

ภาระหน้าที่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

นางนิพัทธ์ น้อยเขมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (ข้าราชการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

- ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ควบคุมดูแลการจัดประชุมและประสานงานพร้อมรับผิดชอบในการทำระเบียบวาระการประชุมต่างๆ
- ตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- ควบคุมดูแลการประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่คณะบุคคลบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามสนับสนุนส่งเสริมให้คำปรึกษา ประสานงาน ทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพการติดตามการบริหารการจัดการภาครัฐของมหาวิทยาลัย เช่น การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์ การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตามคำร้องของมหาวิทยาลัย
- ดูแลการประสานงานรวบรวมระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการกำหนดนโยบายเชิงรุกเพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์รอบด้านและของโลกตลอดจนรองรับความเป็นอิสระ
- ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
- ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองประเด็นและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.งานธุรการ

1.1 หน่วยการเงินและวัสดุ

นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)

หัวหน้างานธุรการ

1.หน่วยบัญชีและงบประมาณ

- กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานธุรการของหน่วยสารบรรณ หน่วยการเงิน/พัสดุ หน่วยบัญชีและงบประมาณ หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานธุรการ
- จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปี
- การขอปรับ/เปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินรายได้
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- ควบคุมและตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่ายของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของงานธุรการ
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชี ๓ มิติ
- การรายงานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน
- จัดประชุมในงานธุรการ เดือนละ 2 ครั้ง แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

2. งานการเงิน

2.1 เบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 6 ครั้ง/ปี

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการของกรรมการ ฝ่ายเลขานุการ บุคลากรและพนักงานขับรถ
- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของกรรมการสภาฯ ฝ่ายเลขานุการ บุคลากรและพนักงานขับรถ
- จัดทำซองเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ บรรจุซองพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนรายชื่อบริการกรรมการสภาและผู้เข้าร่วมประชุม
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- จัดทำฎีกาส่งเบิก
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุพรรณษา ด้านเจริญกิจกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) รับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

- จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ
- ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประสานกับผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางในการกำหนดรูปแบบรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์/วัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- เสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผล กรรมการตรวจรับ
- ควบคุมวัสดุสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประสานกับกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ
- จัดทำบัญชีคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน
- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ลงระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

2. งานการเงิน (เบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร 12 ครั้ง /ปี)

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการของกรรมการสภาฯ ฝ่ายเลขานุการ บุคลากรและพนักงานขับรถ
- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของกรรมการสภาฯ ฝ่ายเลขานุการ บุคลากรและพนักงานขับรถ
- จัดทำของเบี่ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆบรรจุของพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับกรรมการสภาและผู้เข้าร่วมประชุม
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- รายงานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
- เบิก - จ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
- ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ
- ลงระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

3. งานการเงิน (เบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย / สำนัก/สถาบัน/ โรงเรียน/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง และหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี สังกัดรองอธิการบดี 12 ครั้ง / ปี)

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

4.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งหนังสือเชิญประชุมภายในงานธุรการ
- เตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมภายในงานธุรการ
- จัดบันทึกการประชุมภายในงานธุรการ
- รายงานการประชุม
- เบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการวิจัยสถาบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงาน ค่าใช้จ่าย(ภายใต้สำนักงานสภา) ประจำเดือน

1.2 หน่วยสารบรรณ

นางลัดดา กิจนพศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ(ข้าราชการ) รับผิดชอบดังนี้

1. งานธุรการ

- วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือ
- เกษียณหนังสือ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญ ของหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มวันละ 4 ครั้ง เข้า 2 ครั้ง บ่าย 2 ครั้ง
- แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
- เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้งาน
- จัดทำหลักฐานการยืมเอกสาร จัดทำบัญชี และสำรวจเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือ หนังสือที่มีอายุเกิน 10 ปี เพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย
- ดำเนินการทำลายหนังสือภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ
- ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ
- ดำเนินการถ่ายเอกสารเก็บเรื่องที่รับมาและเรื่องที่ส่งออกภายนอก

2. งานการเงินและบัญชี (รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองและงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ)

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของที่ปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง
- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของที่ปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย
- เบิก - จ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

3. เบิก - จ่ายเงินเดือนและอื่นๆ

- ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปี
- ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปี
- เบิก - จ่ายเงินประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

- เบิก - จ่ายค่าตอบแทนในแต่ละเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - เบิก - จ่ายค่าตอบแทนในแต่ละเดือนของหัวหน้างาน
 - เบิก - จ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน
 - เบิก - จ่ายค่าสาธารณูปโภคในแต่ละเดือนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4 . ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เปิดตู้รับความคิดเห็นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เวลาเปิด 12.00 น. ทุกวันพุธและสรุปลงให้อธิการบดีทราบต่อไป
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ

นายจักรกฤษณ์ สนอ่อง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการ

- ลงรับ-ลงส่งหนังสือภายนอกและภายใน
- ส่งหนังสือให้กับคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยนเรศวร เวลา 10.00 น.

2. งานบุคลากร

- ดูแลและจัดเก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสังกัดทุกฝ่ายทั้งการตรวจสอบวันลาการลงบันทึกการลา
- การเก็บรวบรวม ใบลาส่งกองการบริหารงานบุคคล
- บันทึกและรวบรวมสถิติการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
- วิเคราะห์ภาระงานและความต้องการบุคลากรของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่จะสรรหามาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงาน
- กำหนดกระบวนการและวิธีการสรรหาบุคลากรที่ชัดเจนโปร่งใส
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
- ดำเนินการประสานงานการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวกับกองการบริหารงานบุคคล

3. สวัสดิการบุคลากร

- รับรองการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในสังกัด
- ดำเนินการประสานงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามระเบียบฯ

4. งานการบริหารพัสดุ

- ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- ดูแลการให้บริการและควบคุมเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

5. งานถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

- ถ่ายเอกสารเข้าประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ถ่ายเอกสารเข้าประชุมสำนักงานอธิการบดี สังกัดรองอธิการบดี
- ถ่ายเอกสารทั่วไปของงานธุรการ
- ถ่ายเอกสารตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งการ

6. ปฏิบัติ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เปิดตู้รับความคิดเห็นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เวลาเปิด 12.00 น. ทุกวันพุธและสรุปลงให้อธิการบดีทราบต่อไป
- รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากสนามบิน – ที่พัก – ที่ประชุม - สนามบิน
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดส่งเอกสารให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยกรณีเร่งด่วน ณ กรุงเทพฯ – พิษณุโลก
- ส่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ กรุงเทพฯ (เมื่อมีประชุมที่มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จังหวัดพิษณุโลก)
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมด้านเครื่องเสียงก่อนการประชุมและจัดเก็บหลังการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.งานจัดประชุมและประสานงาน

2.1 หน่วยประชุม

นางสาววาสนา นุชท่าโพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)

หัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน

- ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - การจัดประชุมคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน/สถาน/กอง/โครงการ
 - จัดตั้งและหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี สังกัดรองอธิการบดี
 - ควบคุม ตรวจสอบ การเตรียมเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
 - ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามผลงาน
 - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 - เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
 - ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำหนังสือรับรองรายงาน
 - ติดตามผลปฏิบัติตามมติ
 - จัดทำแผนกำหนดการจัดประชุมประจำปี
 - จัดทำแฟ้มประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง)
 - ตรวจสอบเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่อง เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
 - สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
 - จัดทำ Power Point

- ติดสลิปวาระการประชุม
 - จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสารและเข้าเล่ม
 - จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ
 - จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - จัดบันทึกการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - สำเนามติให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่ร้องขอ
 - จัดเก็บมติ และรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
 - จัดทำดัชนีค้นหามติสภามหาวิทยาลัย
 - จัดทำมติดีย่อสภามหาวิทยาลัย
2. จัดประชุมงานจัดประชุมภายในงานเดือนละ 1 ครั้ง
- จัดทำแผนและตารางการประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำ พ.ร.บ. ของมหาวิทยาลัย
 - รวบรวมรายงานของสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม
 - จัดทำสรุปลงสาระสำคัญของมติสภามหาวิทยาลัย
 - จัดทำทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดทำคู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - รวบรวมระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และการสรรหาผู้บริหาร
 - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประไพรัตน์ ไวทยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ (ข้าราชการ) รับผิดชอบ
ดังนี้

1. จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี 3 เดือน 1 ครั้ง
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - จัดทำแผนและตารางการประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม
 - จองห้องประชุม
2. การจัดทำสมรรถนะของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - จัดทำแผนและตารางการประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม
 - จองห้องประชุม
3. จัดทำงานวิจัยสถาบันและงานคู่มือที่เกี่ยวข้องของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ดูแลดำเนินการจัดทำงานวิจัยสถาบันและคู่มือที่เกี่ยวข้อง(ที่ได้รับมอบหมาย)ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดทำแผนงานที่ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. การประเมินอธิการบดี ปีละ 1 ครั้ง
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำมติการประชุม
 - ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
 - จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
 - จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - ดูแลให้บริการอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงาน
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - นำผลเสนอมหาวิทยาลัย และปรับปรุงการดำเนินการของยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ปรับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
6. โครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่
- ดำเนินการกำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน
 - วางระบบการบริหารจัดการภายในสำนักงาน
 - จัดทำแผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง
 - กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน(Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
 - กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
 - ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสถานการณ์ที่
 - เปลี่ยนแปลงไปเพื่อปรับโครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของสำนักงาน
7. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ. สมศ. กพร. และมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
- วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมิน
 - รวบรวมหลักฐานและข้อมูลประกอบการประเมิน
 - เรียบเรียงข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
 - เข้าร่วมรับการประเมินจากคณะกรรมการกลาง
 - สรุปผลการประเมินให้ประธานกรรมการ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคู่มือการจัดประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และการประชุมสรรหาผู้บริหาร
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ) รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือรับรองรายงาน
- ติดตามผลปฏิบัติตามมติ
- จัดทำแผนกำหนดการจัดประชุมประจำปี
- จัดทำแฟ้มประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม และติดตามประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- จัดทำ Power Point
- ติดสลิปวาระการประชุม
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสารและเข้าเล่ม
- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ
- จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- สำเนามติให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่ร้องขอ
- จัดเก็บมติ และรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
- จัดทำดัชนีค้นหามติสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำมติดีย่อสภามหาวิทยาลัย

2. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร 2 เดือน 1 ครั้ง

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำมติการประชุม
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
- จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
- จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - ดูแลให้บริการอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม
3. จัดประชุมคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง และหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี สังกัดรองอธิการบดี 2 เดือนละ 1 ครั้ง
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำมติการประชุม
 - ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
 - จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
 - จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
 - จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - ดูแลให้บริการอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม
4. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3 เดือน 1 ครั้ง
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/งดประชุม/เลื่อนประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำมติการประชุม
 - ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ
 - จัดทำแผนและกำหนดการประชุม
 - จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
 - จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - ดูแลให้บริการอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - รวบรวมรายงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง
 - ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

นางสาวปราณีทิพย์ แก้วประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

1. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- ดูแลให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวันคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ประสานการสั่งอาหารกลางวันคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ประสานการจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ – ส่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- รับรองกรรมการจากสนามบิน – ที่พัก – ที่ประชุม – สนามบิน
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือเสนอ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ อธิการบดี เพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาต ลาประชุม

2. จัดประชุมคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน/สถาน/กอง/โครงการจัดตั้ง และหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี สังกัดรองอธิการบดี 2 เดือนละ 1 ครั้ง

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

3. จัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกเดือน

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- จัดทำแผนและตารางการประชุม
- จัดทำวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

- จองห้องประชุม
4. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำวิจัยสถาบันประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - จัดทำแผนและตารางการประชุม
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - จองห้องประชุม
5. รวบรวมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
- รวบรวมบันทึกข้อตกลงภายในประเทศ
 - รวบรวมบันทึกข้อตกลงภายนอกประเทศ
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่าย ภายในงานจัดประชุมและประสานงาน ประจำปีงบประมาณ 2554
 - จัดทำและดำเนินการวิจัยสถาบันประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - จัดทำกำหนดการ และหนังสือเชิญงานเลี้ยงขอบคุณกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - จัดทำกำหนดการ และหนังสือเชิญงานเลี้ยงแสดงความยินดีผู้ที่ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และนักวิจัยดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2553
 - จัดทำคู่มือการจัดทำสมรรถนะของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดทำรายงานการประชุมอธิการบดีพบผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หน่วยติดตามและประเมินผล

นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)รับผิดชอบ ดังนี้

1. Website สำนักงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ของการประชาสัมพันธ์
- จัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และของสภามหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ลงใน Website ของสำนักงาน
- นำกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยลง Website
- นำรายงานที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยลง Website
- นำมติที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยลง Website
- นำรายงานที่ประชุมสำนักงานลง Website
- ปรับปรุง Website ของสำนักงาน

2. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ.(ตัวบ่งชี้ที่ 7.1)

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

3. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สมศ.(ตัวบ่งชี้ที่ 12-13)

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

4. จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน กพร.(ตัวชี้วัดที่ 12)

- วิเคราะห์ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมิน
- รวบรวมหลักฐานและข้อมูลประกอบการประเมิน
- เรียบเรียงข้อมูลประกอบจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
- นำข้อมูลลง Website
- เข้าร่วมรับการประเมินจากคณะกรรมการกลาง

- สรุปผลการประเมินให้ประธานกรรมการ

5. จัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ตัวชี้วัดที่ 2.1)

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

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถยนต์เพื่อใช้รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ห้องประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.งานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง

3.1 หน่วยประสานและกลั่นกรอง

นายธงชัย แสงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (ข้าราชการ) หัวหน้างาน
เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง

1. หน้าที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย

- ประสานงานการสรรหาผู้บริหารระดับสูง เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/วิทยาลัยกับกองกฎหมาย
- ประสานงานการสรรหาผู้ได้รับปริญญาคุณวุฒิปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรีประจำปีกับกองการบริหารงานบุคคล
- ควบคุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ควบคุมการจัดทำประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ควบคุมการจัดทำแผนการจัดการความรู้
- ควบคุมการจัดทำข้อมูลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- ควบคุมดูแลงานธุรการของงานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง
- จัดทำรายงานการประเมินโครงการของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่เกี่ยวกับผู้บริหาร/คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง/ มอบหมาย

- ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรอบปี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการจัดทำเว็บไซต์ ดูแลและปรับปรุงข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยร่วมกับงานจัดประชุมและประสานงาน
- ตรวจสอบการจัดทำเว็บไซต์ ดูแลและปรับปรุงข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการจัดทำวารสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการจัดทำจดหมายข่าวของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หน่วยประกันคุณภาพและจัดการความรู้

นายธนวรรธน์ ยอดบุรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานมหาวิทยาลัย)รับผิดชอบ
ดังนี้

- ประสานงานการสรรหาผู้บริหารระดับสูง เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/วิทยาลัยกับกองกฎหมาย
- ประสานงานการสรรหาผู้ได้รับปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์ประจำปีกับกองการบริหารงานบุคคล
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนการจัดการความรู้
- จัดทำข้อมูลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.พ.ร.)
- งานธุรการของงานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง
- จัดทำรายงานการประเมินโครงการของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 หน่วยวารสารและสารสนเทศ

นายเกียรติศักดิ์ แยมกลีบบัว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานมหาวิทยาลัย) รับผิดชอบ ดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในรอบปี
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำเว็บไซต์ ดูแลและปรับปรุงข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยร่วมกับงานจัดประชุมและประสานงาน
- จัดทำเว็บไซต์ ดูแลและปรับปรุงข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำวารสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำจดหมายข่าวของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 หน่วยธุรการของงานเลขานุการคณะกรรมการกึ่งกรอง

นางจุฑามาศ ช่อนกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านธุรการ

- จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณาตามเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา เพื่อเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- แจ้งเวียนเอกสารภายใน/ภายนอกให้บุคลากรในงานได้รับทราบ
- ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารราชการภายใน/ภายนอกที่รับมาและเรื่องที่ส่งออกภายนอกเพื่อสะดวกในการจัดเก็บ
- เก็บรวบรวมเอกสารราชการภายใน/ภายนอกอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้อ้างอิง
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมในงานเลขานุการฯ
- ติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดประชุม
- จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของกรรมการ ฝ่ายเลขานุการและบุคลากร ในงานเลขานุการฯ
- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของกรรมการ ฝ่ายเลขานุการและบุคลากรในงานเลขานุการฯ
- ออกเลขหนังสือส่งออกภายใน/ภายนอกของงานเลขานุการฯ และจัดเก็บสำเนาหนังสือ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการเงินและบัญชี

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายในงานเลขานุการฯ
- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนในงานเลขานุการฯ
- ยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดประชุมฯ
- ขออนุมัติและเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของกรรมการ
- เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการในงานเลขานุการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับงานธุรการของสำนักงานฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาดำเน้งทางวิชาการ

4.1 หน่วยบริหารความเสี่ยง

นางสาวอัญชลี ศรีรัตนะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานมหาวิทยาลัย) หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาดำเน้งทางวิชาการ

1. หน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยง

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะและ หน่วยงานต่างๆ
 - ดำเนินการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
 - จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อจัดส่งให้กับเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย
 - ประสานงาน รวบรวม รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของคณะและ หน่วยงานต่างๆ
 - จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อจัดส่งให้กับเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษา และประสานงานกับคณะ หน่วยงานต่างๆ ตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

2. หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของคณะ / หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร ร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน
- รวบรวมรายงานการควบคุมภายในของคณะ / หน่วยงาน
 - จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่งให้ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ,ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 , ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ,ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร , เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในของคณะ / หน่วยงาน (ในรอบ 6 เดือน) และจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง

3.หน้าที่เกี่ยวกับกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

- ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- นายอิทธิชัย อ่อนน้อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานมหาวิทยาลัย)รับผิดชอบ ดังนี้**
- ภาระงานการบริหารความเสี่ยง**
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะและ หน่วยงานต่างๆ
 - ดำเนินการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
 - จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อจัดส่งให้กับ
เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย
 - ประสานงาน รวบรวม รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของคณะและ หน่วยงานต่างๆ
 - จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อจัดส่งให้กับ
เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษา และประสานงานกับคณะ หน่วยงานต่างๆ ตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง
 - ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
 - ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)รับผิดชอบ ดังนี้

ภาระงานการบริหารความเสี่ยง

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะและ หน่วยงานต่างๆ
- ดำเนินการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อจัดส่งให้กับ

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย

- ประสานงาน รวบรวม รายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของคณะและ หน่วยงานต่างๆ
- จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อจัดส่งให้กับ

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย

- ให้คำปรึกษา และประสานงานกับคณะ หน่วยงานต่างๆ ตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง
- ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 หน่วยควบคุมภายใน

นายณัฐเอก แก้ววรรณดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)รับผิดชอบ ดังนี้
ภาระงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในประจำปีของคณะ / หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- รวบรวมรายงานการควบคุมภายในของคณะ / หน่วยงาน
- จัดทำรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยนเรศวรและจัดส่งให้ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน , ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 , ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ,ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร ,เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในของคณะ / หน่วยงาน (ในรอบ 6 เดือน) และจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย