



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริการการศึกษา งานอำนวยการ โทร.8303

ที่ อว 0603.01.03(5)/2469

วันที่ 16 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองบริการการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ตามที่ งานอำนวยการ กองบริการการศึกษา ได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำกองบริการการศึกษา ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2565 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมกองบริการการศึกษา นั้น บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอสรุปรายงานการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งคณะกรรมการประจำกองบริการการศึกษา และบุคลากรกองบริการการศึกษาทุกท่านทราบโดยทั่วกัน

(นางสาววิศรา ยศทิศ)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

  
19 ส.ค. 65

- ทาน  
- วิชา (เว)

19 ส.ค. 65

รายงานการประชุม

คณะกรรมการประจำกองบริการการศึกษา ครั้งที่ 3/2565

วันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2565 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมกองบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา		ประธาน (ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)
2. นางวาสนา	พาใจดี	กรรมการ (หัวหน้างานทะเบียนนิสิตและประมวลผล)
3. นายณรงค์ฤทธิ์	ยะตา	กรรมการ (หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร)
4. นางภัทริกา	สิงห์สถิตย์	กรรมการ (หัวหน้างานส่งเสริมการจัดการศึกษา)
5. นางประดับเดือน	ทองเชื้อเชิญ	กรรมการ (หัวหน้างานจัดการศึกษาทั่วไป)
6. นางเรณู	เรือนคำ	กรรมการ (ผู้แทนข้าราชการ)
7. นางทับทิม	เหล่ากอ	กรรมการ (ผู้แทนข้าราชการ)
8. นางสาวณิชภา	โสภณ	กรรมการ (ผู้แทนข้าราชการ)
9. นายวิชญ์	ยศเจริญ	กรรมการ (ผู้แทนลูกจ้างประจำ)
10. นางกิตติวรา	เมฆมงคล	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
11. นางสาวจิตติมา	พัตโปก	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
12. นางจุฑาทิพย์	พุ่มสุวรรณ	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
13. นางสาวอุ้นเรือน	ภารังกุล	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
14. นางสาวอรศิริ	ภาณุไพศาล	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
15. นายศิวัช	ทองดั่ง	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
16. นายอนุสรณ์	มาอยู่	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานราชการเงินแผ่นดิน)
17. นายสมชาย	ศิริโรจน์	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานราชการเงินแผ่นดิน)
18. นายธีรพงศ์	สิงห์เดช	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
19. นางสาววิไลพร	ทองเกล็ด	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
20. นางเพ็ญภา	เปพะนัส	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
21. นางสาวจิตติกาญจน์	วงศ์สุดิเวช	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
22. นายฐิติพงศ์	เดชมัด	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
23. นายนที	จิระประภูศักดิ์	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
24. นางศรีนุชา	พันมา	กรรมการและเลขานุการ (หัวหน้างานอำนวยการ)
25. นางสาวอติตยา	ทองอ่วม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ (พนักงานราชการเงินแผ่นดิน)
26. นางสาววิศรดา	ยศทิศ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. นายภฤช	พักสิม่วง	กรรมการ (ผู้แทนข้าราชการ)
2. นางศศิณา	สุขธรราชต์	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
3. นายญาณภัทร	เรืองสกุล	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน)
4. นางนิชชนรัชต์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานราชการเงินแผ่นดิน)
5. นายกิตติ	วิตันติวงศ์	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)
6. นางสาวทัศนีย์	กลมพุก	กรรมการ (ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สรุปเรื่อง

1. ประธานได้เข้าร่วมประชุมกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยสภามหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยวาระพิเศษ (Retreat) วันที่ 20-21 สิงหาคม 2565 ณ อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช จึงมอบหมายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานและผลงานที่โดดเด่นให้ เพื่อเป็นการต้อนรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประธานจึงมอบหมายให้แต่ละงานเตรียมข้อมูลเพื่อร่วมจัดนิทรรศการในกิจกรรมดังกล่าว
2. ประธานแจ้งให้ทราบว่างานจัดการศึกษาทั่วไป ดำเนินงานการสอบกลางภาค หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ภาคเรียนต้น ประจำปีการศึกษา 2565 ในวันที่ 6-11 สิงหาคม 2565
3. ประธานมอบหมายให้หัวหน้างานแต่ละงานตักเตือนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานสาย
4. งบประมาณรายได้จะปิดงบประมาณในวันที่ 14 กันยายน 2565 การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม จนถึง วันที่ 14 กันยายน 2565 จะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อวางฎีกาให้กองคลังภายในวันที่ 14 กันยายน 2565 เวลา 16.30 น. เท่านั้น หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นหลังจากวันที่ 14 กันยายน 2565 แต่ละงานจะต้องกรอกข้อมูลรายงานที่จะต้องดำเนินการโครงการ/กิจกรรมลงใน Excel ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งกองคลังในวันที่ 14 กันยายน 2565 หากงานใดไม่ส่งข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นหลังวันที่ 14 กันยายน 2565 จะไม่สามารถส่งฎีกาเบิกจ่ายได้
5. ประธานแจ้งให้ทราบว่า การออกนอกระบบ เดิมจะประชุมในวันที่ 4 สิงหาคม 2565 เปลี่ยนเป็นประชุมในวันที่ 10 สิงหาคม 2565 มหาวิทยาลัยจะออกนอกระบบในปี 2566
6. ประธานแจ้งให้ทราบว่า กองบริการการศึกษา กำลังดำเนินการรับสมัครเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ในระหว่างวันที่ 25 กรกฎาคม – 11 สิงหาคม 2565 ซึ่งตอนนี้มีผู้สมัคร จำนวน 13 คน
7. เรื่องการต่อสัญญาพิจารณาต่อสัญญาในระยะเวลา 1 ปี/3 ปี/5 ปี
8. เรื่องการตรวจสอบสุขภาพประจำปี จะได้คิวตรวจสุขภาพในช่วงประจำปีในงบประมาณปี 2566

9. ประธานแจ้งให้ทราบว่าในงบประมาณประจำปี 2566 มหาวิทยาลัยอุนัมตั้งงบประมาณครุภัณฑ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน จำนวน 18 ล้านบาท
10. ประธานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่โสตเปิดประตูเพิ่มอีก 1 ประตูทางลง จากเดิมเปิด 2 ประตูทางลง เพื่อความสะดวกของนิสิตปริญญาโท

**มติ** คณะกรรมการประจำกองบริการการศึกษา รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 1.2** สรุปรายรับ – รายจ่ายเงิน กองบริการการศึกษา ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม 2565

**สรุปเรื่อง** งานอำนวยการ ได้สรุปรายรับ-รายจ่ายเงิน กองบริการการศึกษา

เดือน เมษายน-พฤษภาคม 2565	คงเหลือจำนวน	6,346.35 บาท
เดือน มิถุนายน 2565	คงเหลือจำนวน	6,346.35 บาท
เดือน กรกฎาคม 2565	คงเหลือจำนวน	4,946.35 บาท

**มติ** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2** รับรองรายงานการประชุม

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการกองบริการการศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 28 เมษายน 2565 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมกองบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ (รายงานการประชุมผู้อำนวยการให้หน่วยอำนวยการดำเนินการขึ้นไปเขตกองบริการการศึกษา ตามปีงบประมาณ)

จึงนำเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

**มติ** รับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**ระเบียบวาระที่ 4.1** รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ประจำเดือน เมษายน - กรกฎาคม 2565

**สรุปเรื่อง** งานอำนวยการ แจ้งคณะกรรมการประจำกองบริการการศึกษา งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – วันที่ 30 กันยายน 2565 งบประมาณแผ่นดิน งบที่ได้รับการจัดสรรจำนวน 7,942,944.56 บาท

งบประมาณรายได้มี 2 ส่วน

1. เงินงบประมาณอยู่ที่กองบริการการศึกษา งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน 23,941,130 บาท
2. เงินงบประมาณอยู่ที่สำนักงานอธิการบดี งบที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน 374,000 บาท

3. ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก สป.อว. สำหรับเงินรับฝากรายได้ (เงินนอกงบประมาณ) เพื่อจัดโครงการ จำนวน 1 โครงการ เป็นเงิน 2,130,600.- บาท
4. ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก สป.อว. สำหรับเงินรับฝากรายได้ (เงินนอกงบประมาณ) เพื่อจัดโครงการ จำนวน 1 โครงการ เป็นเงิน 1,830,600.- บาท

งบประมาณที่เบิกจ่ายตามตารางดังนี้

งบประมาณที่เบิกจ่าย	เดือนเมษายน 65	เดือนพฤษภาคม 65	เดือนมิถุนายน 65	เดือนกรกฎาคม 65
1.เงินงบประมาณแผ่นดิน	649,000.00 บาท	649,000.00 บาท	703,299.22 บาท	667,099.74 บาท
2.เงินงบประมาณรายได้ (ส่วนของกองบริการ การศึกษา)	920,874.00 บาท	4,531,376.34 บาท	1,272,660.00 บาท	1,631,661.00 บาท
3.เงินงบประมาณรายได้ (ส่วนของ สนง.อธิการบดี)	85,540.00 บาท	-	-	-
4.เงินรับฝากรายได้ (เงินนอก งบประมาณ)	504,910.00 บาท	748,985.00 บาท	318,700.00 บาท	199,723.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,160,324.00 บาท	5,929,361.34 บาท	2,294,659.22 บาท	2,498,483.74 บาท

**มติ** คณะกรรมการกองบริการการศึกษาร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นชอบมอบหมายผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ และตามแผนการเบิกจ่าย

**ระเบียบวาระที่ 4.2 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน-มิถุนายน 2565)**

**สรุปเรื่อง** งานอำนวยการ สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาสที่ 2 (เดือนเมษายน - มิถุนายน 2565 ระบุ 3 มิติ ดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน 2,001,299.22 บาท
  2. เงินงบประมาณรายได้  
(งบอยู่ที่กองบริการการศึกษา) จำนวนเงิน 6,724,910.34 บาท
  3. เงินงบประมาณรายได้ (งบอยู่ที่สำนักงานอธิการบดี) จำนวนเงิน 85,540.00 บาท
  4. เงินรับฝากรายได้ (เงินนอกงบประมาณ) จำนวนเงิน 1,572,595.00 บาท
- รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 10,384,344.56 บาท

**มติ** เจ้าหน้าที่การเงินรายงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ และตามแผนการเบิกจ่าย

**ระเบียบวาระที่ 4.3 รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของกองบริการการศึกษา  
ประจำปีไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน – มิถุนายน 2565)**

**สรุปเรื่อง** สรุปผลโครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปีไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน - มิถุนายน 2565)

ชื่อโครงการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1.โครงการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระบบ TCAS ประจำปีการศึกษา 2565	<b>ดำเนินการแล้ว</b> -รับสมัครคัดเลือก TCAS รอบ 3 วันที่ 2-12 พ.ค. 65 ยืนยันสิทธิ์ชำระเงิน จำนวน 2,545 คน -รับสมัครคัดเลือก TCAS รอบ 4 วันที่ 30 พ.ค. – 1 มิ.ย. 65 ยืนยันสิทธิ์ชำระเงิน จำนวน 354 คน ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตผ่านระบบ TCAS รอบที่ 1-4 จำนวน 5,975 คน <b>หมายเหตุ</b> - โอนเงินให้กับเครื่องโปรเจคเตอร์ จำนวน 386,100.- บาท - โอนเงินให้กับวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 99,000.- บาท รวม จำนวน 485,100.- บาท	นายศิวัช น.ส.จิตติมา นายศธาเพชร
2.โครงการสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับสมัครสอบ คัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2565	<b>ดำเนินการแล้ว</b> -ประชุมสัมมนาโดยถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 มีจำนวนผู้เข้าร่วม ZOOM จำนวน 300 คน และเข้าชมไลน์สดผ่านทาง Facebook จำนวน 4.4 K <b>หมายเหตุ</b> - โอนเงินให้กับวัสดุก่อสร้าง จำนวน 70,000.- บาท - โอนเงินให้กับวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 50,000.- บาท - โอนเงินให้กับชุดประชุมออนไลน์ จำนวน 53,400.- บาท รวม จำนวน 173,400.- บาท	นายศิวัช น.ส.จิตติมา น.ส.ชาณิดา
3.โครงการส่งเสริมนิสิตที่มีผลการเรียนดีเด่น	<b>กำลังดำเนินการ</b> - ค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร จำนวน 16,000.- บาท - สำหรับในปีการศึกษา 2563 ดำเนินการแล้ว - สำหรับในปีการศึกษา 2564 จะดำเนินการในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2565	นางวาสนา
4.โครงการประกวดอาจารย์ต้นแบบการพัฒนา นิสิตแบบองค์รวม มหาวิทยาลัยนเรศวร	<b>กำลังดำเนินการ</b> - จะจัดโครงการวันที่ 27 กรกฎาคม 2565	น.ส.เกตสุณี
5.โครงการประกวดผลงานนวัตกรรม นิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปี 2565 ประเภท Undergraduate Thesis	<b>ดำเนินการแล้ว</b> -ดำเนินการจัดโครงการ ในวันที่ 5 เม.ย.65 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้อง QS 2202 กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร	น.ส.เกตสุณี
6.โครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative Work Integrated Education : CEW) ประจำปีการศึกษา 2564	<b>กำลังดำเนินการ</b> -จัดประกวดผลงานประเภทบุคลากร และสถานประกอบการ ในวันที่ 18 มี.ค. 65 งบประมาณ 3,400 บาท -จัดประกวดผลงานประเภทโครงการ/ผลงาน นิสิตสหกิจศึกษา ในวันที่ 29 มี.ค. 2565 งบประมาณ 36,770 บาท -ค่าเดินทางไปราชการ รศ.ดร.อรรถกร ทองทา ในวันที่ 5-8 มิถุนายน 2565 งบประมาณ 7,350 บาท	น.ส.ปัทมขนิษฐา

ชื่อโครงการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
7.โครงการอบรมพัฒนาความรู้เพื่อยกระดับขีดความสามารถแก่นิสิต	<b>กำลังดำเนินการ</b> - จะดำเนินการในเดือน สิงหาคม 2565	น.ส.ปัทมชนนันท์
8.โครงการส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน (แลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 2 ภาคการศึกษา)	<b>กำลังดำเนินการ</b> -“สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นการประยุกต์ทิศทางใหม่มหาวิทยาลัย New Normal ประจำปีงบประมาณ 2565” หัวข้อ “การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Hybrid Learning” เมื่อวันศุกร์ที่ 19 พฤศจิกายน 2564 -จะจัดโครงการในเดือนกันยายน 2565	น.ส.เกตสุณี
9.โครงการนำเสนอผลงานของนิสิต GE. Appreciation day	<b>กำลังดำเนินการ</b> -ดำเนินการแล้วครั้งที่ 1/2564 ในวันที่ 3 มีนาคม 2565 ภาคเรียนปลาย 2/64 -จะดำเนินการจัดครั้งที่ 2 ในวันที่ 22 กันยายน 2565	น.ส.ธนิดา
10.โครงการประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงานวิชาการในรายวิชาศึกษาทั่วไป	<b>กำลังดำเนินการ</b> -เป็นการจ่ายค่าลงทะเบียนโครงการนเรศวรวิจัย ครั้งที่ 18 โดยการโอนเงินให้กับกองวิจัย 2,500 บาท -เสนอผลงานโครงการนเรศวรวิจัย เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565	นางประดับเดือน
11.โครงการปฐมนิเทศนิสิตในรายวิชาศึกษาทั่วไป	<b>ดำเนินการแล้ว</b> -จัดโครงการปฐมนิเทศนิสิตในวันที่ 9 กรกฎาคม 2565 จัดแบบออนไลน์	น.ส.ธนิดา
12.โครงการปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2565 (ผ่านระบบออนไลน์)	<b>ยกเลิกโครงการ</b> -ดำเนินการยกเลิกโครงการเมื่อเดือนพฤษภาคม 2565 เนื่องจากปีการศึกษา 2565 นิสิตจะมีการเรียนการสอนแบบ on-site	นางภัทริกา
13.โครงการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	<b>ยกเลิกโครงการ</b> -ดำเนินการยกเลิกโครงการเนื่องจากทางกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยังไม่ได้ประกาศเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการทันตามกำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย (อว.จะประชุมอีกครั้งในวันที่ 27 กันยายน 2565)	น.ส.ทัศนีย์
14.โครงการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (ฉบับใหม่) พ.ศ.....	<b>ยกเลิกโครงการ</b> -ดำเนินการยกเลิกโครงการเนื่องจากทางกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยังไม่ได้ประกาศเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (ฉบับใหม่) พ.ศ. .... ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการทันตามกำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย (อว.จะประชุมอีกครั้ง ในวันที่ 27 กันยายน 2565)	น.ส.ทัศนีย์

สรุปโครงการมีจำนวนทั้งสิ้น 14 โครงการ

-โครงการที่ดำเนินการแล้ว	จำนวน 4 โครงการ	คือ โครงการที่ 1,2,5,11
-โครงการที่กำลังดำเนินการ	จำนวน 7 โครงการ	คือ โครงการที่ 3,4,6,7,8,9,10
-โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน - โครงการ	
-โครงการที่ยกเลิก	จำนวน 3 โครงการ	คือ โครงการที่ 12,13,14

มติ 1. เห็นชอบ

2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ 4.4 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ

ระเบียบวาระที่ 4.4.1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองบริการการศึกษา

สรุปเรื่อง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองบริการการศึกษา ขอรายงานความคืบหน้า ดังนี้

- กองประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองบริการการศึกษาขอแจ้งให้ประชุมคณะกรรมการกองบริการการศึกษาพิจารณาดังนี้

ผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (สำหรับหน่วยงานที่ประเมินเฉพาะหมวด 1,3 6,7.1 และ 7.2)

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยมและพันธกิจ      | อยู่ในระดับ 2 |
| ข. การสื่อสาร                        | อยู่ในระดับ 2 |
| ค. พันธกิจและผลการดำเนินการขององค์กร | อยู่ในระดับ 2 |

1.2 การกำกับดูแลและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

- |   |               |
|---|---------------|
| ก. การกำกับดูแลองค์กร                           | อยู่ในระดับ 2 |
| ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม | อยู่ในระดับ 2 |
| คะแนนรวม (หมวดที่ 1)                            | อยู่ในระดับ 2 |

หมวดที่ 3 ลูกค้ำ

3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ

- |  |               |
|--|---------------|
| ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                          | อยู่ในระดับ 2 |
| ข. การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการกำหนดการบริการ | อยู่ในระดับ 2 |



### 3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ

- ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยู่ในระดับ 2
- ข. การค้นหาความพึงพอใจและความและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยู่ในระดับ 1
- ค. การใช้ข้อมูลเสียงของผู้รับบริการและตลาดรวมคะแนน (หมวดที่ 3) อยู่ในระดับ 2

## หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ

### 6.1 กระบวนการทำงาน

- ก. การออกแบบการบริการ และกระบวนการ อยู่ในระดับ 2
- ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ อยู่ในระดับ 2
- ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน อยู่ในระดับ 1
- ง. การจัดการนวัตกรรม อยู่ในระดับ 2

### 6.2 ประสิทธิภาพผลของการปฏิบัติการ

- ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ อยู่ในระดับ 2
- ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ อยู่ในระดับ 2
- ค. การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน อยู่ในระดับ 2
- รวมคะแนน (หมวดที่ 6) อยู่ในระดับ 2

## หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

### 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ

- ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ อยู่ในระดับ 2
- ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน อยู่ในระดับ 2
- ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน อยู่ในระดับ 1

### 7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ก. ผลลัพธ์ด้านมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยู่ในระดับ 1
- รวมคะแนน (หมวดที่ 7) อยู่ในระดับ 2

แนวทางการให้คะแนน สำหรับหมวดที่ 1-6

- ระดับคะแนน 1 A : ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน  
D : ไม่มีการนำแนวทางที่เป็นระบบไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติหรือมีเพียงเล็กน้อย  
L : ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา  
I : ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบัน แต่ละส่วนหรือหน่วยงานดำเนินการอย่างเอกเทศ
- ระดับคะแนน 2 A : แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ  
D : การนำแนวทางไม่ถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น  
L : แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบพื้นๆ  
I : มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา

แนวทางการให้คะแนน สำหรับหมวดที่ 7

- ระดับคะแนน 1 Le : ไม่มีการรายงานผลการดำเนินการดำเนินการของหน่วยงาน และ/หรือมีผลลัพธ์ที่ไม่ดีในเรื่องที่รายงานไว้  
T : ไม่มีการรายงานข้อมูลที่แสดงแนวโน้มหรือมีข้อมูลที่แสดงแนวโน้มในทางลบ  
C : ไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ  
I : ไม่มีการรายงานผลลัพธ์ในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน
- ระดับคะแนน 2 Le : มีการรายงานผลการดำเนินการขอสถาบันเพียงบางเรื่องที่สำคัญต่อหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของหัวข้อ และเริ่มมีระดับผลการดำเนินการที่ดีในบางเรื่อง  
T : มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่อง บางเรื่องแสดงแนวโน้มทางลบ  
C : แทบไม่มี หรือไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ  
I : มีการรายงานผลลัพธ์เพียงบางเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน

ตารางผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2564

หน่วยงาน	หมวดที่ 1		หมวดที่ 3		หมวดที่ 6		หมวดที่ 7		คะแนนรวม	
	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564
กองบริการการศึกษา	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2

ข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEx ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงาน กองบริการการศึกษา โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย นาอุดม

โครงการองค์กร มีข้อเสนอแนะดังนี้

- พิจารณาแยกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละบริการหลักออกจากกัน เนื่องจากทั้งสองกลุ่มนี้อาจมีความต้องการและความคาดหวังที่แตกต่างกัน
- ปรับเปลี่ยนในเรื่องระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการที่กองใช้ในการปฏิบัติจริง โดยระบบคุณภาพหรือระบบรับรองมาตรฐานที่กองใช้ในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน เช่น LEAN EdPEx เป็นต้น

**หมวดที่ 1 การนำองค์กร** มีข้อเสนอแนะดังนี้

- กองกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ใช้นวัตกรรมสนับสนุนการให้บริการทางการศึกษาให้ครอบคลุมภารกิจหลัก ภายในปี 2564” และกำหนดตัววัดความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์คือการสร้างนวัตกรรมสนับสนุนการให้บริการทางการศึกษาพันธกิจไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน ภายในปี พ.ศ. 2564 แต่กองไม่ได้แสดงผลที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน และไม่แน่ใจว่าการบรรลุตามที่กองระบุ นั้น แสดงถึงความโดดเด่นหรือความเป็นเลิศของกองแล้วหรือไม่ และไม่พบว่าแนวทางในอนาคตของกองจะมีทิศทางอย่างไร ซึ่งอาจจะต้องมีความท้าทาย และเป็นเลิศเมื่อมีการเทียบเคียงกับคู่แข่ง

- ไม่พบแนวทางในการผลักดันค่านิยมลงไปสู่การปฏิบัติงานขององค์กร
- ผู้บริหารของกองมีแนวทางในการสื่อสารกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่าง ๆ แต่ไม่พบว่ามีบททวนวิธีการใช้อยู่ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- กองมีแนวทางในการติดตามงานของแต่ละส่วนงาน แต่ยังไม่พบว่าการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวครอบคลุมและเครื่องมือหรือวิธีการที่ใช้นั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่ เช่น ระบบติดตามทำอย่างไร ตัวชี้วัดที่ใช้ติดตามมีอะไรบ้าง และมีการปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการดำเนินการที่ครบถ้วนจะทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างจริงจังเพื่อบรรลุพันธกิจทุกด้านของกอง

**หมวดที่ 3 ลูกค้า มีข้อเสนอแนะดังนี้**

- กองมีวิธีการรับฟังเสียงของผู้รับบริการที่หลากหลายช่องทาง และเริ่มมีแนวทางในการนำเสียงของคนเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการบริการ แต่ยังไม่ชัดเจนว่ากระบวนการดังกล่าวครอบคลุมทุกกลุ่มแล้วหรือไม่ รวมทั้งการทบทวนประสิทธิผลของวิธีที่ใช้อยู่ยังไม่ชัดเจน

- กองมีวิธีการรับฟังเสียงของผู้รับบริการที่หลากหลายช่องทาง และเริ่มมีแนวทางในการนำเสียงของคนเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการบริการ แต่ยังไม่ชัดเจนว่ากระบวนการดังกล่าวครอบคลุมทุกกลุ่มแล้วหรือไม่ รวมทั้งการทบทวนประสิทธิผลของวิธีที่ใช้อยู่ยังไม่ชัดเจน

- กองมีวิธีการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการแยกตามยริการหลัก รวมทั้งมีการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเข้าถึงและรับบริการจากกอง แต่ยังไม่พบว่าการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวครอบคลุมทุกบริการหลักแล้วหรือไม่ เช่น การค้นหาความต้องการหลักของผู้รับบริการแต่ละกลุ่มเป็นอย่างไร การถ่ายทอดลงไปสู่การปฏิบัติที่ครอบคลุมทุกคนที่เกี่ยวข้องและทุกกระบวนการอย่างไร

**หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ**

**จุดแข็ง**

กองออกแบบกระบวนการทำงานหลักออกเป็น 5 กระบวนการตามพันธกิจหลักของกอง พร้อมทั้งระบุข้อกำหนดที่สำคัญของทุกกระบวนการครบถ้วน รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการ และตัวชี้วัดผลลัพธ์ของแต่ละกระบวนการ

**ข้อเสนอแนะ**

- กองอาจต้องมีการทบทวนในเรื่องการปรับปรุงกระบวนการต่างๆ ของกองให้มีความชัดเจน เช่น การติดตามความสำเร็จตามตัวชี้วัดกระบวนการและตัวชี้วัดผลลัพธ์ของแต่ละกระบวนการอย่างต่อเนื่อง และการผลจากการติดตามไปปรับปรุงกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น

- กองอาจทบทวนว่าตัวชี้วัดอะไรบ้างที่แสดงถึงความสำเร็จของกระบวนการหลักต่างๆ ของกอง เช่น เวลาที่ใช้ลดลง ความผิดพลาดที่ลดลง หรือตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งแสดงข้อดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

**หมวดที่ 7 ผลลัพธ์** มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการที่สอดคล้องกับการจำแนกกลุ่มตามที่ระบุไว้ใน OP และหมวด 3
- ไม่แสดงผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการตามตัวชี้วัดกระบวนการและตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ในหมวด 6

**ข้อเสนอแนะในภาพรวม**

- ผู้บริหารและทีมงานของกองควรมีการทบทวนวิสัยทัศน์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ว่าสะท้อนความโดดเด่นหรือความเป็นเลิศของกองแล้วหรือไม่ อย่างไร
- กองมีพัฒนาการที่ดีขึ้นในเรื่องของการออกแบบกระบวนการ การกำหนดข้อกำหนดของกระบวนการรวมถึงการระบุตัวชี้วัดกระบวนการและตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการติดตาม รวบรวมตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
- การทบทวนความเชื่อมโยงกันในเรื่องของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรและหมวด 3 จะทำให้การออกแบบในเรื่องต่างๆ เช่น การค้นหาความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน ตลอดจนการปรับปรุงการให้บริการที่สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**มติ 1.** เห็นควรให้จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นตามคณะกรรมการประกันคุณภาพประเมิน

**ระเบียบวาระที่ 4.4.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองบริการการศึกษา**

**สรุปเรื่อง** คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองบริการการศึกษา ขอรายงานความคืบหน้า ดังนี้

- กองบริการการศึกษาได้ส่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา เข้าร่วมอบรมออนไลน์ เรื่องการบริหารและจัดการความเสี่ยง เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น. โดยผ่านระบบ Zoom Meeting จัดโดยสำนักหอสมุด เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ประเมินและวิเคราะห์ แยกประเภท คาดการณ์ความเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**มติ** เห็นชอบ และดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน

**ระเบียบวาระที่ 4.4.3 คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการความรู้ของกองบริการการศึกษา**

**สรุปเรื่อง** คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการความรู้ของกองบริการการศึกษา ขอรายงานความคืบหน้า

- คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการความรู้ของกองบริการการศึกษา ขอรายงานผลการสกัดองค์ความรู้จากโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารการทดสอบศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 21-24 กรกฎาคม 2565 ณ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดสอบ ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพร้อมการเปิดโลกทัศน์แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในการศึกษาคูงานเพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาระบบการจัดการสอบของศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

กระบวนการ ขั้นตอนการทำงานในการจัดสอบ ของศูนย์สอบมหาวิทยาลัยบูรพา และศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยบูรพา (งานรับเข้าศึกษา)	มหาวิทยาลัยนเรศวร (หน่วยรับเข้าศึกษา)	สิ่งที่เรียนรู้/นำไปใช้
<b>การเตรียมการก่อนการสอบ</b>		
<p><b>การดำเนินงาน</b></p> <p>1. ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่เป็นสนามสอบ (จำนวนห้องสอบทั้งหมดที่โรงเรียนสามารถจัดสอบได้รวมถึงห้องสอบพิเศษ)</p> <p>2. ลงข้อมูลห้องสอบในระบบ สทศ. และ ทปอ. ใช้อัตราส่วน 1 ห้องสอบต่อจำนวนผู้เข้าสอบ 30 คน (ยกเว้นบางสนามสอบในสถานการณ์โรคโควิด 19) 1 ห้องสอบต่อ 25 คน</p>	<p><b>การดำเนินงาน</b></p> <p>1. ประสานงานกับโรงเรียนเพื่อขอความอนุเคราะห์เป็นสนามสอบ และขอข้อมูลห้องสอบ จัดส่งให้ สทศ. และ ทปอ. จัดห้องสอบ</p> <p>2. ได้รับข้อมูลการจัดห้องสอบ ของผู้สมัครสอบจาก สทศ. และ ทปอ. และตรวจสอบจำนวนห้องสอบแต่ละสนามสอบ</p> <p>3. ประสานงานกับโรงเรียนที่เป็นสนามสอบเพื่อขอรายชื่อกรรมการดำเนินการจัดสอบ</p>	<p><b>การดำเนินงาน</b></p> <p>มีความแตกต่างในการส่งข้อมูลห้องสอบ</p> <p>** การส่งข้อมูลจำนวนห้องสอบของแต่ละสนามสอบให้ ทปอ. และ สทศ. ไม่ควรข้อมูลห้องเต็มจำนวนทั้งหมดที่สนามสอบแจ้งมาแต่ควรส่งเพียงครึ่งหนึ่งเพื่อกระจายห้องสอบไปได้ทั่วถึงทุกสนามสอบ</p>
<p><b>การแต่งตั้งคำสั่งภายในศูนย์สอบ</b></p> <p>1. แต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการทดสอบ</p> <p>2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดและควบคุมห้องสอบ</p> <p>3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบ</p> <p>4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อสอบ</p> <p>5. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>6. แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์</p> <p>7. แต่งตั้งพนักงานขนข้อสอบและกระดาษคำตอบ</p> <p>8. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานขนข้อสอบและกระดาษคำตอบ (ส่งมอบข้อสอบวิทยาเขต)</p> <p>9. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เฝ้าข้อสอบ</p> <p>10. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมและจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ (ในวันสอบ)</p>	<p><b>การแต่งตั้งคำสั่งภายในศูนย์สอบ</b></p> <p>1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดสอบ ซึ่งแยกได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบ (หน่วยสนับสนุน) ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายอำนวยการประสานงาน</li> <li>- ฝ่ายการเงิน</li> <li>- ฝ่ายจัดเก็บรักษาข้อสอบและแยกกระดาษคำตอบ</li> <li>- ฝ่ายยานพาหนะ</li> <li>- ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่สอบและที่นั่งสอบ</li> <li>- ฝ่ายทำความสะอาด</li> <li>- ฝ่ายควบคุมการสอบ</li> <li>- ฝ่ายดำเนินการจัดสอบ</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>การแต่งตั้งคำสั่งภายในศูนย์สอบ</b></p> <p>มีความแตกต่างเกี่ยวกับการแต่งตั้งคำสั่งภายในศูนย์สอบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละศูนย์สอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์สอบ ม.บูรพา กองทะเบียนฯ เป็นผู้จัดทำคำสั่ง และกองคลังเป็นผู้ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายทั้งหมด จึงจำเป็นต้องมีการแยกชุดคณะทำงาน กำหนดรายชื่อ หน้าที่และวันเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</li> </ul>

มหาวิทยาลัยบูรพา (งานรับเข้าศึกษา)	มหาวิทยาลัยนเรศวร (หน่วยรับเข้าศึกษา)	สิ่งที่เรียนรู้/นำไปใช้
11. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ 12. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รวบรวมและจัดทำสถิติกระดาษคำตอบ	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบสนามสอบแต่ละจังหวัด	- ศูนย์สอบ ม.นเรศวร กบศ.เป็นผู้จัดทำคำสั่ง และยืมเงินสำรองจ่ายมาใช้ในการบริหารจัดการฝ่ายจัดสอบ และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย รวบรวมส่งเอกสารให้กองคลังตรวจสอบการจ่ายเงินต่อไป
<p><u>การแต่งตั้งคำสั่งกรรมการคุมสอบ</u></p> 1. หัวหน้าสนามสอบ อัตราส่วน 1 สนามสอบ ต่อ 1 คน 2. ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ อัตราส่วน 10 ห้อง ต่อ 1 คน 3. หัวหน้าตึก อัตราส่วน 1 อาคาร ต่อ 1 คน 4. กรรมการคุมสอบ อัตราส่วน 1 ห้อง ต่อ 2 คน 5. กรรมการคุมสอบสำรอง อัตราส่วน 8 ห้อง ต่อ 1 คน 6. กรรมการกลาง อัตราส่วน 5 ห้อง ต่อ 1 คน 7. พยาบาล อัตราส่วน 2 คน ต่อ 1 สนามสอบ 8. ผู้ประสานงานสนามสอบ อัตราส่วน 1 สนามสอบ ต่อ 1 คน 9. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อัตราส่วน 1 สนามสอบ ต่อ 2 คน 10. คณงาน นักการภารโรง อัตราส่วน 5 ห้อง ต่อ 1 คน	<p><u>การแต่งตั้งคำสั่งกรรมการคุมสอบ</u></p> 1. หัวหน้าสนามสอบ 1 คน ต่อ 1 สนามสอบ 2. ผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ 2 คน ต่อ 1 สนามสอบ (รองผู้อำนวยการสนามสอบ และ อาจารย์ศูนย์สอบ ม.นเรศวร) 3. หัวหน้าตึก 1 คน ต่อ 1 สนามสอบ 4. ผู้ช่วยหัวหน้าตึก 1 คน ต่อ 1 สนามสอบ 5. กรรมการคุมสอบ 2 คน ต่อ 1 ห้องสอบ 6. กรรมการกลางและสำรอง 1 คน ต่อ 5 ห้องสอบ 7. พยาบาล 1 คน ต่อ 1 สนามสอบ 8. ผู้ประสานงานสนามสอบ 1 คน ต่อ 1 สนามสอบ (เจ้าหน้าที่ ศูนย์สอบ ม.นเรศวร) 9. เจ้าหน้าที่ตำรวจ 1 คน ต่อ 1 สนามสอบ 10. คณงาน นักการภารโรง 1 คน ต่อ 5 ห้องสอบ	<p><u>การแต่งตั้งคำสั่งกรรมการคุมสอบ</u></p> มีความแตกต่าง คือ ศูนย์สอบ ม.บูรพามีกรรมการคุมสอบสำรอง แต่ศูนย์สอบ ม.นเรศวร ดำเนินการจัดหากรรมการคุมสอบทดแทนล่วงหน้าแล้ว ในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องจัดกรรมการคุมสอบสำรองเพิ่มเติม
<p><u>การจัดทำเอกสารการจัดสอบ</u></p> - รายชื่อผู้เข้าสอบ แผนผังห้องสอบ คู่มือกรรมการคุมสอบสติ๊กเกอร์ติดโต๊ะแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดสอบศูนย์สอบจะส่งมอบให้กับสนามสอบในวันประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบ - ศูนย์สอบจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดสอบ เช่น ป้ายกรรมการฝ่ายต่างๆ หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ ถุงมือยาง ชุดกันเปื้อนป้องกันเชื้อโรค (ไม่ใช่ชุด PPE) อุปกรณ์เครื่องเขียนเป็นต้น	<p><u>การจัดทำเอกสารการจัดสอบ</u></p> - จัดเตรียมเอกสารอุปกรณ์ จัดส่งให้สนามสอบและประสานงานตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบ(ผังสอบ/สติ๊กเกอร์ติดโต๊ะ/แฟ้มเซ็นชื่อ รับ-ส่ง ข้อสอบ/แฟ้มเซ็นชื่อปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ) - ศูนย์สอบจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดสอบ เช่น หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ ถุงมือยาง	<p><u>การจัดทำเอกสารการจัดสอบ</u></p> ไม่มีความแตกต่าง เนื่องจากเอกสารการจัดสอบมาจาก ทปอ.และสทศ.

มหาวิทยาลัยบูรพา (งานรับเข้าศึกษา)	มหาวิทยาลัยนเรศวร (หน่วยรับเข้าศึกษา)	สิ่งที่เรียนรู้/นำไปใช้
<p><b>การจัดเก็บและการขนส่ง ข้อสอบ</b>  <b>กระดาษคำตอบไปสนามสอบต่างๆ</b>                      - รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจาก สทศ. และ ทปอ. จัดเก็บไว้ที่ศูนย์สอบ มหาวิทยาลัยบูรพา บางแสน                      - การขนส่งข้อสอบไปยังจังหวัดต่าง ๆ จะใช้ การขนส่งก่อนวันสอบ 1 วัน ไปจัดเก็บไว้ที่ วิทยาเขตจันทบุรีและวิทยาเขตสระแก้ว (จะไปกลับทุกสนามสอบ)</p>	<p><b>การจัดเก็บและการขนส่ง ข้อสอบ</b>  <b>กระดาษคำตอบไปสนามสอบต่างๆ</b>                      - รับข้อสอบและกระดาษคำตอบจาก สทศ. และ ทปอ. จัดเก็บไว้ที่ศูนย์สอบมหาวิทยาลัย นเรศวร                      - การขนส่งข้อสอบไปยังสนามสอบ สนามที่ไป ค้างคืน จะขนส่งข้อสอบก่อนวันสอบ 1 วัน เพื่อไปจัดเก็บไว้ที่สนามสอบ                      - การขนส่งข้อสอบไปยังสนามสอบ สนามที่ไป กลับไม่ได้พักค้างคืน จะขนส่งข้อสอบในวันที่ จัดสอบ</p>	<p><b>การจัดเก็บและการขนส่ง ข้อสอบ</b>  <b>กระดาษคำตอบไปสนามสอบต่างๆ</b>                      มีความแตกต่างกรณีการเดินทาง โดยม.บูรพาจะเดินทางไป-กลับทุกสนามสอบ ทุกวัน เนื่องจากระยะทางไม่ไกลมากนัก จากศูนย์สอบ แต่ส่วนม.นเรศวรจะมีทั้ง การไป-กลับสนามสอบทุกวัน และไป ค้างคืนกรณีสนามสอบที่มีระยะทางไกล และการเดินทางลำบาก (ขึ้นเขา)</p>
<p><b>การประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบ และ การประชุมร่วมกับจังหวัด</b>                      - ศูนย์สอบ จะกำหนดนัดวันประชุมใน สัปดาห์สุดท้ายก่อนวันสอบโดยมีผู้แทนศูนย์ สอบและเจ้าหน้าที่การเงิน เดินทางไปร่วม ประชุมกับสนามสอบ                      - สาธารณสุขจังหวัดมีการนัดประชุมหารือ ในเรื่องมาตรการป้องกันโรคโควิด 19 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง สาธารณสุข</p>	<p><b>การประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบ</b>                      - ศูนย์สอบจะกำหนดนัดวันประชุมในสัปดาห์ สุดท้ายก่อนวันสอบโดยมีผู้แทนศูนย์สอบ เดินทางไปร่วมประชุมกับสนามสอบ</p>	<p>มีความแตกต่างในเรื่องการประชุมหารือ เกี่ยวกับมาตรการป้องกันโรคโควิด 19 คือ ศูนย์สอบม.นเรศวรไม่ได้กำหนด ชัดเจนให้ทุกสนามสอบต้องประชุม ร่วมกับสาธารณสุขจังหวัด แต่ให้ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการที่เป็นไปตามมาตรการ ที่แต่ละจังหวัดกำหนด ซึ่งการดำเนินการ ที่ผ่านมาของสนามสอบที่เป็นพื้นที่เสี่ยง สูงจะประสานงานกับสาธารณสุขจังหวัด เพื่อเข้ามาควบคุมดูแล                      ** ควรเชิญผู้แทนสาธารณสุขจังหวัด มาร่วมประชุมในวันประชุมชี้แจง คณะกรรมการคุมสอบ</p>
<p><b>การเตรียมการก่อนการสอบ</b></p>	<p><b>การเตรียมการก่อนการสอบ</b></p>	
<p>1. ผู้แทนศูนย์สอบและเจ้าหน้าที่การเงิน เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามสอบ                      2. นำข้อสอบและกระดาษคำตอบของแต่ละ วันไปสนามสอบเมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้น นำกลับมาที่ศูนย์สอบ                      3. แก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ภายในสนามสอบ                      4. รายงานค่าสถิติการจัดสอบในวันสอบ</p>	<p>1. ผู้แทนศูนย์สอบ ผู้ประสานงานสนามสอบ และเจ้าหน้าที่การเงิน เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ประจำสนามสอบ                      2. นำข้อสอบและกระดาษคำตอบของแต่ละ วันไปสนามสอบเมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้น นำกลับมาที่ศูนย์สอบ (สำหรับสนามสอบที่ไป กลับ)                      3. นำข้อสอบและกระดาษคำตอบของแต่ละ วันไปสนามสอบเมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้น จัดเก็บในตู้จัดเก็บข้อสอบที่ทางสนามสอบ จัดเตรียมไว้ พร้อมมีเจ้าหน้าที่เฝ้าข้อสอบใน แต่ละวัน (สำหรับสนามสอบที่ไปค้างคืน)                      4. แก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ภายในสนามสอบ                      5. รายงานค่าสถิติการจัดสอบในวันสอบ</p>	<p>ไม่มีความแตกต่าง</p>



มหาวิทยาลัยบูรพา (งานรับเข้าศึกษา)	มหาวิทยาลัยนเรศวร (หน่วยรับเข้าศึกษา)	สิ่งที่เรียนรู้/นำไปใช้
<p><b>มาตรการป้องกันโรคโควิด 19 ภายในสนามสอบ</b></p> <p>1. สนามสอบตั้งจัดคัดกรองก่อนเข้าบริเวณสนามสอบ ทุกคนต้องส่งเอกสารหรือแสดงผลการตรวจ ATK และตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายไม่สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส กรณีพบว่าผู้เข้าสอบรายใดมีไข้สูงหรือมีภาวะกลุ่มเสี่ยง ให้ผู้เข้าสอบรายดังกล่าวแยกห้องสอบ</p> <p>2. สนามสอบจัดเจลแอลกอฮอล์ล้างมือในแต่ละอาคารสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>3. สนามสอบเตรียมอาคาร และห้องสอบให้กับผู้ที่ติดเชื้อโควิด 19 และผู้ที่มีความเสี่ยงสูง</p> <p>4. ให้ผู้เข้าสอบสวมใส่หน้ากากอนามัยไว้ตลอดเวลาที่อยู่บริเวณสนามสอบ และในห้องสอบ</p> <p>5. ศูนย์สอบแจ้งให้สนามสอบที่จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มขอความร่วมมือร้านค้าให้นำภาชนะบรรจุใส่อาหารเป็นแบบกล่องเพื่อนำไปรับประทานบริเวณนอกอาคารโรงอาหารได้ โดยลดความแออัด หรือให้ผู้เข้าสอบเตรียมอาหารรับประทานเอง</p>	<p><b>มาตรการป้องกันโรคโควิด 19 ภายในสนามสอบ</b></p> <p>1. สนามสอบตั้งจัดจุดคัดกรองก่อนเข้าบริเวณสนามสอบ และตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายไม่สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส กรณีพบว่าผู้เข้าสอบรายใดมีไข้สูงหรือมีภาวะกลุ่มเสี่ยง ให้ผู้เข้าสอบรายดังกล่าวแยกห้องสอบ</p> <p>2. สนามสอบจัดเจลแอลกอฮอล์ล้างมือในแต่ละอาคารสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>3. สนามสอบเตรียมอาคาร และห้องสอบให้กับผู้ที่ติดเชื้อโควิด 19 และผู้ที่มีความเสี่ยงสูง</p> <p>4. ให้ผู้เข้าสอบสวมใส่หน้ากากอนามัยไว้ตลอดเวลาที่อยู่บริเวณสนามสอบ และในห้องสอบ</p> <p>5. ศูนย์สอบแจ้งให้สนามสอบที่จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มขอความร่วมมือร้านค้าให้นำภาชนะบรรจุใส่อาหารเป็นแบบกล่องเพื่อนำไปรับประทานบริเวณนอกอาคารโรงอาหารได้ โดยลดความแออัด หรือให้ผู้เข้าสอบเตรียมอาหารรับประทานเอง</p>	<p>ไม่มีความแตกต่าง</p>
<p><b>การเตรียมการหลังการสอบ</b></p>	<p><b>การเตรียมการหลังการสอบ</b></p>	
<p>1. ศูนย์สอบจันทบุรี และศูนย์สอบสระแก้ว ทั้ง 2 แห่ง ตรวจนับของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบที่มาจากสนามสอบส่งมอบให้กับ ศูนย์ บางแสน ข้อสอบ และกระดาษคำตอบสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด 19 และกลุ่มเสี่ยงสูง จะใส่กล่องคัดแยกออกมาและผ่านการฆ่าเชื้อมาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2. ศูนย์สอบจัดเรียงกระดาษคำตอบตามข้อมูลในใบคุมที่ สทศ. และ ทปอ. ให้ไว้เพื่อส่งมอบตามวันที่กำหนด</p>	<p>1. ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ตรวจนับของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบที่มาจากสนามสอบ ข้อสอบและกระดาษคำตอบสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด 19 และกลุ่มเสี่ยงสูง จะใส่กล่องคัดแยกออกมาและผ่านการฆ่าเชื้อมาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2. ศูนย์สอบจัดเรียงกระดาษคำตอบตามข้อมูลในใบคุมที่ สทศ. และ ทปอ. ให้ไว้เพื่อส่งมอบตามวันที่กำหนด</p> <p>3. ศูนย์สอบรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อส่งมอบ สทศ. และ ทปอ.</p> <p>4. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ (โดยกองคลัง)</p>	<p>ไม่มีความแตกต่าง</p>

มหาวิทยาลัยบูรพา (งานรับเข้าศึกษา)	มหาวิทยาลัยนเรศวร (หน่วยรับเข้าศึกษา)	สิ่งที่เรียนรู้/นำไปใช้
3. ศูนย์สอบรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อส่งมอบ สทศ. และ ทปอ. 4. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ (โดยกองคลังและทรัพย์สิน) 5. เก็บแบบทดสอบไว้กับศูนย์สอบในห้องที่ปลอดภัยไม่ให้มีการนำไปเผยแพร่และทำลายในเวลาที่กำหนด	5. เก็บแบบทดสอบไว้กับศูนย์สอบในห้องที่ปลอดภัยไม่ให้มีการนำไปเผยแพร่และทำลายในเวลาที่กำหนด	

**มติ** ประธานพิจารณาเห็นควรแจ้งภายในกองบริการการศึกษาทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสอบของ ทปอ. และ สทศ. และมอบหน่วยรับเข้าศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งในครั้งต่อไป

**ระเบียบวาระที่ 4.4.4 คณะกรรมการ 5 ส กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร**

**สรุปเรื่อง** คณะกรรมการ 5 ส กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอรายงานความคืบหน้า ดังนี้

- ไม่มีข้อมูลรายงานความคืบหน้า

ประธานขอความอนุเคราะห์เงินจากการขายกระดาษในการจัด 5 ส หรือถ้ามีการขายกระดาษที่ไม่ใช่ในการจัดกิจกรรม 5 ส ขอให้แต่ละงานนำเงินเข้ากอง 60/40 (เข้างาน 60% เข้ากอง 40%) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

**มติ** 1. เห็นชอบให้แต่ละงานนำเงินจากการขายกระดาษเข้างาน 60 % เข้ากอง 40% ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

**ระเบียบวาระที่ 4.4.5 คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของกองบริการการศึกษา**

**สรุปเรื่อง** คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศของกองบริการการศึกษา ขอรายงานความคืบหน้า ดังนี้

**อยู่ระหว่างดำเนินการ**

1. ข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยงเครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง (แล้วเสร็จในส่วนของผู้ใช้งาน เหลือส่วนของผู้บริหารที่ Admin)
2. ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
3. ระบบสถิติเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
4. Digital Transcript
5. เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรมหาวิทยาลัยนเรศวร
6. เว็บไซต์ถามตอบสำหรับนิสิต

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

1. ระบบยืนยันสิทธิ์รับเงินตามโครงการมาตรการลดค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)
2. ระบบงานสารบรรณ

มติ รับทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- หัวหน้างานส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอหารือในที่ประชุมเรื่องการจัดกิจกรรม 5 ส. ภายในกองบริการการศึกษาเห็นควรจะดำเนินการจัดเมื่อไร ได้ข้อสรุปจัดกิจกรรม 5 ส. ในวันที่ 23 ธันวาคม 2565

- หัวหน้างานส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอเสนอแนะให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของกองบริการการศึกษา เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEX ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดการจัดประชุมในวันที่ 9 กันยายน 2565

- ประธานแจ้งให้ทราบว่า มหาวิทยาลัยมอบหมายให้กองบริการการศึกษา ส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนของภาคเหนือตอนล่างให้กับสถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง (GISTDA)

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ ขอเสนอแนะเรื่องทำข้อมูลสถิติควรจะทำข้อมูลใน Excel ใครได้รับรางวัลอะไรมาให้แปะไว้หน้าเว็บกอง อาจจะต้องเก็บเป็นข้อมูลย้อนหลัง

มติ รับทราบและเห็นควรแจ้งบุคลากรภายในกองบริการการศึกษาทราบโดยทั่วกัน

ปิดประชุม เวลา 16.00 น.



(นางสาววิศรา ยศทิศ)  
ผู้สรุปรายงานการประชุม



(นางสาวจรรยาพร สุดสวาสดี)  
ผู้รับรองรายงานการประชุม