

1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

2 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

3 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

4 วันอังคารที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

5 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

6
7
8 ผู้มาประชุม

9	๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา	อธิการบดี	ประธาน
10	๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดี		กรรมการ
11	๓.	อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์	รองอธิการบดี	กรรมการ
12	๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิษฐ์	รองอธิการบดี	กรรมการ
13	๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทรา สิมะโรจนา	รองอธิการบดี	กรรมการ
14	๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรภิจ ทองสุก	ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
15	๗.	อาจารย์ ดร.ลินดา นาคโปย	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
16	๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
17	๙.	อาจารย์เมธี พรหมศิลา	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
18	๑๐.	อาจารย์สุรีย์พร ธรรมิกพงษ์	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
19	๑๑.	อาจารย์ ดร.เทพนคร ทาคง	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
20	๑๒.	อาจารย์ ดร. ปิยะพงษ์ พัดชา	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
21	๑๓.	อาจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ พุดเผือก	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
22				
23	๑๔.	อาจารย์ธรรมรัตน์ สิมะโรจนา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	กรรมการ
24				
25	๑๕.	อาจารย์ ดร.พันธ์ทิพย์ โอหารัตน์มณี	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
26	๑๖.	อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์ณรัตน์	ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	
27	๑๗.	อาจารย์เทวีกา เบ็ญจวรรณ	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู	กรรมการ
28	๑๘.	อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	กรรมการ
29				
30	๑๙.	นางนฤชล เรือนงาม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
31	๒๐.	นางการดา รสทอง	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
32	๒๑.	นางสาวจิราพร โสภา	หัวหน้างานประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

33
34 ผู้ไม่มาประชุม

35	๑.	อาจารย์วัชรภรณ์ สิงห์สำราญ	ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ (ติตราชการ)
----	----	----------------------------	------------------	---------------------

36
37 ผู้เข้าร่วมประชุม

38	๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรารุช โรจนศิริ	รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
39	๒.	นางสาวประนอม เงินบุคคผล	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชิน นิธิไชโย | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ |
| 2 | ๔. นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ | หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 3 | ๕. นางสาวปัญญารัตน์ สมศักดิ์ | หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ |
| 4 | ๖. นายสมศักดิ์ ล้ำเลิศ | หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ |
| 5 | ๗. นายปิยะ นุชพงษ์ | หัวหน้าหน่วยงานนิติการ |
| 6 | ๘. นายสุพจน์ สกุลธรรม | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| 7 | ๙. นางสาวศิริลักษณ์ มั่นคง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8 | ๑๐. นางสาวอินทิดา วงษาเจริญกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

9

10 เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

11

12 ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

13

14

15 ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

16 ๒.๑ ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ
17 ราชชนครินทร์ครั้งที่ ๒๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยไม่มีการแก้ไข

18 ๒.๒ ติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
19 ประธานมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

20

21 ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

22

ไม่มี

23

24 ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

25

๔.๑ พิจารณาการเตรียมความพร้อมการดำเนินการด้านการจัดการเรียนการ
26 สอนด้านการจัดกิจกรรม / โครงการ และการเตรียมการรองรับสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัส
27 โควิดของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

28

กรรมการและเลขานุการ นำเสนอว่าประธานได้จัดทำแผนการเตรียมความพร้อม
29 เตรียมความพร้อมการบริหารมหาวิทยาลัยรองรับสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID -19)

30

รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระนี้ จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

31

มติที่ประชุม

32

33

34

35

36

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๑. ด้าน กายภาพ/บริหาร				
๑.๑ การจัดระเบียบการเข้าออกทางเดียวของมหาวิทยาลัย	การเข้า-ออกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ คือ ประตูด้านหน้าพระพรหมทางเดียว	การเข้า-ออกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ คือ ประตูด้านหน้าพระพรหมทางเดียว	๑. มอบงานประชาสัมพันธ์ จัดทำ info graphic การเตรียมการรองรับการแพร่ระบาดระลอก ๒ และดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ การจัดระเบียบการเข้า-ออกของมหาวิทยาลัยโดยกำหนดให้เข้า-ออกทางเดียว คือ เข้าทางหลัก ประตูหน้าพระพรหม ๑.๒ จัดให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิของผู้ที่เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยทุกคน และต้องสวมหน้ากาก ๑๐๐ % ๑.๓ ให้ผู้มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัย ลงลายมือชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ และ scan QR code ไทยชนะ ก่อนเข้ามหาวิทยาลัยทุกคน ๑.๔ จัดซื้อน้ำยาฆ่าเชื้อ และแอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาด พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ๑.๕ จัดทำปฏิทินการดำเนินการด้านกายภาพ/บริหาร แจงให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งรวบรวมการดำเนินการส่งไปยังงานเลขานุการผู้บริหารทุก	- อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดี - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุรกิจ ทองสุข ผู้ช่วยอธิการบดี - หัวหน้าหน่วยงาน อาคารสถานที่ - หัวหน้าหน่วยงาน พัสดุ - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๑ การจัดระเบียบการเข้าออกทางเดียวของมหาวิทยาลัย (ต่อ)				

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
			<p>ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. มอบสำนักผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำ Info graphic เกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพ และประกาศเกี่ยวกับข้อมูลการแพร่ระบาดต่างๆ ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยรับทราบเป็นรายวัน</p>	
<p>๑.๒ การบริหารจัดการอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</p>		<p>๑. การเข้า-ออกอาคารเรียนรวมและอาคารให้ใช้ประตูด้านหน้าทางเดียว</p> <p>๒. หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ จัดเตรียมอุปกรณ์วัดอุณหภูมิสำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ทุกคน พร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดการประสานงานติดต่อคือ ลายมือชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และส่งข้อมูลไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อผู้รวบรวมจัดทำรายงานรายสัปดาห์นำเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อทราบ</p>	<p>๑. มอบหน่วยงานทำสื่อ PR ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน และสื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. มอบหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ จัดเตรียมอุปกรณ์วัดอุณหภูมิสำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ทุกคน พร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดการประสานงานติดต่อคือ ลายมือชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และส่งข้อมูลไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อผู้รวบรวมจัดทำรายงานรายสัปดาห์นำเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อทราบ</p> <p>๓. มอบหน่วยงานอาคารสถานที่ และหน่วยงานพัสดุ ดำเนินการสำรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คนบดี้ทุกคณะ - ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ - หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ - หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุมกำกับ
		<p>๓. ดำเนินการสำรวจความต้องการอุปกรณ์วัดอุณหภูมิ และแอลกอฮอล์ของทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>	<p>ความต้องการอุปกรณ์วัดอุณหภูมิ และแอลกอฮอล์ของทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>	
<p>๑.๓ มาตรการรองรับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>			<p>๑. มอบหัวหน้างานประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ Infographic เผยแพร่เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย (website/ FB / สื่อสารกลุ่ม line ต่างๆ) ดังนี้</p> <p>๑.๑ การเข้า-ออก บริเวณอาคารต่างๆ</p> <p>๑.๒ การเฝ้าระวังและการดูแลสุขภาพ และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประกาศในภาพรวมต่างๆ จากจังหวัดและส่วนกลาง พร้อมทั้งรวบรวมรายงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</p> <p>๒. มอบผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีจัดทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรมหาวิทยาลัย กรณีที่กลับภูมิลำเนาหรือเดินทางในพื้นที่เสี่ยงสูงสุดให้จัดทำ Timeline ของตนเองในรอบ ๑๔ วัน หลังจากการกลับมาถึงจังหวัดฉะเชิงเทรา โดยจัดส่งรายงานไปยัง</p>	<p>- คนบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสถาบันสำนัก และศูนย์ - ผู้อำนวยการกองกลาง - หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์</p>

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
			<p>คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ เพื่อรับทราบและรายงานข้อมูลส่งไปยังสำนักงานอธิการบดีภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ และ นำ เสน อ ที่ ประ ชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๓. มอบหัวหน้าหน่วยงาน อาคารสถานที่บริหารจัดการ พื้นที่ในส่วนของการใช้อาคาร ร่วมกัน</p> <p>๔. มอบหัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์จัดทำ infographic เกี่ยวกับมาตรการ ร อ ง ร ับ ต่ า ง ๆ ข อ ง มหาวิทยาลัย</p>	
<p>๑.๔ การปฏิบัติงานของสายสนับสนุน</p>		<p>การจัดทำปฏิทิน และเวรการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พร้อมทั้งลงรายละเอียดการปฏิบัติงานแบบ work from home (ทุกคน)</p>	<p>๑. มอบสำนักงานอธิการบดี แจ้งแนวปฏิบัติงานแบบ work from home (ราย สัปดาห์) ส่งไปยังคณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ เพื่อดำเนินการ และจัดทำสรุปรายงานผลปฏิบัติงานดังกล่าวนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร ราชภัฏราชนครินทร์ ในวันอังคารที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. มอบหน่วยงานกำหนดบุคลากรมาปฏิบัติงาน โดยให้สลับกันมาปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผู้อำนวย การ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>- ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>- หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์</p>

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
			๓. มอบหน่วยงานแจ้งบุคลากรไม่ให้ออกนอกพื้นที่หากไม่จำเป็น ๔. มอบงานประชาสัมพันธ์จัดทำป้าย การรณรงค์ให้ทุกคนสวมหน้ากาก ๑๐๐ % ในการเข้ามาติดต่อมหาวิทยาลัย	
๑.๕ การประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	ทุกเดือน	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ทุกสัปดาห์ ในประเด็นการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนและติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง โดยจัดประชุมทุกวันอังคาร และมอบหมายสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนการการประชุม	มอบงานประชุมและพิธีการดำเนินการ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองกลาง
๑.๖ การจำหน่ายอาหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์		จัดระเบียบการเข้าใช้บริการจำนวน ผู้นั่งบริโภค และจัดสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรค และคำแนะนำของทางราชการ	มอบหัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดบริการจำหน่ายอาหารให้บุคลากรทราบ	- อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดี - ผศ. สุรกิจ ทองสุก ผู้ช่วยอธิการบดี - หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๒. ด้านวิชาการ				
๒.๑ มาตรการ การดำเนินการ				
๒.๑.๑ การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	กำหนดมาตรการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ในช่วงระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ เว้นแต่กรณีที่ต้องจัดการเรียนการสอนรูปแบบอื่น ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการป้องกันอย่างเคร่งครัด (ฉบับที่ ๑๐)	๑. การบริหารจัดการด้านวิชาการดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ การบันทึกการจัดการเรียนการสอน ๑.๒ การจัดบริการสำหรับภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	มอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ การบันทึกการจัดการเรียนการสอน ๑.๒ การจัดบริการสำหรับภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๑.๓ จัดทำสื่อข่าวสารเป็นภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
		๒. จัดบริการการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ สำหรับอาจารย์ในสังกัด และสื่อสารให้บุคลากรทราบ ๒.๑ ผู้ประสานงาน/เบอร์โทรของคณะในช่วงโควิด ระลอก ๒ ๒.๒ สถานที่จัดสอนออนไลน์ที่เป็นจุดบริการของมหาวิทยาลัย (บุคลากรขอให้จัดบริการ)	๑. มอบงานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและสื่อสารเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๒. มอบผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการจัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูล สถานที่/เบอร์โทร ผู้ประสานงาน ๓. มอบคณะจัดบริการการจัดการเรียนการสอนออนไลน์สำหรับอาจารย์ในสังกัด และสื่อสารให้บุคลากรทราบ ดังนี้ ๓.๑ ผู้ประสานงาน/เบอร์โทรของคณะในช่วงโควิดรอบ ๒ ๓.๒ สถานที่จัดสอนออนไลน์ที่เป็นจุดบริการของมหาวิทยาลัย (บุคลากรขอให้จัดบริการ)	- คณบดีทุกคณะ - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (รวบรวมและสื่อสารเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๒.๑.๒ การดำเนินการด้านหลักสูตร	การดำเนินการด้านหลักสูตร (หลักสูตรที่ค้างและถึงรอบการปรับปรุง โดยต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เดือน ม.ค.๒๕๖๔)	กำหนดปฏิทินใหม่	๑. มอบคณบดีทุกคณะ กำกับการดำเนินการด้านหลักสูตร ๒. มอบ คณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กำกับติดตามการดำเนินการด้านหลักสูตรคณะ	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒.๑.๓ การแจ้งสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	การแจ้งคณะและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ และอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแจ้งในกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อทราบ (งานสำนักงานอธิการบดีบรรจุในวาระ)	การแจ้งรายชื่อของบุคลากรที่เข้าข่ายการไม่มีคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตร	มอบผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการแจ้งรายชื่อของบุคลากรที่เข้าข่ายการไม่มีคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตร	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒.๑.๔ การดำเนินการสำหรับรายวิชา GE ใหม่	การแจ้งแผนปฏิบัติการรายงานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อทราบ (งานสำนักงานอธิการบดีบรรจุในวาระ)		มอบผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดทำปฏิทิน	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
<p>๒.๑.๕ นักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด (จังหวัดสมุทรสาคร/จังหวัดจันทบุรี/จังหวัดระยอง/จังหวัดชลบุรี/จังหวัดตราด)</p>	<p>๑. นักศึกษาที่ยื่นจบการศึกษา ๒. นักศึกษาเพิ่มถอนรายวิชา</p>	<p>๑. การบริการให้นักศึกษาที่ยื่นจบการศึกษาทางออนไลน์ ๒. ขยายเวลาการยื่นขอจบการศึกษาออกไป (พร้อมกำหนดวันเวลา) เนื่องจากนักศึกษาไม่สามารถเดินทางได้ ๓. รายชื่อนักศึกษาที่จะจบการศึกษา แต่ละรอบ แจ้งคณะทราบเพื่อคณะจะได้ประสานงาน</p>	<p>๑. มอบผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี จัดทำบริการนักศึกษาการบริการให้นักศึกษาที่ยื่นจบการศึกษาทางออนไลน์และขยายเวลาการยื่นขอจบการศึกษาออกไป (พร้อมกำหนดวันเวลา) เนื่องจากนักศึกษาไม่สามารถเดินทางได้ และจัดทำ Info graphic และแจ้งไปยังสภาคณาจารย์และข้าราชการ</p>	<p>- มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัชรกร พาหะนิชย์ รองอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>๒.๑.๖ การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ของภาคพิเศษ</p>	<p>๑. คำสั่งการดำเนินการภาคพิเศษ (ช่วงโควิดรอบ ๒) เนื่องจากมีงานของสำนัก IT และงานการเงิน /สำนักส่งเสริมที่ ต้องจัด บริการ เพิ่มขึ้น)</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายเงินค่าสอนภาคพิเศษและค่าดำเนินการ ใช้แนวปฏิบัติเดิม ๒. การจัดทำคำสั่งการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (เพิ่มเติม) ในช่วงสถานการณ์โควิดรอบ ๒</p>	<p>๑. มอบผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประสานกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. มอบผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลางจัดทำคำสั่งการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (เพิ่มเติม) ในช่วงสถานการณ์โควิดรอบ ๒</p>	<p>- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ผู้อำนวยการกองกลาง</p>
<p>๒.๑.๗ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกสหกิจศึกษา</p>			<p>๑. การฝึกประสบการณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองนักศึกษา ๒. มอบคณบดีทุกคณะประชุมร่วมกับสาขาวิชาการดำเนินการ ๓. มอบผู้อำนวยการสำนัก</p>	<p>- คณบดีทุกคณะ</p>

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๓. ด้านกิจการนักศึกษา				
๓.๑ จำนวนนักศึกษาที่พักในหอพัก (รายชื่อ)	รวบรวมรายชื่อนักศึกษา/บุคลากรที่อยู่ในหอพัก	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่อาศัยอยู่ในกลุ่มพื้นที่เสี่ยงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	มอบอาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดี/ผู้จัดการหอพัก ดำเนินการจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่อาศัยอยู่ในกลุ่มพื้นที่เสี่ยง นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งถัดไป	- อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดี - ผู้จัดการหอพักนักศึกษา
๓.๒ มาตรการการรองรับ			มอบอาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดีจัดทำมาตรการรองรับด้านหอพักนักศึกษาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	- อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดี - ผู้จัดการหอพักนักศึกษา
๓.๓ กิจกรรมการปรับเปลี่ยนสำหรับกิจกรรมนักศึกษาในรอบปี (รองรับสถานการณ์โควิดระลอก ๒)			มอบผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาปรับเปลี่ยนสำหรับกิจกรรมนักศึกษาในรอบปี (รองรับสถานการณ์โควิดระลอก ๒) นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งถัดไป	- อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
<p>๓.๔ การประสานงานการรับบริการต่างๆ สำหรับนักศึกษาที่อยู่ในภูมิลำเนาพื้นที่ควบคุมสูง</p>	<p>- กยศ. - ขึ้นทะเบียนบัณฑิต - บัตรกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>การจัดทำ info graphic การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>มอบผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาจัดทำรายงานประสานงานการรับบริการต่างๆ สำหรับนักศึกษาที่อยู่ในภูมิลำเนาพื้นที่ควบคุมสูง นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งถัดไป</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>๔.ด้านงานยุทธศาสตร์และงานแผน/งานวิจัย</p>				
<p>๔.๑ แผนงานโครงการที่ต้องปรับรองรับสถานการณ์โควิด</p>	<p>เสนอโครงการที่ปรับแล้วเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ (ภาพรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)</p>	<p>การเสนอแผนงานประกอบด้วย ๑. แผนงานโครงการที่ต้องปรับรองรับสถานการณ์โควิด ๒. มาตรการรองรับโควิด (ภาพรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)</p>	<p>๑. มอบทุกหน่วยงานเสนอโครงการที่ปรับรองรับสถานการณ์โควิด ส่งไปยังกองนโยบายและแผน ภายในวันศุกร์ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ๒. มอบหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์บรรจุวาระสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้ ๑. แผนงานโครงการที่ต้องปรับรองรับสถานการณ์โควิด ๒. มาตรการรองรับโควิด (ภาพรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)</p>	<p>- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>
<p>๔.๒ โครงการยุทธศาสตร์</p>			<p>มอบผู้รับผิดชอบโครงการยุทธศาสตร์ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาการทำงานเดิม</p>	<p>- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๔.๓ โครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย			มอบหน่วยงานปรับแผนโครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย และรูปแบบการทำงาน ส่งไปยังกองนโยบายและแผน พร้อมทั้งรายงานการดำเนินโครงการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๔	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๔.๔ การรายงานความก้าวหน้าและติดตามการดำเนินการด้านการวิจัย		๑. ติดตามรายงานความก้าวหน้า ๒. ติดตามการจัดทำสัญญารับทุนต่างๆ ๓. แผนการดำเนินการด้านการวิจัย ๔. ติดตามการเสนอขอทุนภายนอกและสรุปภาพรวม	มอบผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการการรายงานความก้าวหน้า และติดตามการดำเนินการด้านการวิจัย	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสำนักวิจัย
๔.๕ รายงานการดำเนินการด้านการวิจัยที่ค้างส่งเอกสารประกอบการบริหารเพื่อทราบ (FRMU และงบนอก)			มอบผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการด้านการวิจัยที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ส่งเสนอผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดีพิจารณา แล้วนำเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อทราบ	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยธนะกตวงศ์ รองอธิการบดี - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสำนักวิจัย

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุมกำกับ
๕.งานกิจการพิเศษ				
๕.๑ หลักสูตร non degree		<p>จัดทำปฏิทินการดำเนินการใหม่/แผนปฏิบัติการและการประชาสัมพันธ์ / เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ภายใน ๑๒ ม.ค. ๖๔ และ เสนอ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อ ท ร า บ (๑๖ มกราคม ๖๔)</p>	<p>๑. มอบหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์บรรจวารสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้ ๑.แผนปฏิบัติการและการประชาสัมพันธ์หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย ๒. ข้อบังคับรองรับ ๓. มอบผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิภัทรา สิมะโรจนารองอธิการบดีปรับแผนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใน ค ร ึ่ง ถ ด ไป (หลักสูตรผู้สูงอายุ)</p>	<p>- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิภัทรา สิมะโรจนารองอธิการบดี - รักษาการผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู</p>
๕.๒ หลักสูตร non degree ที่ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว			<p>มอบผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิภัทรา สิมะโรจนารองอธิการบดีปรับแผนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในครั้งถัดไป</p>	<p>- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิภัทรา สิมะโรจนารองอธิการบดี - รักษาการผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู</p>
๕.๓ สรุปผลการดำเนินการของหน่วยงานภายใต้สังกัด (ตามข้อบังคับกำหนด)	๕.๓.๑ สรุปผลการดำเนินการของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง (รายงานประจำปี/แผนปฏิบัติการ๖๔)	<p>๑. นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ (ประสานขอจากงานแผน) ๒. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยในวันที่</p>	<p>๑. มอบผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงดำเนินการ ๒. มอบงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และงานประชุมพิธีการ บรรจู่ในวารสารการประชุม</p>	<p>- ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง</p>

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการ เดิม)	แผนการดำเนินการ ใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
		๑๖ มกราคม ๒๕๖๔		
	๕.๓.๒ สรุปผลการดำเนินการของสถาบันพัฒนาคุณภาพครู (รายงานประจำปี/แผนปฏิบัติการ ๒๕๖๔)	๑. นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ (ประสานขอจากงานแผน) ๒. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔	๑. มอบรักษาการผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครูดำเนินการ ๒. มอบงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และงานประชุมพิธีการ บรรจุในวาระการประชุม	- รักษาการผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพครู
๕.๔ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	๑.การจัดซื้อจ้างการทำโคกหนองนา (แผนการดำเนินการ / รายงานความก้าวหน้า)	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บรรจุในวาระการประชุม (๑๒ มกราคม ๒๕๖๔)	มอบงานประชุมและพิธีการบรรจุในวาระการประชุม	- ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
	๒. แผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๔ ที่ปรับใหม่ (เนื่องจากอยู่ในสถานการณ์โควิด)	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (๑๒ มกราคม ๒๕๖๔)	มอบงานประชุมและพิธีการ บรรจุในวาระการประชุม	- ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๕.๕ การดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
<p>๕.๑ การจัดสอบมาตรฐานด้านดิจิทัล</p> <p>๕.๒ การดำเนินการจัดบริการในภาพรวมมหาวิทยาลัย</p> <p>๕.๒.๑ อุปกรณ์ที่จัดให้คณะยืม/ระบุห้องที่จัดบริการ</p> <p>๕.๒.๒ อุปกรณ์การจัดการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (สำหรับอาจารย์)</p> <p>๕.๒.๓ คำแนะนำในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์</p>			<p>๑. มอบผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำ info graphic สื่อสารให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. มอบสำนักงานอธิการบดีรวบรวมการบริการ นำเสนอสมทวมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (๑๖ มกราคม หรือ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)</p> <p>๓. รวบรวมการดำเนินการเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อทราบ</p>	<p>- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
๕.๓ ห้องสมุด (การบริการในช่วงสถานการณ์โควิดรองรับการแพร่ระบาด)			๑. มอบผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำ info graphic สื่อสารให้กับนักศึกษาและบุคลากรทราบ	- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเพิ่มเติม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๕.๔ การดำเนินการ webometric	รายงานความก้าวหน้าเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อทราบ (๑๙ มกราคม ๒๕๖๔)		มอบผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ	- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๕ การดำเนินการเรื่องห้อง server กรณีที่ถูกไฟไหม้	รายงานความก้าวหน้าเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อทราบ (๑๒ มกราคม ๒๕๖๔)		๑. มอบผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๒. มอบผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีรวบรวมข้อมูล	- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๖.โรงเรียนสาธิต				
๖.๑ การบริหารจัดการงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๖.๑ การหยุดเรียน ๖.๒ แผนการดำเนินการและมาตรการโควิด ระลอก ๒ ๖.๓ การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ๖.๔ หนังสือ และรายละเอียดแจ้งผู้ปกครอง (รายงานความก้าวหน้าเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำคณะทราบ)		มอบผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดทำรายงานการดำเนินการ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (๑๒ มกราคม ๒๕๖๔)	- คณะบดีคณะครุศาสตร์ - ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๗.งานประกันคุณภาพ				
๗.๑ การติดตามความก้าวหน้าเรื่องการประกันคุณภาพ (ตัวชี้วัด)	รายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ/reinventing		<p>๑. มอบงานประกันคุณภาพรวบรวมและเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์วันที่ ๑๒ หรือวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. มอบคณะรวบรวมและเสนอคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณา (รายงานความก้าวหน้าและแผนการปรับปรุง improvement plan ในสถานการณ์โควิด)</p>	- งานประกันคุณภาพ คณบดีทุกคณะ
๗.๒ การปรับแผนการดำเนินการ improvement plan/แผนการประกันคุณภาพ (ภาพรวม มรร และระดับคณะ)			<p>๑. มอบคณะดำเนินการรายงานความก้าวหน้าและปรับแผนการดำเนินการ improvement plan ในสถานการณ์โควิด</p> <p>๒. มอบงานประกันคุณภาพรวบรวมและเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์วันที่ ๑๒ หรือวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔</p>	- คณบดีทุกคณะ - งานประกันคุณภาพ คณบดีทุกคณะ
๗.๓ การปรับแผนการดำเนินการตามตัวชี้วัด Reinventing University			มอบงานประกันคุณภาพรวบรวมและเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์วันที่ ๑๒ หรือวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔	- งานประกันคุณภาพ คณบดีทุกคณะ

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดการพิจารณา (แผนการดำเนินการเดิม)	แผนการดำเนินการใหม่	สื่อประชาสัมพันธ์/ มอบหมายเพิ่มเติม (ข้อความประชาสัมพันธ์)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ควบคุมกำกับ
๘ . ม อ บ ทู ก หน่วยงาน				
๘ . ๑ ม อ บ หน่วยงานกรณีที่มี การจัดประชุมใด ขอให้แจ้งงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อทราบและทำ ปฏิทินกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย เป็นภาพรวม			๑. มอบงานประชาสัมพันธ์ ออกการสื่อสารทุก สัปดาห์ (มอบงานประชาสัมพันธ์ รวบรวม ออกทุกวันจันทร์ ของสัปดาห์) ๒. ข่าวประชาสัมพันธ์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) คุณมีมดำเนินการ	คณะ/ศูนย์สำนัก

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

