

รายงานการประชุม
กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ครั้งที่ 3/2556
วันอังคารที่ 26 มีนาคม 2556 เวลา 10.00 – 12.00 น.
ณ กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวธัญญารัตน์	อินทร์เมือง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองฯ
2. นางสาวกาญจนาธิดา	จินาพันธุ์นิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางสาวสิริลักษณ์	รุ่งธนาณิษฐ์	นักประชาสัมพันธ์
4. นางสาวสุธาสินี	น่วมดั่ง	นักวิชาการศึกษา
5. นายนภดล	ศรีสว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาววันวิภา	สายหยุด	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 กำหนดการพบผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

สรุปเรื่อง

ด้วย ดร.ดำรงศักดิ์ เป็กทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีความประสงค์จะพบบุคลากรกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรับฟังผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน ในวันอังคารที่ 9 เมษายน 2556 ประกอบกับสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวรแจ้งความประสงค์จะประชุมปิดตรวจภายในของกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จึงขอให้บุคลากรทุกคนมาร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 โครงการศึกษาดูงานด้านศิษย์เก่า ประจำปี 2556

สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้อนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการศึกษาดูงานด้านศิษย์เก่า ให้กับกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 40,000 บาท โดยกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์มีความประสงค์จะเดินทางไปดูงาน ณ ม.เชียงใหม่ และจัดกิจกรรมเยี่ยมเยียนศิษย์เก่า ณ ม.พะเยา ในระหว่างวันที่ 5-7 มิถุนายน 2556 นั้น จึงมอบหมายให้คุณกาญจนาธิดา เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานของโครงการฯ ต่อไป

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

กองพัฒนาศึกษาเก่าสัมพันธ์ ครั้งที่ 2/2556

วันอังคารที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 10.00 – 12.00 น.

ณ กองพัฒนาศึกษาเก่าสัมพันธ์ อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวธัญญารัตน์ | อินทร์เมือง | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองฯ |
| 2. นางสาวกาญจนาธิดา | จินาพันธุ์นิชา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวสิริลักษณ์ | รุ่งธนาภิษฐ์ | นักประชาสัมพันธ์ |
| 4. นางสาวสุธาสิณี น่วมดั่ง | | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นายนภดล | ศรีสว่าง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาววันวิภา สายหยุด | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | |

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สรุปเรื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 5.1 ติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรภายในกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์
สรุปเรื่อง

(คุณกาญจน์ธิดา จินาพันธ์ธิดา)

1. ดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินภายในกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
2. ดำเนินการสรุปประเมินโครงการประจำปีงบประมาณ 2555 เพื่อจัดทำแผนประจำปี 2556
3. ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มสรุปผลตามแผนไตรมาส 1

(คุณสุธาสินี น่วมดวง)

1. ดำเนินการประสานคณะต่าง ๆ ขอรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่นที่เคยได้รับรางวัลต่าง ๆ
2. ดำเนินการจัดทำคู่มือการรับประทานอาหารแบบยุโรป (Dinner)
3. ประสานงานโครงการหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าต้องการหรือขาดเหลืออะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลให้ศิษย์เก่าทราบถึงความต้องการของนิสิตรุ่นน้อง
4. จัดทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นสมาชิกสมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยนเรศวร
5. ประสานงานศูนย์หนังสือ CU BOOK มน. เกี่ยวกับการมอบสิทธิประโยชน์ให้แก่ศิษย์เก่า มน.
6. ดำเนินการเขียนโครงการสร้างความเข้มแข็งเพื่อบริหารจัดการความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าฯ

(คุณวันวิภา สายหยุด)

1. ดำเนินการจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ครั้งที่ 2
2. ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนบุคลากรกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์
3. ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายเงินส่งกองคลัง

(คุณสิริลักษณ์ รุ่งธนาภิษฐ์)

1. ดำเนินการสรุปยอดเงินบริจาคเพื่อจัดซื้อเครื่องมือแพทย์ ในโครงการ CAN
2. ดำเนินการจัดทำทำเนียบ+ไวนิลศิษย์เก่า 9 จังหวัด
3. ดำเนินการเขียนจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ

(นายณภดล ศรีสว่าง)

1. ดำเนินการจัดทำแผนที่แสดงจำนวนศิษย์เก่า จากข้อมูล ภาวะการมีงานทำ ปี 51-54
2. ประสานงาน กบศ. เพื่อขอข้อมูลรายชื่อศิษย์เก่า รหัส ปี 33 – 45
3. ดำเนินการนำภาพกิจกรรมของโครงการต่าง ๆ ที่จัดมาแล้ว ขึ้นเว็บไซต์กองฯ
4. ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลตำแหน่งงานว่างบนเว็บไซต์กองฯ
5. จัดทำคัลมัน์คำถามที่พบบ่อยขึ้นบนเว็บไซต์กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ปิดการประชุม เวลา 12.00 น.

ธัญญารัตน์

(นางสาวธัญญารัตน์ อินทร์เมือง)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

วันวิภา

(นางสาววันวิภา สายหยุด)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 5.1 การมอบหมายงานบุคลากรภายในกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

ระเบียบวาระที่ 5.1.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน ประจำปี 2556

สรุปเรื่อง

ตามสถานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน ได้เชิญให้กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ เข้าร่วมกิจกรรมการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี 2556 ในระหว่างวันที่ 27-28 เมษายน 2556 ณ จังหวัดสุโขทัย และจังหวัดอุดรธานี นั้น ผู้อำนวยการกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้มอบหมายให้ นางสาวสิริลักษณ์ รุ่งธนาภิษฐ์ และนางสาววันวิภา สายหยุด เข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ รองเท้าแตะ , ดอกไม้พลาสติก , ผ้าตาข่าย , ปืนกาว , ผ้าสี , โยสั้งเคราะห์ และการบูร รวมถึงการเตรียมเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานและประสานงานศิษย์เก่าที่จะร่วมเดินทางในกิจกรรมครั้งนี้ด้วย

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1.2 การรับการตรวจประเมินภายนอก รอบสาม จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร จะได้รับการตรวจประเมินภายนอก รอบสาม จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในระหว่างวันที่ 22-25 เมษายน 2556 นั้น กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปฎิคม เพื่อรับรองศิษย์เก่าที่จะมาให้การสัมภาษณ์แก่คณะกรรมการตรวจประเมินดังกล่าว โดยผู้อำนวยการกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้แจ้งให้บุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมในวันจันทร์ที่ 22 เมษายน 2556

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1.3 โครงการรับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นศิษย์เก่าดีเด่น ประจำปี 2556

สรุปเรื่อง

ตามที่ กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการร่วมกับกองกิจการนิสิต ดำเนินการรับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นศิษย์เก่าดีเด่น ประจำปี 2556 และดำเนินการจัดส่งให้กองกลาง ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการกลั่นกรองประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น ผู้อำนวยการกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้มอบหมายให้ คุณ

สุราลีนี้ นวมต้วง ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อประชาสัมพันธ์การเสนอชื่อต่อไป

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.1.4 การจัดโครงการศิษย์เก่าสัมพันธ์สัญจรเขตภาคเหนือตอนล่าง ประจำปี 2556 (ช่วง 2)

สรุปเรื่อง

ตามที่กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ จะดำเนินการจัดโครงการศิษย์เก่าสัมพันธ์สัญจรเขตภาคเหนือตอนล่าง ประจำปี 2556 (ช่วงที่ 2) ในวันเสาร์ที่ 1 มิถุนายน 2556 ณ จังหวัดพิจิตร ผู้อำนวยการกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

(คุณนภดล ศรีสว่าง)

1. ดำเนินการจัดทำบันทึกเชิญวิทยากร รศ.ดร.ประจักษ์ สายแสง บรรยายในหัวข้อเรื่อง ทำงานให้สนุกเป็นสุขเมื่อทำงาน และขอประวัติวิทยากรมาด้วย
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ดำเนินการจัดทำบันทึกเชิญผู้บริหารและอาจารย์ จำนวน 13 ท่าน
4. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์รถตู้ /รถบัส จากกองอาคารสถานที่
5. ติดต่อกองบริการวิชาการฯ เรื่องการร่วมจัดบูธ และกองกลางเรื่องการขอรับบริจาคเงินจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
6. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการถึงศิษย์เก่าในสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัดพิจิตร และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมฯ
7. ประสานงานกองกลาง เพื่อขอเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

(คุณกาญจนาธิดา จินาพันธ์นิชา)

1. ดำเนินการจัดทำค่ากล่าวเปิด+ปิด
2. ดำเนินการจัดทำเกียรติบัตร จำนวน 200 ใบ
3. ดำเนินการประสานจัดซื้อดอกกุหลาบ จำนวน 200 ดอก
4. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลโครงการฯ
5. ดำเนินการจัดทำแผ่นชื่อ
6. ดำเนินการรับลงทะเบียน พร้อมดูแลบูธจำหน่ายของที่ระลึกจากมหาวิทยาลัย

(คุณสิริลักษณ์ รุ่งธนาภิษฐ์)

1. ออกแบบกระเป๋าผ้า
2. จัดทำไวนิลประชาสัมพันธ์
3. ออกแบบบัตรเข้าร่วมงาน
4. จัดทำสโปตวิทยุ และจัดส่งเผยแพร่ไปยังสถานีวิทยุในจังหวัดพิษณุโลกและพิจิตร
5. จัดเตรียมวีดิทัศน์มหาวิทยาลัย
6. ถ่ายภาพพร้อมถ่ายวีดิโอกิจกรรมตลอดงาน

(คุณวันวิภา สายหยุด)

1. ดำเนินการรับลงทะเบียน พร้อมดูแลบูธจำหน่ายของที่ระลึกจากมหาวิทยาลัย

2. ดูแลงบประมาณตลอดทั้งโครงการฯ

(คุณสุธาสิณี น่วมด้วง)

1. ประสานงานรถบัสรับอาจารย์จากมหาวิทยาลัยไปพิจิตร
2. ประสานงานนัดหมายอาจารย์ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ปิดการประชุม เวลา 12.00 น.

ธัญญารัตน์

(นางสาวธัญญารัตน์ อินทร์เมือง)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

วันวิภา

(นางสาววันวิภา สายหยุด)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม