

ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องศูนย์ประชุมสถานศึกษา ชั้น ๓ อาคาร ๒๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	วาระการประชุม	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑	๑.๑ เรื่องแจ้งจากสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	มอบหมาย งานบริหารทั่วไป กองกลาง พิจารณาจัดทำ คำสั่งเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี ให้มี “หัวหน้างานประกันคุณภาพ การศึกษา” เป็นกรรมการในคณะกรรมการดังกล่าวด้วย ระเบียบวาระที่ ๕.๗ ผลการพิจารณาเลือกผู้สมควร ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามมติสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เลือก รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ภูศรี ข้าราชการบำนาญ อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ซึ่งมีการทาบทามแล้วและท่านตอบตกลง ในการรับตำแหน่งดังกล่าว	งานบริหารทั่วไป กองกลาง	งานบริหารทั่วไป กองกลาง : ดำเนินการจัดทำคำสั่ง สำนักงานอธิการบดี ที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้ง นางสาวศุภนาฏ บุญชัยศรี หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา เป็น กรรมการ ในคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว

ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องศูนย์ประชุมสถานศึกษา ชั้น ๓ อาคาร ๒๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	วาระการประชุม	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๒	๑.๒ เรื่องแจ้งจากจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	ระเบียบวาระที่ ๔.๑๒ การดำเนินการในกระบวนการดังกล่าว มีความจำเป็นในการปรับแก้ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กำหนด ทั้งเกณฑ์การพิจารณากลุ่มเป้าหมายของผู้มีส่วนร่วมเสนอชื่อและลงคะแนนเสียงในการสรรหาฯ มีข้อจำกัดที่ละเอียดอ่อนในขั้นตอนนี้ จึงต้องมีการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป ระเบียบวาระที่ ๕.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ในรอบนี้ ใช้วงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นข้อกำหนดประกอบการประเมิน ทั้งนี้ มอบหมายงานบริหารบุคคลและนิติการ จัดทำปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เพื่อแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ	งานบริหารบุคคลและนิติการ	นำเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารจัดการโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ๓) ต่อที่ประชุม ก.บ./ก.บ.ม. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ วาระที่ ๕.๖ ซึ่งมติที่ประชุม ให้นำกลับมาทบทวนตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ อีกครั้ง

ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องศูนย์ประชุมสถานศึกษา ชั้น ๓ อาคาร ๒๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	วาระการประชุม	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๓	๑.๗ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕	มอบหมายงานบริหารบุคคลและนิติการสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป	งานบริหารบุคคลและนิติการ	นำเสนอบทวิเคราะห์และสรุปประเด็น ต่อที่ประชุม ก.บ./ก.บ.ม. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ วาระที่ ๔.๕ ซึ่งมติที่ประชุม รับทราบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๔	๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับสำนัก สถาบัน รอบ ๙ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)	รับทราบ มอบหมายให้หน่วยงานที่ยังไม่ส่งข้อมูล เร่งรัดดำเนินการเพื่อนำส่งข้อมูลให้กับนางณัฐชา ตรีโอษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติต่อไป	นางณัฐชา ตรีโอษฐ์	
๕	๑.๙ ส่งแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	มอบหมายกองนโยบายและแผนพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองนโยบายและแผน	

ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องศูนย์ประชุมสถานศึกษา ชั้น ๓ อาคาร ๒๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	วาระการประชุม	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๖	๑.๑๐ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล”	มอบหมายนายฤทธิไกร สุทธิ หัวหน้างานพัสดุ และ นายวุฒิชัย เมืองซอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล” ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการเข้าอบรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการอบรม มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีส่งตัวแทนเข้ารับฟังการถ่ายทอดความรู้ในครั้งนี้ด้วย	นายฤทธิไกร สุทธิ นายวุฒิชัย เมืองซอง	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องศูนย์ประชุมสถานศึกษา ชั้น ๓ อาคาร ๒๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	วาระการประชุม	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๗	๑) การดำเนินงานเรื่องกรอบภาระงาน	มอบหมายกองนโยบายและแผน พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองนโยบายและแผน	๑. ทำหนังสือแจ้งติดตามการส่งข้อมูล พร้อมแจ้งข้อมูลกระบวนการกลางและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงานทราบเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือแจ้งติดตามให้หน่วยงานส่งข้อมูลกรอบอัตรากำลัง (อว ๐๖๒๑/ว๒๘๒ ลงวันที่ ๑๕ มี.ค. ๖๖) ๒. อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนของหน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูล โดยมีหน่วยงานที่ส่งข้อมูล ดังนี้ ๒.๑ สนอ. ๑) กองกลาง ได้แก่ งานพัสดุ งานคลัง งานทรัพย์สินและรายได้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โรงเรียนวิถีธรรม ๒) กองพัฒนานักศึกษา ๓) กองนโยบายและแผน ๒.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๓ บัณฑิตวิทยาลัย ๒.๔ คณะวิทยาการจัดการ ๒.๕ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๒.๖ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒.๗ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๒.๘ คณะครุศาสตร์ (เหลือข้อมูลสายสนับสนุน)

ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องศูนย์ประชุมสถานศึกษา ชั้น ๓ อาคาร ๒๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	วาระการประชุม	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๘	การติดตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	มอบหมายให้นางณัฐชา ตริโษษฐ์ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สรุปกิจกรรมปฏิทินใน ภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี รายงานในกรู๊ปไลน์ “คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี” ในทุกวัน ด้วย	นางณัฐชา ตริโษษฐ์	