผลงานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการและจัดการตามความต้องการในภารกิจ ของมหาวิทยาลัย อย่างเป็นรูปธรรม

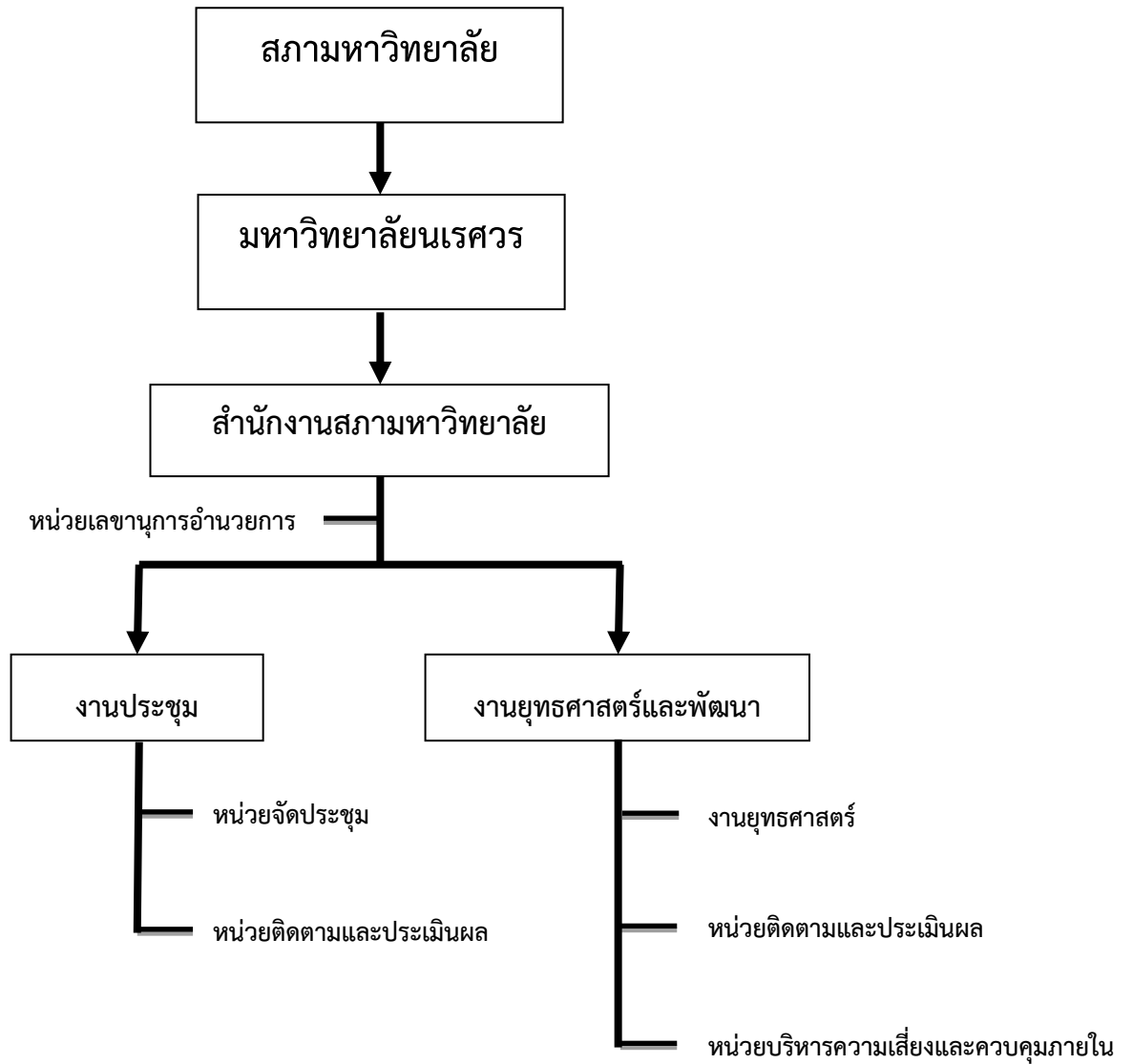
### **พันธกิจ**

1. บริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนในการสรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
3. ประสานงาน รวบรวม ติดตาม ประเมินผลกิริยการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุม ภายในของมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

## โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างองค์กร



## แผนการดำเนินงาน

การจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดเป้าหมายผลผลิตไว้ ดังนี้

1. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง/ปี
2. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง/ปี
3. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ไม่น้อยกว่า 18 ครั้ง/ปี
4. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมการประเมินอธิการบดี ปีละ 1 ครั้ง
5. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมคณะติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ( 17คณะ 4 วิทยาลัย 1 สำนัก )
6. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมปริญญาดุษฎีบัณฑิต ปีละ 1 ครั้ง
7. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิมหาวิทยาลัยนเรศวร 4 ครั้ง
8. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ปีละ 4 ครั้ง
9. ประสาน ทำรายงานและจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างรองอธิการบดี คณบดีหรือเทียบเท่า ปีละ 8 ครั้ง
10. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง
11. ประเมินและทำรายงานประเมินกรรมการสภามหาวิทยาลัยประจำปี
12. ประชุมและประสานงานคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์,กรรมการสภาประภทอาจารย์-ประภทผู้บริหาร
13. ประชุมและประสานงานคณะกรรมการเลือกตั้งประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร
14. ประชุมและประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยนเรศวร  
\* ด้านบุคคล \* ด้านทิศทางการพัฒนา \* ด้านการเงิน
15. ประชุมและประสานงานการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย \* นายกสภามหาวิทยาลัย \* กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ \* อธิการบดี \* คณบดี/ผู้อำนวยการ
16. ประชุมและประสานงานการประชุมทบทวนเชิงนถบาย(Retreat) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
17. ประชุมและคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยนเรศวร
18. จัดทำแผน และติดตาม ประเมินผล แผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร
19. การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยนเรศวรด้านการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย

20. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร และติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงทุกๆ 6 เดือน ตามรอบปีการศึกษา รวม 23 คณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

21. จัดทำแผนการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และติดตามประเมินความควบคุมทุกๆ 6 เดือน ตามรอบปีการศึกษา รวม 23 คณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

22. รวบรวมและวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการสำคัญของมหาวิทยาลัยนเรศวรประกอบการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### เป้าหมาย (Goal)

1. มีกระบวนการ ประสานงาน ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. มีกระบวนการ สรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
3. มีระบบ และกลไกการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
4. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

### ยุทธศาสตร์ (Strategy)

1. การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. การสนับสนุนการสรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
3. การประสานงาน รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
4. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

## ภาระหน้าที่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

นางนิพัทธ์ เกษาพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (ข้าราชการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ควบคุมจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ควบคุมติดตาม ประเมินผล แผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร
3. ควบคุมรายงานการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร
4. ควบคุมติดตาม ประเมินผล รายงานการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร
5. ควบคุมรายงานแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร
6. ควบคุมติดตาม ประเมินผล รายงานแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร
7. ควบคุมการประชุมทบทวนเชิงนโยบาย(Retreat) มหาวิทยาลัยนเรศวร
8. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร
9. ควบคุมรายงานผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการสำคัญของมหาวิทยาลัยนเรศวรประกอบการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
10. ควบคุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
11. ควบคุมติดตาม ประเมินผล แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
12. ควบคุมการดำเนินงานด้านตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยนเรศวร
13. ควบคุมจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
14. ควบคุมติดตาม ประเมินผล รายงานการควบคุมภายในประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
15. ควบคุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
16. ควบคุมจัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
17. ควบคุมดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
18. ควบคุมดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
19. ควบคุมรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
20. ควบคุมจัดทำสารและจดหมายข่าวของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
21. ควบคุมจัดทำ คู่มือ เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
22. ควบคุมการเบิกจ่ายสำหรับการประชุม ดังนี้
  - คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร
  - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร
  - คณะกรรมการประชุมทบทวนเชิงนโยบาย(Retreat)

- คณะทำงานแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร
  - คณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ๓ กลุ่ม ดังนี้
    - ๑.ด้านการเงิน
    - ๒.ด้านบุคคล
    - ๓.ด้านทิศทางการพัฒนา
23. ควบคุมประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านการเงิน ด้านบุคคล และด้านทิศทางการพัฒนา
  24. ควบคุมการประชุมสภามหาวิทยาลัย
  25. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
  26. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  27. ควบคุมการประชุมสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย
    - นายกสภามหาวิทยาลัย
    - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
    - คณบดี/ผู้อำนวยการ
  28. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะ 3 กลุ่มได้แก่
    - กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    - กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
    - กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
  29. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดี
  30. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์
  31. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
  32. ควบคุมการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงาน มหาวิทยาลัย
  33. ควบคุมการประชุมมูลนิธิมหาวิทยาลัยนเรศวร
  34. ควบคุมการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ.
  35. ควบคุมการจัดทำประเมินคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
  36. ควบคุมงานด้านธุรการ งานบุคคล การเงิน และพัสดุ

นางสาววาสนา นุชท่าโพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ) หัวหน้างานประชุม

1. ควบคุมและตรวจสอบการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. ควบคุมและตรวจสอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
4. ควบคุมและตรวจสอบการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ (ครบ 2 ปี) 3 กลุ่ม ได้แก่
  - กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
  - กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
5. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ. (ตัวบ่งชี้ที่ 7.1) ประเมิน สมศ. (ตัวบ่งชี้ที่ 12-13)
6. ควบคุมและตรวจสอบการจัดประเมินคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
7. ควบคุมและตรวจสอบการจัดการดูแลพัฒนาระบบฐานข้อมูล
8. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำหน้าที่บริหารงานบุคคล การเงินและพัสดุของกอง
9. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำหน้าที่ด้านธุรการ และงานบุคคล ของกอง
10. ควบคุม ตรวจสอบ การเตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
11. ควบคุมและตรวจสอบ การติดตามผลงาน
12. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
13. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
14. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
15. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
16. ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

#### 1. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดทำแผนกำหนดการจัดประชุมประจำปี
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จดประชุม/เลื่อนประชุม พร้อมแบบตอบรับ
- จัดทำแฟ้มประชุม (โดยสรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา)
- จัดทำสลิปวาระการประชุม
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม



- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
- จัดทำเอกสารวาระนอกแฟ้ม
- จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการและผู้เข้าร่วม
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดเก็บรายงานการประชุมบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานประจำปีต่อไป

## 2. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดี (2 ปี/1 ครั้ง)

- จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติการประชุม

## 3. จัดประชุมปริญญาคุษภูิบัณฑิตกิตติมศักดิ์

- จัดทำแผนและตารางการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติการประชุม

## 4. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

รองอธิการบดีคณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่มีใช้ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติที่ประชุม

## 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รวบรวมรายงานของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม
- จัดทำสรุปสาระสำคัญของมติสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำดัชนีค้นหามติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือ

หน่วยงานเทียบเท่าคณะ (เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งครบ ๒ ปี)

- จัดทำทำเนียบนายคณบดีมหาวิทยาลัย และอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำคู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัดครุฑปริญญาเกิตติมศักดิ์ ครุฑกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- รวบรวมระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และการสรรหาผู้บริหาร

นางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ) รับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย (ทุกเดือน)

- จัดทำแผนกำหนดการจัดประชุมประจำปี
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม พร้อมแบบตอบรับการประชุม
- สรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา และจัดทำเพิ่มประชุม
- ตรวจสอบเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- จัดทำสลิปวาระการประชุม
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มเพิ่มประชุม
- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ
- จัดทำเอกสารวาระนอกเพิ่ม
- จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการและผู้เข้าร่วม
- จัดบันทึกการประชุม
- ถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะของกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเด็นที่สำคัญ
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำหนังสือรับรองรายงาน พร้อมแบบตอบรับการประชุม
- จัดทำมติ เพื่อเสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม
- จัดทำมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติย่อ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบมติการประชุม
- สำเนามติให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บมติดังระบบ NU e-Document และเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

- จัดเก็บรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานประจำปีต่อไป
- ติดตามผลปฏิบัติตามมติ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป

## 2. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร (2 เดือน 1 ครั้ง)

- จัดทำแผนกำหนดการจัดประชุมประจำปี
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม พร้อมแบบตอบรับ
- ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทาง เพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ – ส่ง
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง กรรมการ
- จัดทำแฟ้มประชุม (โดยตรวจสอบเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- สรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา และจัดทำแฟ้มประชุม
- จัดทำสถิติวาระการประชุม
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ
- จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม พร้อมแบบตอบรับ
- จัดทำมติ เพื่อเสนอกรรมการและเลขานุการลงนาม
- สำเนามติให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บมติ และรายงานการประชุม เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานประจำปีต่อไป
- ติดตามผลปฏิบัติตามมติ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป

## 3. การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1 จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (3 เดือน 1 ครั้ง)

- จัดทำแผนกำหนดการจัดประชุมประจำปี
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
- จัดทำแฟ้มประชุม โดยสรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- ตรวจสอบเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานกับบุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)

- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
- จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ลงนาม
- สำเนามติให้กับบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บมติ และรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
- ติดตามผลปฏิบัติตามมติ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป

### 3.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

### 3.3 การประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

- รวบรวมระเบียบวาระที่มหาวิทยาลัยจะนำเสนอเข้าที่ประชุม ทปอ.
- ทำหนังสือเสนอความเห็นจัดส่งไปยังฝ่ายเลขานุการ ทปอ. เพื่อนำเข้าวาระการประชุม ทปอ.

## 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รวบรวมระเบียบวาระ เพื่อนำเสนอที่ประชุม ทปอ.
- จัดทำทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
- รวบรวมรายงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง
- รวบรวมรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง
- จัดทำดัชนีค้นหามติสภามหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัดครุฑปริญญาเกิตติมศักดิ์ ครุฑกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรางทิพย์ แก้วประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(พนักงานเงินรายได้)รับผิดชอบดังนี้

### 1. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดทำแฟ้มประชุม (โดยสรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา)
- จัดทำสลิปวาระการประชุม
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม

- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
- จัดทำเอกสารวาระนอกแฟ้ม
- จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการและผู้เข้าร่วม
- จัดบันทึกการประชุม
- ถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะประเด็นที่สำคัญ
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติที่ประชุม
- จัดทำมติย่อ
- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติย่อ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบมติการประชุม
- สำเนามติให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลปฏิบัติตามมติ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป

## 2. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า คณะ ได้แก่ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ประเมินครบทุก ๒ ปี)

- จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- ดูแลให้บริการอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติการประชุม
- จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

## 3. ประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทาง เพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ – ส่งคณะกรรมการ
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือเสนอ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ อธิการบดี เพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลาประชุม

### 3.2 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- ดูแลให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- จองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ
- ส่ง กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

### 3.3 ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงาน ที่เทียบเท่าคณะ (ทั้ง 3 กลุ่ม Cluster)

- จองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ

#### 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รวบรวมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ภายในประเทศและภายนอกประเทศ
- รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม
- ประสานเกี่ยวกับการจองห้องพัก และตัวเครื่องบิน (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัด  
ครุฑปริญญาภิรมย์ศักดิ์ศรี ครุฑกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติตามคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณจันทร์ คงศิริรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ข้าราชการ) รับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า คณะ ได้แก่ กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และกลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี (ประเมินครบทุก 2 ปี)

- จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับกรรมการในการรับ-ส่ง
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- ดูแลให้บริการอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- สรุปข้อคิดเห็น จากแบบประเมินความพึงพอใจ
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติการประชุม
- จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

#### 2. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ. (ตัวบ่งชี้ที่ 7.1)

- วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมิน
- รวบรวมหลักฐานและข้อมูลประกอบการประเมิน

- เรียบเรียงข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- เข้าร่วมรับฟังการประเมินจากคณะกรรมการกลาง
- สรุปผลการประเมินให้ประธานกรรมการ

### 3. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สมศ. (ตัวบ่งชี้ที่ 12 – 13)

- วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมิน
- รวบรวมหลักฐานและข้อมูลประกอบการประเมิน
- เรียบเรียงข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- เข้าร่วมรับฟังการประเมินจากคณะกรรมการกลาง
- สรุปผลการประเมินให้ประธานกรรมการ

### 4. การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.1 ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิมหาวิทยาลัยนเรศวร

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำแฟ้มประชุม
- จองห้องประชุม รถยนต์
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

#### 4.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- สรุป/วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำมติของที่ประชุม

#### 4.3 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- สรุป/วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำมติของที่ประชุม

#### 4.4 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- สรุป/วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำมติของที่ประชุม

### 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัด  
ครุฑปริญญาเกิตติมศักดิ์ ครุฑกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายปรากร นทีประสิทธิ์พร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) รับผิดชอบ ดังนี้**

#### **1. Website สำนักงาน**

- จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ของการประชาสัมพันธ์
- จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และของสภามหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ลงใน Website ของสำนักงาน
- นำวาระการประชุม (สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) ลง Website
- นำกำหนดการประชุม รายงานการประชุม มติของที่ประชุม ของ (สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย) ลง Website
- ปรับปรุง Website ของสำนักงาน
- จัดทำวารสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจําทุกเดือน

#### **2. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ. (ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 เกณฑ์มาตรฐานที่ 4)**

- วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมิน
- รวบรวมหลักฐานและข้อมูลประกอบการประเมิน
- เรียบเรียงข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- นำข้อมูลลง Website
- เข้าร่วมรับการประเมินจากคณะกรรมการกลาง
- สรุปผลการประเมินให้ประธานกรรมการ

#### **3. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สมศ. (ตัวบ่งชี้ที่ 12-13)**

- วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมิน
- รวบรวมหลักฐานและข้อมูลประกอบการประเมิน
- เรียบเรียงข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- นำข้อมูลลง Website
- เข้าร่วมรับการประเมินจากคณะกรรมการกลาง
- สรุปผลการประเมินให้ประธานกรรมการ

#### **4. จัดทำการประเมินคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร**

- นำเสนอแบบประเมินให้สภามหาวิทยาลัย
- แจกแบบประเมิน
- สรุปผลนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- นำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสรุปผลจัดทำรายงาน



## 5. จัดทำการประเมินผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อมูลประกอบการประเมินใน SPSS
- วิเคราะห์ข้อมูล SPSS
- จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- นำผลการประเมินลงเว็บไซต์

## 6. การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 6.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ รถยนต์ และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ถ่ายภาพการประชุม

### 6.2 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ รถยนต์ และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ถ่ายภาพการประชุม

### 6.3 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ รถยนต์ และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ถ่ายภาพการประชุม

### 6.4. ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงาน ที่เทียบเท่าคณะ (ทั้ง ๓ กลุ่ม Cluster)

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ รถยนต์ และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ถ่ายภาพการประชุม

## 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการถ่ายเอกสาร
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัดครุ  
ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ครุกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย  
เงินงบประมาณแผ่นดิน) รับผิดชอบดังนี้

1. งานการเงิน

1.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดทำใบยืมเงินทรองจ่าย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- ขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก/ช่อดอกไม้
- จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายเบี้ยประชุม
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำรายงานการเดินทางให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการให้กับบุคลากร
- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติเบิก/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกตรวจรับ  
สินค้าตั้งหนี้

1.2 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดทำใบยืมเงินทรองจ่าย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของคณะกรรมการ
- ขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก/ช่อดอกไม้
- จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายเบี้ยประชุม
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการภายนอก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- จัดทำรายงานการเดินทางให้กับคณะกรรมการ
- จัดทำค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการให้กับบุคลากร
- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติเบิก/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกตรวจรับ  
สินค้าตั้งหนี้

1.3 การเดินทางไปปฏิบัติราชการของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- จัดทำใบยืมเงินทรองจ่าย
- จัดทำรายงานการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการภายนอก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติเบิก/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกตรวจรับ  
สินค้าตั้งหนี้

#### 1.4 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัดครุฑปริญญาภิตติมศักดิ์ ครุฑกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย งานเลี้ยงดุขฎฐิบัณชิตภิตติมศักดิ์

- ขออนุมัติจัดงานเลี้ยงดุขฎฐิบัณชิตภิตติมศักดิ์
- จัดทำไปยืมเงินทตรงจ่าย
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการภายนอก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติเบิก/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้

#### 1.5 เงินเดือนและสวัสดิการ

- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสภาพประจำปี
- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติเบิก/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้

#### 1.6 งานบัญชี

- ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินงบประมาณรายได้
- ลงทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินงบประมาณรายได้
- รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินงบประมาณรายได้ ประจำเดือน
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- สำเนาฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินงบประมาณรายได้
- ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการส่งกองคลัง

### 2. ด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ

#### 2.1 ด้านวัสดุสิ้นเปลือง

- ร่างหนังสือเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
- จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองจากร้านค้า/ดำเนินการจัดซื้อ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสิ้นเปลืองนอกระบบ 3 มิติ เช่น ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้
- เสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ/การตรวจรับ
- สำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้านรับวัสดุสิ้นเปลือง
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

#### 2.2 งานวัสดุคงทนถาวร (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

- จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดวัสดุคงทนถาวร
- ร่างหนังสือเสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคงทนถาวร
- จัดหาวัสดุคงทนถาวร และดำเนินการจัดซื้อจากร้านค้า
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคงทนถาวรนอกระบบ 3 มิติ เช่น ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ใบเบิกวัสดุ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้
- เสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ/การตรวจรับ
- สำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้านรับวัสดุคงทนถาวร
- จัดทำเอกสารด้านการรับบริจาค ด้านรับวัสดุคงทนถาวร
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

### 2.3 ด้านครุภัณฑ์

- จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์
- ร่างหนังสือเสนอขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์
- จัดหาครุภัณฑ์จากร้านค้า/จัดซื้อ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์นอกระบบ 3 มิติ เช่น ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ใบเบิกวัสดุ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ ได้แก่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกใบเสนอราคา/บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกตรวจรับสินค้าตั้งหนี้
- เสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ/การตรวจรับ
- สำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้านรับครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดทำเอกสารด้านการรับบริจาค ด้านรับครุภัณฑ์สำนักงาน
- จัดทำใบเบิกวัสดุ/ทำใบยืมวัสดุ/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน

### 3. งานงบประมาณ/นโยบายและแผน/ประกันคุณภาพ

- จัดทำงบประมาณประจำปีเงินงบประมาณรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน
- จัดทำหนังสือส่งแผน/ปรับแผน/รายงานผล ไปยังส่วนกลาง
- บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ NUPM ของมหาวิทยาลัย/การทบทวนโครงการและแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน บริหารแผนงาน ติดตามประเมินผล/รายงานผล และทบทวนแผน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ ติดตามประเมินผล/รายงานผล และทบทวนแผน
- จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินรวบรวมหลักฐานต่างๆ เตรียมรับการประเมิน องค์กรประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

#### 4. การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

##### 4.2 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- ดูแลและบริการเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็นให้กับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม

##### 4.3 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- ดูแลและบริการเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็นให้กับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม

#### 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัดครุฑปริญญาเกิตติมศักดิ์ คุรุกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจักรกฤษณ์ สนอ่อง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน) รับผิดชอบ ดังนี้

##### 1. ด้านงานสรรบรรณ

- ลงทะเบียน รับ- ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ผ่านระบบ E-document
- วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามความเร่งด่วน
- เกษียนหนังสือราชการภายใน - ภายนอก และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ลงสมุดคุมหนังสือราชการก่อนการเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนามเพื่อความสะดวกในการติดตามค้นหา
- จัดเอกสารเข้าแฟ้ม และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เช่น หนังสือเชิญประชุม /ขออนุมัติจัดประชุม
- เสนอแฟ้มผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และติดตามแฟ้มที่เสนอ
- ตรวจสอบหนังสือราชการที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม สั่งการ และส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง
- แจกเวียนเอกสารภายใน และภายนอกให้บุคลากรทราบ และจัดเก็บ
- เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้งาน และตรวจสอบเอกสารเพื่อ

เตรียมทำลาย

- จัดเก็บ/แยกเอกสารให้เป็นระบบและหมวดหมู่
- ติดตามเรื่องต่างๆ ที่เสนอตามขั้นตอน/สำรวจเรื่องที่ค้างเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- จัดทำ/แก้ไข คำสั่งประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- สำรวจเอกสารที่จะทำลาย
- แจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ตรวจสอบเอกสาร/ทำลาย/รายงานผู้บังคับบัญชา
- สำเนาเอกสารต่างๆ เพื่อจัดเก็บ

## 2. งานบุคคล

- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคคล
- ตรวจสอบและจัดเก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคคลประจำวัน
- สรุปสถิติวันขาด ลา มาสาย ของบุคคลประจำเดือน/ปี เพื่อเสนอผู้บริหารและกองการบริหารงานบุคคล
- รวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือนบุคลากร
- วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การขอรอบอัตรากำลัง และควบคุมอัตรากำลัง
- ดำเนินการประสานงานและต่อสัญญาจ้างบุคลากร
- ประสานงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย/บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกับกองการบริหารงานบุคคล
- งานสวัสดิการบุคลากร
- รวบรวม/สรุปผลแบบประเมินบุคลากรเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้กับกองการบริหารงานบุคคลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- แจ้งผลการประเมินกับบุคลากรทราบ
- จัดทำแผน/ดำเนินการจัดโครงการ/ติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ/รายงานผล
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร บริหารแผนงาน ติดตามประเมินผล/รายงานผลและทบทวนแผน

## 3. ด้านการบริหารด้านพัสดุ สอบทานด้านรับ ด้านจ่าย การควบคุม

### 3.1 ด้านวัสดุสิ้นเปลือง

- สำรวจความต้องการ/จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดในการใช้วัสดุสิ้นเปลือง
- จัดทำใบเบิก/ใบยืม/ทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง
- จัดทำใบเบิก / ใบจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในระบบ 3 มิติ
- ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์กับคณะกรรมการตรวจรับ
- ตรวจสอบการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองจากร้านค้า
- ตรวจสอบด้านจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงเหลือประจำเดือน

- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

### 3.2 งานวัสดุคงทนถาวร (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

- สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- จัดทำใบเบิกวัสดุ/ใบยืม/จัดทำทะเบียนคุม/ตรวจนับ วัสดุคงทนถาวร
- ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์กับคณะกรรมการตรวจรับ
- จัดทำใบเบิก / ใบจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองในระบบ 3 มิติ
- จัดทำรายงานวัสดุคงทนถาวร ประจำเดือน
- การตัดจำหน่ายวัสดุคงทนถาวร ประจำปี

### 3.3 ด้านครุภัณฑ์

- สำรวจความต้องการในการใช้ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พร้อมคณะกรรมการตรวจสอบ
- จัดทำรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี
- ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์กับคณะกรรมการตรวจรับ
- จัดทำเอกสารการจัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ประจำปี
- ดูแล/ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

## 4. การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4.1 จัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนกำหนดการจัดประชุมประจำปี
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
- จัดทำแฟ้มประชุม โดยสรุป ตั้งประเด็น และอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- ตรวจสอบเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานกับบุคลากรภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
- จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติ และสำเนามติให้กับบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บมติ และรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
- ติดตามผลปฏิบัติตามมติ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป

### 4.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม

- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม คู่มือ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

#### 4.3 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม คู่มือ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- รับ-ส่ง กรรมการ

#### 4.4 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม คู่มือ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- รับ-ส่ง กรรมการ

#### 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการถ่ายเอกสาร และแจ้งซ่อม
- ตลาดนัดหนังสือ
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัดครุฑปริญญาเกิตติมศักดิ์ คุรุกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจุฑามาศ ช่อนกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ข้าราชการ) รับผิดชอบดังนี้

#### 1. การประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารระดับสูง เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/วิทยาลัย

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ และบุคลากรในหน่วยงาน
- ยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- จัดทำฎีกาส่งเบิกค่าใช้จ่าย
- ประสาน/บันทึกข้อมูลลงระบบบัญชี 3 มิติ
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. ด้านการเงินและบัญชี

##### 2.1 ประชุมคณะกรรมการสรรหา

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ
- จัดทำเอกสารจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ
- จัดทำฎีกาส่งเบิกเงินค่าใช้จ่าย



- ยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เบิกจ่ายเบี้ยประชุมของกรรมการ
- เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการในงานเลขานุการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสาน/บันทึกข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ
- จัดทำเอกสารจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมฯ
- จัดทำฎีกาส่งเบิกเงินค่าใช้จ่าย
- ยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดประชุมฯ
- จ่ายเบี้ยประชุมของกรรมการ
- เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการในงานเลขานุการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสาน/บันทึกข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงาน

### เทียบเท่าคณะ (ใน ๓ กลุ่ม Cluster)

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- จัดทำใบยืมเงินตรงจ่าย
- จัดทำฎีกาส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรรมการ
- จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงิน/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/รายงานการเดินทาง
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการภายนอก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- จ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ
- ประสาน/บันทึกข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ

## 2.4 ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างอธิการบดี รองอธิการบดี

### คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ไม่ใช่ราชการประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- จัดทำใบยืมเงินตรงจ่าย
- จัดทำฎีกาส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรรมการ
- จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงิน/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/รายงานการเดินทาง
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการภายนอก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- จ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ
- ประสาน/บันทึกข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ

## 2.5 ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดี

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- จัดทำใบยืมเงินทตรงจ่าย
- จัดทำฎีกาส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรรมการ
- จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงิน/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/รายงานการเดินทาง
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการภายนอก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- จ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ
- ประสาน/บันทึกข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ

## 2.6 ค่าตอบแทน/ค่าสาธารณูปโภค

- ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการรายเดือน
- ขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งของผู้อำนวยการรายเดือน
- ขออนุมัติเบิกเงินหัวหน้างาน รายเดือน
- ขออนุมัติเบิกเงินนายกสภามหาวิทยาลัย รายเดือน
- ขออนุมัติในหลักการเบิกเงินค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการรายเดือน
- ขออนุมัติในหลักการเบิกเงินประจำตำแหน่งของผู้อำนวยการรายเดือน
- ขออนุมัติในหลักการเบิกเงินหัวหน้างาน รายเดือน
- ขออนุมัติในหลักการเบิกเงินนายกสภามหาวิทยาลัย รายเดือน

## 3. การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ทุกสามสัปดาห์)

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

### 3.2 ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

### 3.3 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่มแฟ้มประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

## 4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการฝ่ายจัดครุฑปริญญาเกิตติมศักดิ์ คุรุกรรมการสภามหาวิทยาลัย และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอัญชลี ศรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน) หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนา**

1. ควบคุมดูแลการประชุมและประสานงานการสรรหาคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์
2. ควบคุมดูแลการประชุมและประสานงานการสรรหาคณะกรรมการเลือกตั้งประธาน/กรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. ควบคุมดูแลการประชุมและประสานงานการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย
  - อธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย
  - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
  - กรรมการสภาประเภทผู้บริหาร/ประเภทอาจารย์
  - ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - คณบดี/ผู้อำนวยการ วิทยาลัย/สำนัก
4. ควบคุมดูแลการประชุมยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
5. ควบคุมดูแลการประชุมทบทวนเชิงนโยบาย (Retreat)
6. ควบคุมดูแลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร
7. ควบคุมดูแลการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร
8. ควบคุมดูแลจัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการสำคัญของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
9. ควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงประจำคณะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
10. ควบคุมดูแลการควบคุมภายในประจำคณะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
11. ควบคุมดูแลงานอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การขออนุมัติจัดประชุมและเดินทางไปราชการ จัดเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม
12. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
13. ควบคุมดูแลการจัดทำสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
14. ควบคุมดูแลการดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
15. ควบคุมดูแลการจัดทำประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
16. ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการจัดการความรู้(Knowledge Management – KM) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
17. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย(ด้านการเงิน, ด้านบุคคล, ทิศทางการพัฒนา)
18. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายธนวรรธน์ ยอดบุรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงิน  
งบประมาณแผ่นดิน) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. การประชุมและประสานงานการสรรหาคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์
2. การประชุมและประสานงานการสรรหาคณะกรรมการเลือกตั้งประธาน/กรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน  
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. ประชุมและประสานงานการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย
  - อธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย
  - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
  - กรรมการสภาประเภทผู้บริหาร/ประเภทอาจารย์
  - ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - คณบดี/ผู้อำนวยการ วิทยาลัย/สำนัก
4. การประชุมยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม
  - จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
  - จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
  - อำนวยความสะดวกและรับรองคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม
  - ดำเนินการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
5. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
6. จัดทำการประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
  - การจัดโครงการประกันคุณภาพ
  - การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมินตนเอง
7. จัดทำโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management – KM) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
8. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย (ด้านการเงิน, ด้านบุคคล, ทิศทางการพัฒนา)
9. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอิทธิชัย อ่อนน้อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ  
แผ่นดิน) รับผิดชอบ ดังนี้**

1. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยนเรศวร
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม
  - จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
  - จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
  - อำนวยความสะดวกและรับรองคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม

- ดำเนินการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

## 2. การบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

- ประสานงาน รวบรวม รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง
- ดำเนินการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประสานงาน รวบรวม รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
- จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาและประสานงานด้านการบริหารความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการสำคัญของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## 3. การควบคุมภายในประจำหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

- ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ในรอบ 6 เดือน) เพื่อรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ในรอบ 12 เดือน)

## 4. การประชุมทบทวนเชิงนโยบาย(Retreat)

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- อำนวยความสะดวกและรับรองคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม
- ดำเนินการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

## 5. จัดทำสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## 6. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย (ด้านการเงิน, ด้านบุคคล, ทิศทางการพัฒนา)

## 7. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)  
รับผิดชอบ ดังนี้

**1. การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร**

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- อำนวยความสะดวกและรับรองคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม
- ดำเนินการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

**2. การบริหารความเสี่ยงประจำคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร**

- ประสานงาน รวบรวม รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง
- ดำเนินการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประสานงาน รวบรวม รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
- จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาและประสานงานด้านการบริหารความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการสำคัญของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**3. การควบคุมภายในประจำคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร**

- ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ในรอบ 6 เดือน) เพื่อรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ในรอบ 12 เดือน)

**4. งานอำนวยการ**

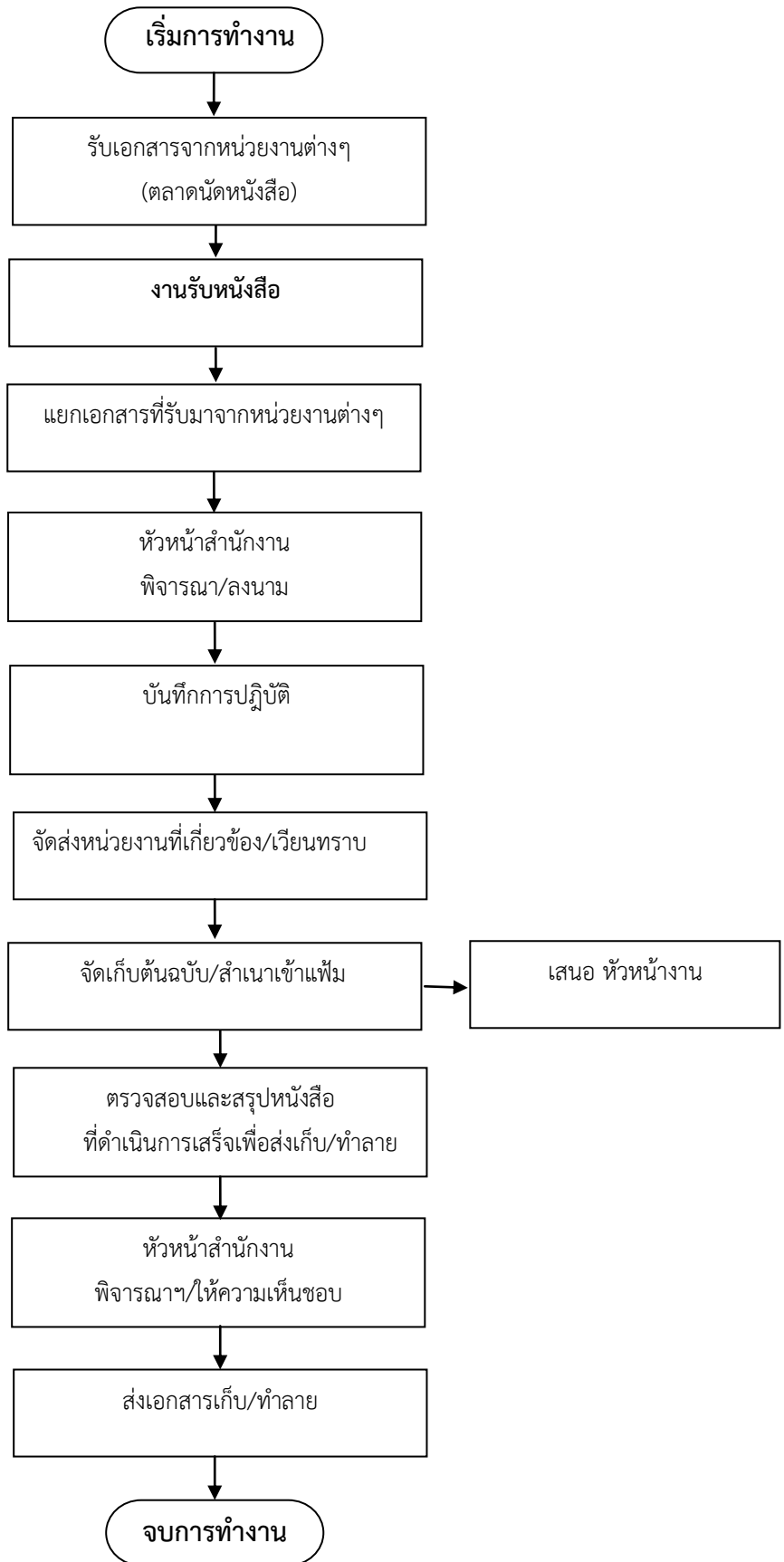
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดทำใบยืมเงินทตรงจ่าย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายเบี้ยประชุม
- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายให้กับคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- จัดทำรายงานการเดินทางให้กับคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ

- บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ

5. จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย(ด้านการเงิน, ด้านบุคคล, ทิศทางการพัฒนา)
7. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

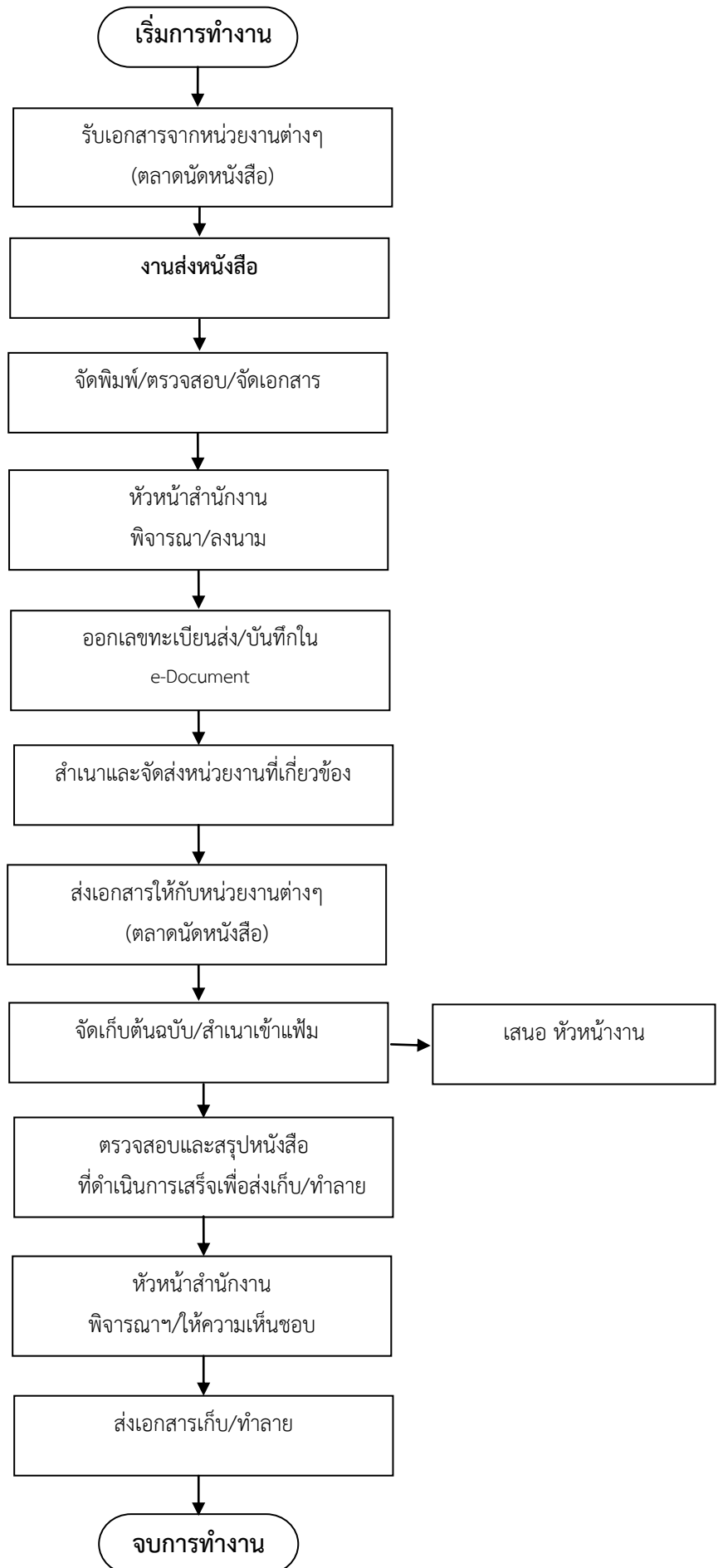
**แผนผังการทำงาน**

**1.การรับหนังสือ**

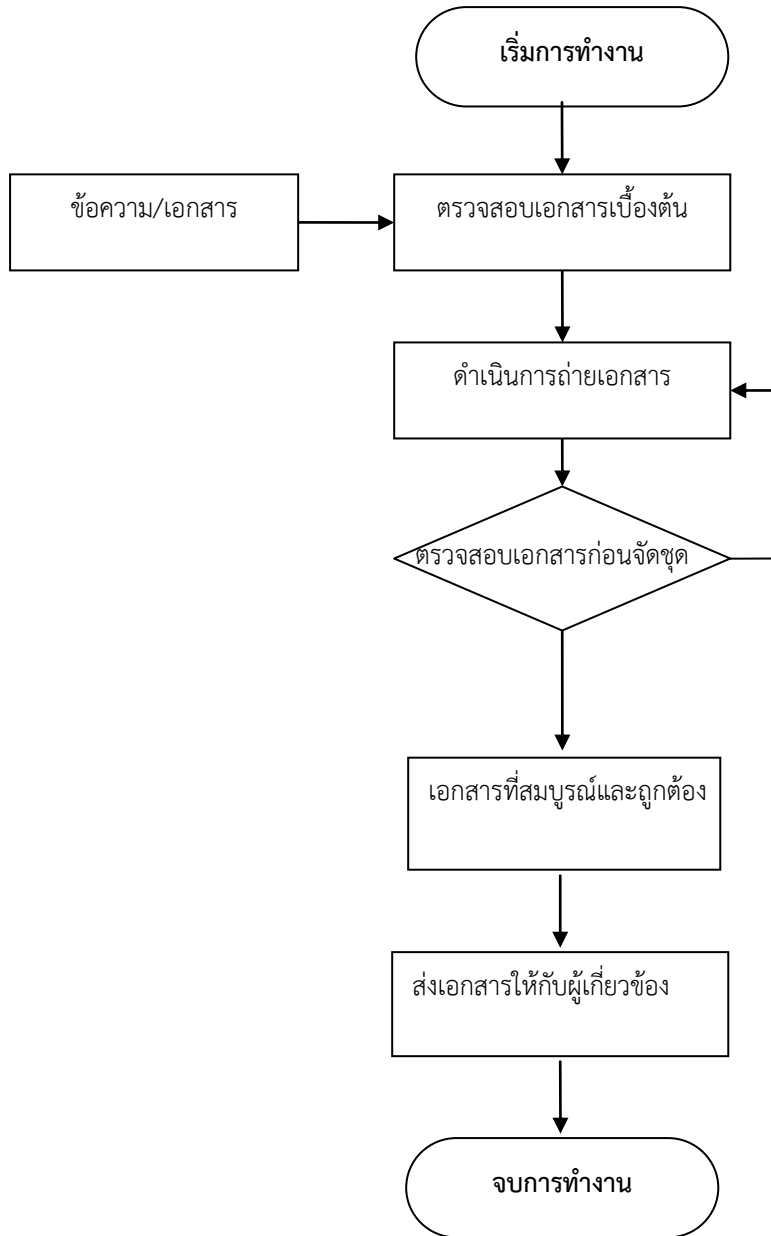




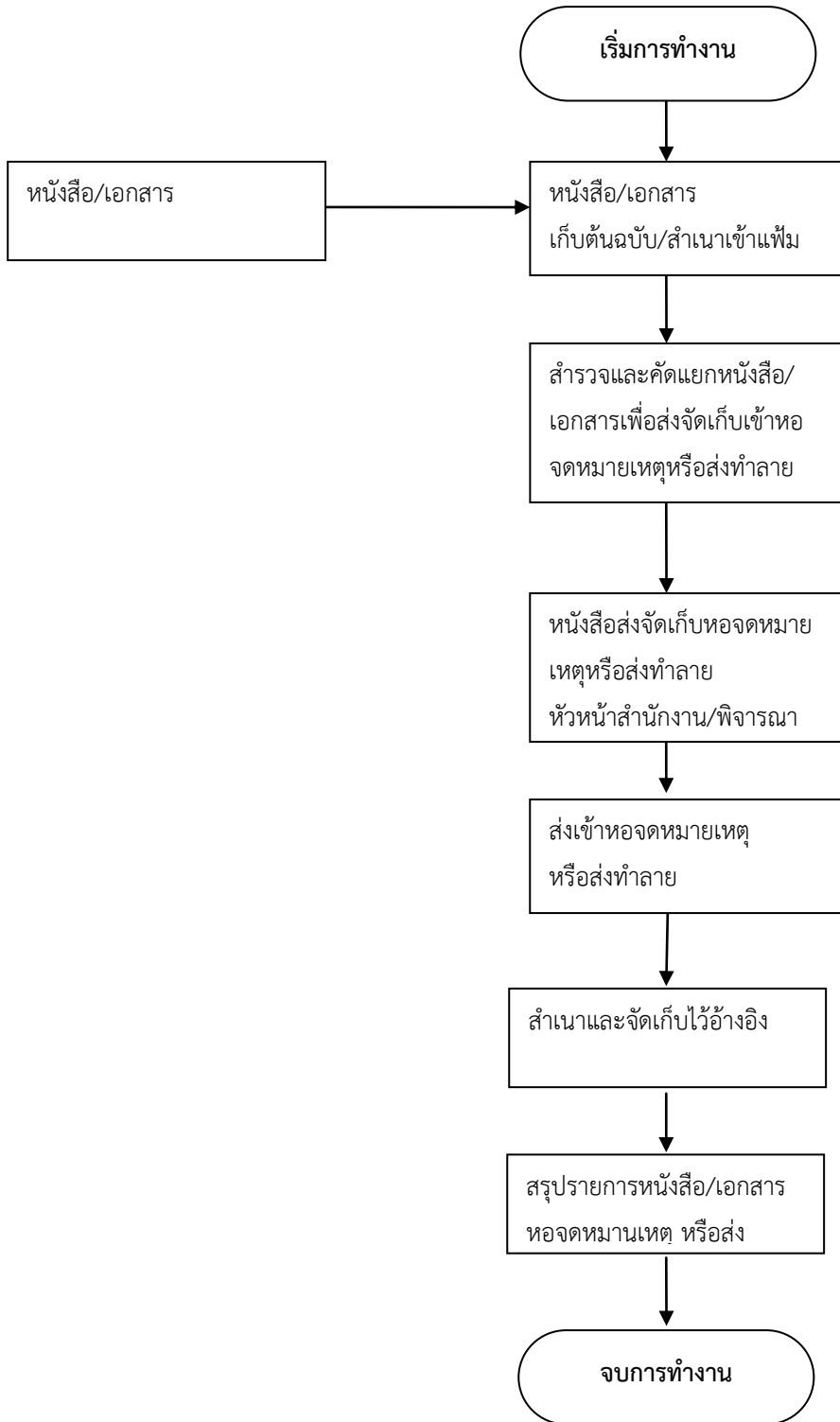
## 2.การส่งหนังสือ



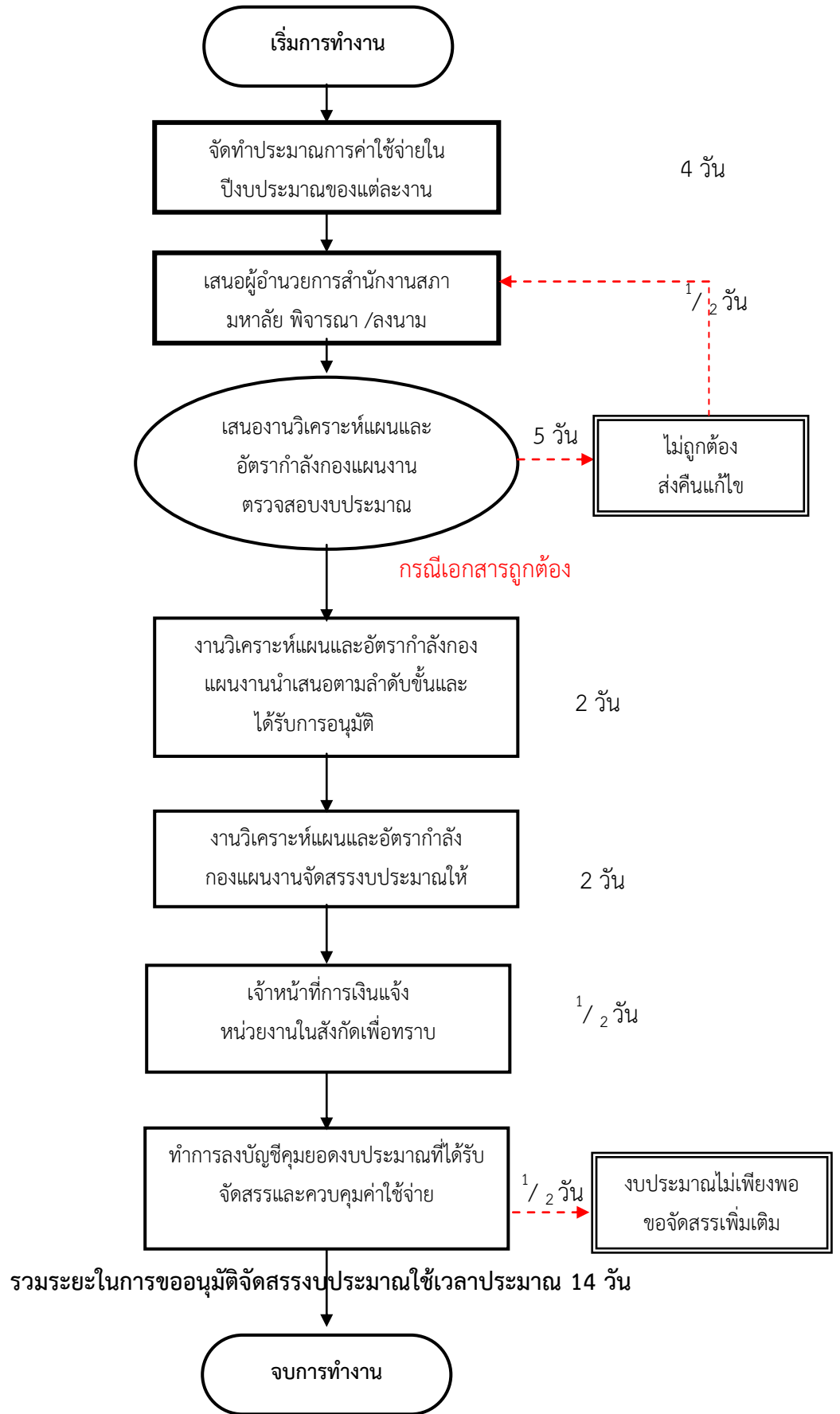
### 3. การถ่ายเอกสาร

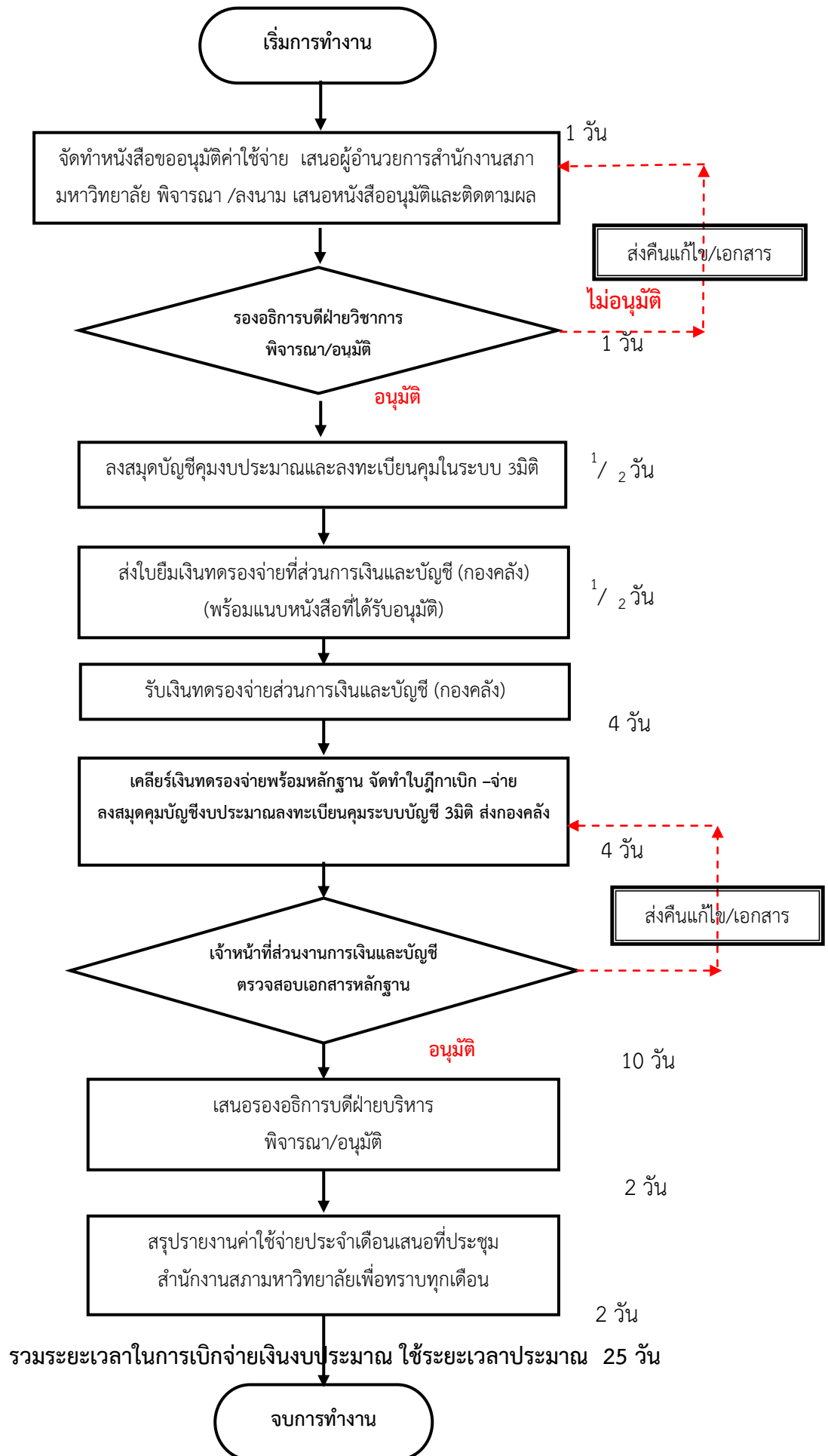


#### 4. การจัดเก็บเอกสาร

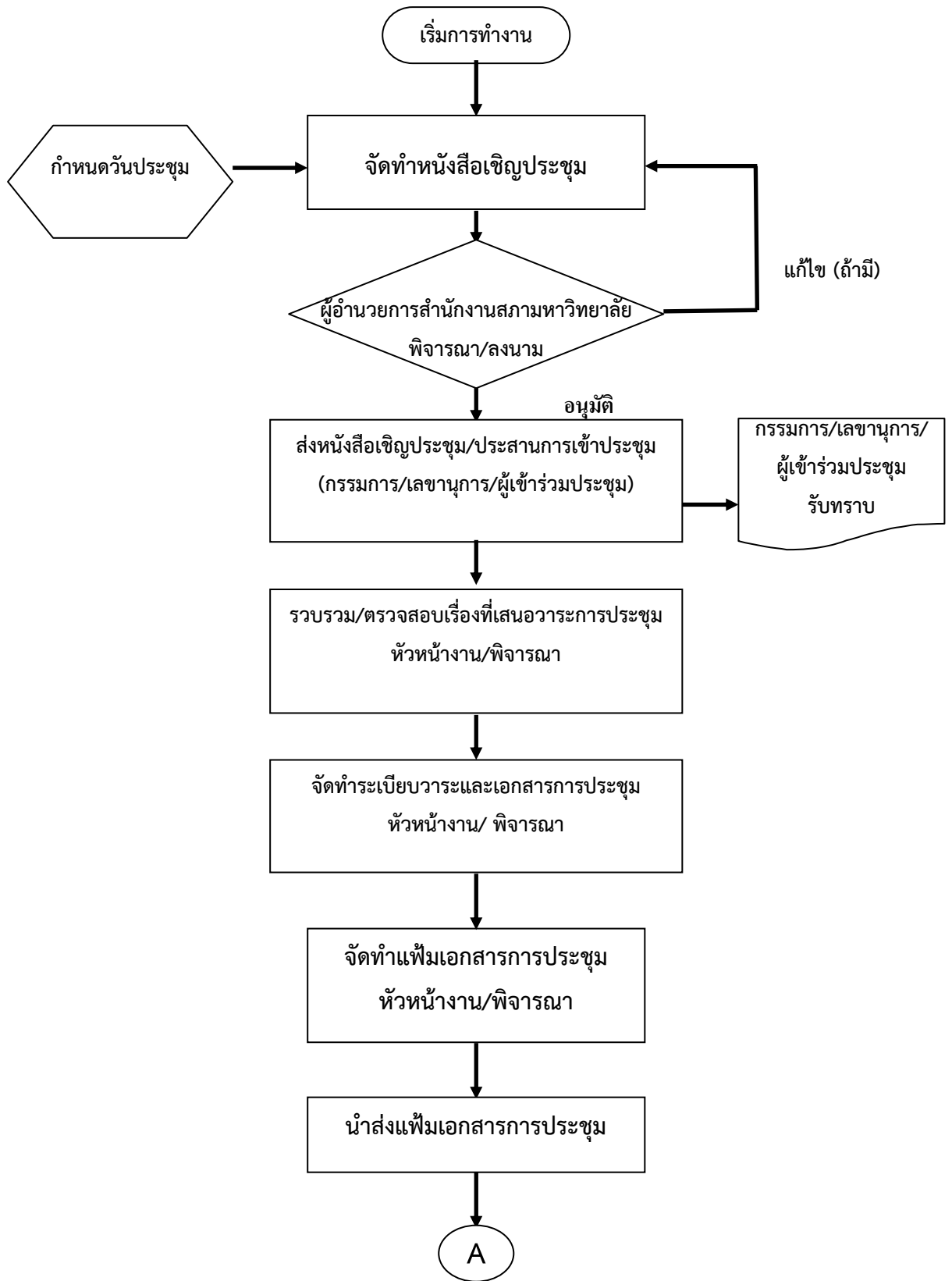


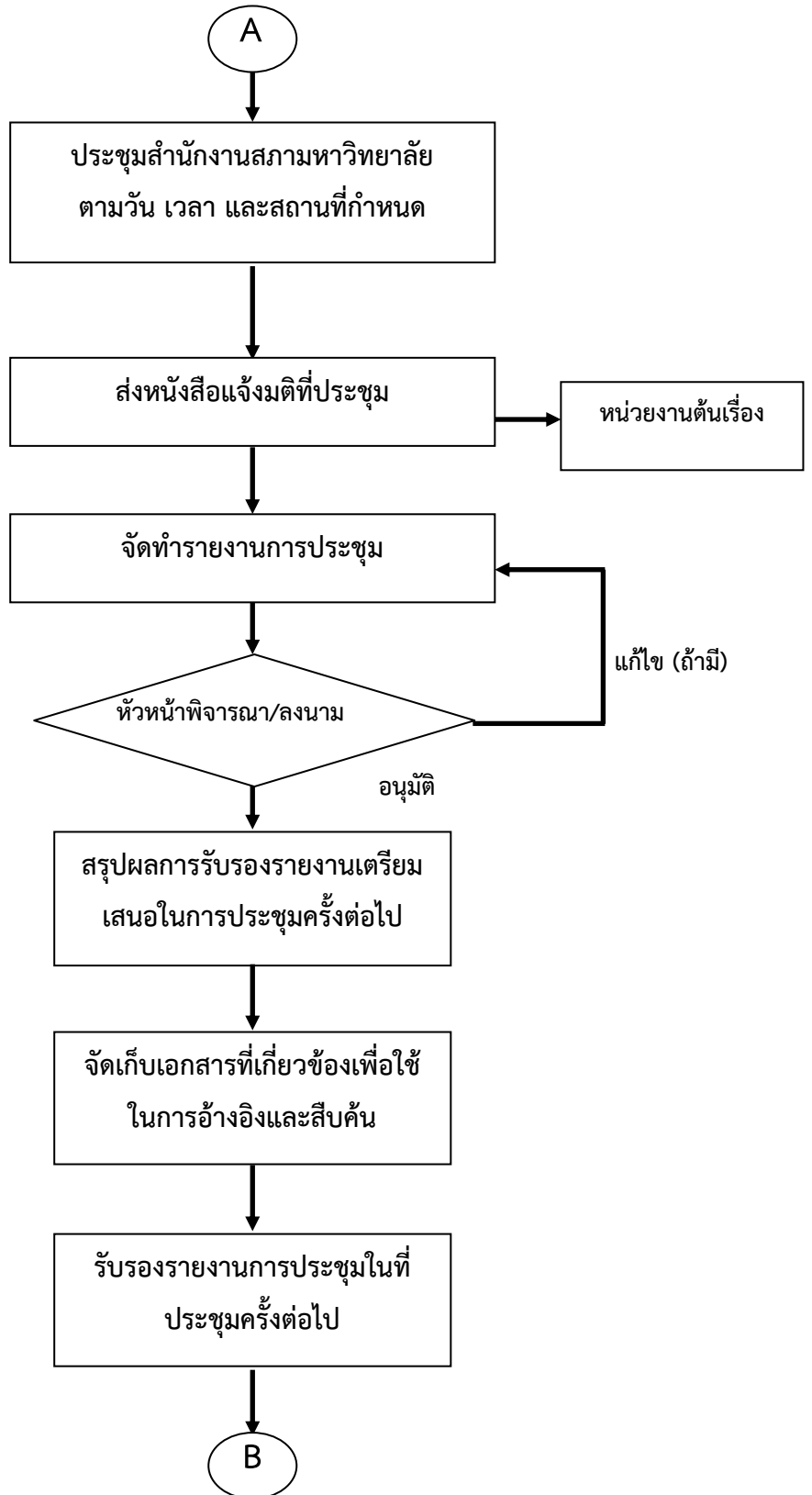
### 5.การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

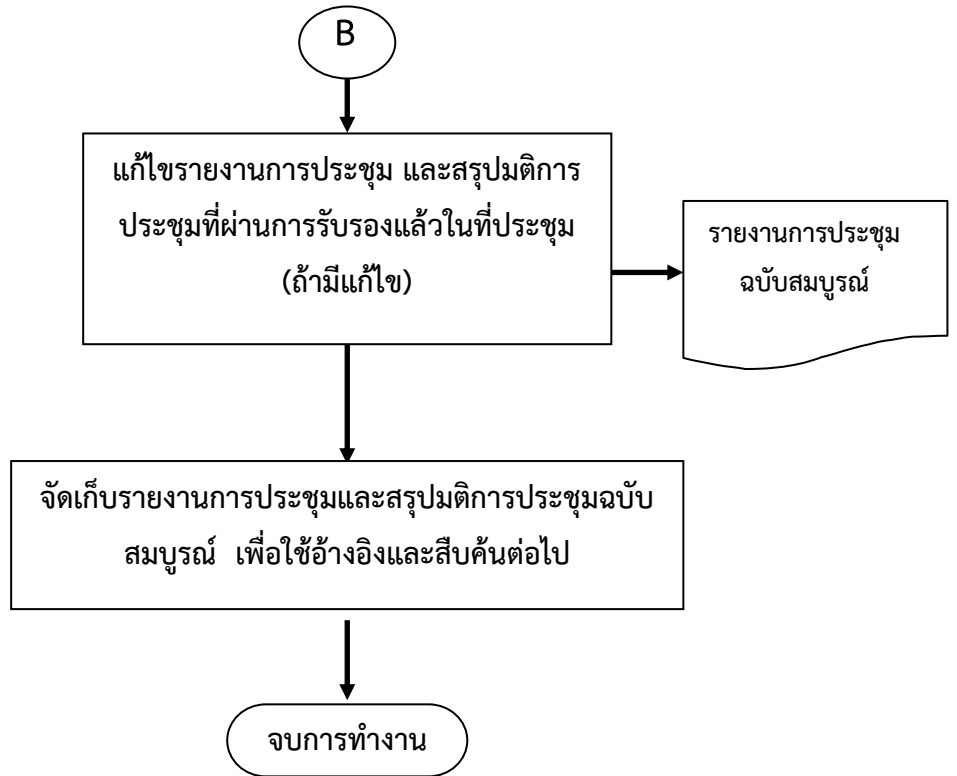




### 7. การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

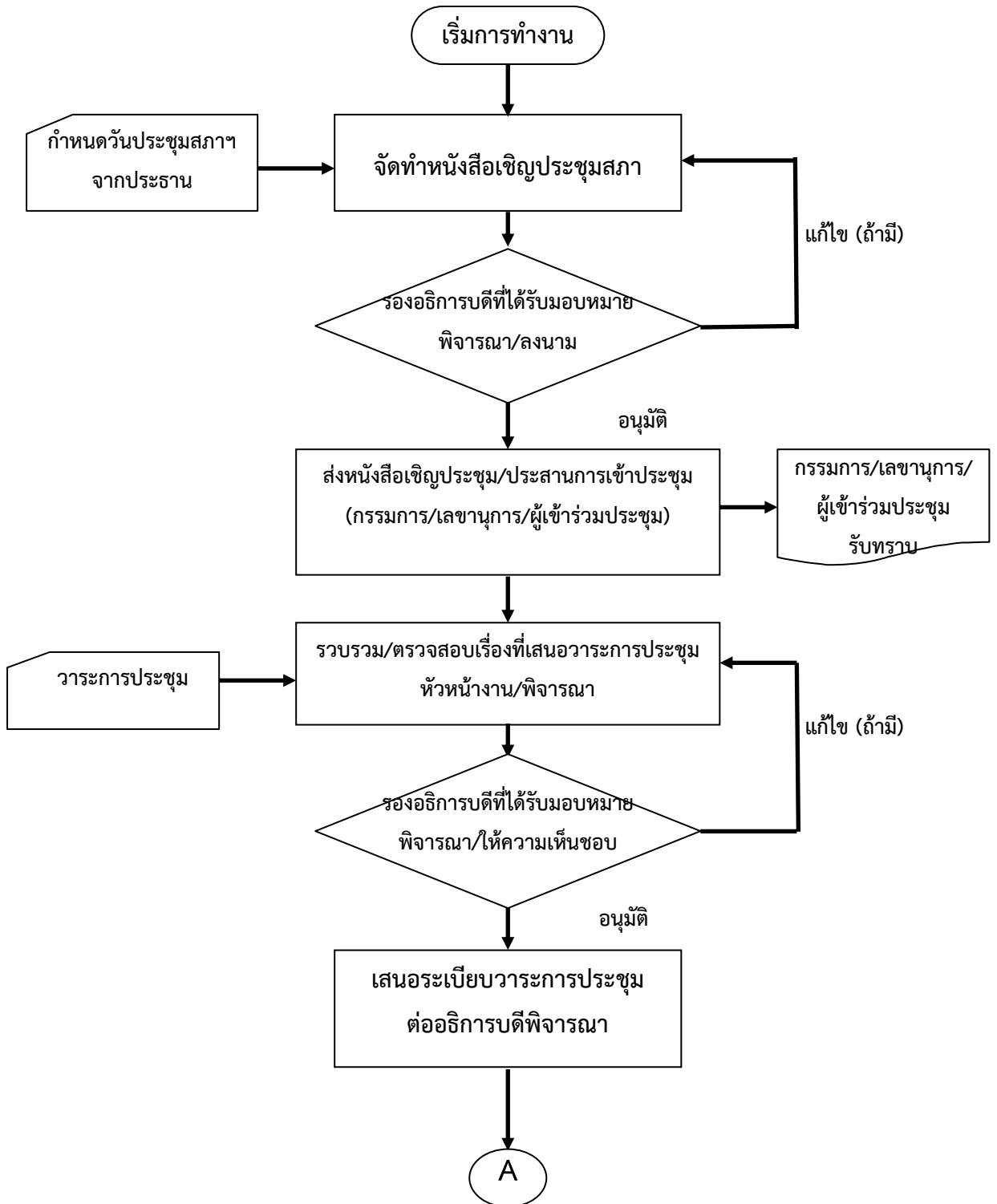


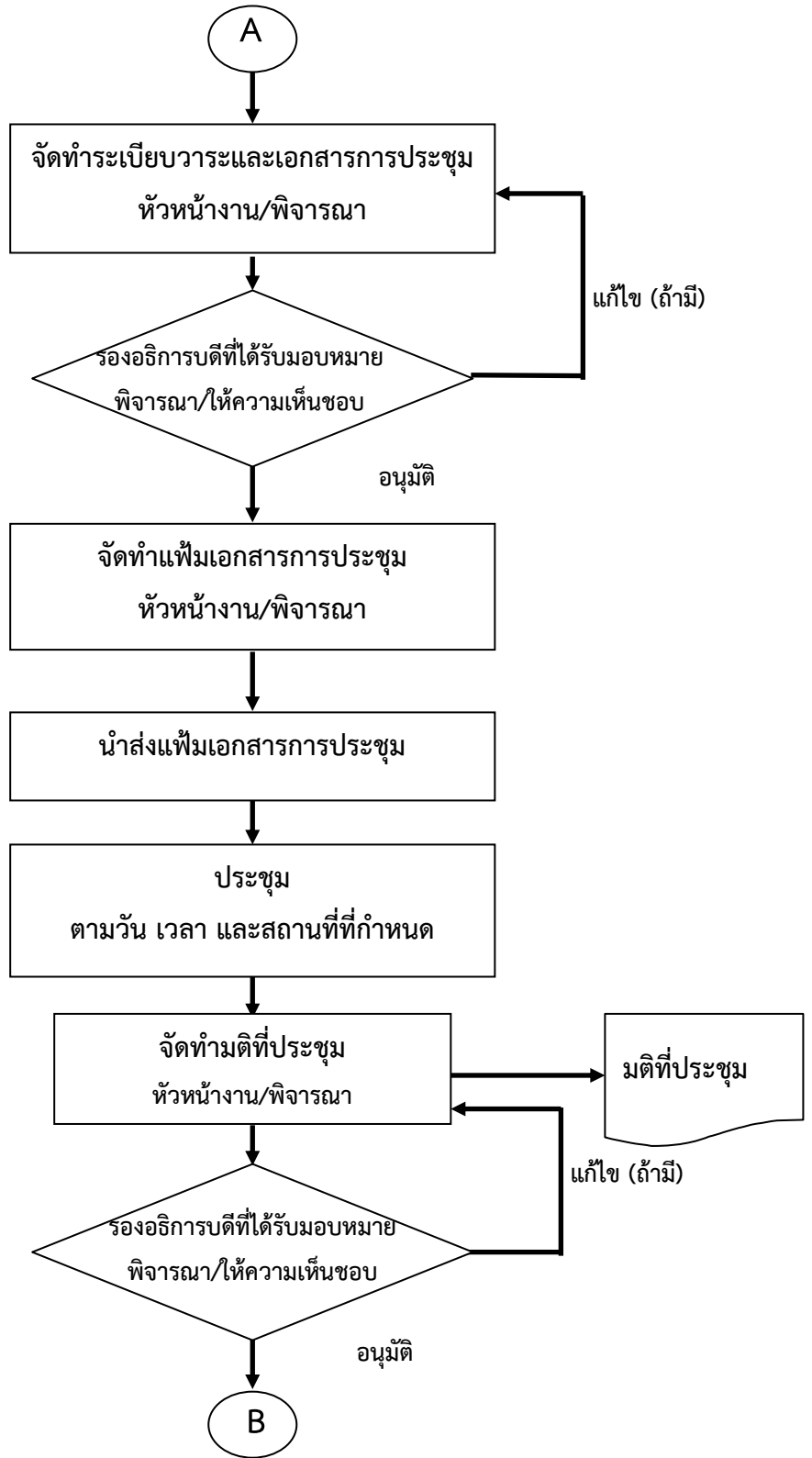


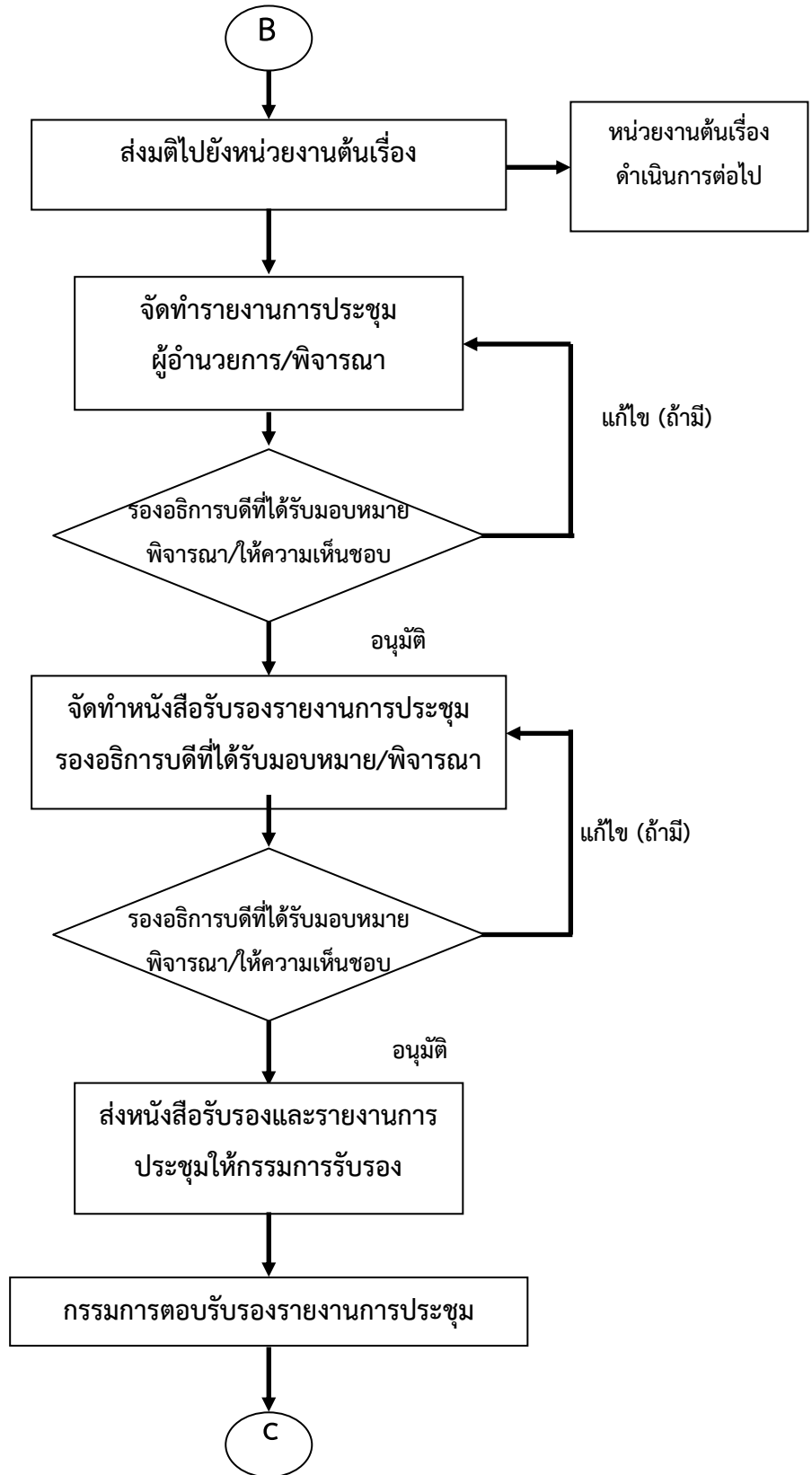


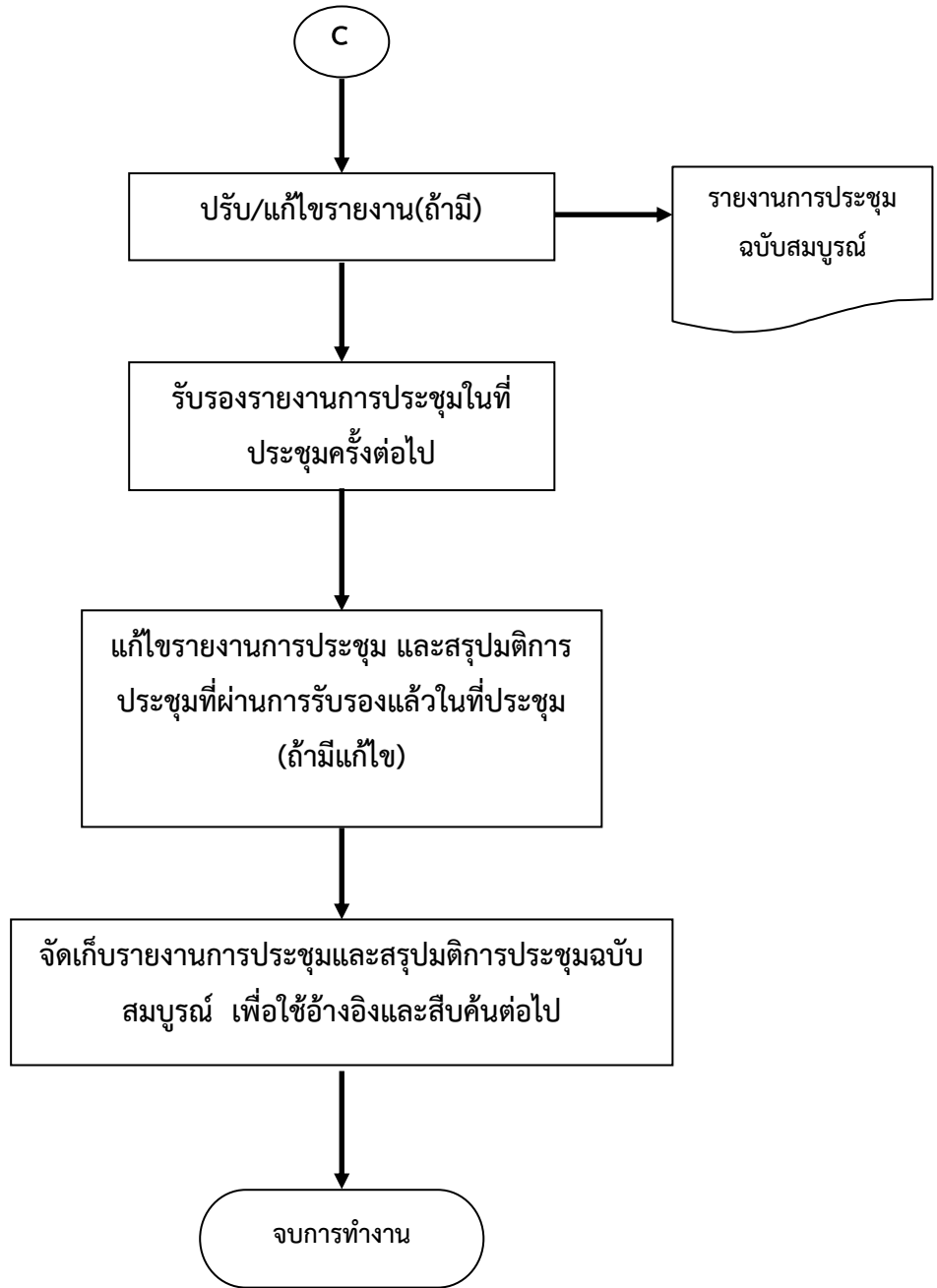


8. การประชุม(สภามหาวิทยาลัยนเรศวร,คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย,คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย)

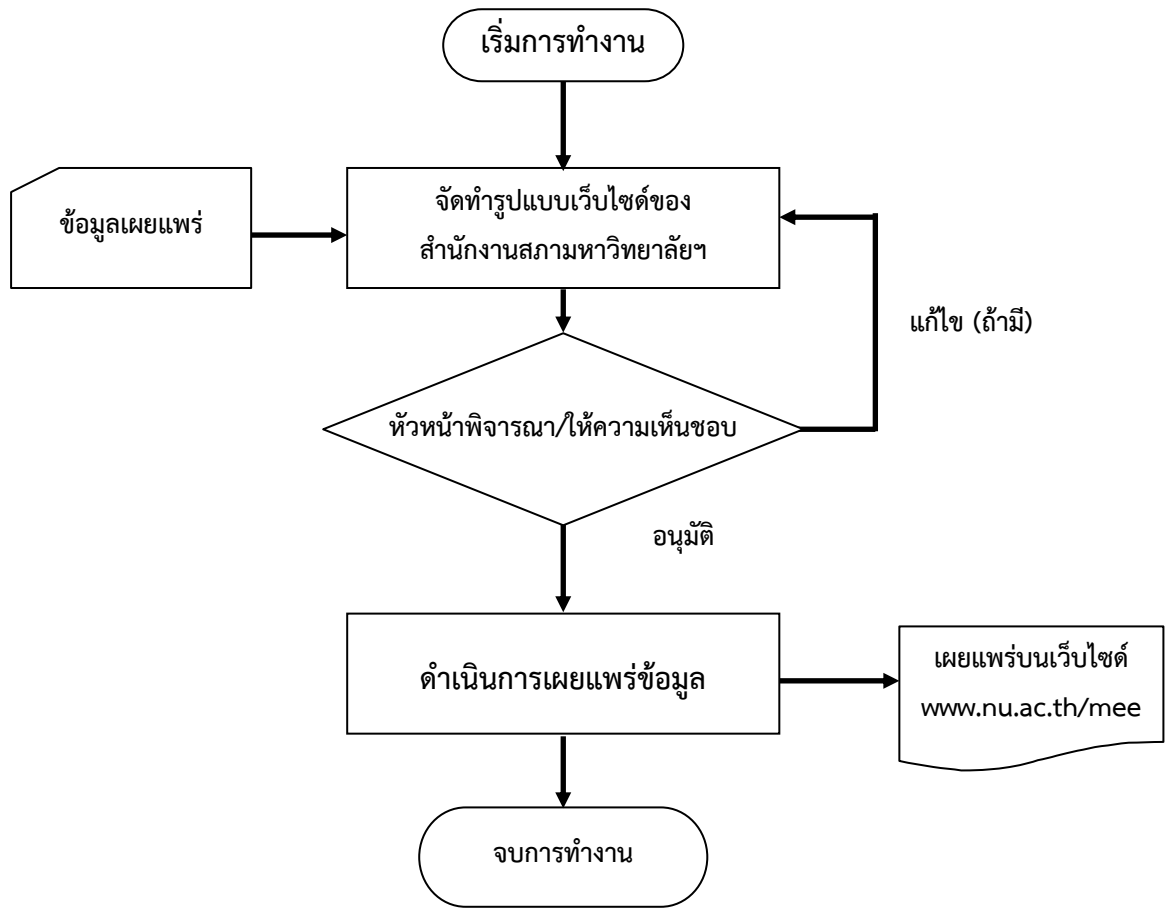




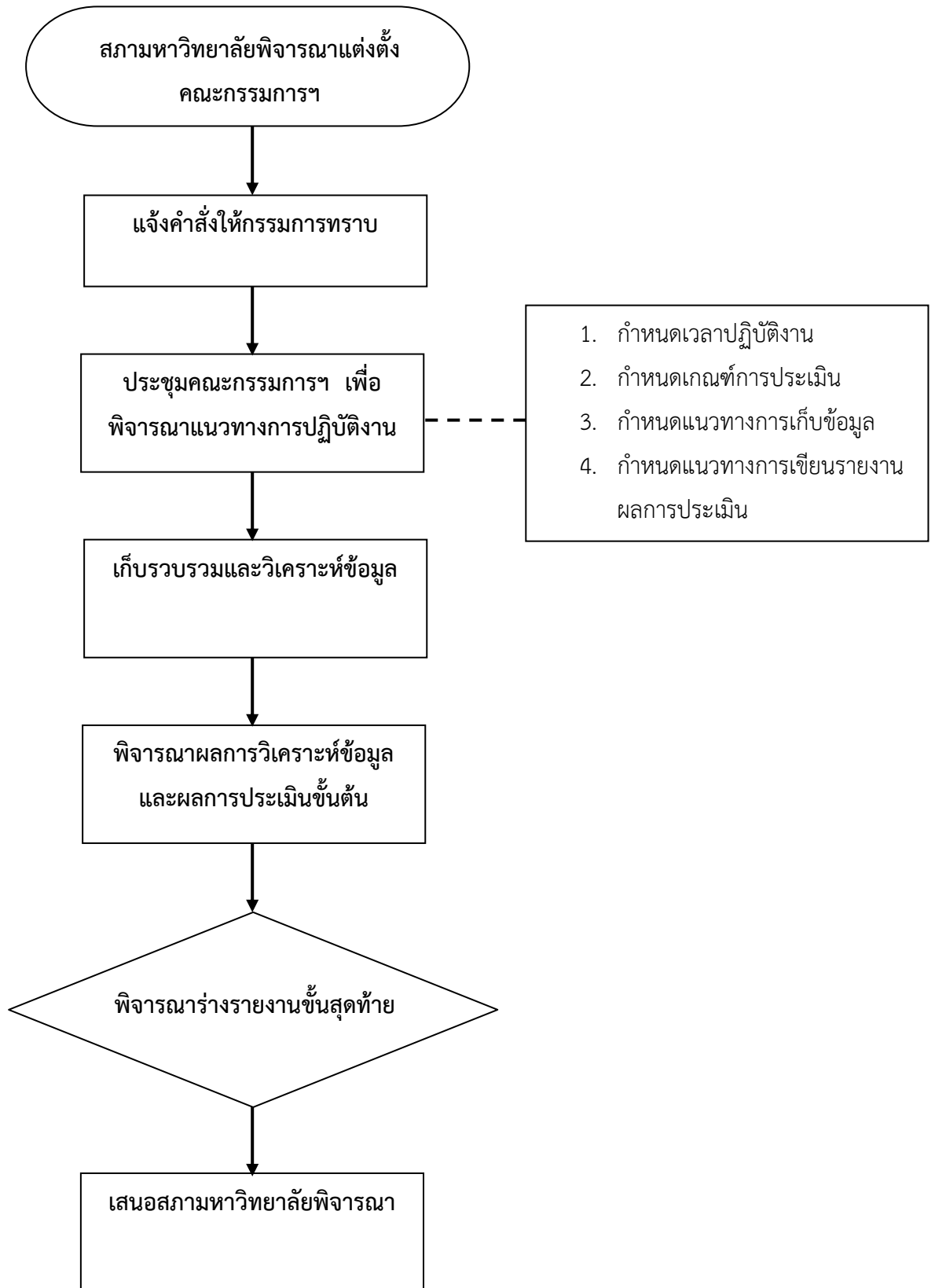




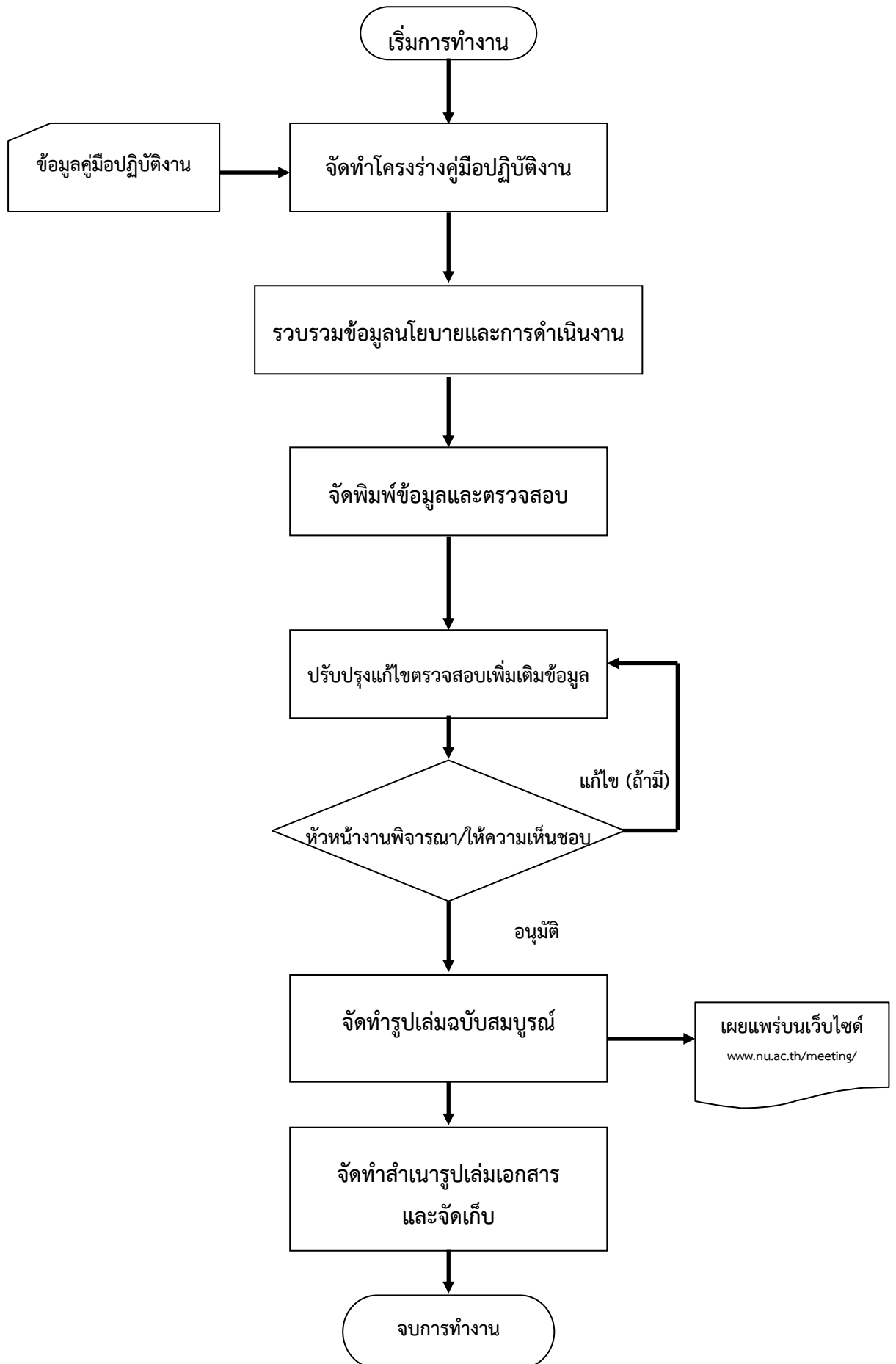
### 9. การพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูล



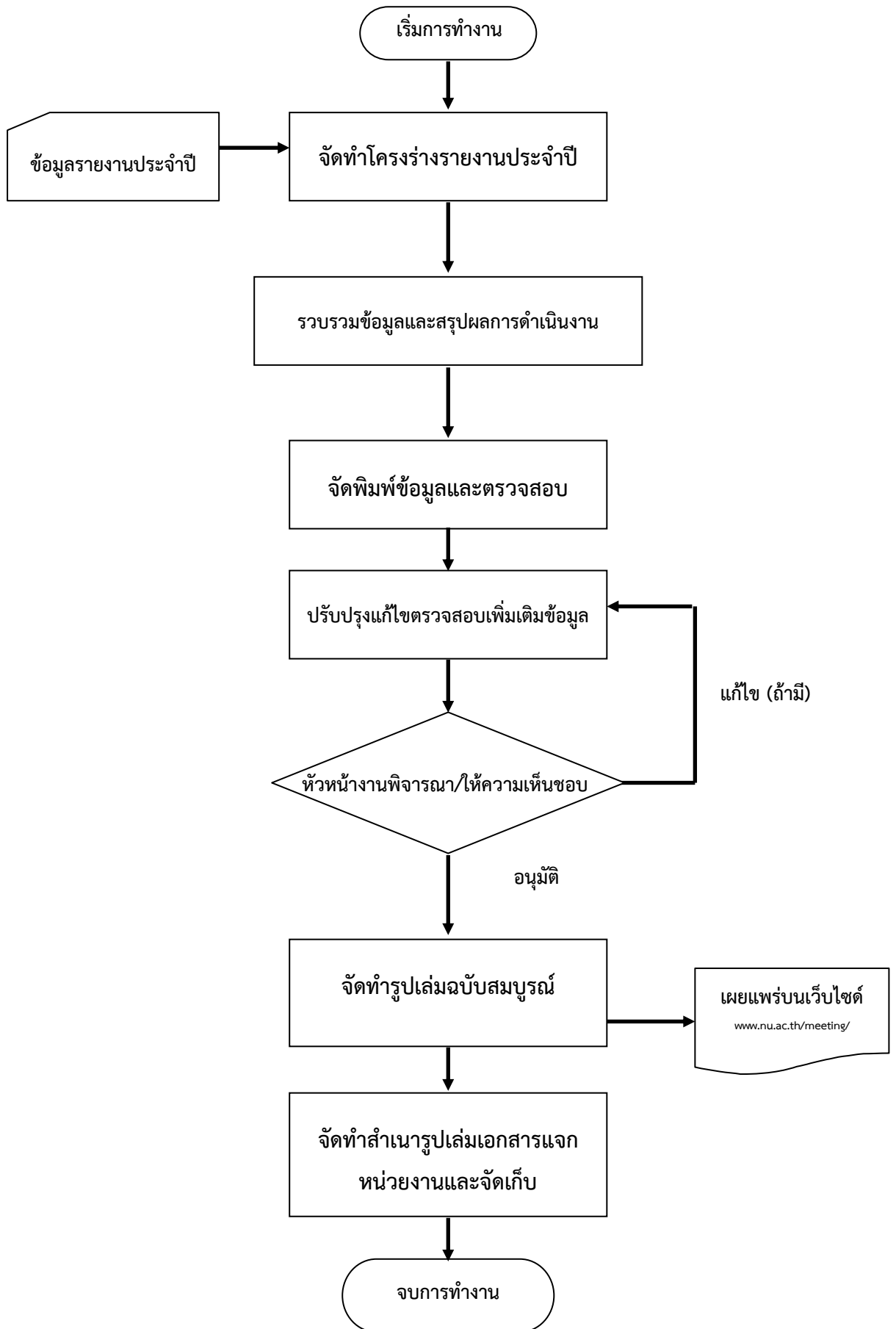
10. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับคณบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



### 11.การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

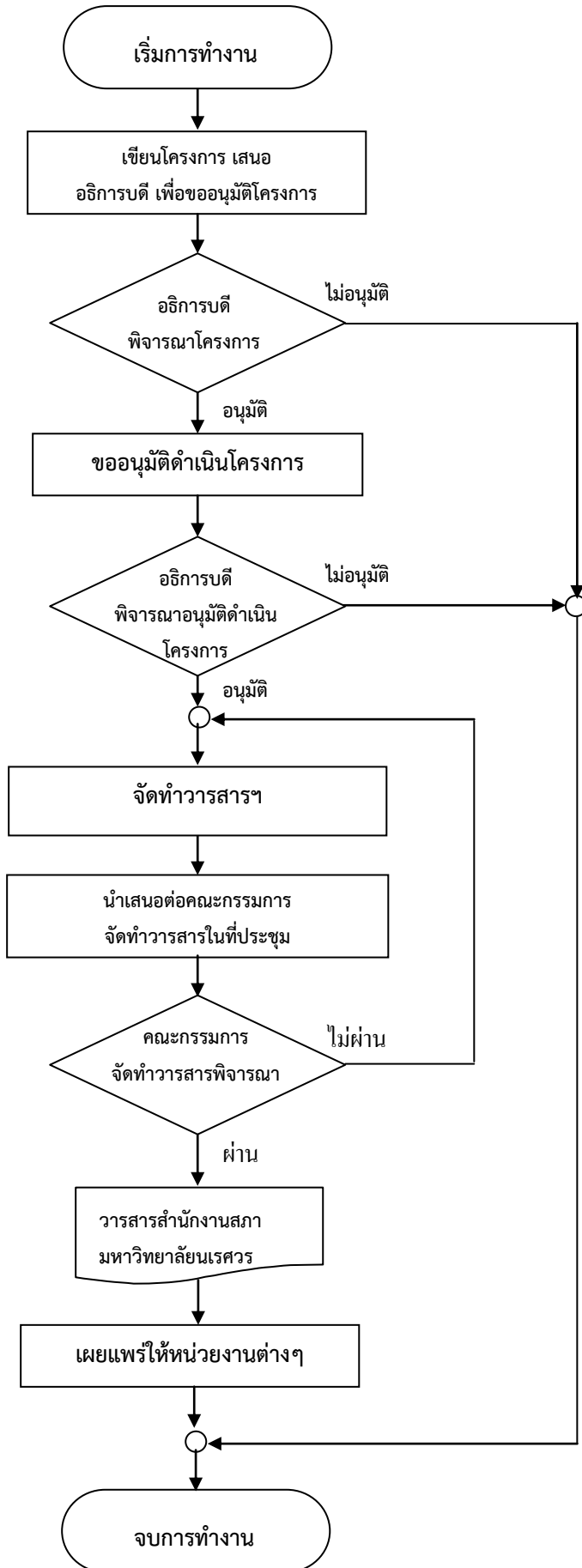


### 12.การจัดทำรายงานประจำปี

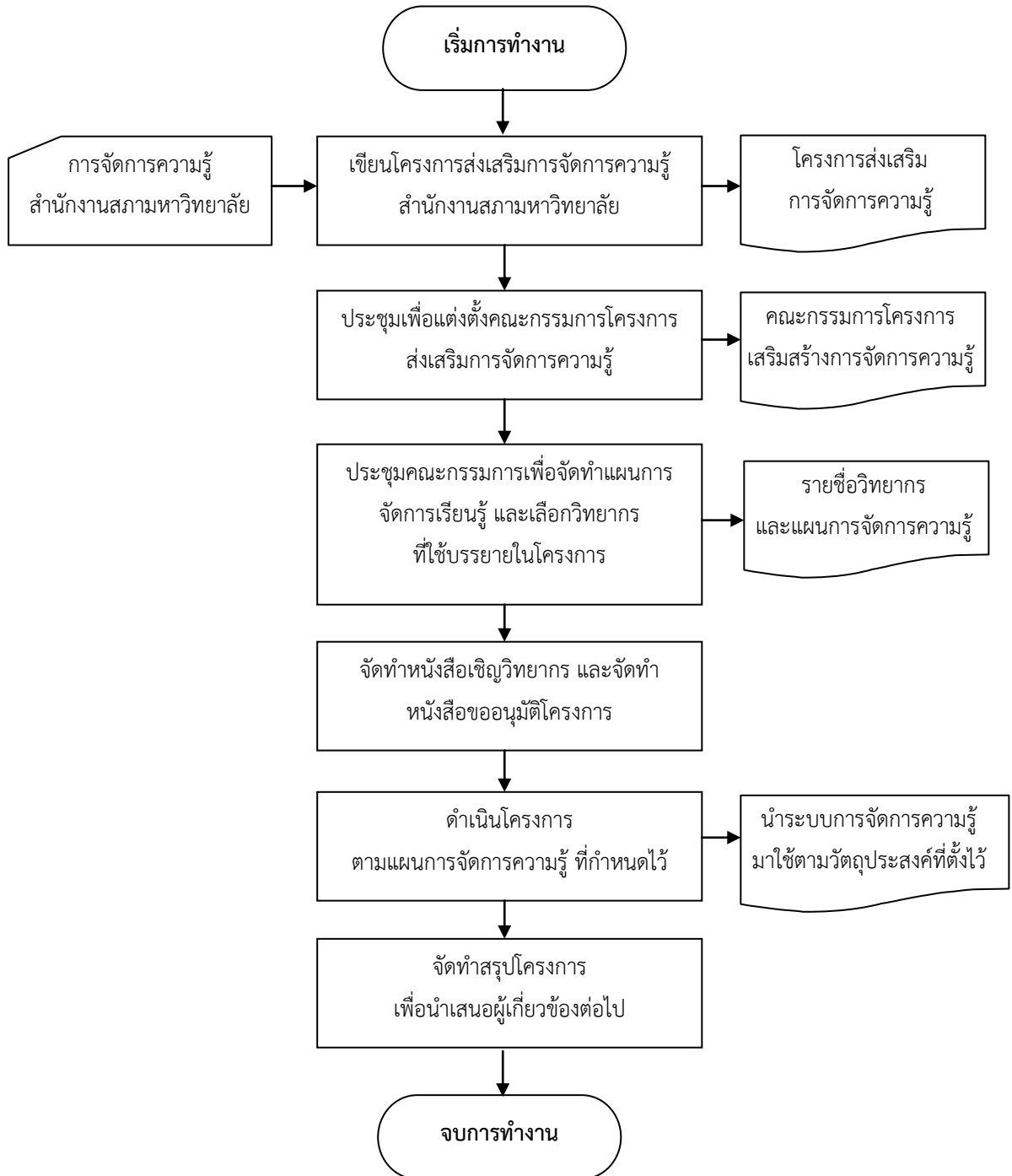




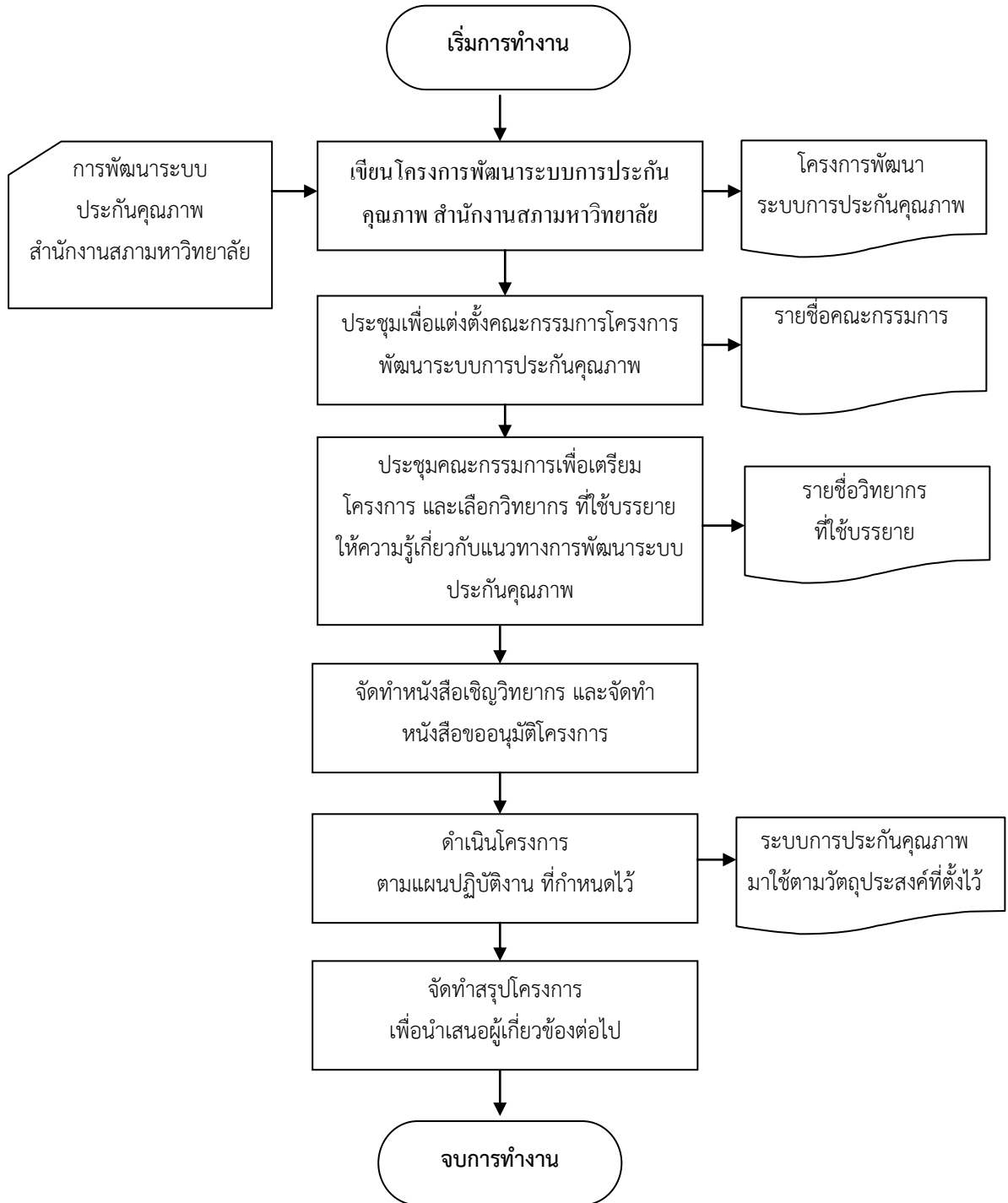
13.การจัดทำวารสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



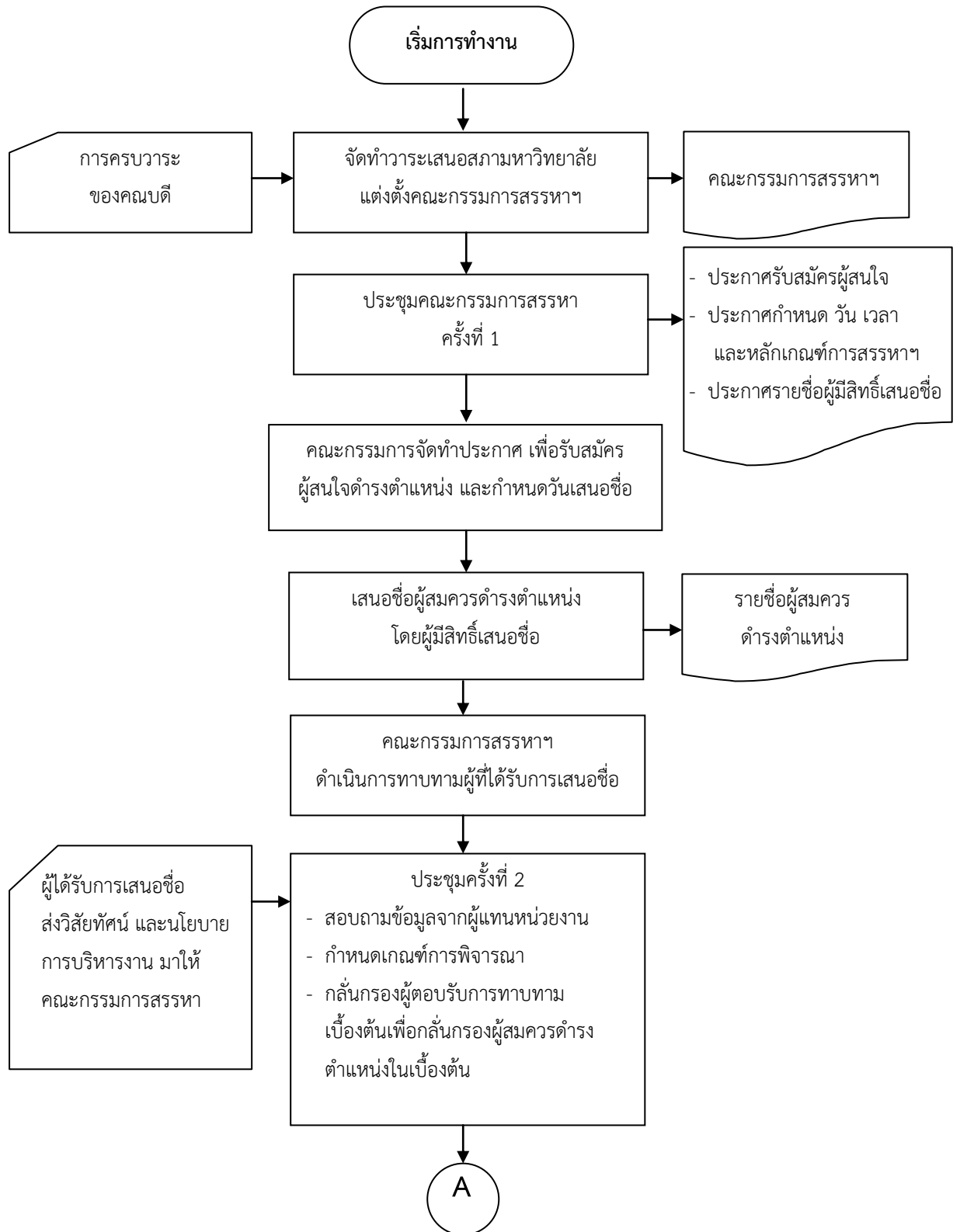
#### 14.โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

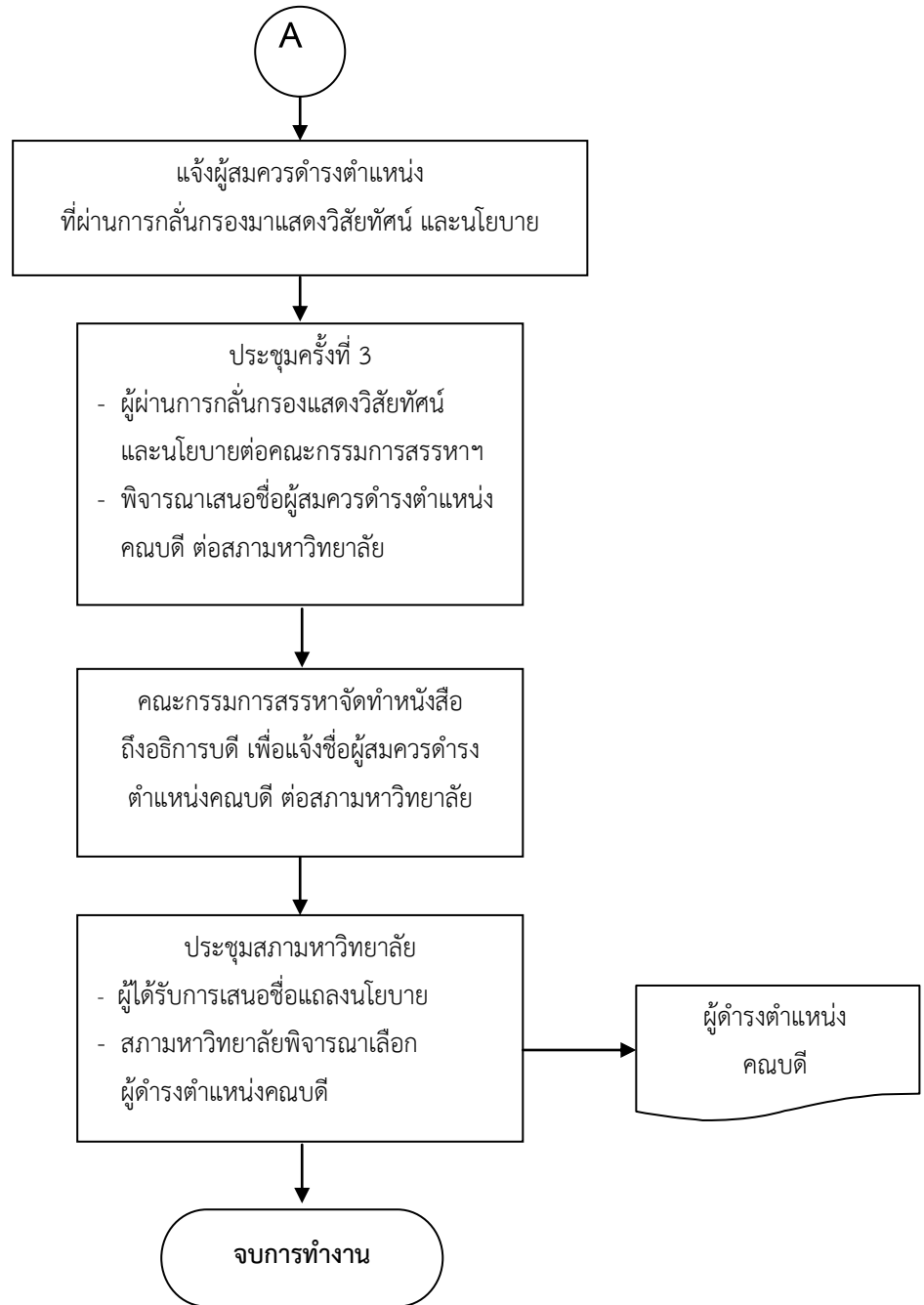


### 15. โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

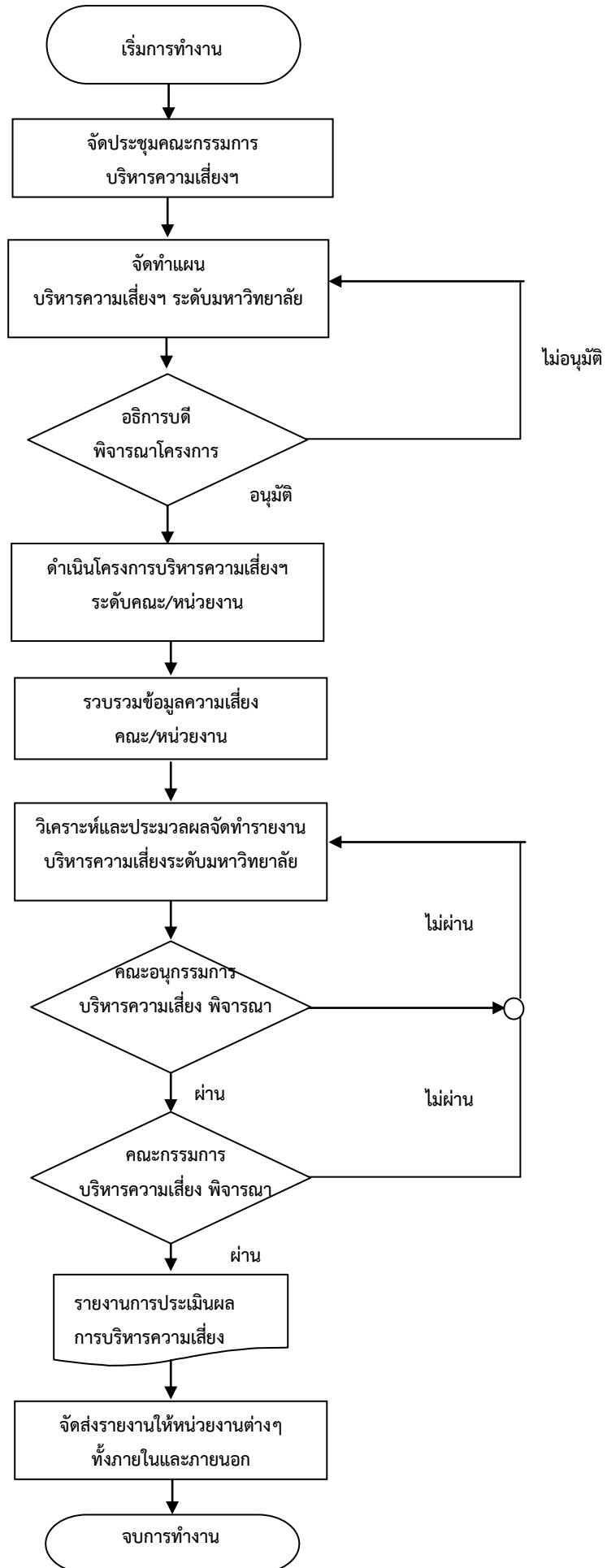


16.การดำเนินการสรรหาคณบดี

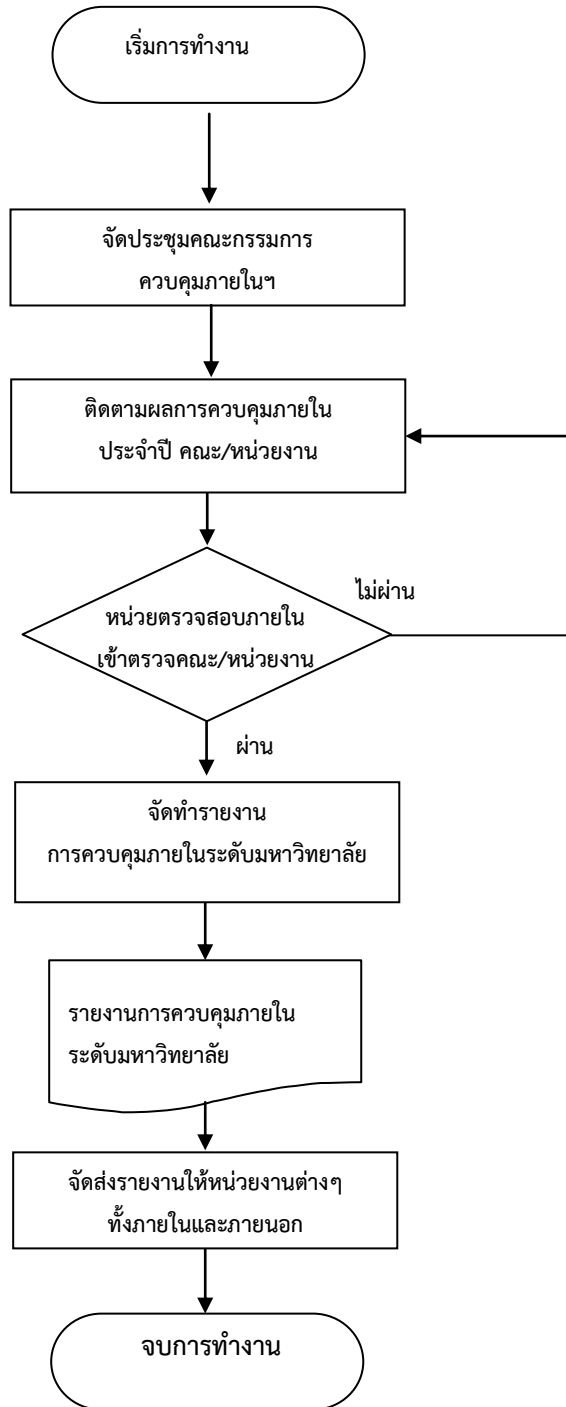




17.การบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร



18. การควบคุมภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร



### บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางนิพัทธ์ เกษาพร ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สถานภาพ ข้าราชการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 2 งาน จำนวน 13 คน ดังนี้

#### เลขานุการผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานภาพ
1. นางจุฑามาศ ช่อนกลิ่น	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ข้าราชการ
2. นายจักรกฤษณ์ สนอ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
3. นางสุพรรณษา ต่านเจริญกิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย

#### 1. งานประชุม ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานภาพ
1. นางสาววาสนา นุชท่าโพ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	พนักงานราชการ
2. นางสาวพรรณจันทร์ คงศิริรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการ
3. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
4. นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
5. นางสาวสุดารัตน์ สิงหเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
6. นางสาวปรางทิพย์ แก้วประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานเงินรายได้

#### 2. งานยุทธศาสตร์และพัฒนา ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานภาพ
1. นางสาวอัญชลี ศรีรัตนะ	หัวหน้างานงานยุทธศาสตร์และพัฒนา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	พนักงานมหาวิทยาลัย
2. นายธนวรรณ ยอดบุรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
3. นายอิทธิชัย อ่อนน้อม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
4. นางสาวจินดา หมอนจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานเงินรายได้



ภาคผนวก