

รายงานการประชุม
ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
วันศุกร์ที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายเกษม บุตรดี | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๒. นางสาวพิชญาดา ธาณี | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๓. นางมาลัยวัลย์ อินค้ำน้อย | หัวหน้างานคลัง |
| ๔. นายฤทธิไกร สุทธิ | แทน หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕. นางสาวอังคณา ศิริกุล | หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาการหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ |
| ๖. นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล | หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง |
| ๗. นางสาวสุทธราภรณ์ ตาลกุล | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ |
| ๘. นายจรรุวิทย์ ลังภูลี | หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ |
| ๙. นายปีตา โทณสิมมา | หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ |
| ๑๐. นางยุพิน ศรีชาติ | ครูใหญ่โรงเรียนวิถิธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร |
| ๑๑. นายพงศกร หาแก้ว | แทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๒. นายปรีชา ศรีวีไล | หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน |
| ๑๓. นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น | หัวหน้างานแผนและงบประมาณ |
| ๑๔. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา | หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล |
| ๑๕. นางเกกสิลา แสงบัวท้าว | หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ |
| ๑๖. นางสาวสุกัญญา ลามคำ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๗. อาจารย์วิบูลย์สุข ตาลกุล | หัวหน้างานอนามัยและสุขาภิบาล |
| ๑๘. นางสาวศิวารัตน์ ตรีเทศ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางสาวสุภาพร ศิริขันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๐. นางสาวมาลินี มูลเมืองแสน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๑. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นางวาสนา จักรศรี | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๒. นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ | รองผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและ
หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา |
| ๓. นายนิรุตย์ วิชาชาติ | หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา |
| ๔. นางบุษกร ถานทองดี | หัวหน้างานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |

๕. อาจารย์นิกร สุขปรุง

หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางณัฐฐา ตริโอษฐ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นางสุพัตรา สุขนธชาติ

บุคลากรปฏิบัติการ

๓. นางสาวรัตติกง พรมคำ

บุคลากรปฏิบัติการ

๔. นางสาวดาริกา แก้วดี

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๕. นางสาวอภิญา เหมนวน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายเกษม บุตรดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานการประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสัจจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๑)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ แจ้งเรื่องบรรจุวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบในการประชุม

สภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ และการประชุม ก.บ./ก.บ.ม. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือทุกกอง ในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีวาระในการนำเสนอที่ประชุมให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๒)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว หากบุคลากรของท่านต้องการทราบข้อมูลดังกล่าว สามารถดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์

<http://council.snru.ac.th>

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๓)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๔ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการแต่งกายด้วยเสื้อโปโลสีเขียว

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่สภาคณาจารย์และข้าราชการได้มีการมอบเสื้อโปโลสีเขียวให้แก่คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการร่วมแข่งขันกีฬาคณาจารย์และบุคลากร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ นั้น

ในการนี้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความสวยงามในรูปแบบเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงขอเชิญชวนหัวหน้างานและบุคลากรในสังกัด ร่วมกันใส่เสื้อโปโลสีเขียวทุกวันจันทร์ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๔)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๕ สภามหาวิทยาลัยกำหนดตรวจเยี่ยม (Site Visit) ส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีกำหนดการตรวจเยี่ยม (Site Visit) สำนักงานอธิการบดี เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เพื่อรับทราบข้อมูลพื้นฐานและร่วมคิดร่วมกำหนดทิศทางในการพัฒนาส่วนราชการ และเพื่อให้การตรวจเยี่ยมสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สภามหาวิทยาลัยจึงขอให้สำนักงานอธิการบดีจัดเตรียมข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานอธิการบดี

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการเด่น ๆ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อพัฒนาส่วนราชการ หรือที่สอดคล้องตามแนวพระราชโอบาย ในรัชกาลที่ ๑๐ และสอดคล้องตามกรอบนโยบายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และส่งข้อมูล ๑ - ๓ ให้กับสภามหาวิทยาลัย ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๕)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๖ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เมื่อปี ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัย ได้เข้าตรวจเยี่ยมสำนักงานอธิการบดี พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่สำนักงานอธิการบดีไว้หลายข้อ ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๖ ซึ่งทุกเรื่องมีความเกี่ยวข้องโดยตรงต่อสำนักงานอธิการบดี และมีผลต่อการดำเนินการในระยะยาว และสำนักงานอธิการบดี ได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าว มาใช้ประกอบการดำเนินงานเสมอมา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๖)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๗ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และบันทึกสถานะการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ มี.ค. ๖๒)

นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล รายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และบันทึกสถานะการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ มี.ค. ๖๒) ตามที่คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย ได้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับท่านอธิการบดี และได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ทั้ง ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าประสงค์วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ กองนโยบายและแผนจึงขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกสถานะการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ มี.ค. ๖๒)

โดยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และบันทึกสถานะการดำเนินโครงการ นำส่งกองนโยบายและแผน ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกสถานะการดำเนินโครงการ ปี ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มในระบบบริหารโครงการให้เป็นปัจจุบัน หรือหากโครงการนั้น ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แนบรายงานผลโครงการและตัวชี้วัดของโครงการ พร้อมบันทึกนำส่งให้ กองนโยบายและแผน นำส่งทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ File โดยขอให้แต่ละกองรวบรวมส่งกองนโยบายและแผน ซึ่งการรายงานในภาพรวมตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จะเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๗)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๘ รายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระดับ สำนัก สถาบัน รอบ ๙ เดือน (๑ ก.ค. ๖๑ - ๓๐ มี.ค. ๖๒)

นางณัฐชยา ตรีโษษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง รายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระดับ สำนัก สถาบัน รอบ ๙ เดือน (๑ ก.ค. ๖๑ - ๓๐ มี.ค. ๖๒) ตามปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ขอให้สำนักงานอธิการบดีรายงานตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งให้ทราบเบื้องต้นแล้ว นั้น โดยให้รายงานสถานการณ์ดำเนินการในชั้นตอนปัจจุบัน จัดส่งภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ จะมีการนัดหมายประชุมเพื่อเตรียมการอีกครั้ง และหากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้ นำส่งโดยจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ นี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๘)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๙ สรุปวิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมทราบ ตามบันทึกข้อความเลขที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบวิเคราะห์ SWOT ของสำนักงาน นั้น นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ตามโปรแกรม SMART HPO ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงได้สรุปการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์แต่ละงานร่วมทำทนายเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อใช้จุดแข็งและข้ออ่อนโอกาสให้มากกว่าจุดอ่อนและอุปสรรค (SO:WT) มีมากกว่า ๓ : ๑ โดยใช้หลักดังนี้

- A. เลิก : เลิกของเดิมที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน
- B. ลด : ลดของเดิมที่ไม่ดีแต่ต้องไม่ขัดกฎหมาย
- C. เสริม : เสริมของเดิมที่ดีขึ้นหรือเข้มข้นมากขึ้นในการดำเนินการ
- D. สร้าง : สร้างสิ่งที่สำนักงานอธิการบดียังไม่เคยมีซึ่งนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม (ตั้งเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑)

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งกองนโยบายและแผน อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ ภายในวันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ IP PHON ๑๓๔ กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการแจกแบบฟอร์มให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีกรอกข้อมูลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของสำนักงานอธิการบดี จากผู้กรอกข้อมูลทั้งสิ้น ๒๐๑ คน และขอให้แต่ละงานเข้าดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อทำทนายยุทธศาสตร์ และกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดีและจัดส่งภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีต่อไป ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการวางแผนยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้นำในการจัดทำปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๙)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๐ แนวปฏิบัติการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ตามบันทึกข้อความเลขที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑(๒)/ว ๕๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและบันทึกสถานะการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒) นั้น ทั้งนี้ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกสถานะการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระบบบริหารจัดการโครงการ ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อจักได้รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒) ต่อไป ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแก้ไขความยากจนของประชาชนในเขตชนบท เรียบร้อยแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายดังกล่าว ซึ่งคู่มือดังกล่าว สามารถสืบค้นในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบถึงช่องทางในการเข้าสืบค้นข้อมูลดังกล่าวต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๑๐)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๑ กำหนดสัปดาห์มอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ กำหนดสัปดาห์มอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.) ในภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป กองกลาง และงานคลัง ในการดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง และฝากถึงการกำกับดูแลการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน ไม่ควรเป็นการลงลายมือชื่อย่อนหลังการเบิกจ่ายแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๑๑)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๑๒ เรื่องแจ้งจากคณะกรรมการสวัสดิการบ้านพักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ การก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษาและบุคลากรที่เกิดขึ้นบริเวณหลังสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัย ซึ่งมีด้วยกัน ๒ ส่วน คือ อาคารหอพักนักศึกษา และอาคารหอพักบุคลากร ซึ่งอาคารหอพักบุคลากรนั้น สำหรับอาคารหอพักบุคลากร จะแบ่งเป็นออกเป็นโซนบุคลากรชายและหญิง โดยแบ่งประเภท ดังนี้ ชั้น ๑,๒ เป็นประเภท ครอบครัว ชั้นละ ๑๖ ห้อง รวม ๓๒ ห้องและชั้น ๓,๔ เป็นประเภทบุคลากรชายและหญิง ชั้นละ ๓๒ ห้อง รวมเป็น ๖๔ ห้อง (ห้องพักบุคลากรชายและหญิงมีลักษณะเช่นเดียวกัน) ซึ่งยังไม่มีข้อสรุปในการประเมินเกณฑ์เข้าพักอาศัยของบุคลากร ซึ่งการเข้าพักคงต้องมีการเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหอพักเข้าส่วนกลางเพื่อการบริหารจัดการระยะยาว ในส่วนของนักศึกษาเป็นการบริหารจัดการของกองพัฒนานักศึกษา และประเด็นการเข้าพักอาศัยบ้านพักของบุคลากร การซ่อมแซมหรือระบบสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้น จะต้องมีเกณฑ์ที่รองรับ ตั้งแต่การซ่อมแซมก่อนเข้าพักอาศัย และการซ่อมหลังการเข้าพักอาศัยจะเป็นความรับผิดชอบของผู้ใด มหาวิทยาลัยหรือผู้พักอาศัย ซึ่งจะมีข้อตกลงที่ชัดเจนและแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๑๒)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอที่ประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสัจจันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ หน้า

จึงนำเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๒)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ บางหน่วยงานยังไม่ได้ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน มอบหมายให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบเว็บไซต์ของตนเองให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เว็บของหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ควรใช้ชื่อเป็น งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และหน่วยงานจะอยู่ภายใต้เว็บไซต์งาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี

(๑ ก.ค. ๖๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒)

นางณัฐฐา ตรีโอษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป กองกลาง เสนอที่ประชุมทราบ ร่างปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำร่างปฏิทินฯ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยจัดทำร่างปฏิทินในรูปแบบ PDCA คือ ๑. มีการวางแผนและการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน(Plan) ๒. การดำเนินงานตามแผน(Do) ๓. การประเมินการดำเนินงาน(Check) และ ๔. การดำเนินการจัดทำตามแผนและปรับปรุงผลที่ได้รับจากการประเมิน (Act)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม รับทราบ พร้อมให้ดำเนินการจัดทำปฏิทินย่อยการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ เพื่อเป็นข้อมูลการทำงานแจ้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เตรียมรับการตรวจประเมินในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๒ นี้ และขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ให้จัดทำเป็นงานประจำอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ สรุปรายงานการส่ง แบบเหตุผลความจำเป็นและการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นางสาวรัตติกร พรหมคำ บุคลากรปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมทราบ สรุปรายงานการส่งแบบเหตุผลความจำเป็นและการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากการแจ้งในที่ประชุมสำนักงานอธิการบดีในคราวที่แล้ว หน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการจัดส่งให้กับงานบริหารบุคคล คือ งานบริหารทั่วไป กองกลาง งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานคลัง รายงาน ณ ปัจจุบัน ได้จัดส่งครบในส่วนของแบบเสนอเหตุผลฯ และการวิเคราะห์ค่างานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในการแจ้งครั้งนี้ เป็นการส่งในส่วนของงาน แต่ยังไม่ระบุตำแหน่ง โดยมี โรงเรียนวิถิธรรมฯ ที่ยังไม่ดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ที่ประชุม รับทราบ ขอให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการและจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโดยมอบหมายนางสาวสุภาพร ศิริพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ แจ้งกำหนดส่งที่ชัดเจน และแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบและการส่งแบบเหตุผลฯ แต่ละหน่วยงานจะต้องส่งให้ครบทุกตำแหน่ง ทุกอัตรา ตามกรอบอัตรากำลัง ที่มีในหน่วยงาน ซึ่งงานบริหารบุคคลและนิติการ จะเป็นผู้ตรวจสอบและรายงานให้ทราบในสัปดาห์ถัดไป มอบหมายให้นางสาวรัตติกร พรหมคำ บุคลากรปฏิบัติการ ติดตามหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย และจัดทำบันทึกติดตามอีกครั้ง จนกว่าจะครบทุกหน่วยงานทุกตำแหน่ง และจัดทำสรุปข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบ

๓.๔ รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

นายปีตา โทณสิมมา หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รายงานให้ที่ประชุมทราบ รายงานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีเอกสารทั้งหมด ๔ ส่วน ส่วนที่ ๑ เป็นการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งดำเนินการแล้วเมื่อปี ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา และได้รับรางวัล ส่วนที่ ๒ มีการเข้ารับการอบรมเพื่อนำความรู้มาดำเนินการโดยทีมงานอาคารฯ ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยได้ขอคำปรึกษาจากกองนโยบายและแผนในส่วนของ

งบประมาณ...

งบประมาณแล้ว ส่วนที่ ๓ สารสำคัญที่จะต้องทราบ ถึงผลที่จะได้รับจากการเข้าร่วมดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ซึ่งมีกฎหมายรองรับ และส่วนที่ ๔ เป็นเอกสารองค์ความรู้ (KM) ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เข้าร่วมอบรมด้วยในครั้งที่ผ่านมาแต่ในขณะนี้ยังไม่ยืนยันว่าจะเข้าร่วมหรือไม่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓.๔)

ที่ประชุม รับทราบ มอบหมายให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดทำในรูปแบบรูปเล่ม และจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน

๓.๕ สรุปโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ มหาวิทยาลัยได้มีการจัดส่งโครงการให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในส่วนของโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ ที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ โครงการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดีเป็นโครงการทำบุญตักบาตร สวดมนต์ ซึ่งส่งครบทุกประเด็น และในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา มีจิตอาสา บริจาคโลหิต และทุกโครงการที่ส่งโครงการที่ส่งให้ สกอ. จะต้องดำเนินการ ซึ่งบางโครงการจะได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก สกอ. และในโครงการที่ไม่มีงบประมาณ สนับสนุน มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสรรงบประมาณให้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๖ รายงานจำนวนสมาชิกจิตอาสา และการรายงานผลการกรอกรายงานผล “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามหน่วยงาน

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ รายงานจำนวนสมาชิกจิตอาสา และรายงานผลการกรอกรายงานผล “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามหน่วยงาน ขอให้ทุกหน่วยงานติดตามการกรอกข้อมูลการรายงานผลฯ ซึ่งจะต้องนำรายงานผลเข้าที่ประชุม กบ. ในเดือนถัดไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓.๖)

ที่ประชุม รับทราบ มอบหมาย ผอ. ทั้ง ๓ กอง ติดตามการรายงานผลดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เบิกจ่ายงานคลัง) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับโครงการที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางแผนไว้

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เบิกจ่ายงานคลัง) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางแผนไว้ ในการประชุมครั้งถัดไป ขอรายละเอียดโครงการและระบุตัวผู้รับผิดชอบโครงการ มอบหมายให้งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน เป็นผู้ให้ข้อมูลเพื่อที่จะจัดทำรายงานผลให้เป็นปัจจุบันต่อไป

นางสาวพิชญาดา ธาณี ผู้อำนวยการกองกลาง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานต่าง ๆ ในกองกลางที่จะดำเนินการ ดังนี้

๑. งานบริหารบุคคลและนิติการ มีโครงการจำนวน ๓ โครงการ คือ

๑) โครงการฝึกอบรมเพื่อสร้างมาตรฐานและพัฒนาหัวหน้างานมืออาชีพ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (นางสาวอังคณา ศิริกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ) มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนเงิน ๘๘,๓๗๕ บาท (นายเนธิชัย ธาระราช ผู้รับผิดชอบโครงการ) มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท (นางสาวอังคณา ศิริกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ) มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีโครงการ จำนวน ๑ โครงการ คือโครงการเตรียมความพร้อมและการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนเงิน ๘๒,๔๐๐ บาท (นางสาวอรชуда พาระแพง ผู้รับผิดชอบโครงการ) ซึ่งมีกิจกรรมย่อย ๓ กิจกรรมคือ

๑) การจัดอบรมเรื่อง การป้องกันและฝึกซ้อมแผนการเกิดอัคคีภัย จำนวนเงิน ๒๘,๔๐๐ บาท มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) การจัดอบรมเรื่อง ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติงานและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวนเงิน ๒๙,๖๐๐ บาท มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) การจัดอบรมเรื่อง การขับขี่ปลอดภัยของพนักงานขับรถมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน ๒๔,๔๐๐ บาท มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงการจำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท (นายพงศกร หาแก้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ) มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๑)

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)

นายพงศกร หาแก้ว นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมทราบ การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน) ในระดับมหาวิทยาลัยจะขอติดตามผลการประเมินการควบคุมภายในในรอบ ๖ เดือน ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง บุคลากรและทรัพย์สินทางราชการได้รับความเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุ ประกอบด้วยความเสี่ยง ๒ เรื่อง ได้แก่ การเกิดอุบัติเหตุและอัคคีภัย จะมีการวางแผนปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยและการวางแผนในการฝึกซ้อมโครงการแผนการป้องกันภัยในอาคารสูง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๒)

ที่ประชุม รับทราบ มอบหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เตรียมข้อมูลรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และมอบหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยต่อไป และเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน โดยมอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปและรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบ

๔.๓ รายงานผลการศึกษาดูงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

นางสาวสุพัตรา สุคนธชาติ แจ้งที่ประชุมทราบ รายงานผลการศึกษาดูงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยงานบริหารบุคคลและนิติการ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และเข้าประชุมเครือข่ายการขยายทรัพยากรบุคคล ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ ได้จัดทำรายงานโครงการโดยจะเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาข้อมูลต่อไป

นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งที่ประชุมทราบ ด้วยงานบริหารทั่วไป กองกลาง ได้เดินทางไปศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานี ในเรื่องของการทำลายเอกสาร ซึ่งการศึกษาดูงานในครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงแนวปฏิบัติในการทำลายเอกสารที่ชัดเจนขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้กับองค์กรต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๓)

ที่ประชุม รับทราบ พร้อมให้การดำเนินการจัดทำรายงานโครงการและแขวนขึ้นเว็บไซต์เพื่อเป็นข้อมูลในการเผยแพร่ต่อไป

๔.๔ การตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี

๒๕๖๒

อาจารย์วิบูลย์สุข ตาลกุล หัวหน้างานอนามัยและสุขภาพิบาล แจ้งที่ประชุมทราบ การตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๒ ในระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ นี้ โดยโรงพยาบาลทหารผ่านศึก จากการสำรวจความประสงค์ในการตรวจสอบสภาพในครั้งนี้ มีบุคลากรบางส่วนประสงค์จะเดินทางไปตรวจสอบสภาพประจำปี ณ ศูนย์มะเร็งอุดรธานี โดยจะต้องเดินทางไปตรวจในระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นี้ ขอฝากประชาสัมพันธ์แจ้งถึงผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปตรวจสอบสภาพ ณ ศูนย์มะเร็งอุดรธานี จะต้องแจ้งชื่อกับงานอนามัยและสุขภาพิบาล ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ โดยเดินทางไปเอง ถ้าหากไม่แจ้งรายชื่อภายในกำหนด จะต้องชำระเงินในการตรวจสอบสภาพด้วยตนเองทั้งหมด และผลการตรวจจะส่งให้ภายใน ๒ สัปดาห์หลังการตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๕ การสำรวจความต้องการใช้สินเชื่อกุญแจเพื่อสวัสดิการบุคลากร (ธนาคารออมสิน)

นางสุพัตรา สุคนธชาติ บุคลากรปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมทราบ การสำรวจความต้องการใช้สินเชื่อกุญแจเพื่อสวัสดิการบุคลากร (ธนาคารออมสิน) งานบริหารบุคคลและนิติการได้ทำการส่งแบบสำรวจให้กับทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยแล้ว ซึ่งบุคลากรที่จะใช้สิทธินี้ได้ ประกอบด้วยบุคลากร ๔ ประเภท ดังนี้ ๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานราชการ ๔. พนักงานมหาวิทยาลัย และได้กำหนดส่งแบบสำรวจภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ นี้ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งแบบสำรวจตามความต้องการให้กับงานบริหารบุคคลและนิติการเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๔.๕)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน) ระดับมหาวิทยาลัย และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน) ระดับสำนักงานอธิการบดี

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน) ขอให้ผู้รับผิดชอบทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง หากมีโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมให้แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายดังนี้

ลำดับ	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยลดลง	๑.เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้หรือประมาณการรายรับอาจสูงหรือต่ำกว่ารายรับจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑	กองนโยบายและแผน
		๒. การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีสัดส่วนรายรับไม่สอดคล้องกับรายจ่าย	กองนโยบายและแผน งานคลัง กองกลาง
		๓. ผลการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ ทำให้มีผลต่อการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ	กองนโยบายและแผน
		๔. จำนวนนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาโครงการการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ลดลง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ -๒๕๖๑	กองนโยบายและแผน
		๕. การบริหารสินทรัพย์ไม่เป็นและการบริการเชิงพาณิชย์ยังมีน้อย	กองนโยบายและแผน งานคลัง กองกลาง
๒	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้น	๑. ค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓	บุคลากรและทรัพย์สินทางราชการได้รับความเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุ	๑. การเกิดอัคคีภัย	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
		๒. การเกิดอุบัติเหตุไฟฟ้าลัดวงจร	กองพัฒนานักศึกษา
		๓. การเกิดอุบัติเหตุของนักศึกษาและบุคลากร	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ปัจจัยเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรจากงบประมาณเงินรายได้เพิ่มมากขึ้น (เงินเดือน)	การบริหารงานบุคคล มีแนวโน้มการจ่ายงบประมาณด้านบุคลากรเพิ่มมากขึ้น ตั้งแต่งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑	กองนโยบายและแผน งานคลัง กองกลาง งานบริหารบุคคลฯ
๕	การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียและระบบน้ำทิ้งไม่ได้มาตรฐาน	๑. ระบบบำบัดน้ำเสียประจำอาคารและร้านค้าไม่สามารถบำบัดน้ำได้ครบทุกระบวนการขั้นตอน	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
		๒. ไม่มีการก่อสร้างท่อรวบรวมน้ำทิ้ง จากเทศบาลนครสกลนคร ได้ เนื่องจากขาดงบประมาณ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
		๓. ไม่มีการตรวจสอบหรือติดตามคุณภาพน้ำทิ้งของมหาวิทยาลัยต่อเนื่อง	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๕.๒ ร่างกำหนดการมอบหมายงานในการเตรียมการรับตรวจเยี่ยม (Site Visit) ส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณา กำหนดการเตรียมการรับตรวจเยี่ยม (Site Visit) ส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องสร้อยสุวรรณ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อาคาร ๑๐ ชั้น ๓
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายดังนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งแบบตอบรับการเข้าร่วมต้อนรับสภามหาวิทยาลัยฯ	บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี
๒	การจัดทำป้ายต้อนรับ และป้ายหัวหน้างานในห้องประชุมฯ	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
๓	ข้อมูลทางกายภาพหรือแผนที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๔	ข้อมูลจำนวนบุคลากร อัตราว่าง จำแนกตามประเภท และตามวุฒิการศึกษา จนถึงปัจจุบัน	งานบริหารบุคคลและนิติการ
๕	สรุปจำนวนผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสำนักงานอธิการบดี	งานบริหารบุคคลและนิติการ
๖	ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ นักเรียน แผนกการรับนักเรียน	โรงเรียนวิถีสรรพ ๓
๗	สรุปกิจกรรมหรือโครงการที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ พร้อมภาพกิจกรรม	กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา
๘	เสนอข้อมูลปัญหาที่จะให้สภาช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ	กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้างาน

นายฤทธิไกร สุทธิ แจ้งที่ประชุมทราบ ขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเตรียมรับการเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำจังหวัดสกลนคร

นายพงศกร หาแก้ว นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมทราบ หน่วยตรวจภายใน จะทำการปิดตรวจ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ จึงขอแจ้งให้หน่วยงานในกองกลาง เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวสุพัตรา สุนทรชาติ แจ้งที่ประชุมทราบ การประเมินรอบที่ ๑ ของ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ขอให้ทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบและเตรียมข้อมูลเพื่อประเมินต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ (วันพุธที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒)

ประธานแจ้งที่ประชุม กำหนดการประชุมสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ในวันพุธที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม ๑๒.๐๐ น.

.....
(นางสาวมาลินี มุลเมืองแสน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
นางสาวพิชญาดา ธานี
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....
(นายเกษม บุตรดี)
ประธานกรรมการ
ผู้รับรองรายงานการประชุม