

ระเบียบวาระการประชุม

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙

วันพุธที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องงานบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคาร ๑๐

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ กำหนดการเดินทางไปราชการ บุคลากรงานบริหารทั่วไป กองกลาง เพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และประชุมสภามหาวิทยาลัย ฯ ในวันที่ ๒๙-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ จังหวัดอุดรธานี

๑.๒ กำหนดการเดินทางไปราชการ บุคลากรงานบริหารทั่วไป กองกลาง เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๔ หัวข้อ “ก้าวทัน AI ใส่ใจจริยธรรม นำสู่ความสำเร็จ” ในวันที่ ๑๙-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๑.๓ แจ้งรักษาราชการแทน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ต.ค.-๑๙ ธ.ค. ๖๙

๑.๔ แจ้งปฏิทินการเตรียมงานและดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๕ แจ้งปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากร งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป กองกลาง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ติดตามภารกิจ - หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรในหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

การดำเนินงานของหน่วยงานภายในงานบริหารทั่วไป

- หน่วยธุรการและสารบรรณ
- หน่วยเลขานุการ
- หน่วยการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระการประชุม
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องงานบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคาร ๑๐

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ กำหนดการเดินทางไปราชการ บุคลากรงานบริหารทั่วไป กองกลาง เพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และประชุมสภามหาวิทยาลัย ฯ ในวันที่ ๒๙-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ จังหวัดอุดรธานี

ในการนี้ จึงขอแจ้งให้บุคลากรงานบริหารทั่วไปทราบ และขอมอบหมายภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๑)

ที่ประชุม.....

๑.๒ กำหนดการเดินทางไปราชการ บุคลากรงานบริหารทั่วไป กองกลาง เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๔ หัวข้อ “ก้าวทัน AI ใส่ใจจริยธรรม นำสู่ความสำเร็จ” ในวันที่ ๑๙-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ในการนี้ จึงขอแจ้งให้บุคลากรงานบริหารทั่วไปทราบ และให้บุคลากรที่เดินทางไปราชการในครั้งนั้มอบหมายงานให้กับบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๒)

ที่ประชุม.....

๑.๓ แจ้งรักษาราชการแทน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ต.ค.-๑๙ ธ.ค. ๖๙
ในการนี้ จึงขอแจ้งให้บุคลากรงานบริหารทั่วไปทราบ และขอแต่งตั้งบุคลากรในงานบริหาร
ทั่วไปรักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน
จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๓)

ที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๔ แจ้งปฏิทินการเตรียมงานและดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๙

ในการนี้ จึงขอแจ้งให้บุคลากรงานบริหารทั่วไปทราบ และขอมอบหมายภารกิจและหน้าที่
รับผิดชอบในกิจกรรมดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๔)

ที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๕ แจ้งปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากร งานบริหารทั่วไป กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ จึงขอแจ้งให้บุคลากรงานบริหารทั่วไปทราบ และขอมอบหมายหน้าที่ใหม่ที่
ปรับเปลี่ยนให้รับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและบรรลุ
วัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๕)

ที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ จำนวน ๕ หน้า

จึงนำเสนอเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๒)

- ☐ รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
- ☐ รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ติดตามภารกิจ - หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรในหน่วยงาน

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ได้มอบหมายภารกิจ - หน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๓)

มติที่ประชุม.

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

การดำเนินงานของหน่วยงานภายในงานบริหารทั่วไป

ตามที่งานบริหารทั่วไป ได้แบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแบ่งงานของบุคลากรในสังกัดงานบริหารทั่วไปให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่และมีภาระหน้าที่ที่ชัดเจน

ในการนี้ งานบริหารทั่วไปจึงขอให้ทุกหน่วยได้รายงานการปฏิบัติงานที่ผ่านมาหรืองานกิจกรรมและโครงการที่จะเกิดขึ้น ให้บุคลากรในงานทราบได้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อจะได้เข้าใจร่วมกันและสามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันได้อีกต่อไป

- หน่วยธุรการและสารบรรณ
 - หน่วยเลขานุการ
 - หน่วยการประชุม
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -