

ร่าง  
รายงานการประชุม  
ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑  
วันพุธที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้มาประชุม

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นายเกษม บุตรดี            | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน<br>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี    |
| ๒. นางสาวพิชญาดา ธาณี        | ผู้อำนวยการกองกลาง   |
| ๓. นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ     | รองผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและ<br>หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา |
| ๔. นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล     | หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง   |
| ๕. อาจารย์วิบูลย์สุข ตาลกุล  | หัวหน้างานอนามัยและสุขภาพ  |
| ๖. นางมาลัยวัลย์ อินค้ำน้อย  | หัวหน้างานคลัง   |
| ๗. นายปีตา โทณสิมมา          | หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  |
| ๘. นางสาวสุทธารภรณ์ ตาลกุล   | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์  |
| ๙. นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น     | หัวหน้างานแผนและงบประมาณ   |
| ๑๐. นางเกกילה แสงบัวท้าว     | หัวหน้างานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ  |
| ๑๑. นายพงศกร หาแก้ว          | รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  |
| ๑๒. นางสาวบุษกร ถานทองดี     | ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์                    |
| ๑๓. นางสาวสุกัญญา ลามคำ      | ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป                                  |
| ๑๔. นางยุพิน ศรีชาติ         | ครูใหญ่โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร                             |
| ๑๕. นางสุพัตรา สุคนธชาติ     | บุคลากรปฏิบัติการ  |
| ๑๖. นางสาวสุภาพร ศิริพันธ์   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ   |
| ๑๗. นางศิริภาวี วิชาชาติ     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ   |
| ๑๘. นางณัฐกานา ตรีโอษฐ์      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ   |
| ๑๙. นางนภาพร อัครศรี         | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ   |
| ๒๐. นายฤทธิไกร สุทธิ         | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  |
| ๒๑. นางสาวธิดารัตน์ อุปชัย   | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  |
| ๒๒. นายภาณุวัฒน์ ศักดิ์ดีดา  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ   |
| ๒๓. นางสาวศิวารัตน์ ตรีเทศ   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ   |
| ๒๔. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ   |
| ๒๕. นายเนติชัย ธานะราช       | นิติกรปฏิบัติการ   |
| ๒๖. นางกานต์ชนก ปทุมเพชร     | บุคลากรปฏิบัติการ  |
| ๒๗. นายไพวัลย์ สมปอง         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ   |
| ๒๘. นางสาวอภิญญา เข็มนวน     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ   |
| ๒๙. นางสาวมาลินี มุลเมืองแสน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ   |

ผู้ไม่มา...

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายเกษม บุตรดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานการประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑

ประธานแจ้งที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๑)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ เรื่องแจ้งจาก ก.บ./ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๒)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ การเสนอรายชื่อผู้สมควรเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานอธิการบดี

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ด้วยคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น กระทรวงศึกษาธิการ แจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้พิจารณาดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จำนวน ๑ คน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จากการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ...

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ระดับส่วนราชการภายใน เพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำในสังกัดหรือที่มิได้สังกัด (ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) โดยจำแนกตามกลุ่มตำแหน่งและระดับ ๔ กลุ่ม (ไม่จำเป็นต้องมีทุกกลุ่ม) ที่มีความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ให้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดหรือที่มิได้สังกัด (ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) จำนวน ๑ คน เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ส่งรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมแบบแบบกรอกประวัติ (แบบ ๒, แบบ ๔) แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ (แบบ ๓) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและเอกสารหลักฐานประกอบการคัดเลือก (ถ้ามี) ส่งที่งานบริหารบุคคลและนิติการ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

๔. หากส่วนราชการใดที่ไม่ประสงค์จะเสนอชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก ขอให้แจ้งเป็นหนังสือส่งงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อจักได้รวบรวมข้อมูลให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ส่วนราชการใดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ ล่าช้าเกินวันเวลาที่กำหนดและส่งเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่ถูกนํารายชื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๓)

**ที่ประชุม** รับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้งานบริหารทั่วไป กองกลาง ดำเนินการเหมือนทุกครั้งที่ผ่านมา และให้จัดส่งมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด

**๑.๔ แจ้งเรื่องบรรจุวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบในการประชุม สภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ และการประชุม ก.บ./ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือทุกกอง ในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีวาระในการนำเสนอที่ประชุม ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๔)

**ที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ประธานเสนอที่ประชุม พิจารณา ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่อังคารที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ หน้า

จึงนำเสนอ...

จึงนำเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน  
อธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๒)

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง** สืบเนื่อง

**๓.๑ การจัดทำแผนลงทุนของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณา สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมานั้น มอบหมายให้  
งานพัสดุรวบรวมข้อมูล โดยจัดส่งให้กองนโยบายและแผนดำเนินการต่อไปนั้น จากการสำรวจพบว่าหน่วยงานต่าง ๆ  
ยังไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนลงทุน ในปีงบประมาณถัดไปขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้สอดคล้องกับการใช้งาน  
จริง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓.๑)

**ที่ประชุม** รับทราบ

**๓.๒ การจัดงานปีใหม่ของสำนักงานอธิการบดี**

ประธานมอบหมายให้นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล หัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอที่ประชุม  
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ มอบหมาย  
ให้งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำ ร่าง กำหนดการ และจัดหาสถานที่ในการจัดงาน  
ปีใหม่ และมอบงานพัสดุดำเนินการจัดหาของขวัญ นั้น จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. สถานที่ในการจัดงานปีใหม่ และเวลาในการจัดงาน
๒. งบประมาณในการจัดงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓.๒)

**มติที่ประชุม** เห็นควรงดการจัดงานปีใหม่ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๒  
เนื่องจากการจัดกิจกรรมต้องใช้งบประมาณ ซึ่งในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ไม่มีการจัดสรรงบประมาณการ  
ดำเนินการในส่วนนี้

**๓.๓ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายใน วงรอบปีการศึกษา ๒๕๖๐ สำนักงานอธิการบดี**

ประธานเสนอที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากสำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำรายงาน  
การประเมินตนเอง (Self Assessment Report) วงรอบปีการศึกษา ๒๕๖๐ และรับการประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายใน เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสรุจันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ซึ่งงานบริหารทั่วไป กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดส่ง กิจกรรม/โครงการให้หน่วยงานทบทวน ทั้งนี้เพื่อดำเนินการพัฒนา แก้ไขและ  
ปรับปรุงช่วงเวลา งบประมาณ รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตาม  
ตรวจสอบผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓.๓)

ที่ประชุม...

**ที่ประชุม** รับทราบ พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่า ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น งานพัสดุมีระบบตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้บริหาร ที่สามารถสรุปได้เลย เป็นต้น พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เรียบร้อย

### **๓.๔ การตรวจติดตามจากหน่วยตรวจสอบภายในของกองกลาง**

ประธาน มอบหมายให้ นายพงศกร หาแก้ว รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ มอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามเอกสารฯ จากทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ซึ่งทุกหน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารครบแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบพร้อมทั้งกำหนดปิดตรวจเป็นวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓.๔)

**ที่ประชุม** รับทราบ

### **๓.๕ เว็บไซต์หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี**

ประธานแจ้งที่ประชุม สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัย ทั้งนี้จะมีการติดตามและการสำรวจอีกครั้ง นั้น โดยได้ดำเนินการสำรวจแล้วยังมีหน่วยงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุง จึงขอความร่วมมือหน่วยงานดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓.๕)

**ที่ประชุม** รับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานที่ยังไม่ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

## **ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

### **๔.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เบิกจ่ายงานคลัง) สำนักงานอธิการบดี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒**

ประธานเสนอที่ประชุมทราบ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เบิกจ่ายงานคลัง) งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองกลาง กองพัฒนานักศึกษา และกองนโยบายและแผน เมื่อวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา กองนโยบายและแผนได้ประชุมเร่งรัดผลการเบิกจ่าย งบประมาณส่วนใหญ่ที่เป็นงบกลาง เป็นของสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้กองนโยบายและแผน ดึงข้อมูลที่ไม่ใช่ชื่ออธิการบดี ส่วนที่ต้องเร่งรัด มี งบแผ่นดิน ฝากหน่วยงานที่ได้รับงบแผ่นดินให้เร่งดำเนินการ เพราะมีผลต่อในปี ๖๓ ค่าไฟฟ้า งานคลังต้องเร่งเบิก จะได้ทราบว่าเพียงพอต่อการใช้จ่ายหรือไม่ ในส่วนของพัสดุในภาพของกองกลาง ฝากเร่งจัดทำ โครงการอบรมที่ใช้งบแผ่นดิน ให้เร่งทำแล้วเสร็จทันไตรมาสที่ ๒ ฝากทุกกองเร่งรัดงบประมาณ เพราะวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ จะมีการประชุมปรับแผนเร่งรัด งบประมาณ ต้องเห็นผลในการเบิกจ่าย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๑)

**ที่ประชุม** รับทราบ

๔.๒ รายงานจำนวนสมาชิกจิตอาสา และการรายงานผลการกรอกรายงานผล

“เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

จำแนกตามหน่วยงาน

ประธานเสนอที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้สมัครเข้าร่วมเป็นจิตอาสา “เราทำความ ดีด้วยหัวใจ” ตั้งแต่เปิดระบบเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กองพัฒนานักศึกษา จึงสรุปจำนวนสมาชิกจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สรุปรายละเอียดนี้

ลำดับ ที่	กอง/งาน	จำนวนที่ นำเข้าระบบ	จำนวนที่ยืนยัน เป็นสมาชิก	คิดเป็นร้อยละ
<b>กองกลาง</b>				
๑	งานคลัง	๑๖	๑๖	๑๐๐.๐๐
๒	งานทรัพย์สินและรายได้	๒๙	๒๙	๙๐.๐๐
๓	งานบริหารทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๐๐.๐๐
๔	งานบริหารบุคคลและนิติการ	๑๑	๑๑	๑๐๐.๐๐
๕	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	๑๓	๑๓	๑๐๐.๐๐
๖	งานพัสดุ	๑๐	๑๐	๑๐๐.๐๐
๗	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ยานพาหนะ)	๑๘	๑๘	๑๐๐.๐๐
๘	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (งานอาคารสถานที่)	๖๐	๖๐	๑๐๐.๐๐
๙	สภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑	๑	๑๐๐.๐๐
๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	๓	๓	๑๐๐.๐๐
๑๑	หน่วยรักษาความปลอดภัย	๑๙	๑๙	๑๐๐.๐๐
๑๒	หน่วยสาธารณูปโภค	๔	๔	๑๐๐.๐๐
๑๓	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง	๖	๖	๑๐๐.๐๐
๑๔	โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	๓๒	๓๒	๑๐๐.๐๐
<b>กองนโยบายและแผน</b>				
๑	งานบริหารทั่วไป	๓	๓	๑๐๐.๐๐
๒	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๓	๓	๑๐๐.๐๐
๓	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	๓	๓	๑๐๐.๐๐
๔	งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ	๓	๓	๑๐๐.๐๐
๕	งานวิเคราะห์งบประมาณ	๔	๔	๑๐๐.๐๐
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>				
๑	งานบริหารทั่วไป	๑๓	๑๓	๑๐๐.๐๐
๒	งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	๖	๖	๑๐๐.๐๐

ลำดับที่...

ลำดับที่	กอง/งาน	จำนวนที่นำเข้าระบบ	จำนวนที่ยืนยันเป็นสมาชิก	คิดเป็นร้อยละ
๓	งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	๔	๔	๑๐๐.๐๐
๔	งานอนามัยและสุขภาพ	๒	๒	๑๐๐.๐๐
๕	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	๒	๒	๑๐๐.๐๐
๖	งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาพิการ (DSS)	๘	๘	๑๐๐.๐๐
รวม		๒๘๓	๒๘๓	๑๐๐.๐๐

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๒)

**ที่ประชุม** รับทราบ

**๔.๓ ประชาสัมพันธ์ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพผ้าป่า บุญกองข้าว ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๒**

ประธานเสนอที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ร่วมกับสมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดจัดโครงการผ้าป่าบุญกองข้าว ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๒ ภูมิปัญญาพื้นบ้านมูนมังอีสาน “จากดินสู่เล้า จากข้าวสู่บุญ” เพื่อจัดการทุนสนับสนุนงานด้านกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และเรียนรู้สืบสาน วัฒนธรรมประเพณีบุญกองข้าวของชุมชน ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ริมห้วยทราย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยจะขอจัดร่วมกับงานมหกรรมภูมิปัญญาพื้นบ้านมูนมังอีสาน ครั้งที่ ๑๐ คำข้าว “จากดินสู่เล้า จากข้าวสู่บุญ” ส่วนรายละเอียดจะประสานงานกับสถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม ต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๒)

**ที่ประชุม** รับทราบ

**๔.๔ ประชาสัมพันธ์การให้บริการของเรือนปฐมพยาบาล**

ประธานเสนอที่ประชุมทราบ การให้บริการของเรือนปฐมพยาบาล ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีพยาบาลวิชาชีพจากโรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา ประจำเรือนปฐมพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีตารางปฏิบัติงาน ดังนี้

วันปฏิบัติงาน	เวลา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
จันทร์ - พุธ	๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	นางสาวณัฐชยา จิระวัฒนาสมกุล	พยาบาลวิชาชีพ	๐๙๘-๑๗๕๙๗๔๑
พฤหัสบดี		นางสุชาดา ชันตีพันธุ์วงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	๐๘๗-๒๒๒๗๙๖๖
ศุกร์		นายพงษ์พันธ์ วงศ์กาฬสินธุ์	พยาบาลวิชาชีพ	๐๙๕-๔๗๔๘๓๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๔)

ที่ประชุม รับทราบ

#### ๔.๕ การเตรียมการต้อนรับการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ของพลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี

ประธานเสนอที่ประชุมทราบ ด้วยพลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามแนวทางพระบรมราโชบาย เป็นการติดตามงบประมาณที่ได้รับ โดย นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์ ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย และทีมงานเป็นผู้ดำเนินการเตรียมการต้อนรับ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีการบรรยายให้อาจารย์คณะครุศาสตร์และนักศึกษาคณะครุศาสตร์ทุกชั้นปี และติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะมีการนำเสนอผลงานที่ดำเนินการแล้ว และมีการลงพื้นที่ในอำเภอต่าง ๆ โดยจะมีเฉพาะผู้เกี่ยวข้องที่จะลงพื้นที่ติดตาม

พร้อมนี้ นางสาวพิชญาดา ธาณี ผู้อำนวยการกองกลาง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า จากมติที่ประชุมการเตรียมการต้อนรับองคมนตรี ได้มอบหมายภารกิจต่าง ๆ ให้หน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมที่ ๔.๕) และขอความร่วมมือบุคลากรทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังนโยบายและการบรรยายสรุปจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ณ หอประชุมจามจุรี ๑ โดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง จะจัดทำหนังสือเชิญบุคลากรทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๕)

ที่ประชุม รับทราบ

#### ๔.๖ ประชาสัมพันธ์การใช้บริการระบบออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร

ประธาน มอบหมายให้ นางณัฐชา ตรีโอษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เสนอที่ประชุมทราบ ตามที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริหารทั่วไป โดยพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลออกเลขที่บันทึกข้อความส่งออกของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ระบบ และผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งการเปิดให้บริการออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยมายังหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการในส่วนราชการ ดังนี้

การออกเลขที่บันทึกข้อความออนไลน์ สามารถเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ระบบจะเรียงเลขที่ตามปีปฏิทิน โดยสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ [WWW.ga.snru.ac.th](http://WWW.ga.snru.ac.th) “เมนูบริการออนไลน์” เลือกเมนู “ระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย” ทั้งนี้ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ [WWW.ga.snru.ac.th](http://WWW.ga.snru.ac.th) “ระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย” หากสงสัยหรือมีข้อสอบถามเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ บุคลากรภายในงานบริหารทั่วไป กองกลางสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๖)

ที่ประชุม...

**ที่ประชุม** รับทราบ พร้อมตั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรกำหนดชื่อของผู้ลงนามให้ชัดเจน
๒. ควรกำหนดเลขที่ ศธ ของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน
๓. ในกรณีของงานพัสดุ ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ ทบทวนการนำไปใช้

อีกครั้ง เนื่องจากอาจจะกระทบกับเงื่อนไขเวลาในการปฏิบัติงาน

**๔.๗ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑**

**รอบ ๖ เดือน ระดับสำนัก สถาบัน**

ประธานที่ประชุม มอบหมายให้ นางณัฐชญา ตริโษษฐุ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เสนอที่ประชุมทราบ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ รอบ ๖ เดือน ระดับสำนัก สถาบัน โดยงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รวบรวม เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จะนำส่งให้กับทางต้นเรื่องต่อไป เป็นการรายงานในภาพของสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๗)

**ที่ประชุม** รับทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

และต้องพิจารณาหารือตัวบ่งชี้ข้อสรุปก่อนนำส่ง โดยให้พิจารณาแต่ละเรื่องให้สอดคล้องตรงกัน

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณา คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ หัวข้อองค์ความรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๕)

**มติที่ประชุม** เห็นชอบ คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ หัวข้อองค์ความรู้ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	องค์ความรู้
ลำดับ	กองกลาง	
๑	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เรื่อง สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)
๒	งานบริหารบุคคลและนิติการ	เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

ประธานแจ้งที่ประชุม กำหนดการประชุมสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ในวันพุธที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

**ที่ประชุม** รับทราบ

เลิกประชุม...

เลิกประชุม ๑๒.๐๐ น.

.....  
(นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ผู้จตรายงานการประชุม

.....  
นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ผู้จตรายงานการประชุม

.....  
นางสาวพิชญาดา ธานี  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....  
(นายเกษม บุตรดี)  
ประธานกรรมการ  
ผู้รับรองรายงานการประชุม