



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จัดทำโดย

นางสาวสาวิตรี สร้อยสุดสวาท

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

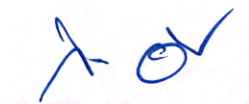
เรื่อง

การจัดประชุมกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จัดทำโดย

นางสาวสาวิตรี สร้อยสุดสวาท
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1



(รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เกี่ยวกับการจัดประชุมกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยเป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสารและแนวปฏิบัติมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการ และสามารถปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น อีกทั้ง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน เพราะงานจัดการประชุมกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของข้อมูลที่เป็นต่อการบริหารงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานดังกล่าว และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นอย่างยิ่งที่ได้สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักขึ้นมา รวมไปถึงผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานพนักงานสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกท่านที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวสาวิตรี สร้อยสุตสวาท

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

30 พฤษภาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	3
สีประจำมหาวิทยาลัย.....	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	7
ส่วนที่ 2 บริบทคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....	8
ประวัติคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....	9
แผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	9
บทบาทและภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....	13
โครงสร้างการบริหารงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	14
การแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	14
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....	15
ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....	18
การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ.....	20
แผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ.....	22
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดวันประชุมและแจ้งการเสนอวาระการประชุม.....	23
1.1 การจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี.....	23
1.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันเวลาการประชุม.....	23
1.3 กำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลวาระการประชุม.....	24
1.4 ประสานการประชุมพิจารณาข้อมูลเรื่องวาระการประชุม.....	24
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	28
2.1 รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ.....	28
2.2 รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ.....	28
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	32
ขั้นตอนที่ 3 หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม.....	32
3.1 การร่างหนังสือเชิญประชุม.....	32
3.2 การจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม.....	33
3.3 เอกสารประกอบการประชุม.....	33
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	34
ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมสถานที่ และประสานงานการประชุม.....	54
4.1 การเตรียมสถานที่ประชุม.....	54
4.2 การประสานงาน.....	54
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	55
ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการประชุม.....	60
5.1 ก่อนการประชุม.....	60
5.2 ระหว่างการประชุม.....	60
5.3 หลังการประชุม.....	61
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	61
ขั้นตอนที่ 6 การจดบันทึกการประชุม.....	62
6.1 การจดบันทึกการประชุม.....	62
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	63
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุม.....	63
7.1 รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม.....	63
7.2 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี.....	66
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	66
ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม.....	78
การแจ้งมติที่ประชุม.....	78
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	78

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง.....	80
9.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น.....	80
9.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป.....	80
9.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน.....	80
9.4 คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม.....	80
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	80
ประวัติผู้เขียน.....	85

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ เดิมมีชื่อเรียกว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์” เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์” ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 จึงได้ยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ. ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลา มาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ ในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้ และสมรรถภาพที่สูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกในปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตรและเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปีการศึกษา 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะ

เป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) เป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาลตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติและมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC

ปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้เปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏและสภาประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ รวมพื้นที่ทั้งสิ้น 3,038 ไร่ 3 งาน 16 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้าง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางที่ไม่เพียงพอต่อการ

จัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา จึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณลำรางทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามีมหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่จัดการศึกษา/บริการวิชาการนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน พื้นที่ 730 ไร่ 3 งาน 29 ตารางวา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่ อำเภอลอง จังหวัดแพร่ มีพื้นที่ 25 ไร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตรางา รูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า "ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน" ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์" ด้านล่างของตรามีข้อความว่า "UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY"
ตราสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม

“มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราช

สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์

แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีประจำมหาวิทยาลัย คือ เขียว - เหลือง หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคี เหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา	“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”
วิสัยทัศน์	“มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”
อัตลักษณ์	“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”
เอกลักษณ์	“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

พันธกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของ ท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา มุ่งตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูป ประเทศและปฏิรูปการศึกษา เพื่อก้าวสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยนำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และกำหนดทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ในการพลิกโฉมระบบการอุดมศึกษาของไทยที่จะสามารถดำเนินงานที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามศักยภาพ ความเชี่ยวชาญ และความพร้อมของมหาวิทยาลัยในกลุ่มมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ ในช่วงระยะเวลา 5 ปี พ.ศ. 2565-2569 มหาวิทยาลัยจะดำเนินงานภายใต้ปรัชญาการเป็น “มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น” ดำเนินงานในรูปแบบบูรณาการพันธกิจการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ ทำงานแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย ชุมชนและภาคีวิชาการ นำประเด็นปัญหาและความต้องการของชุมชนท้องถิ่น เป็นโจทย์ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาร่วมกับการใช้องค์ความรู้ วิจัยสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี โดยใช้บุคลากรที่เชี่ยวชาญหลากหลายสาขาและสามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนของชุมชนและสังคมได้ครอบคลุมทุกมิติ และเกิดประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกัน ทำให้ชุมชนเข้มแข็งและสามารถพัฒนาแบบพึ่งตนเองได้ในที่สุด มหาวิทยาลัยได้กำหนด วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น” และมียุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท (แผนแม่บท หมายถึง แผนตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 - 2579 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งดำเนินการร่วมกัน)

1. ดำเนินการยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม บนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น

2. กำหนดประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

3. กำหนดประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในสถานศึกษา (School – Integrated Learning: SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู เพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีสมรรถนะเป็นเลิศ

2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริง (Mentoring) และพีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสภาวะการณ์หลังโควิด-19

4. ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์องค์ความรู้ ทักษะที่ตอบสนองต่อตลาดแรงงานและสามารถ Re-skill Up-skill และสร้าง New-skill ที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้

5. ส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ รวมทั้งมีความเป็นพลเมืองที่มีเจตคติเหมาะสมในการดำรงชีวิต โดยการปรับปรุงแบบการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะร่วมกับการพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน

6. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ

7. ออกแบบการเพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเชิงพื้นที่โดยพัฒนาภายใต้ 4 หลักสูตร คือ 1) หลักสูตรนักจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ 2) นักวิจัยเชิงพื้นที่ 3) นักบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ และ 4) ที่ปรึกษาวิชาการเชิงพื้นที่

8. กำหนดประเด็นการพัฒนาพื้นที่ โดยใช้องค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้วยงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

9. การพัฒนากลไกการจัดการประกอบการ ทั้งในเรื่องของระบบสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรพื้นที่ถิ่นการพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน

10. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชื่อมข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงาน

11. ส่งเสริมกิจกรรมการยกระดับและสร้างงานพันธกิจสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่นบนฐานความเป็นเอกลักษณ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

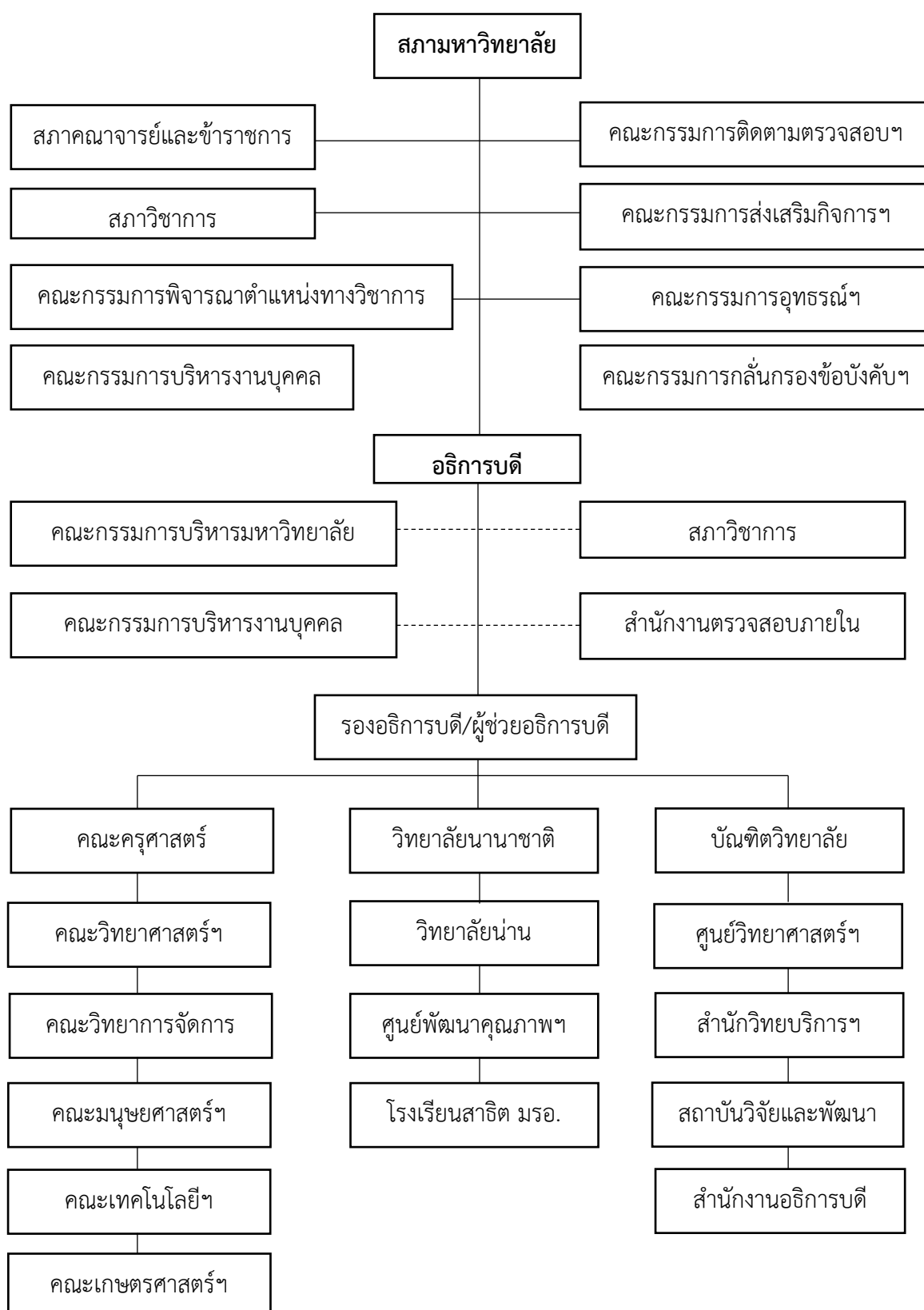
1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานเพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต

2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากร นักศึกษาและประชาชน
3. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุล และ เสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลหน่วยงานภายในทุกระดับ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำแผนการกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีสู่การใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
6. พัฒนาและสร้างเครือข่ายสำหรับการจัดการรายได้จากฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและยกระดับการจัดการรายได้ให้มีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการ การทำงานแบบบูรณาการเครือข่าย เพื่อทำงานตามพันธกิจและแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน
8. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษาและการค้นหาข้อมูล
10. พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
11. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ
13. พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย
14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ให้มี ความรู้ ทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้
15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย
16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New normal)
2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านการ ฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลอง เพื่อพัฒนากำลังคนด้านธุรกิจเกษตรสมัยใหม่แบบครบวงจร บนเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
3. การพัฒนาระบบกลไกการจัดตั้งคณะใหม่ หลักสูตรใหม่ ตลอดจนผลิตบัณฑิตตอบโจทย์ชุมชนและ พัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
4. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนา ชุมชนเชิงพื้นที่
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 2 บริบทคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ประวัติคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (Faculty of Industrial Technology) เดิมเป็นภาควิชาหนึ่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ จัดการเรียนการสอน ระดับอนุปริญญา วิทยาศาสตร์ สาขาก่อสร้าง สาขาไฟฟ้า และระดับปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมศิลป์ และในปีการศึกษา 2542 ได้เริ่มรับนักศึกษาเข้าเรียนระดับปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยรับผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญาทางอุตสาหกรรมเข้าศึกษาต่อ

วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ประกาศจัดตั้ง “คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” ขึ้นเป็นหน่วยงานภายในของสถาบัน โดยให้มีระบบบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบและประกาศของสถาบันโดยอนุโลม และในปี พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนราชการหนึ่งของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับการยกฐานะเป็นส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นส่วนราชการภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในปัจจุบันคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่นและตลาดแรงงานของประเทศ และเป็นการตอบสนองเจตนารมณ์ของการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอย่างสมบูรณ์แบบ ดังนี้

1. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) จำนวน 4 หลักสูตร
 - 1.1 หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ
 - 1.2 หลักสูตรเทคโนโลยีไฟฟ้า
 - 1.3 หลักสูตรเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ
 - 1.4 หลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) จำนวน 5 หลักสูตร
 - 2.1 หลักสูตรวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 - 2.2 หลักสูตรวิศวกรรมโลจิสติกส์
 - 2.3 หลักสูตรวิศวกรรมการจัดการพลังงาน
 - 2.4 หลักสูตรวิศวกรรมบริหารงานก่อสร้าง
 - 2.5 หลักสูตรวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ
3. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วศ.ม.) จำนวน 1 หลักสูตร
 - 3.1 หลักสูตรการจัดการงานวิศวกรรม

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ปรัชญา “สร้างบัณฑิตสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีทักษะเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม ผู้นำนวัตกรรม สร้างสรรค์”

วิสัยทัศน์ “คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมผลิตบัณฑิตที่เป็นเลิศด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมควบคู่ไปกับวิศวกรรมศาสตร์ โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนที่เป็นเลิศรวมไปถึงการบริการวิชาการ เพื่อแก้ปัญหาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้นำด้านวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและพัฒนา นวัตกรรมตามหลักพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อการท้องถิ่นและการพัฒนาประเทศเพื่อการแข่งขันประชาคม อาเซียน”

อัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติ สู่งาน อดทน ใฝ่รู้ คู่คุณธรรม”

หลักการบริหารงาน “สานต่องานเดิม เสริมสร้างงานใหม่ ด้วยใจเป็นมิตร ร่วมจิตพัฒนาและนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิต ด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมควบคู่ไปกับวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นมืออาชีพมีความรู้ คู่คุณธรรม ทักษะเป็นเลิศ และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่และ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตทั้งใน ประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน
2. พัฒนาและสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีรวมไป ถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและภูมิปัญญา นวัตกรรมในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วย นวัตกรรม
3. เผยแพร่ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม ทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี โดยการผสมผสานบน พื้นฐานของพันธกิจสัมพันธ์ให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และนำแนวทางของเศรษฐกิจพอเพียงกับ ทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริไปใช้กับภูมิปัญญาและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน สังคมอุดมปัญญา พร้อมด้วยคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน
4. ส่งเสริม สนับสนุน การทำนุบำรุงงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เทคโนโลยีพื้นบ้านและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมของชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
5. บริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลเพื่อก้าวสู่ความเป็นองค์กรคุณภาพพร้อมสร้างความสุขในการทำงาน
6. พัฒนาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมุ่งสู่ความเป็นสากล เพื่อแข่งขันกับประชาคมอาเซียน

แผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พ.ศ. 2564-2568

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับ ยกระดับการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิชาการและวิชาชีพ “บัณฑิต นักปฏิบัติ” ผลิตบัณฑิตของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการตลาด อุตสาหกรรม นโยบายในการปฏิรูปการเรียนรู้แบบ Outcome-Based Education (OBE)

1. โลกในห้องเรียน : Focus ด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก โดยเน้นการเรียนการสอนที่สามารถ พัฒนาให้นักศึกษามีศักยภาพในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ โดยหนึ่งในวิธีนั้น คือ การเรียนการสอนแบบ Blended Learning ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้แบบ face to face ในห้องเรียนกับการเรียนแบบ Online ผ่านสื่อวิดีโอ หรือสื่อสารสนเทศ อื่น ๆ รวมถึงการเรียนการสอน

ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น Flipped Classroom, Problem-Based Learning (PBL), Project Based Learning และ Community-Based Learning เป็นต้น

2. โลกนอกห้องเรียน : Focus ที่กิจกรรมนักศึกษาที่สามารถพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างชัดเจน โดยการพัฒนารูปแบบกิจกรรมนักศึกษาให้นักศึกษาทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำงาน และฝึกฝนทักษะของตนมีการวัดประเมินผลทักษะที่เกิดกับนักศึกษาอย่างชัดเจน

3. ส่วน Overlap : ระหว่างโลกในห้องเรียนและโลกนอกห้องเรียน : Focus ที่การทำงาน ฝึกงาน ในสถานที่จริงระหว่างเรียนให้มีประสิทธิผล (Work Integrated Learning, WIL) โดยสร้างความร่วมมือที่ใกล้ชิดและเข้มแข็งกับองค์กรภายนอก เพื่อนำไปสู่การเป็น Partnership ในการผลิตบัณฑิต เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยมีภาพรวมเป็น 6 กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้ตรงความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

- ด้านทักษะภาษา English, Japan, China, skill ในทุกระดับชั้นปี
- ด้านทักษะวิชาชีพ โดยมีการผ่านการอบรมการฝึกวิชาชีพในทุกชั้นปี
- ด้านทักษะทาง Digital นิสิตจะต้องผ่านการฝึกอบรมในระบบ Program ทางภาคอุตสาหกรรม

ของแต่ละหลักสูตรของตนเอง

- ด้าน R&D การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจะเกิดจากองค์กรและการมีส่วนร่วมของภาคชุมชน

หรือธุรกิจทั้ง ขนาดเล็กและอุตสาหกรรมขนาดใหญ่

- ส่งเสริมให้บัณฑิตมีแนวทางในการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมในความเป็น Smart Enterprise

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรให้เป็นสหกิจศึกษา WIL, CWIE ในทุกหลักสูตรโดยมีหน่วยงานมาออกแบบและทำกระบวนการพัฒนาหลักสูตรในทุกหลักสูตรและการ MOU ในการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ใช้บัณฑิตการพัฒนาทักษะแรงงานทั้งภาคเอกชนและรัฐบาล

กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะสาขาวิชาให้ตรงความต้องการ

- การพัฒนาหลักสูตรไปสู่ระดับนานาชาติ
- การส่งเสริมให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน
- การติดประสานงานส่งเสริมเพื่อให้มีนักศึกษาต่างชาติเข้ามาเรียนร่วมในคณะ

กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของผู้เรียน

- หลักสูตรระยะสั้น Modular, Pre-Degree, Non-Degree, Credit-bank

กลยุทธ์ที่ 5 กิจกรรมแนะแนวการทำงานตลาดการศึกษา Door to Door กิจกรรม Face to Face กิจกรรม Open House กิจกรรม Feeling Happy ตลอดปีการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 6 หน่วยกิจกรรมส่งเสริมเข้าร่วมการแข่งขันทักษะ ทุกหลักสูตรเข้าร่วมประกวดแข่งขัน เพื่อให้เกิดการตื่นตัวในการเรียนและการปฏิบัติงานและสร้างชื่อเสียง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมบุคลากรเพื่อความเชี่ยวชาญทางวิชาการ และหลักการบริหารภายในและการจัดการสู่มาตรฐานสากล บุคลากรทุกคนจะต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้ให้ก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพอย่างมั่นคง

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการพัฒนาองค์ความรู้

- ส่งเสริมการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มองค์ความรู้ใน ศาสตร์วิศวกรรมและเทคโนโลยีขั้นสูง
- ส่งเสริมการทำวิจัย การขอแหล่งทุน ทั้งภายในและภายนอก และร่วมกับแหล่งทุนนานาชาติ
- ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ “รองศาสตราจารย์หน้าใหม่ และผู้ช่วยศาสตราจารย์มืออาชีพ”

- ส่งเสริมการศึกษาต่อ ระดับ ปริญญาเอก ให้ตรงสาขาและความต้องการของตลาดการศึกษา
- ส่งเสริมการตีพิมพ์งานวารสารที่ปรากฏในฐานระดับ TCI และนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 2 สายสนับสนุนมีศักยภาพในการบริหารด้านวิชาชีพ และภาษา

- ส่งเสริมพนักงานสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ

- การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มองค์ความรู้ในศาสตร์ของตำแหน่งงานในสาขาการทำชำนาญการ
- ส่งเสริมให้ทีมงานวิจัยสายสนับสนุน “Routine to Research” เพิ่มประสิทธิภาพของงานประจำ
- ส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วม แบบองค์รวมสร้างบรรยากาศในการทำงาน
- ส่งเสริมการตีพิมพ์ งานวารสารที่ปรากฏ ในฐาน ใน ระดับ TCI

กลยุทธ์ที่ 3 การจัดการเรียนการสอน Teaching clinic เพื่อวิเคราะห์ความเข้าใจของรายวิชา

กลยุทธ์ที่ 4 วารสารคณะสู่มาตรฐานคุณภาพในฐาน TCI

ยุทธศาสตร์ที่ 3 องค์การสร้างสรรค์ “การบริหารงานสร้างสรรค์” ให้มีคุณธรรมและธรรมาภิบาลและพัฒนาตามหลักการบริหารภายใน และการจัดการสู่มาตรฐานสากล บริหารจัดการทรัพยากรภายในคณะอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นองค์กรสร้างสรรค์และโปร่งใส

กลยุทธ์ที่ 1 การจัดตั้งกองทุนของคณะ เพื่อพัฒนาบัณฑิตและสวัสดิการของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 2 บริหารจัดการภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสตลอดจนตรวจสอบ

กลยุทธ์ที่ 3 ก้าวไปสู่ Happy Workplace องค์การสร้างสรรค์ อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 4 น้อมนำแนวปรัชญา รัชกาลที่ 9 ต่อยอดในโครงการ “สุข 8 ประการ”

การจัดการสู่องค์กรมาตรฐานสากล นโยบายด้าน ICT และ being real digital Faculty

1. Internet access in every square inch in education zone

2. มีระบบอนุมัติเอกสารด้วย AI ที่ทำงานร่วมกับ Image Processing สำหรับเอกสาร routine เช่น ถอน เพิ่ม รายวิชา

3. จัดตารางสอนด้วย AI หรือ ใช้ระบบ REG ให้เต็มศักยภาพ

4. จัดให้มีศูนย์นวัตกรรมและวิทยบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และ Active Learning

5. ปรับระเบียบงานสารบรรณให้รองรับ Digital Signature ได้แก่ การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail ที่เป็นทางการในการสั่งการแทนบันทึกข้อความ หรือการเขียนหนังสือ

6. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail เปรียบเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเป็นที่อยู่ทางกายภาพ

7. จัดทำระบบยื่นใบลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้การยืนยันตัวตนด้วย E-mail ภายในคณะ

8. จัดให้มี Online course สำหรับพัฒนาทักษะของบุคลากรคณะ เพื่อให้เกิด Digital Mindset และพร้อมรับ Disruption technology

9. ผลักดันให้มีสื่อสารองค์กรที่ใช้งาน Social Media ในการทำการตลาดและสื่อสารกับประชาคมอย่างเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์คณะ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 จุดเน้น “วิจัยนวัตกรรมชุมชนการรับใช้สังคม” เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจพัฒนาโดยนวัตกรรมตามแนวเครือข่ายพันธมิตรจัสสัมพันธ์ บริหารด้านวิชาการ ด้านนวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เป็นที่ยังพอใจแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก โดยมีแนวทางการพัฒนางานวิจัย ดังนี้

1. สร้างนักวิจัยดาวรุ่ง (Star researchers)
2. สร้างกลุ่มวิจัยที่เข้มแข็ง มี ชื่อเสียง (Research Unit : RU)
3. เพิ่มสัดส่วน Active Researchers
4. สร้างงานวิจัย และนวัตกรรม ที่มีศักยภาพ
5. Partnership ความร่วมมือแหล่งทุน โดยมีกระบวนการและกลไกในการพัฒนาระบบงานวิจัย ดังนี้
 - 5.1 หน่วยงานเพื่อบริหารจัดการการวิจัยครบวงจร(พัฒนางานวิจัย/ กลุ่มวิจัย/ บริหารสัญญา/ กำกับ ควบคุม/ สร้างเครือข่าย)
 - 5.2 หน่วยงานพัฒนางานและขายงานวิจัย ทั้งเชิงพื้นที่และภาคธุรกิจอุตสาหกรรม
 - 5.3 ระบบพัฒนานักวิจัย กลุ่มวิจัย (นักวิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย ผู้อำนวยการแผนงานและโครงการวิจัย)
 - 5.4 ระบบภาระงาน & การประเมินที่ระบุ Track ได้
 - 5.5 ระบบเชื่อมโยงการวิจัย กับการเรียน ของเครือข่ายภายในคณะ
6. สนับสนุนกลไกการสนับสนุน/ ส่งเสริมการร่วมวิจัยทั้งชุมชนภาครัฐและภาคเอกชน โดยมีแนวทางการพัฒนางานบริหารวิชาการ แบ่งกลุ่มสัดส่วน ได้แก่ กลุ่ม 1 บริการจากความรู้พื้นฐาน (งานรับจ้างทั่วไป ตามความต้องการ) กลุ่ม 2 บริการจากองค์ความรู้หลัก (งานองค์ความรู้เฉพาะ ต้องสร้าง) กลุ่ม 3 งานฝึกอบรม และ Digital Course (ฝึกอบรม ทั่วไป) และพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 6.1 สร้างกลุ่มคนบริการวิชาการมืออาชีพ (เป็น ทีม : มีระดับทำงาน ระดับ ผจก.โครงการ)
 - 6.2 สร้างกลุ่มวิจัยที่เข้มแข็ง มีจุดขายเอง (Research Unit) จนให้บริการวิชาการบนฐานความรู้ตนเอง
 - 6.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับให้บริการ วิชาการ (เครื่องมือและพื้นที่เพื่อรองรับ)
 - 6.4 เชื่อมโยงกับความต้องการพื้นที่ (รัฐ/ เอกชน/ ชุมชน)
 - 6.5 มีกลยุทธ์การตลาด (เพิ่มจำนวนโครงการ)
 - 6.6 เชื่อมโยงแหล่งทุนต่างประเทศ
 - 6.7 หน่วยงานบริหารงานบริการวิชาการ (บริการจัดการ/สนับสนุน/อำนวยความสะดวก/Marketing Arm)
 - 6.8 ระบบรองรับและส่งเสริมงานบริการวิชาการ (สัดส่วนค่าตอบแทน การเติบโตของกลุ่มการส่งเสริม สนับสนุน การปันผลกำไร ระบบภาระ งานและการประเมินที่ระบุ Track ที่เน้นบริการวิชาการ)
 - 6.9 กลไกสร้างการมีส่วนร่วมของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและโท
 - 6.10 กลไกส่งเสริมการตั้งศูนย์เชี่ยวชาญ (สามารถทำวิจัยและบริการวิชาการ)

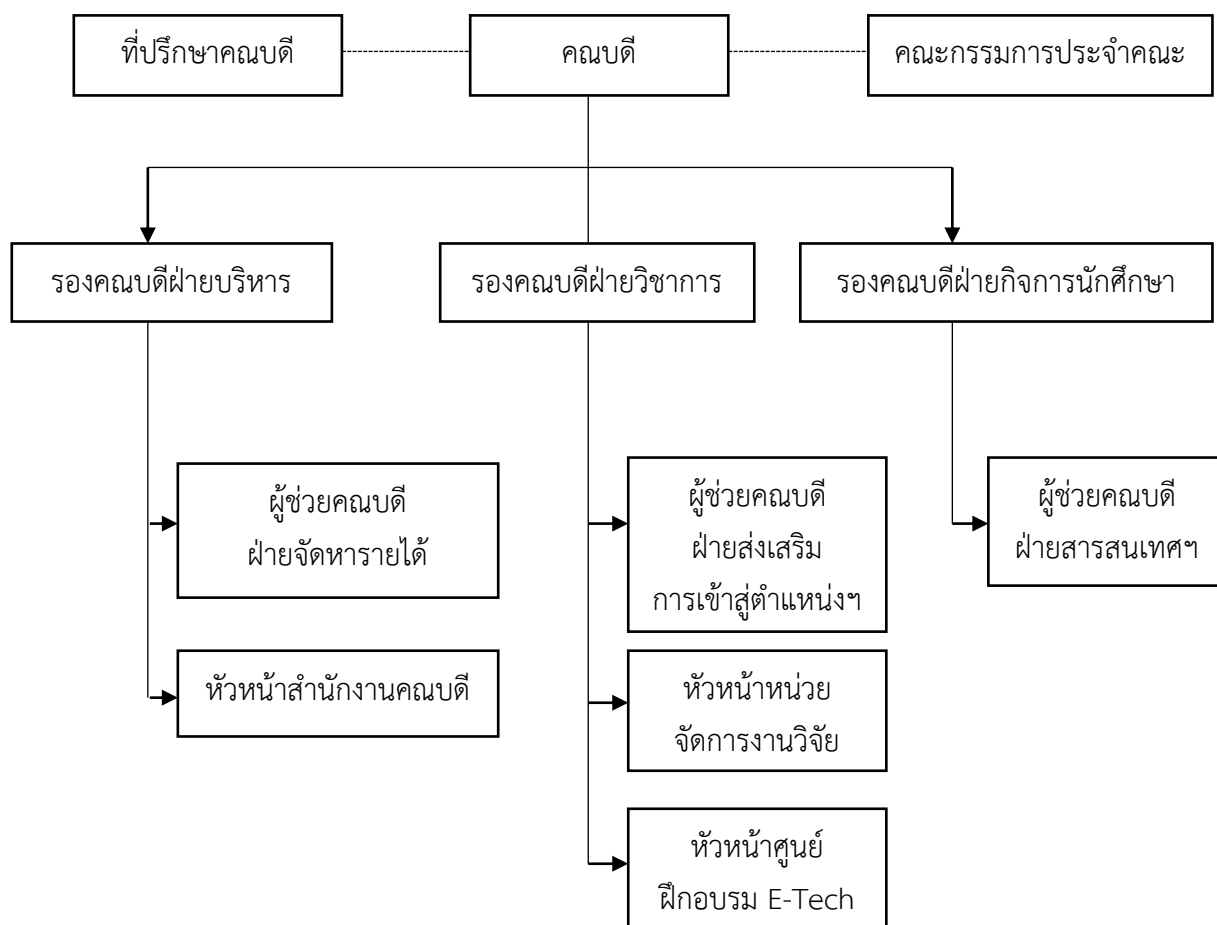
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนา “การจัดการรายได้” เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมและเทคโนโลยี จัดหารายได้จากการบริการแก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา และการบริหารงานในด้านวิชาชีพเฉพาะ

- กลยุทธ์ที่ 1 การเปิดศูนย์ ETECH – Training ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมและเทคโนโลยี
- กลยุทธ์ที่ 2 การตลาดเชิงรุกเพื่อให้ผู้สนใจมาใช้บริการของศาสตร์ในครบในแต่ละสาขาวิชาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 3 หลักสูตรทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาวที่ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น ห้องเรียนเตรียมวิศวกรรม, การฝึกอบรมการจัดการพื้นที่ของท้องถิ่น ฯลฯ
- กลยุทธ์ที่ 4 ให้บริการและวิเทศสัมพันธ์ตามสาขาวิชาชีพ อย่างมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 5 จัดทำข้อมูลด้านนวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์ เพื่อบริการนวัตกรรมงานวิจัยให้กับภาคธุรกิจอุตสาหกรรม
- กลยุทธ์ที่ 6 ทำความร่วมมือกับหน่วยงานมาตรฐานพัฒนาฝีมือแรงงานและองค์กรที่เน้นด้านนวัตกรรมเพื่อให้ก่อเกิดรายได้

บทบาทและภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพสามารถเอื้อประโยชน์ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ โดยเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมและอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลเน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกับ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิตและเพื่อให้สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่เป็นสากลและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต
3. ยกระดับมาตรฐานการจัดการเรียนรู้ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ และวิชาชีพที่เป็นสากล
4. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้ทั่วทั้งองค์กร และมีการพัฒนามาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถและปริมาณเพียงพอต่อการดำเนินการกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำหนดให้การวิจัยเป็นภารกิจหลักของอาจารย์ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และแก้ปัญหาของท้องถิ่น
7. ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริการวิชาการให้กับสังคม นำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย
8. จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจให้กับบุคคลภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย และครอบคลุมทุกพันธกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
9. กำหนดให้การมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับคณะ ให้มีโอกาส ในการกำหนดทิศทางการบริหารงาน การดำเนินงานในเรื่องต่างๆของคณะให้ครอบคลุมทุกพันธกิจหลักทุกด้านของคณะ
10. พัฒนาและสร้างเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมและให้มีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่น เช่น ด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการและการวิจัย และส่งเสริมให้มีผลงานหรือชิ้นงานที่เกิดจากการพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้เป็นที่ยอมรับของวงวิชาการ
11. ดำเนินการโครงการต่าง ๆ อันเป็นไปเพื่อสนองต่อโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการ.เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับศักยภาพของคณะ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
12. ยกระดับระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะให้เข้าสู่ระบบสหกิจศึกษาที่เน้นการมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง ระหว่างคณะกับสถานประกอบการ หรือแหล่งจ้างงานต่าง ๆ
13. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อการเชื่อมโยงไปสู่การร่วมมือในการพัฒนาศักยภาพระหว่างหน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ ทั้งหน่วยงานภายในและต่างประเทศ
14. ส่งเสริมให้อาจารย์เผยแพร่ผลงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ต่าง ๆ ไปสู่การนำเสนอ และให้ ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูลผลในระดับสากล
15. กำหนดให้อาจารย์ที่มีคุณสมบัติที่เข้าเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เร่งพัฒนาผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
16. จัดโครงสร้างการบริหารแบบการกระจายอำนาจ (Decentralize) ให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เพื่ออนุวัติตามมาตรา 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน และเพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานและคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และด้วยกรอบระยะเวลาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้สิ้นสุดในปี พ.ศ.2564 ประกอบกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ 2565 – 2569) ในยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากร เรื่องการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะจึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน ในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารจัดการที่มีลักษณะการปฏิบัติงานในการติดต่อประสานงานกับคณาจารย์บุคลากรภายในคณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งบุคคลภายใน บุคคลภายนอกคณะ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รายละเอียดการปฏิบัติงานจะครอบคลุมหลายด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานผลิตเอกสาร งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริการงานวิจัย งานบริการกิจกรรมพิเศษ การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดเก็บเอกสาร งานดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานคณบดี ให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมีภาระงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการในงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ปฏิบัติงานจัดพิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ บันทึกข้อความและหนังสือภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการการศึกษา ให้มีความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดี และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. ให้บริการติดต่อประสานงาน บริการข้อมูลแก่อาจารย์ นักศึกษาภายในคณะในการบริหารงานด้านหนังสือราชการ การเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ บุคลากร และงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดูแลการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการโดยประสานการจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอผลงาน พิธีกรดำเนินรายการ การจดบันทึกข้อมูล ตรวจสอบรายงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามเป้าหมาย
4. ร่วมกับผู้บริหารคณะในการวางแผนการบริหารงานและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์และแผนงานต่าง ๆ ของคณะ
5. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ ข่าวสาร ผลงาน และแนะนำการรับสมัครนักศึกษาของคณะให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้ทราบ
6. ประสานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกคณะ
7. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การวิจัย และสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
8. ส่งเสริม และสนับสนุนและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุก ๆ ด้านของคณะ
9. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
10. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณบดี ได้แก่ การนัดหมาย แจ้งกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมหรือกำหนดการประชุม จัดทำตารางภารกิจของคณบดีเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ
11. ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
12. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ การบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
13. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระงานเกินเกณฑ์ภาคปกติ ค่าตอบแทนภาระงานสอน รายวิชาเปิดเรียนกรณีพิเศษ, ค่าตอบแทนภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา, ค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ของคณาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำภาคเรียน

14. ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลการเสนอรายงานภาระงานของคณาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประจำปีภาคเรียน

15. ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรของคณะ ได้แก่ จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติ วุฒิการศึกษา วันที่เข้าปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญทางวิชาการและวิชาชีพของบุคลากรสายวิชาการ

16. ปฏิบัติงานตรวจสอบสิทธิการลาทุกประเภทของบุคลากรคณะ และสรุปรายงานผล และจัดทำรายงานสถิติการลาให้แก่มหาวิทยาลัย ประจำปีเดือน รอบ 6 เดือน และประจำปีงบประมาณ

17. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ, งานเลขานุการ การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ, งานเลขานุการ การประชุมบุคลากรของคณะ, งานเลขานุการ การประชุมบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ ได้แก่ การจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม การจดบันทึกการประชุม การบันทึกเสียงประชุม การจัดพิมพ์รายงานการประชุม และจัดทำเอกสารรายงานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยประชุม การเบิกจ่ายค่าเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และดูแลความเรียบร้อยก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม

18. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าดำเนินการงานอวมงคล

19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

การประชุมเป็นกิจกรรมที่บุคคลมาพบปะกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็นอย่างมีวัตถุประสงค์และมีระเบียบวิธี ทั้งนี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีองค์ประกอบได้แก่ คณะบุคคล การนัดหมาย เวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่อง เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานในองค์กร รวมไปถึงร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ การให้ข้อเสนอแนะหรือร่วมกันพิจารณาวางแผนนโยบายต่าง ๆ ดังนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กร และผู้บริหารที่ต้องร่วมกันวางแผนการทำงาน ปรึกษาหารือกันแก้ไขปัญหาและเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้ผู้บริหารได้แสดงถึงความสามารถของการเป็นผู้นำในการดูแล กำกับ ควบคุมงานในความรับผิดชอบ การประชุมจึงเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารจัดการงานในทุกด้าน ผู้บริหารสามารถใช้ช่วงเวลาการประชุมในการสื่อสาร ชี้แจงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี และเป็นการสร้างโอกาสในการติดตามงานของผู้บริหารเป็นวิธีการกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรับผิดชอบที่จะทำให้สำเร็จตามเป้าหมายให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้วางแผนปฏิบัติร่วมกันไว้ การประชุมจึงทำให้เกิดประโยชน์ต่องานได้เป็นอย่างดี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดการประชุมในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและวางแผนการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการคณะร่วมกันของทีมผู้บริหารคณะ ประกอบไปด้วยคณะกรรมการ ดังนี้

1. ประธาน ได้แก่ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมมีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ควบคุมการประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
 - 1.2 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการและติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม
 - 1.3 เป็นผู้เปิดการประชุม พักการประชุมหรือเลื่อนประชุมและปิดการประชุม
 - 1.4 ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม
2. รองประธาน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน กรณีประธานติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไปราชการไม่สามารถเข้าประชุมได้
3. กรรมการ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัย หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีและนวัตกรรม หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยี และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานภายใน สำนักงานคณบดี คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม ซึ่งมีสิทธิแสดงความคิดเห็นและอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
4. เลขานุการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ การลงทะเบียนการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม

การดำเนินการจัดการประชุมที่ดี ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ระหว่างประชุม ก็ต้องมีการดำเนินการตามระเบียบวาระและตามบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหลังจากเลิกประชุมแล้ว ยังคงมีภารกิจในการติดตามงานหรือดำเนินการต่อไป โดยผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมีกำหนดการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการตามพันธกิจต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม

- เลขานุการร่วมประชุมหารือกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวันเวลาประชุมและพิจารณาสั่งการในประเด็นต่าง ๆ ของการประชุม
- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น การจองห้องประชุมและจัดห้องประชุม
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการบริหารคณะได้ทราบถึงกำหนดการประชุมและเสนอวาระการประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมนำเสนอประธานกรรมการพิจารณา และดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระ
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม และดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 - 3 วันทำการอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุมและตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม ระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD Projector เป็นต้น

2. การดำเนินการประชุม

- ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยในทุกด้านของที่ประชุมก่อนเริ่มการประชุม เช่น เอกสารใบลงเวลาผู้เข้าประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นต้น
- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการให้ความคิดเห็นครบถ้วนในแต่ละเรื่องแล้ว ประธานกรรมการควรสรุปประเด็นให้ชัดเจน โดยเฉพาะวาระที่มีการพิจารณาลงมติ ต้องให้ชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรือมอบให้ใครไปดำเนินการต่อไป โดยมีการกำหนดเวลาให้รายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจน
- บันทึกเสียงการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุมตามประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ

3. การดำเนินการหลังการประชุม

- จัดทำสรุปมติที่ประชุม และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีดำเนินการตรวจทานและจัดส่งสรุปมติที่ประชุมไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยด่วน ยกเว้น บางเรื่องที่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุมก่อน หรือยังไม่มีข้อยุติที่ชัดเจน
- จัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีดำเนินการตรวจทานและจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- ดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องการเผยแพร่รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองการประชุมเรียบร้อยแล้วในเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะของงานเลขานุการ

- ดำเนินการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในวาระสืบเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุมครั้งต่อไป

ดังนั้น การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงมีความสำคัญในการบริหารจัดการสร้างประโยชน์ต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก และถือเป็นภารกิจสำคัญของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี ซึ่งจะรับผิดชอบจัดการประชุมตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา โดยสามารถสรุปความสำคัญของการประชุมเพื่อการบริหารจัดการ ได้ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน ซึ่งจะทำให้เกิดการปรึกษาหารือ เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ของคณะร่วมกันได้อย่างรอบด้าน

2. เพื่อให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญในการบริหารงานของคณะ ซึ่งการประชุมนั้นจะช่วยให้เกิดการระดมความคิดพิจารณาได้อย่างกว้างขวาง และมีความหลากหลายทางความคิดในแต่ละประเด็น ซึ่งจะสามารถทำให้เกิดความรอบคอบในการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้เกิดการกระจายข่าวสารในคณะได้เป็นอย่างดี ซึ่งในการปฏิบัติงานหากไม่มีการประชุมหารือ อาจเกิดเหตุการณ์สร้างความเข้าใจผิดคลาดเคลื่อน และอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการสื่อสารที่ต้องใช้เวลาในการบอกกล่าวสื่อสารกันเป็นรายคน การประชุมจึงช่วยให้เกิดความสะดวกในการสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงาน

4. เพื่อให้การประสานงาน ประสานความคิดและสร้างความเข้าใจ ซึ่งจะช่วยให้เกิดการพบปะหารือ แลกเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้เกิดความคุ้นเคยและเกิดการทำงานร่วมกันได้โดยสะดวก ช่วยให้บุคลากรในคณะได้มีส่วนร่วมในการทำงาน โดยผู้ร่วมประชุมจะมีความรู้สึกถึงการทำงานในรูปแบบการทำงานเป็นทีม และมีความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายผ่านวาระการประชุมร่วมกัน ทำให้เกิดการทำงานเป็นทีม การปฏิบัติงานจึงสามารถประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติงานและวิธีการหรือกระบวนการใหม่ ที่เกิดจากการเสนอความเห็นในการประชุมที่มีการช่วยกันระดมความคิดจากบุคลากรทุกคน จะส่งผลให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ มีการไตร่ตรองจนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดที่มีร่วมกัน เกิดความคิดและวิธีการบริหารจัดการในรูปแบบใหม่ขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี อีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่อยู่ในฝ่ายงานเดียวกัน หรือฝ่ายงานอื่นได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนเองไม่ทราบ หรือไม่เชี่ยวชาญในระหว่างการประชุม ทำให้ทุกคนได้รับผลประโยชน์ร่วมกันได้

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

เอกสารรายงานการประชุมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญหนึ่งของการบริหารจัดการงานตามภารกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยเป็นการจดบันทึกหลักฐานการประชุมไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานสำหรับการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ และเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของคณะได้เป็นอย่างดี การจัดทำรายงานการประชุม จึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปได้อย่างราบรื่น

และบรรลุลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้กับทั้งผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่ายงานและผู้เกี่ยวข้อง อีกทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดและพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

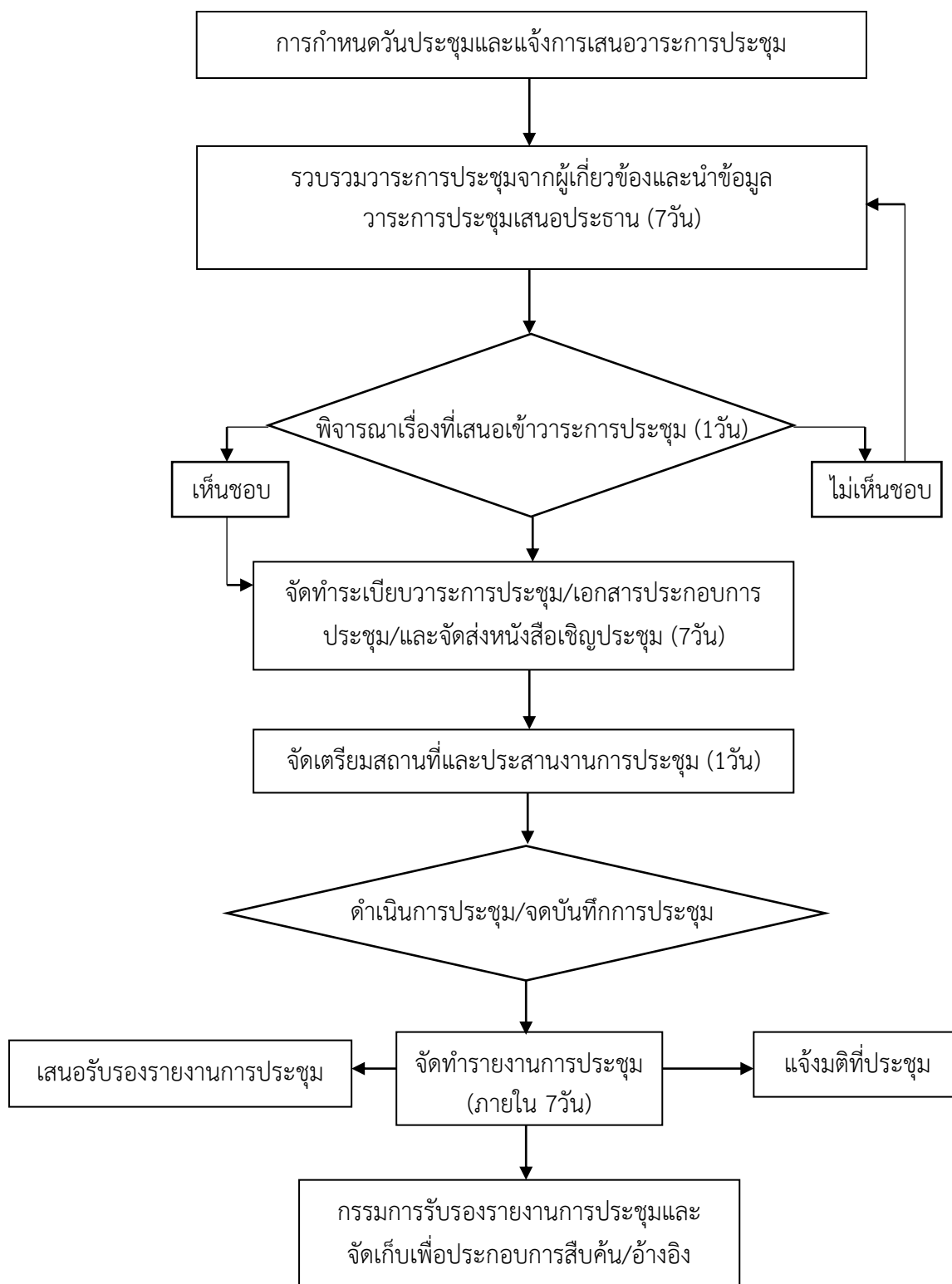
การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของคณะจำเป็นจะต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการประชุม บันทึกการประชุม และผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย อาจเกิดความเสียหายต่อการบริหารจัดการของคณะได้ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมจึงต้องดำเนินการให้มีความกระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้อง ซึ่งจะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุม ตามความมุ่งหมายของการประชุม หากการประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี อาจก่อให้เกิดการสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาทำงานของบุคลากรและที่สำคัญ คือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิดและปฏิบัติงานเพื่อช่วยขับเคลื่อนคณะไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถสรุปความสำคัญ of รายงานการประชุมเพื่อการบริหารจัดการคณะได้ ดังนี้

1. เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานให้ไปปฏิบัติตามมติการประชุมที่ได้มีการบันทึกเรื่องราวเหล่านั้นไว้ในรายงานการประชุมและใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงในการบริหารจัดการของคณะได้
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงาน เป็นหลักฐานสำคัญให้งานเลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานจากมติที่ประชุม อีกทั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน โดยนำเรื่องเข้าระบียบวาระการประชุม “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ได้อีกทางหนึ่ง
3. เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐานสืบค้นอ้างอิงจากรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงตามกฎหมายได้ หากมีข้อขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้
4. เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสาร โดยการจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อเกิดความต่อเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป
5. เพื่อใช้ข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินงานและสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการของคณะให้สำเร็จลุล่วงได้
6. เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่บุคคลให้ได้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวของคณะนับเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันได้เป็นอย่างดี

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะ ผู้จัดทำจึงได้ดำเนินการเลือก งานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมของคณะ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

โดยผู้จัดทำมีประสบการณ์ในด้านการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน และได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม โดยอ้างอิงรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งมีการกำหนดระเบียบวาระการประชุมที่ระบุไว้อย่างชัดเจนและใช้วิธีการจดบันทึกรายงานการประชุมอย่างย่อ ซึ่งเป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่ทุกฝ่ายเสนอ สรุปเนื้อหาให้กระชับและมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ผู้อ่านสามารถเข้าใจเหตุการณ์ เหตุผลหรือที่มาของการลงมติได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart ดังนี้

แผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดวันประชุมและแจ้งการเสนอวาระการประชุม

คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และปฏิบัติหน้าที่กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการพิจารณากำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรสาขาวิชา กำกับดูแลและควบคุมการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและพิจารณางบประมาณของคณะตามยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัย และร่วมกันนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณบดี และแจ้งผลการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประกอบไปด้วย

1. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
5. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้	กรรมการ
6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
7. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	กรรมการ
8. หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีนวัตกรรม	กรรมการ
9. หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัย	กรรมการ
10. หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยี	กรรมการ
11. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

การเตรียมงานจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี ประธานกรรมการ คือ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จะเป็นผู้กำหนดวันที่ประชุม เวลาการประชุม และพิจารณาสั่งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อเสนอเรื่องนำเข้าวาระการประชุม โดยดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี โดยกำหนดร่วมกับประธานกรรมการ เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคณะได้ทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้า ดังตัวอย่าง บันทึกข้อความ (1) แจ้งกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และตามตัวอย่าง ภาพที่ 4 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

1.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันเวลาการประชุมกรรมการบริหารคณะโดยสอบถามและรับข้อมูลการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมจากคณะกรรมการ ประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมฯ หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัย หัวหน้างานถ่ายทอดฯ และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ดังตัวอย่าง บันทึกข้อความ (2) แจ้งกำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ โดยนำเสนอในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail, Application line และสำเนาเอกสารนำส่งโดยเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.3 กำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลวาระการประชุม โดยรวบรวมเรื่องจากคณะกรรมการในแต่ละฝ่ายงาน เพื่อเสนอเข้าวาระการประชุม และรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมจากคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อเสนอต่อประธานการประชุม โดยประธานและเลขานุการจะต้องวางแผนบริหารจัดการในเรื่องที่นำเข้าวาระการประชุมแต่ละครั้งให้มีความสอดคล้องกับเวลาการประชุม เช่น เรื่องที่นำเสนอเข้าวาระ การพิจารณาเป็นประเด็นสำคัญ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะ หรือมอบหมายงานให้รับผิดชอบหรือต้องดำเนินการพิจารณาโดยละเอียด ควรคำนึงถึงการบริหารจัดการเวลาในการประชุมให้มีความเหมาะสม

1.4 ประธานการประชุมพิจารณาข้อมูลเรื่องวาระการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการนำเสนอ เพื่อกำหนดเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ โดยพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการประสานงานกับผู้เสนอวาระ เพื่อรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการบริหารคณะตามลำดับต่อไป

ปัญหา

1. วาระการประชุมที่นำเสนอเข้าที่ประชุมจากคณะกรรมการมีจำนวนมาก อาจส่งผลกระทบทำให้ใช้เวลาในการประชุมค่อนข้างนาน
2. เอกสารประกอบการประชุมในวาระแจ้งเพื่อทราบ หรือวาระเพื่อพิจารณามีจำนวนมากในแต่ละประเด็นและต้องใช้เวลาในการพิจารณาร่วมกันค่อนข้างใช้เวลานาน และบางครั้งมีความละเอียดซึ่งไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจได้ครบถ้วนจากเอกสารประกอบการประชุม
3. การได้รับเอกสารหรือข้อมูลวาระการประชุมจากคณะกรรมการมีความกระชั้นชิด และไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดส่งเอกสารเข้าที่ประชุม ส่งผลให้มีความล่าช้าในการบริหารจัดการเอกสารการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ดำเนินการหารือร่วมกับประธานกรรมการ โดยพิจารณาแจ้งเรื่องที่จะนำแจ้งในวาระแจ้งเพื่อทราบ ที่มีได้มีประเด็นสำคัญ โดยนำแจ้งผ่านช่องทาง Line กลุ่มคณะกรรมการบริหารคณะทราบ โดยไม่นำเข้าวาระแจ้งเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
2. เผยแพร่ข้อมูลปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า
3. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารคณะโดยตรงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันตามกำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเข้าที่ประชุม เพราะหนังสือสอบถามวาระการประชุมอาจไม่ได้รับความสนใจหรือล่าช้า หรือมีข้อมูลประกอบการเสนอวาระค่อนข้างมาก หรืออยู่ระหว่างดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

1. แจ้งคณะกรรมการให้ทราบวัน เวลาและวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ผ่านช่องทาง Line กลุ่มคณะกรรมการบริหารคณะ
2. แจ้งกำหนดวันเวลาที่ปิดรับข้อมูลเสนอวาระการประชุมให้คณะกรรมการทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หากเป็นเรื่องที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา ให้จัดเป็นเอกสารแทรกวาระการประชุมเพิ่มเติม
3. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารคณะที่เป็นผู้นำเสนอวาระในเรื่องวาระเพื่อพิจารณา โดยรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารคณะได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ (1)

แจ้งกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร. ๑๓๖๑

ที่ ทอ ว ๐๙๖ / ๒๕๖๕ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยคณบดี ประธานกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กำหนดให้งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูล การนัดหมายกำหนดการประชุมดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี

ในการนี้ งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี จึงขอแจ้งปฏิทินการประชุม และปฏิทินแผน การปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ประจำปี พ.ศ. 2565



ครั้งที่ 1	วันพุธ	23	กุมภาพันธ์	2565
ครั้งที่ 2	วันพุธ	23	มีนาคม	2565
ครั้งที่ 3	วันพุธ	27	เมษายน	2565
ครั้งที่ 4	วันพุธ	25	พฤษภาคม	2565
ครั้งที่ 5	วันพุธ	22	มิถุนายน	2565
ครั้งที่ 6	วันพุธ	27	กรกฎาคม	2565
ครั้งที่ 7	วันพุธ	24	สิงหาคม	2565
ครั้งที่ 8	วันพุธ	28	กันยายน	2565
ครั้งที่ 9	วันพุธ	26	ตุลาคม	2565
ครั้งที่ 10	วันพุธ	23	พฤศจิกายน	2565
ครั้งที่ 11	วันพุธ	28	ธันวาคม	2565

หมายเหตุ : กำหนดการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ภาพที่ 4 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ (2)

แจ้งกำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร ๑๓๖๑

ที่ ทอ ว ๑๖๘ /๒๕๖๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วย คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกรพิทักษ์ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและวิศวกรรม ชั้น ๒

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการบริหารคณะที่มีความประสงค์จะเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ดำเนินการนำเสนอเรื่องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับสมบูรณ์ โดยนำส่งที่งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าว คณะขอสงวนสิทธิ์นำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเป็นการลำดับเรื่องราวที่กำหนดไว้เสนอในที่ประชุม และมีความสำคัญที่จะทำให้เกิดการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือมีข้อตกลงร่วมกันและส่งผลต่อการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ของคณะ นอกจากนี้ ยังทำให้ผู้เข้าประชุมทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอในที่ประชุมได้ ป้องกันการอภิปรายนอกเรื่อง หากมีการอภิปรายนอกเรื่องมากเกินไปจนความจำเป็นจะทำให้ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ซึ่งการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้มีความกระชับ ชัดเจนและตรงประเด็น หากมีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งได้กำหนดรูปแบบการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมไว้ 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1 รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการเป็นการประชุม หรือการประชุมที่ดำเนินการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ โดยใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความหมายที่เข้าใจและชัดเจนตรงกันโดยมีระเบียบวาระ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.2 รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ โดยที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ โดยใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ

ทั้งนี้ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการตามวาระหลัก ๆ ในรูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม (3) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณพ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานในที่ประชุม ได้แก่ คณะบดีเป็นผู้นำเสนอวาระโดยแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ เช่น การแจ้งรายงานกิจกรรมหรือผลการดำเนินงานของคณะและมหาวิทยาลัย หากไม่มีเรื่องใดแจ้งเพื่อทราบให้เขียนว่า ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (หากเป็นการประชุมครั้งแรกจะไม่มีกรณารับรองรายงานการประชุม) ทั้งนี้ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมามีการดำเนินการนำเสนอให้กรรมการได้อ่านล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้การประชุมในครั้งนี้ได้มีการพิจารณาด้วยความรวดเร็ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะได้มีมติมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่อไป หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อน แต่ยังมีข้ออยู่ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นการพิจารณาข้อมูลที่ต้องการให้คณะกรรมการพิจารณาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ หรือให้ความเห็นชอบ หากมีข้อมูลมาก ต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้า และหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะดำเนินการตั้งชื่อเรื่องให้มีความกระชับชัดเจน ทำให้ประหยัดเวลาในการพิจารณาและที่ประชุมสามารถอภิปรายได้ตรงประเด็น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตจากประธานการประชุมให้บรรจุเรื่องในระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องที่ฝ่ายงานต่าง ๆ ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงความเคลื่อนไหวของฝ่ายงาน รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระเพื่อนำแจ้งที่ประชุมทราบ และเรื่องราวอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อภาพรวมของคณะ การขอความร่วมมือรวมไปถึงการประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นของคณะและมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระ บางครั้งประธานหรือกรรมการอาจมีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหารือเพิ่มเติม หรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า ไม่สามารถบรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 3 หรือระเบียบวาระที่ 4 ได้ทัน อาจเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องการนัดประชุมครั้งต่อไป โดยในรายงานการประชุมจะไม่มีคำว่า (ถ้ามี) จะเขียนไว้เฉพาะในระเบียบวาระที่ส่งไปล่วงหน้าเท่านั้น

การดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความประสงค์ของประธานกรรมการประชุม หรือตามที่คณะกรรมการเห็นชอบได้ เช่น การสลับการเรียงลำดับของระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ งานเลขานุการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระตามแนวปฏิบัติของคณะ โดยอ้างอิงรูปแบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม (4) คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ตามแนวปฏิบัติของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์)

- ตัวอย่าง -

ระเบียบวาระการประชุม (3)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ระเบียบวาระการประชุมของ.....

ครั้งที่/.....

วัน เดือน พ.ศ.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ (ผ่านมา)

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

- ตัวอย่าง -

ระเบียบวาระการประชุม (4)

(ตามแนวปฏิบัติของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ครั้งที่ 3/2564

วันอังคารที่ 16 พฤศจิกายน 2564

ณ ห้องประชุมกรพิทักษ์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.2 เรื่องกรรมการแจ้งเพื่อทราบ

- 1.2.1 งานประชุมวิชาการ “พิบูลสงครามวิจัย”
- 1.2.2 สรุปผลการดำเนินโครงการ รศ.หน้าใหม่ ผศ. มีอาชีพ และการจัดกิจกรรมตามแผนการขอใช้งบ RMU
- 1.2.3 โครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งฯ ประเภทการใช้ผลงานวิชาการรับใช้สังคมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ออนไลน์)
- 1.2.3 การยื่นขอส่งเอกสารเพื่อประเมินการสอนของคณะทอ. ภาคเรียนที่ 1/2564

วาระที่ 1.3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 1.3.1 สำรวจแผนความต้องการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2569

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 2/2564

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

- วาระที่ 4.1 แนวทางการเตรียมความพร้อมในการเปิดเรียน On-site ภาคเรียนที่ 2/2564
- วาระที่ 4.2 การติดตามกระบวนการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ฯ ระดับคณะ งบประมาณ 2565
- วาระที่ 4.3 การขอแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรองต้นฉบับหนังสือ/ตำรา และจัดสรรงบประมาณผ่านทางคณะทอ.
- วาระที่ 4.4 โครงการ mini TCDC ครอบรอบหมื่นเวียนหนังสือ (บริษัทรับผิดชอบค่าใช้จ่าย) ขอความอนุเคราะห์คณะสำรองค่าจัดส่งในเบื้องต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องระดมความคิด

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ปัญหา

1. ระเบียบวาระการประชุมมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวาระการประชุม จนกว่าจะถึงวันประชุมบ่อยครั้ง ทำให้การเร่งจัดทำวาระเพิ่มเติมอาจมีข้อผิดพลาดได้ง่าย
2. กรรมการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
3. ระเบียบวาระการประชุมมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือพิจารณาเกินไป อาจส่งผลกระทบต่อเวลาการประชุมที่ต้องใช้เวลานาน และส่งผลกระทบต่อกรรมการบริหารคณะที่มีภารกิจอื่นต่อจากการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

นำเสนอระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ประธานกรรมการ และงานเลขานุการพิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุม และกำหนดจำนวนวาระการประชุม เพื่อให้เวลาการประชุมมีความเหมาะสม และอยู่ในเวลาที่กำหนด และประสานงานติดตามเอกสารประกอบวาระกับผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง หากมีวาระที่ต้องเสนอเพิ่มเติมหลังกำหนด แต่มีความจำเป็นต้องนำเข้าที่ประชุม ควรนำเสนอวาระเพิ่มเติมในวันที่มีการประชุมในคราวเดียว เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาในการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขระเบียบวาระการประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. สรุปเนื้อหา ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในวันประชุมโดยรายละเอียดจะต้องมีที่มาที่ไปและมีระเบียบ หรือข้อ กฎหมาย และข้อเท็จจริงที่พิสูจน์ได้ โดยต้องมีแหล่งอ้างอิงที่ชัดเจน
2. การจัดเตรียมการประชุม โดยงานเลขานุการต้องมีการเตรียมความพร้อมของข้อมูล และจำเป็นต้องรอบรู้ข้อมูลดังกล่าวในทุกด้าน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหากมีข้อซักถามเพิ่มเติม
3. ประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน กรณีที่ประชุมมีมติให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าเสนอข้อมูลเพิ่มเติมในวาระการประชุม
4. กำหนดเวลาเปิด-ปิดรับ-ส่งวาระการประชุมที่ชัดเจน อาจมีความยืดหยุ่นได้บ้าง อย่างน้อย 2 วัน จากกำหนดระยะเวลาเดิมที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 3 หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

การจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม คือ การดำเนินการจัดทำจดหมายแจ้งเรื่องการประชุมเกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง งานเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะ ได้ทราบว่าจะมีการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ วันและเวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมเรื่องใดบ้าง ทั้งนี้ การเขียนหนังสือเชิญประชุม อาจเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากได้

3.1 การร่างหนังสือเชิญประชุม

- 3.1.1 ย่อหน้าแรกแจ้งว่าประธานต้องการนัดประชุมเรื่องใด ครั้งที่เท่าใด
- 3.1.2 ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งว่า เมื่อใด ที่ใด
- 3.1.3 ย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

เมื่องานเลขานุการ มีข้อมูลกำหนดการประชุมที่ชัดเจน และได้ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และตรวจทานรายละเอียดความเรียบร้อยของข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมและจัดส่งข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริหารคณะ

3.2 การจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม

3.2.1 การพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ โดยจัดทำในรูปแบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน ตามตัวอย่าง บันทึกข้อความ (5) ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมนั้น จำเป็นต้องดำเนินการพิจารณาตรวจสอบพิสูจน์อักษร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งที่การประชุม วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม จำเป็นต้องมีความถูกต้องและชัดเจน

3.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมที่จะนำส่งถึงคณะกรรมการ และดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้รับทราบและเป็นการยืนยันกำหนดการที่ชัดเจน

3.3 เอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารสำคัญของการประชุม และเป็นสิ่งที่งานเลขานุการ การประชุมจะต้องเตรียมการ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในรูปแบบใด โดยเอกสารประกอบการประชุมจะเป็น ข้อมูลที่งานเลขานุการ รวบรวมมาจากกรรมการบริหารคณะหรือผู้เกี่ยวข้อง และได้รับการพิจารณาสั่งการจาก ประธานการประชุมให้นำเข้าที่ประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา หรือรับรู้ รับทราบข้อมูล

ทั้งนี้ งานเลขานุการจะดำเนินการจัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมที่ประธานสั่งการ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยต้องคำนึงถึงข้อความ ความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียด ที่สมบูรณ์ครบถ้วน ดังตัวอย่าง เอกสารประกอบการประชุม (6) คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ทั้งนี้ สามารถสรุปตามกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

3.3.1 รวบรวมข้อมูลเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมมาดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อพิจารณานำข้อมูลมาดำเนินการอย่างรอบคอบ

3.3.2 สืบค้นข้อมูล ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง อาทิเช่น เจ้าของต้นเรื่อง หรือผู้เสนอวาระเข้าที่ประชุม และจัดเตรียมระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว ข้อมูลใน ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการอ้างอิงในที่ประชุม

3.3.3 ตรวจสอบข้อมูล ระเบียบหรือข้อบังคับ ให้มีความถูกต้อง โดยเป็นข้อมูลปัจจุบันที่มีความ ครบถ้วนของทุกองค์ประกอบ หากมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน จำเป็นต้องประสานงานขอข้อมูลจากบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

3.3.4 การจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม งานเลขานุการจะดำเนินการจัดพิมพ์ รายละเอียดในรูปแบบสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารคณะสามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็วและ สะดวกต่อการสร้างความเข้าใจให้แก่คณะกรรมการมากยิ่งขึ้น ตามตัวอย่าง ข้อมูลสรุปผล (7) รายงาน การตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

3.3.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดพิมพ์ข้อความในเอกสารประกอบการประชุม โดยละเอียด เพื่อมิให้มีคำผิดหรือข้อความที่สื่อความหมายในการสร้างความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

3.3.6 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอแก่จำนวนผู้เข้าประชุม และต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนดเพื่อนำส่งให้กรรมการได้พิจารณาก่อนวันประชุม

3.3.7 การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ต้องคำนึงถึงขนาดของใส่เอกสาร โดยให้มีความพอดีกับขนาดของเอกสาร เพื่อให้การบรรจุข้อมูลเอกสารครบถ้วน และเกิดความสะดวกในการจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารคณะ อีกทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ละเอียดรอบคอบ จัดเรียงเอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนผนึกเอกสารและนำส่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารคณะเป็นบุคลากรภายในคณะ จึงดำเนินการจัดส่งในช่องทางการรับเอกสารส่วนบุคคล ณ ห้องสำนักงานคณบดี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาข้อมูลประกอบการประชุม และเพื่อเตรียมข้อมูลมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันหรือให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปัญหา

1. คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด อาจเนื่องมาจากการรับ-ส่งหนังสือ รวมไปถึงการติดภารกิจหรือติดราชการ
2. เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาจำนวนมากเกินไป อาจต้องใช้เวลาดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดค่อนข้างนาน และอาจส่งผลกระทบต่อเวลาการจัดส่งเอกสาร
3. การกำหนดวันประชุม บางครั้งมีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิดหรือเร่งด่วน ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีเวลาดำเนินการน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
4. คณะกรรมการมิได้นำเอกสารประกอบการประชุมมาในวันประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กำหนดระยะเวลาจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้ชัดเจนและพยายามจัดส่งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน หากมีเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินงานที่ล่าช้าจากกำหนดการที่ได้กำหนดไว้ ให้พิจารณาจัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
2. ตรวจสอบและประสานงานติดตามข้อมูลเอกสารประกอบวาระการประชุมจากคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
3. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะทั้งปี โดยดำเนินการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องใดบ้าง และมีความสำคัญหรือจำเป็นต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. เลขานุการดำเนินการแจ้งข้อมูลการประชุมที่ชัดเจนให้แก่คณะกรรมการบริหารคณะทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 วัน ในช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เช่น ทางช่องรับเอกสารส่วนบุคคล ทางโทรศัพท์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail หรือ ทาง Application Line
2. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารคณะทุกท่าน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 วัน เพื่อติดต่อบอกถามการเข้าร่วมประชุม หรือได้รับหนังสือเชิญและเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้วหรือไม่
3. ดำเนินการติดตามและแจ้งเตือนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้คณะกรรมการนำเอกสารประกอบการประชุมที่นำส่งเพื่อประกอบการพิจารณา วาระการประชุมล่วงหน้า โดยแจ้งให้นำมาในวันประชุมด้วย
4. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประจำปี และนำแจ้งให้ทราบ
5. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลประกอบวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์ มาใช้ในการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุม ใช้ในกรณีมีเนื้อหาหรือข้อมูลประกอบการพิจารณาค่อนข้างมาก หากกรรมการในที่ประชุมขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการประชุม เพื่อลดทรัพยากรกระดาษในการจัดทำสำเนาและสามารถดำเนินการด้วยความสะดวกรวดเร็วมยิ่งขึ้น

- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ (5) ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร ๑๓๖๑

ที่ ทอ ว ๘๐๐ /๒๕๖๔ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เนื่องด้วยคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีความประสงค์ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เพื่อประชุมหารือแนวทางการบริหารงานตามพันธกิจของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี

ในการนี้ คณะจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเรื่องดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกรพิทักษ์ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนต์ อินทุวงศ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำเนาเรียนแจ้ง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. รศ.ดร.กนต์ อินทุวงศ์ | คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ๒. อ.ดร.ปกรณ์ เข้มมงคล | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| ๓. อ.ดร.กนก วัฒนา | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| ๔. ผศ.ครรชิต พิระภาค | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| ๕. ผศ.ดร.พิทักษ์ คล้ายชม | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ |
| ๖. อ.วรพล มะโนสร้อย | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์ |
| ๗. ผศ.ดร.อังกาบ บุญสูง | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ |
| ๘. คุณจินดา ชัยปัน | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| ๙. อ.ดร.อำนาจ ตงต๊ิบ | หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัย |
| ๑๐. ผศ.อภิศักดิ์ พรหมฝ่าย | หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีนวัตกรรม |
| ๑๑. ผศ.ดร.ไพโรจน์ นະเทียง | หัวหน้าฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยี |
| ๑๒. นางสาวสุริรัตน์ เสือน้อย | ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างาน บริหารงานวิชาการ |
| ๑๓. นางสาวสาวิตรี สร้อยสุตสาท | ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป |

- ตัวอย่าง -

เอกสารประกอบการประชุม (6) คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

[illegible]

มติที่ประชุม

[illegible]

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ด้วยฝ่ายงานเลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2564 จำนวน 8 หน้า และได้ส่งให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดส่งแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม ภายในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2564 เลขานุการจึงสรุปข้อมูลการพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 2/2564 ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| 1. กรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยส่งแบบตอบรับ | จำนวน 4 คน |
| 2. กรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยไม่ส่งแบบตอบรับ | จำนวน 9 คน |

ข้อสังเกต

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

[illegible]

มติที่ประชุม

[illegible]

มติที่ประชุม

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

วาระที่ 4.3 การขอแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรองต้นฉบับหนังสือ/ตำรา และจัดสรรงบประมาณ
ผ่านทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(ผู้แถลง : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ)

ด้วยบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณเดช บุญสูง ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการเสนอรายชื่อกิจกรรมการกลั่นกรอง (ผู้ทรงคุณวุฒิ) เพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในการนี้ ฝ่ายงานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ จึงขอหารือแนวทางการดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรองต้นฉบับ หนังสือ/ตำรา ผ่านทางคณะ และแนวทางการประสานขอแต่งตั้งกรรมการและจัดสรรงบประมาณในกิจกรรมดังกล่าวอย่างไร

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องระดมความคิด

[illegible]

มติที่ประชุม

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

[illegible]

มติที่ประชุม

[illegible]

- ตัวอย่าง -

ข้อมูลสรุปผล (7) รายงานการตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ

ข้อมูลสรุปผลรายงานการตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตามที่กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (สมต.) ได้ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เรื่อง การตรวจการจัดหาพัสดุ (ที่จัดหาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) จำนวน 15 หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในครั้งนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สมต.จึงได้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบด้านการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2562 เพื่อให้คณะดำเนินการพิจารณาประเด็นที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ประเด็นข้อตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี	คณะไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อุปกรณ์และแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ไว้ให้ตรวจสอบ	คณะควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. การสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	1.คณะไม่มีเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรวจสอบ เนื่องจากไม่มีสำเนาเอกสารหลักฐานเก็บไว้ให้ตรวจสอบ 2.คณะไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	1. คณะควรจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐาน

	หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 3. คณะไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบถึงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้ง ที่ต้องมีการระบุรายการที่มีสาระสำคัญครบถ้วนทั้ง 8 ข้อ 4. คณะไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 5. คณะไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบการดำเนินงานวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ที่ถูกต้องครบถ้วน หรือเป็นไปตามวิธีที่ระเบียบกำหนด	การจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ 2. คณะควรจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง และควรระบุรายการที่มีสาระสำคัญให้ครบถ้วนทั้ง 8 ข้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน เป็นต้น
3. การสอบทานการส่งมอบพัสดุ	คณะไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบที่แสดงให้เห็นถึงภาพรวมพัสดุที่คณะได้รับทันต่อความต้องการใช้งาน เอกสารหลักฐาน เช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบพัสดุที่ระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน ตรงตามที่ได้รับอนุมัติขอซื้อ	ไม่มีข้อเสนอแนะ

	ขอจ้าง ส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด และพัสดุที่ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
4. การเบิกจ่ายเงิน	คณะไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบ เช่น หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินและลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ	ไม่มีข้อเสนอแนะ
5. การควบคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์)	1. เจ้าหน้าที่พัสดุติดเลเซอร์หاسبตัวครุภัณฑ์ยังไม่ครบทุกรายการ 2. คณะไม่ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง รักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ ในกรณีที่มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน 3. คณะมีครุภัณฑ์ที่จัดหาอยู่จริง แต่มีสภาพไม่พร้อมใช้งาน	1. การจัดหาพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษาการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานควรปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด 2. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หน่วยงานควรจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และควรจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1202/ว 116 ลงวันที่ 1 เม.ย. 2535 และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ต.ค. 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ และให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน
	4. คณะไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบกรณีครุภัณฑ์ที่จัดหาเกิดการสูญหาย	

	5. คณะไม่ได้ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง เมื่อมี กรณีครุภัณฑ์ที่จัดหาเกิด การสูญหาย ขำรด หรือ เสื่อมสภาพไปเนื่องจาก ใช้งานตามปกติ 6. คณะไม่มีหลักฐานให้ ตรวจสอบกรณีมีการยืม ครุภัณฑ์ เช่น หลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร แสดงเหตุผล และมีการกำหนดวัน ยืม – คืน ที่ชัดเจน 7. คณะไม่มีหลักฐานให้ ตรวจสอบกรณีเมื่อครบ กำหนดการยืม เจ้าหน้าที่มีการติดตาม ครุภัณฑ์กลับคืนภายใน 7 วัน	
--	---	--

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมสถานที่ และประสานงานการประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมและประสานงานในการประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมเป็นอย่างมาก ฝ่ายเลขานุการจึงมีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม และประสานงานในระหว่างการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี ทั้งนี้ การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีขั้นตอน ดังนี้

4.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

4.1.1 การจองห้องประชุม โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมจากเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และพิจารณาจองห้องประชุมที่เหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าประชุม และติดตามผลการพิจารณาอนุญาต เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาห้องประชุมไม่ว่างใช้งาน หากมีกรณีดังกล่าวจะดำเนินการประสานงานขอใช้ห้องประชุมห้องอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมต่อไป ตามตัวอย่าง ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4.1.2 การดำเนินการจัดสถานที่ในการประชุมที่เหมาะสมจะมีส่วนช่วยให้เกิดการสื่อสารในระหว่างการประชุมให้บังเกิดผลดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ควรดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในเรื่องดังกล่าว ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมต้องตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุม ได้แก่ ระบบเครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน แก้วน้ำ โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ ที่มีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น เสียง กลิ่น และมีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสมต่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ทั้งนี้การเลือกห้องประชุมให้พิจารณาเลือกความเหมาะสมให้สอดคล้องกับจำนวนของผู้เข้าประชุม และควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคน สามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และควรจัดให้มีโต๊ะเลขานุการเพื่อทำหน้าที่จดบันทึกรายงานการประชุม ที่ควรจัดในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมดและสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม ดังตัวอย่าง ภาพที่ 6 – 7 การจัดห้องประชุมและจัดวางป้ายชื่อบนโต๊ะประชุมที่สามารถมองเห็นโต๊ะของฝ่ายเลขานุการ

4.1.3 การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการประชุมต้องมีการเตรียมความพร้อมในทุกด้าน ให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง แฟ้มทะเบียนลงลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม ดังตัวอย่าง แบบลงลายมือชื่อ (8) ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

4.2 การประสานงาน

การประสานงานติดต่อสื่อสารที่ดีในการประชุมจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการประสานงานในหลายด้าน อาทิเช่น การแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือขอความช่วยเหลือ การขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ช่วยให้การประชุมเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยขั้นตอนการประสานงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

4.2.1 ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail หรือช่องทาง Application Line กับกรรมการแต่ละท่านในการยืนยันเข้าร่วมการประชุม

4.2.2 ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดประกอบวาระการประชุมที่ต้องการข้อมูลจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 ติดตามข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน

4.2.4 จัดเตรียมบุคลากรช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันประชุม

4.2.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองโดยพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนวันประชุม

ปัญหา

1. กรรมการบริหารคณะนิติภารกิจหรือไปราชการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทำให้กรรมการไม่ครบองค์ประชุม อาจทำให้ต้องยกเลิกการประชุม
2. สถานที่สำหรับการประชุมไม่พร้อมให้บริการหรือติดการใช้งานอื่น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารคณะเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ทราบการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันการณ์และมีความเหมาะสม
2. ประสานงานสอบถามและจองห้องเพื่อใช้เป็นสถานที่ประชุมล่วงหน้า หากห้องประชุมไม่สามารถให้บริการได้ ควรจัดหาห้องประชุมสำรองทดแทนและมีความเหมาะสมต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. สอบถามคณะกรรมการบริหารคณะล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 2 วันทำการว่าสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามกำหนดการ
2. พิจารณาห้องประชุมสำรองที่จะใช้ทดแทนในการจัดประชุมไว้หากห้องประชุมเดิมที่กำหนดไว้ไม่สามารถให้บริการได้
3. สถานที่ประชุมและวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม ควรตรวจทานให้มีความพร้อมก่อนการใช้ประชุมอย่างน้อย 45 นาที
3. จัดทำตารางตรวจสอบและติดตามความเรียบร้อยของการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการตรวจทานและทบทวนข้อมูลให้มีความพร้อมสำหรับการประชุมในด้านต่าง ๆ ตามตัวอย่าง ตารางตรวจสอบ (9) ความเรียบร้อยของการจัดประชุม



กรุณาส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนการเข้าใช้อย่างน้อย 5 วันทำการ

ทอ.รก.04/52
(ปรับปรุง ต.ค.59)

**แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีและวิศวกรรม
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**

เรียน คณบดี

1) ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หน่วยงาน
..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร
เทคโนโลยีและวิศวกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อ
ในวันที่ ระหว่างเวลา..... น.ถึงเวลา น. จำนวนผู้เข้าร่วม คน

2) ข้าพเจ้า ☐ ไม่ต้องการใช้อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ใด ๆ
☐ ต้องการใช้อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ได้แก่ (โปรดระบุอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ที่ต้องการ)

2.1 2.2 2.3

2.4 2.5 2.6

3) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ

☐ ยินดีจ่ายค่าบริการฯ ตามอัตราที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมกำหนด

☐ ขอยกเว้นค่าใช้จ่ายการให้บริการฯ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ผู้ขอใช้
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

(ผู้รับรอง ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้กรณีเป็นหน่วยงาน และเป็นอาจารย์ผู้สอน หรือ อาจารย์ที่ปรึกษากรณีเป็นนักศึกษา)

4) บันทึกข้อมูลการตรวจเช็คการให้บริการของเจ้าหน้าที่

☐ ตรวจเช็คแล้ว สามารถให้บริการได้ตามวัน เวลาที่ขอใช้

☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ตรวจเช็ค
(.....)

การสั่งการของคณะ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
(.....)

หมายเหตุ กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์/เครื่องมือต่าง ๆ อันเกิดจากความประมาท เลินเล่อของ

ผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายนั้น ๆ โดยไม่มีข้อแม้

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ภาพที่ 6 -7 การจัดห้องประชุม และจัดวางป้ายชื่อบนโต๊ะประชุม

- ตัวอย่าง -

แบบลงลายมือชื่อ (8) ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ครั้งที่ 1 / 2565

วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม 2565

เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมกรพิทักษ์ ชั้น 2

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
2	อาจารย์ ดร.ปกรณ์ เข้มมงคล	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
3	อาจารย์ ดร.กณพ วัฒนา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ คล้ายชม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้	
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังกาบ บุญสูง	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมฯ	
7	อาจารย์วรพล มะโนสร้อย	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศฯ	
8	นางจินดา ชัยปิ่น	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
9	อาจารย์ ดร.อำนาจ ตงต๊ิบ	หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัย	
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิศักดิ์ พรหมฉาย	หัวหน้าศูนย์ E-TECH	
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ นะเที่ยง	หัวหน้าฝ่ายงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	
12	นางสาวสาวิตรี สร้อยสุดสวาท	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป	
13	นางสาวสุรรัตน์ เสือน้อย	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างาน บริหารงานวิชาการ	

- ตัวอย่าง -

ตารางตรวจสอบ (9) ความเรียบร้อยของการจัดประชุม

การประชุม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ก่อนการประชุม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1.หารือกับประธาน วัน/เวลา/ระเบียบวาระการประชุม		
2. ตรวจสอบวันว่างผู้บริหาร		
3. เลือกวันจัดการประชุม		
4. จองห้องประชุม		
5. ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมห้องประชุม		
6. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์		
7. หนังสือแจ้งเสนอระเบียบวาระการประชุม		
8. หนังสือเชิญประชุม		
9. โทรยืนยันคณะกรรมการบริหารคณะ		
10. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม		
11. ใบลงทะเบียน		
12. อาหารว่าง น้ำดื่ม		
วันประชุม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์การประชุม		
2. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม		
3. แจกเอกสารการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี)		
4. อาหารว่าง/เครื่องดื่ม		
หลังการประชุม	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1. จัดส่งเอกสารให้ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม		
2. จัดทำรายงานการประชุม (5 วันทำการ)		
3. ส่งตรวจทานรายงานการประชุมและแก้ไข		
4. เสนอรายงานการประชุมให้ประธานพิจารณา		
5. ประสานขอภาพถ่ายการประชุม		
6. ส่งรับรองรายงานการประชุม		
7. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์ของคณะ		
8. จัดเก็บรายงานการประชุม		

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ควรคำนึงถึงการเตรียมความพร้อมในการประชุมในส่วนต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี ทั้งนี้การจัดเตรียมประสานงานก่อนการดำเนินงานประชุมเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่จะส่งผลให้การจัดประชุมมีประสิทธิภาพ ฝ่ายเลขานุการจึงมีหน้าที่ดำเนินงานในเรื่องการจัดประชุมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม ดังนี้

5.1 ก่อนการประชุม

5.1.1 ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุม เช่น โสตทัศนูปกรณ์ ระบบแสงสว่าง ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีความเหมาะสม หากพบปัญหาขัดข้องควรแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เรียบร้อยก่อนเวลาประชุม

5.1.2 ตรวจสอบการจัดที่นั่งให้มีระยะห่างกันพอประมาณ และจัดวางป้ายระบุชื่อและตำแหน่ง และจัดวางเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5.1.3 จัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วนและมีความถูกต้อง ได้แก่ ชื่อการประชุม วันที่ เวลา ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง การลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะปรากฏในรายงานการประชุม อีกทั้ง เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5.1.4 จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้บรรจุสาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องฉายภาพ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณภาพเข้าเครื่องโปรเจกเตอร์และฉายขึ้นบนจอภาพประกอบการประชุม

5.1.5 แจ้งเตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม อย่างน้อย 1 ชั่วโมง

5.2 ระหว่างการประชุม

5.2.1 ดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารคณะลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

5.2.2 รับรองและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าประชุม

5.2.3 แจ้งประธานกรรมการเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว หรือเมื่อประธานมาถึงที่ประชุมแล้วจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

5.2.4 เข้าร่วมประชุมโดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม ทุกกรณี โดยจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือและบันทึกเสียงการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในระหว่างการจัดพิมพ์รายงานการประชุมและเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบมติที่ประชุม และอำนวยความสะดวกในห้องประชุมตั้งแต่เริ่มประชุมจนการประชุมแล้วเสร็จ เช่น การแจกเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม การสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาและเป็นแนวทางในการตัดสินใจ การนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

5.2.5 ช่วยนำเสนอข้อมูลรายละเอียดในส่วนที่คณะกรรมการในที่ประชุมต้องการเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา และแก้ไขสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมทุกกรณีตามความเหมาะสม

5.2.6 ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุมเพื่อให้กรรมการรับทราบและเห็นชอบในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.2.7 บริหารจัดการเวลาในการประชุมให้มีความเหมาะสมและยืดหยุ่นตามสถานการณ์ มิให้เกิดความล่าช้าหรือมีระยะเวลานานจนเกินไป ซึ่งคณะกรรมการอาจติดภารกิจด้านอื่น ๆ หลังจากการประชุมและ

พิจารณารายละเอียดในด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม หากพบข้อผิดพลาดหรือเกิดปัญหา หลังการประชุมให้นำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขให้การจัดประชุมในครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีส่งผลต่อการบริหารจัดการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของคณะต่อไป

5.3 หลังการประชุม

5.3.1 จัดเก็บเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการประชุมก่อนออกจากห้องประชุม หากพบเอกสารที่ตกค้างหรือถูกลืมทิ้งไว้ให้นำส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง

5.3.2 ตรวจสอบห้องประชุมหลังการใช้งานอีกครั้ง ปิดการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ หากพบปัญหาให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ห้องประชุมมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

5.3.3 ดำเนินการร่างมติที่ประชุม โดยตรวจเนื้อหาความถูกต้องที่จัดบันทึกด้วยลายมือ ร่วมกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้ จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณา เมื่อประธานกรรมการได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดพิมพ์ บันทึกข้อความแจ้งเวียนมติการประชุมไปยังคณะกรรมการและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตามมติของการประชุม โดยปกติต้องแจ้งมติหลังการประชุมเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน และดำเนินการแจ้งเวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไขหรือลงนาม ในกรณีที่มีการดำเนินการรับรองหรือให้ความเห็นชอบในเรื่องที่พิจารณาร่วมกัน

ปัญหา

1. การได้รับข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า ในกรณีมีเอกสารประกอบวาระเพิ่มเติม หลังระยะเวลาที่ฝ่ายงานเลขานุการกำหนด ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ส่งผลต่อการบริหารจัดการเวลาประชุม
2. ผู้เข้าประชุม มาประชุมสาย ต้องดำเนินการโทรศัพท์ติดต่อประสานงานและรอให้กรรมการครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ส่งผลให้เริ่มการประชุมล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด
3. ระบบโสตทัศนูปกรณ์หรือระบบปรับอากาศในห้องประชุมเกิดขัดข้องในระหว่างการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ดำเนินการติดตามผู้เกี่ยวข้องที่มีระเบียบวาระการประชุมให้นำส่งเอกสารหรือข้อมูลอย่างต่อเนื่อง และให้ความถี่ในการติดตามมากขึ้น
2. ช่วยบริหารจัดการเวลาในการประชุม ร่วมกับประธานการประชุมให้มีความเหมาะสม
3. ติดต่อประสานงาน โดยการสอบถามความสะดวกของคณะกรรมการทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์, Line หรือช่องทางใดทางหนึ่ง เพื่อเป็นการตรวจสอบคิวงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน จะทำให้ทราบว่าท่านใดไม่สะดวกมาประชุม หากคณะกรรมการแจ้งว่าสามารถเข้าประชุมได้เกินครึ่งหนึ่ง คณะจึงสามารถดำเนินการประชุมได้ตามปกติ โดยไม่ต้องเลื่อนวันประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. แจ้งกำหนดการนำส่งข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้สามารถนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วัน ก่อนประชุม
2. จัดทำข้อตกลงและแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่กรรมการท่านใดติดภารกิจอาจทำให้เข้าประชุมล่าช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง
3. ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในห้องประชุมระหว่างที่มีการจัดประชุม เพื่อช่วยแก้ไขปัญหากหากพบเหตุขัดข้องของอุปกรณ์ร่วมกับฝ่ายเลขานุการ

ขั้นตอนที่ 6 การจดบันทึกการประชุม

การดำเนินงานจัดทำรายงานการประชุม จำเป็นต้องมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เนื่องจากรายงานการประชุมนั้น เป็นหลักฐานการบันทึกมติของการประชุม เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการตามภารกิจต่าง ๆ ของคณะ ให้สามารถพัฒนา และเร่งรัดการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจดบันทึกการประชุมที่ดีนั้น สามารถดำเนินงานได้หลายรูปแบบแล้วแต่ความถนัดและความเชี่ยวชาญของเลขานุการ ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การจดบันทึกการประชุม

การจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ฝ่ายงานเลขานุการ จะดำเนินการในรูปแบบการจดย่อเรื่อง ที่เป็นประเด็นสำคัญ โดยดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียด ล่วงหน้าก่อนการประชุมเสมอ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นในการพิจารณา อาทิเช่น ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้หรือไม่ ซึ่งการศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม จะส่งผลให้มีความเข้าใจเรื่องได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

6.1.2 ระหว่างการประชุมจะดำเนินการจดลำดับความเข้าใจ และติดตามเรื่องที่ประชุมอย่างต่อเนื่อง สรุปประเด็นในสิ่งที่กำลังประชุม และมีสมาธิในขณะฟังการประชุม โดยดำเนินการจดบันทึกอย่างสรุปประเด็นอย่างย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดบันทึกการประชุม และจดบันทึกเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติ โดยไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียว

6.1.3 ใช้ทักษะการสรุปความให้ตรงประเด็น โดยใช้หลัก 5W 1H มาใช้ในการเขียนให้ชัดเจน เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใดและอย่างไร โดยพิจารณาว่าผู้พูดมีเจตนาให้ที่ประชุมทราบแบบใด เช่น การรายงาน (รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหาหรืออุปสรรค), การแจ้ง (การแจ้งเพื่อทราบ), การชี้แจง (การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ), การแสดงความคิดเห็น (การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดผลดีผลเสียหรือไม่อย่างไร), การให้ข้อเสนอแนะ (การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำแบบใดหรืออย่างไร)

6.1.4 ใช้ทักษะทางภาษาในการเรียบเรียงเนื้อความให้มีความเหมาะสม เพื่อถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ โดยเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็น สามารถทำความเข้าใจได้ทันที ทุกตัวอักษร และบางครั้งอาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น

6.1.5 ในกรณีมีประเด็นใดที่ไม่ชัดเจนหรือไม่แน่ใจ ควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้ถูกต้อง และต้องคำนึงถึงการใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ซึ่งจะสามารถสื่อความหมายให้ข้อตกลงของที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติงานตามมติได้โดยไม่ผิดพลาด

6.1.6 การจดบันทึกรายงานการประชุม ควรจดข้อความเฉพาะใจความสำคัญ โดยไม่จดบันทึกทุกคำพูด หากเป็นการประชุมที่มีความสำคัญมาก อาจต้องจดบันทึกอย่างละเอียด โดยจดทุกยัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดบันทึกคำพูดที่เป็นลักษณะอภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด และไม่เขียนความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึกการประชุมลงในรายงานการประชุม

6.1.7 ในกรณีข้อมูลประเด็นในการพิจารณาเป็นจำนวนตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ จะดำเนินการเขียนให้ถูกต้อง เรียงเป็นลำดับชัดเจนให้สามารถสื่อความหมายได้โดยสะดวก และใช้ถ้อยคำแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

ปัญหา

1. ประธานการประชุมมิได้ดำเนินการสรุปมติที่ประชุมปิดท้ายให้แก่เลขานุการ
2. ในระหว่างการประชุมเลขานุการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ อาจทำให้ไม่สามารถจดบันทึกประเด็นวาระการประชุมได้ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เมื่อเสร็จสิ้นวาระการประชุม ควรให้ประธานสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นวาระการประชุมต่อไป
2. เลขานุการจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมมีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน โดยไม่ผิดพลาด

ข้อเสนอแนะ

1. ประธานการประชุมควรให้ความช่วยเหลืองานเลขานุการที่ปฏิบัติหน้าที่จดบันทึกการประชุม โดยดำเนินการสรุปมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติการประชุมที่ถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม
2. ฝ่ายงานเลขานุการควรมีความพร้อมในเรื่องของสมาธิ การตั้งใจฟังการประชุม จับประเด็นและจดบันทึกประเด็นที่สำคัญ พร้อมกับตรวจทานกับไฟล์เสียงประชุมจากเครื่องบันทึกเสียง
3. ควรขอให้ฝ่ายเลขานุการ เว้นการปฏิบัติงานในภาระงานอื่น ๆ ทั้งในระหว่างการประชุมและภายหลังการประชุม เพื่อให้มีเวลาจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุม

เอกสารรายงานการประชุมเป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญ และเป็นเอกสารในรูปแบบลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการของหน่วยงาน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่ยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุม และสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการงานภายในคณะได้ ดังนั้น จึงถือว่ารายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานและเอกสารอ้างอิงที่มีความสำคัญของหน่วยงาน นอกจากนี้ ยังเป็นเอกสารที่ช่วยลดความขัดแย้ง ในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เป็นส่วนสำคัญในการติดตามผลว่าการประชุมว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือไม่ และเป็นเอกสารเพื่อแจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเป็นเอกสารให้ผู้มีได้เข้าประชุมศึกษาและนำไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการประชุมครั้งต่อไป

7.1 รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมโดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

7.1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อชุดคณะกรรมการที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

7.1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินที่พบเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2565

7.1.3 เมื่อให้ดำเนินการลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2565

7.1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมกรพิทักษ์ ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและวิศวกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

7.1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งมาประชุม โดยเรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ระบุผู้มาประชุมแทนและระบุว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด เช่น

อาจารย์.....แทน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

7.1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ไปราชการ ติดภารกิจ เป็นต้น เช่น

อาจารย์.....แทน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ไปราชการ

7.1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

7.1.8 เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา 10.00 น.

7.1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง

7.1.9.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามี ให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

7.1.9.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

กรณีที่รายงานการประชุมมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข ดังนี้ หน้าที่..... ระเบียบวาระที่..... บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....” ผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องดำเนินการบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องอย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย และนำเสนอต่อที่ประชุมครั้งต่อไปเพื่อรับรองการแก้ไขดังกล่าว โดยการรับรองรายงานการประชุมจะต้องรับรองในที่ประชุมเท่านั้น ยกเว้นบางกรณีที่ใช่ การรับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามากเกินไป ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.1.9.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามี เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระนี้จึงเป็นการนำเสนอเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อขัดข้องซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ โดยประเด็นเสนอวาระจะเสนอได้ใน 2 ประเด็น คือ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ซึ่งจะต้องลงมติให้เห็นชอบหรือพิจารณาอนุมัติ การเรียงลำดับวาระ เริ่มที่ 3.1... 3.2 3.3.... ตามลำดับ

7.1.9.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นระเบียบวาระที่มีความสำคัญของการประชุม หากมีข้อมูลค่อนข้างมาก ต้องดำเนินการสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการได้พิจารณา ทั้งนี้ การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ หรือเห็นชอบตามเสนอ หรือที่ประชุม

มีมติ ดังนี้ 1, 2, 3 ... ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องมีเนื้อความที่สั้นกระชับ และสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ และมอบหมายให้ผู้ใดดำเนินการในเรื่องใด และกำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด

7.1.9.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ โดยให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ หรือเป็นเรื่องที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตจากประธานการประชุมให้บรรจุเรื่องในระเบียบวาระ ซึ่งเป็นเรื่องที่ฝ่ายงานต่าง ๆ มีความประสงค์แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงความเคลื่อนไหว หรือเรื่องราวอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อภาพรวมของหน่วยงาน การขอความร่วมมือ รวมไปถึงการประชาสัมพันธ์หรือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น

7.1.9.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับ ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับ ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา นอกจากนี้ ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ
- ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะกรรมการในที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

- ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

7.1.9.7 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

7.1.9.8 ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดบันทึก รายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ครั้งนั้นด้วย เช่น

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้จัดและจัดพิมพ์รายงานการประชุม

7.1.9.9 ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติงานที่ถือปฏิบัติของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการดำเนินงานจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่งของรายงานการประชุม เช่น

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

7.2 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

การจัดทำรายงานการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพเป็นงานที่ฝ่ายงานเลขานุการต้องดำเนินการจัดทำด้วยความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน โดยดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังตัวอย่าง แบบรายงานการประชุม (10) (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) ซึ่งสามารถดำเนินการจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานได้ด้วยวิธีการ ดังนี้

7.2.1 จัดทำรายงานการประชุม โดยใช้วิธีคิดตามหลัก 5W 1H ซึ่งจะสรุปประเด็นว่าเขียนเรื่องของผู้ใด (Who) ดำเนินการเรื่องใด (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) เหตุใด (Why) และอย่างไร (How) ซึ่งจะเป็นการรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการสืบค้นหรืออ้างอิงอย่างเป็นทางการ

7.2.2 จัดวางเค้าโครงจัดพิมพ์ในแต่ละวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่ ส่วนที่ 1 ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายร่วมกัน ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักฐานหรือเป็นแนวปฏิบัติเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

7.2.3 เนื้อหาการเขียนรายงานการประชุมมีความถูกต้อง ตรงตามที่ได้ประชุมได้อภิปรายไว้ อย่างชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น โดยการจัดพิมพ์เนื้อความในแต่ละวาระการประชุมควรสามารถทำความเข้าใจให้เข้าใจง่าย

7.2.4 จัดพิมพ์รายงานการประชุมในรูปแบบภาษาเขียนที่เป็นทางการ ต้องมีความชัดเจนตรงตามมติที่ประชุม สะกดคำถูกต้อง เนื้อความสั้นกระชับไม่ยืดเยื้อ ตรงประเด็นและมีความสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่าที่เรียบง่าย และต้องมีวรรคตอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ ดังตัวอย่าง รายงานการประชุม (11) คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ตามแนวปฏิบัติของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์)

7.2.5 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายงานเลขานุการควรจัดทำรายงานการประชุมโดยเร็วอย่างน้อยภายใน 7 วัน หลังจากประชุมและจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม และแบบรับรองรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จและให้คณะกรรมการรับรองกลับมาภายใน 7 – 14 วันทำการก่อนจัดส่งระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป

ปัญหา

1. การประชุมมิได้ดำเนินการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน อาจทำให้ในบางครั้งผู้จัดบันทึกการรายงานการประชุมจัดพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนหรือไม่ครบถ้วน
2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังการประชุม)

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละวาระการประชุม ประธานการประชุมควรสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไปหรือมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการสรุปมติที่ประชุม

ข้อเสนอแนะ

จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้า กรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบแล้วมาเพิ่มข้อมูลรายละเอียดในภายหลังจากการประชุมแล้วเสร็จ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาและมติที่ประชุมที่มีความครบถ้วน

- ตัวอย่าง -

แบบรายงานการประชุม (10)

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

၇။.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม.....

ผู้จัดรายการประชุม

- ตัวอย่าง -

รายงานการประชุม (11) (ตามแนวปฏิบัติของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์)

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมกรพิทักษ์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

.....

รายนามผู้เข้าประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์	คณบดี
๒. อาจารย์ ดร.ปกรณ์ เข้มมงคล	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๓. อาจารย์ ดร.กณพ วัฒนา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ คล้ายชม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการรายได้
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังกาบ บุญสูง	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งฯ
๖. อาจารย์วรพล มะโนสร้อย	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์
๗. นางจินดา ชัยปัน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๘. อาจารย์ยสินทนี เอ็มหยวก	หัวหน้าหน่วยจัดการงานวิจัย

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสาวิตรี สร้อยสุดสวาท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวสุรรัตน์ เสือน้อย	นักวิชาการศึกษา
๓. อาจารย์ ดร.อำนาจ ตงต๊ิบ	อาจารย์

รายนามผู้ไม่เข้าประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ติดภารกิจ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิศักดิ์ พรหมฝ่าย	หัวหน้าศูนย์ฯ E-TECH	ติดภารกิจ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ นะเที่ยง	หัวหน้าฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	ติดภารกิจ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๑๗ น.

รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุม โดยดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑.๑ งานแนะแนวประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่งานแนะแนวประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในรูปแบบออนไลน์ถ่ายทอดสด ทางช่องทาง Facebook Live โดยกำหนดกิจกรรมการพูดคุยร่วมกับหลักสูตรสาขาวิชา ในทุกวันพุธของทุกสัปดาห์ ในช่วงที่มีการรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการนี้ คณะจึงเห็นควรให้หลักสูตรสาขานำบันทึกการถ่ายทอดสดดังกล่าวใน Page Facebook ไปเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์แนะแนวการรับสมัครนักศึกษาในช่องทางของหลักสูตรได้อีกทางหนึ่ง โดยคณะจะ Copy Link ช่องทางการเผยแพร่ให้กับหลักสูตรสาขาวิชาในลำดับต่อไปเพื่อให้การดำเนินงานแนะแนวประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของคณะมีประสิทธิภาพสูงสุด

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ เรื่องกรรมการแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๒.๑ การประชุมวิชาการระดับชาติ พิบูลสงครามวิจัย ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นเจ้าภาพร่วมงานประชุมวิชาการพิบูลสงครามวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยได้รับโควตา ๑๐ เรื่อง ในงานประชุม จึงได้สำรวจความต้องการร่วมงานพิบูลสงครามวิจัยแบบโควตา โดยแบ่งกลุ่มงานวิจัยออกได้เป็น ๖ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มที่ ๑ ด้านการศึกษา, กลุ่มที่ ๒ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม, กลุ่มที่ ๓ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, กลุ่มที่ ๔ ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพกลุ่มที่ ๕ ด้านการจัดการและบริหารธุรกิจ และกลุ่มที่ ๖ ด้านวิจัยสถาบัน ทั้งนี้ ในกรณีบุคลากรไม่ได้โควตา สามารถใช้งบประมาณตนเองจากต้นสังกัดไปร่วมงานได้ โดยในเบื้องต้น มีบุคลากรของคณะที่ได้แจ้งชื่อเข้าร่วมการดำเนินงานดังกล่าว ในกลุ่มที่ ๓ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ อาจารย์ ดร.ยศภัทรชัย คณิตปัญญาเจริญ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระพล คงนุ่น

ในการนี้ นักวิจัยที่สนใจและมีผลงานพร้อมสำหรับการนำเสนอ สามารถส่งข้อมูลชื่องานวิจัย และกลุ่มงานวิจัย ขอความกรุณาแจ้งชื่อเข้าร่วมงานมาได้ที่ email หรือ Line ของอาจารย์ยสินทีนี้ เอมหยวก พร้อมแนบร่างบทความวิจัย ภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อเข้าสู่วิธีการพิจารณาโดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเมื่อผ่านการพิจารณาจะมีการจัดการอบรมการเขียนบทความวิจัย ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ (เวลาวันอบรมอาจเปลี่ยนแปลง) สามารถเชิญผู้สนใจส่งบทความที่ไม่ได้รับโควตาเข้าร่วมได้ หากท่านใดสนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://research.psu.ac.th/PBR2022/>

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒.๒ สรุปผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “รองศาสตราจารย์หน้าใหม่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มืออาชีพ” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และการจัดกิจกรรมตามแผนการขอใช้งบประมาณของ RMU

ตามที่ฝ่ายงานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ รองศาสตราจารย์หน้าใหม่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มืออาชีพ” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เพื่อการส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ) ในระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมตามแผนการขอใช้งบประมาณของ RMU โดยโครงการในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๕ คน แบ่งเป็น บุคคลภายนอก จำนวน ๘๓ คน และบุคลากร สายวิชาการของคณะ จำนวน ๓๒ คน โดยบุคลากรภายในคณะมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณะทั้งประเภท Full Time และ Part Time ในครั้งนี้ ฝ่ายงานส่งเสริมฯ ขอสงวนสิทธิ์การสนับสนุนงบประมาณของคณะสำหรับการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งให้แก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพียงเท่านั้น เพื่อเป็นระบบกลไกและแนวปฏิบัติที่ดีของคณะต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมฯ เข้าพบคณบดีเพื่อหารือแนวทางในการพิจารณากิจกรรม/โครงการในเรื่องดังกล่าวในลำดับต่อไป และให้สืบค้นฐานข้อมูลของบุคลากรสายวิชาการที่เคยเข้าร่วมโครงการ ผศ.หน้าใหม่ และได้รับงบประมาณสนับสนุนจากคณะไปแล้ว โดยการติดตามข้อมูลในปัจจุบันว่ามีความคืบหน้าในการดำเนินงานยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในกระบวนการใด ในกรณีพบว่ายังกังวลดำเนินการไม่แล้วเสร็จ อีกทั้งไม่มีความคืบหน้าของผลการดำเนินงานแต่อย่างใด คณะเห็นควรพิจารณางดหรือปรับลดการสนับสนุนงบประมาณสำหรับบุคลากรดังกล่าวไปพลางก่อน และมอบหมายให้ หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนของคณะให้เข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นลำดับต่อไป

วาระที่ ๑.๒.๓ โครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งฯ ประเภทการใช้ผลงานวิชาการรับใช้สังคมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ จัดรูปแบบออนไลน์

ด้วยฝ่ายงานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้พิจารณาดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การใช้ผลงานวิชาการรับใช้สังคมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว ในวันศุกร์ ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ในรูปแบบออนไลน์ โดยได้ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิและได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากรบรรยาย ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา มิ่งฉาย รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วิติยา ปิตตังนาโพธิ์ จากคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ มหาวิทยาลัยนเรศวร

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นควรให้พิจารณาทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์มาเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ในการขอตำแหน่งในระดับศาสตราจารย์ และมอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมฯ เข้าพบคณบดีเพื่อหารือแนวทางจัดกิจกรรม/โครงการเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม

วาระที่ ๑.๒.๔ การยื่นขอส่งเอกสารประกอบการสอน เพื่อประเมินการสอนของบุคลากรสายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

เนื่องด้วยบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ พุกอินทร์ ได้ดำเนินการยื่นขอส่งเอกสารเพื่อประเมินผลการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งในการนำเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในระดับรองศาสตราจารย์ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยขณะนี้อยู่ในขั้นตอนของการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบจากทางอนุกรรมการประเมินผล ในลำดับที่ ๔ จากผังกระบวนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มติที่ประชุม รับทราบ และจะนำแจ้งเรื่องกระบวนการข้างต้นที่คณะต้องดำเนินการให้กับบุคลากรสายวิชาการทราบในการประชุมเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔

๑.๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๓.๑ สํารวจแผนความต้องการงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนความต้องการงบประมาณระยะ ๔ ปี เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลและต้องส่งให้สำนักงานงบประมาณภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือจากคณะมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และจัดส่งไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสารให้กองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยให้นำเสนอข้อมูลดังกล่าวที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำความต้องการงบประมาณในภาพรวมของคณะ และนำส่งมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. หลักสูตรสาขาวิชาดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน หากเป็นความต้องการงบลงทุนในการปรับปรุงห้อง/สิ่งก่อสร้าง ให้เพิ่มไฟล์หน้าต่างข้อมูลเพิ่มเติม

๒. มอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศฯ ดำเนินการเสนอแผนความต้องการงบประมาณปรับปรุงห้อง/สิ่งก่อสร้าง เพื่อสร้างสถิติโงงานแนะแนวและประชาสัมพันธ์คณะ

๓. มอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาหารือดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ, เครื่อง Projector, ระบบเชื่อมต่อสัญญาณการใช้งานอินเทอร์เน็ต, โต๊ะ/เก้าอี้, ระบบกรองน้ำของอาคารคณะ หากพบว่าชำรุดหรือมีสภาพความไม่พร้อมต่อการใช้งาน เห็นควรให้ดำเนินการจัดทำแผนความต้องการใช้งบประมาณ

๔. มอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานหลักสูตรและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการไฟฟ้า พิจารณาร่วมกันเสนอแผนการใช้งบประมาณ เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ประจำอาคารปฏิบัติการหลังใหม่

วาระที่ ๑.๓.๒ กระบวนการดำเนินงานและติดตามครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์การศึกษา จากมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ รายการ โดยมีครุภัณฑ์ ๓ รายการ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕ แสน บาท และครุภัณฑ์ ๒ รายการ มีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ทั้งนี้ คณะได้รับข้อมูลร่างขอบเขต ของงานTerm of Reference (TOR) ประกอบรายการครุภัณฑ์จากหลักสูตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำหรับ รายการครุภัณฑ์ในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท คณะจะต้องพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตงาน (Term of reference : TOR), คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยจะดำเนินการตามกระบวนการในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ นอกจากรายการครุภัณฑ์ที่คณะได้รับการจัดสรรแล้ว คณะยังได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสิ่งปลูก สร้างอาคารปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม จำนวน ๑ หลัง ซึ่งได้นำส่งแบบรูปรายการอาคารให้กับกองนโยบาย และแผนแล้ว และอยู่ระหว่างการปรับแก้ไขแบบรูปรายการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงาน คณบดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร (งานพัสดุและการเงิน) กำกับดูแลตามกระบวนการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ด้วยงานเลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๘ หน้า ให้คณะกรรมการ ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ได้นำส่งเอกสารรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณารับรองรายงานการประชุมทาง Line เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงเสนอคณะกรรมการบริหาร คณะพิจารณารับรองรายงานการประชุม ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| ๑. กรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยส่งแบบตอบรับ | จำนวน ๔ คน |
| ๒. กรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยไม่ส่งแบบตอบรับ | จำนวน ๙ คน |

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ และขอแก้ไขรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| ข้อความเดิม | หน้าที่ ๘ บรรทัดที่ ๑๔ |
| มติที่ประชุม | รับทราบ และเห็นควรให้คณะดำเนินการพิจารณาสรรหาหรือคัดเลือก |
| แก้ไขเป็น | หน้าที่ ๘ บรรทัดที่ ๑๔ |
| มติที่ประชุม | รับทราบ และเห็นควรให้คณะดำเนินการพิจารณาคัดเลือก |

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ การพิจารณาหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คณะกรรมการประจำคณะ)

ตามที่คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมชุดเดิม ได้หมดวาระในการดำรงตำแหน่ง และคณะเห็นควรพิจารณาหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามกระบวนการ จำนวน ๕ ท่าน ได้แก่ ๑. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.อนุรักษ์ ปัญญาวัฒน์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภลักษณ์ ใจเรือง ๓. นายบัญชา จันทรดา ๔. นายวิเชียร แสงวิวัฒน์เจริญ และ ๕. นางวรรณชนันท์ พงศ์สุรางค์

ในการนี้ คณะบดีเห็นควรให้ดำเนินการหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพิ่มเติม จำนวน ๑ ท่าน ได้แก่ ดร.นวรรตน์ ทรงเกียรติกุล ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ และเห็นควรให้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการของคณะให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการประจำคณะ ประเภทผู้แทนคณาจารย์ ประจำ จำนวน ๑ ท่าน เพื่อทดแทน อาจารย์ ดร.ปรกรณ์ เข้มมงคล ที่จะปฏิบัติหน้าที่กรรมการประจำคณะ ประเภทผู้บริหารคณะแทน โดยให้ดำเนินการในการประชุมเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓.๒ สรุปจำนวนรายการครุภัณฑ์

ตามที่คณะได้ดำเนินการรายงานจำนวนครุภัณฑ์ (เริ่มก่อตั้งคณะถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๑) จำนวนทั้งสิ้น ๑,๑๖๐ รายการ ทั้งนี้ คณะได้ดำเนินการในส่งข้อมูลให้งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ในเบื้องต้นแล้ว ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีการจำแนกครุภัณฑ์ตามสภาพในประเภทครุภัณฑ์มากกว่ารายละเอียด นอกเหนือจากจำนวนครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยให้สำรวจ จำนวน ๑๑ รายการตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะบดีได้ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศของคณะที่ไม่มีเลขรายการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้อีกจำนวน ๗๑ รายการ ทำให้คณะมีจำนวนครุภัณฑ์มากกว่ารายละเอียดรวมเป็นจำนวน ๘๒ รายการ ดังนั้น คณะจึงมีจำนวนครุภัณฑ์ที่คณะสำรวจพบทั้งสิ้น ๑,๒๔๒ รายการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการเปิดเรียน On-site ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีมติให้คณะดำเนินการตามแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเปิดเรียน On-site ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้อมูลตามมติที่ประชุม ศบค.จังหวัดอุดรดิตถ์ ที่มีมติให้สถาบันการศึกษาในจังหวัดอุดรดิตถ์เตรียมจัดการเรียนการสอนแบบ On-site ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมอบหมายให้คณะดำเนินการ ดังนี้

๑. กรอกแบบประเมินตนเอง โดยแบบประเมินสถานศึกษา ทั้งในระบบ Online และเอกสาร (รองคณบดีฝ่ายวิชาการได้รับมอบหมายจากคณบดี และนำส่งให้ มร.อ.เรียบร้อยแล้ว ในมิติที่ ๑ – ๓)
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ระดับคณะ
๓. สรุปจำนวนนักศึกษาที่จะมาเรียน On-site ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ (๒๓ จังหวัด/จังหวัดอื่น ๆ/จังหวัดอุดรดิตถ์)
๔. สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้รับวัคซีนและไม่ได้รับวัคซีน
๕. มาตรการเฝ้าระวังและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำหรับคณะ
๖. ภาพถ่ายการจัดห้องเรียนและการบริการจุดคัดกรอง/ล้างมือ

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้สำนักงานคณบดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ทั้งนี้มอบหมายให้นักวิชาการศึกษา (งานวิชาการ) ดำเนินการจัดทำข้อ ๓ – ๔ และมอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศฯ ดำเนินการจัดทำข้อ ๖ และควรระบุมตรการเฝ้าระวังฯ ด้วยการให้บุคลากร และนักศึกษาของคณะสวมหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันการติดเชื้อตลอดเวลาที่อยู่ในภายในคณะ

วาระที่ ๔.๒ ติดตามกระบวนการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ระดับคณะ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการโครงการยุทธศาสตร์ฯ ระดับคณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการงบประมาณ ทั้งนี้ คณะได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action-Plan) ติดตามกระบวนการดำเนินงานฯ ดังกล่าว เพื่อพิจารณาดำเนินการบริหารจัดการ โดยเป็นข้อมูลรายชื่อโครงการยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบโดยคณบดีและผู้บริหารคณะที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ โครงการ ได้แก่ ๑. โครงการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน “ช่างชุมชน” เพื่อยกระดับรายได้เศรษฐกิจฐานรากและส่งเสริมคุณภาพชีวิตชุมชนบ้านคำงปินใจ อ.วังซัน จ.แพร่ และพื้นที่เชื่อมโยง งบประมาณจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒.โครงการสร้างอัตลักษณ์บัณฑิตวิศวกรสังคมคนของพระราชฯ ข้าของแผ่นดิน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ งบประมาณ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และ ๓. โครงการพัฒนาศูนย์รองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ งบประมาณจำนวน ๓๘๔,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ฯ ระดับคณะ จำนวนทั้งสิ้น ๑,๐๓๔,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้ อาจารย์ ดร.อำนาจ ตงต๊ิบ เป็นหัวหน้าโครงการ ในลำดับที่ ๑ มอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นหัวหน้าโครงการในลำดับที่ ๒ และมอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังกาบ บุญสูง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมฯ เป็นหัวหน้าโครงการ ร่วมกับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ คล้ายชม ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ ในลำดับที่ ๓ โดยเห็นควรให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้แทนร่วมรับรู้ในส่วนของนักวิจัยในระดับมหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยจัดการงานวิจัยของคณะ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานและกำกับดูแลการติดตามโครงการของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในกระบวนการดำเนินงานติดตามกำกับดูแลโครงการยุทธศาสตร์ในระดับหลักสูตรคณบดีจะดำเนินการหารือร่วมกับประธานหลักสูตร ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการของคณะที่จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดหัวหน้าโครงการในระดับหลักสูตร เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานของโครงการในระดับหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี

วาระที่ ๔.๓ การขอแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรองต้นฉบับหนังสือ/ตำรา และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรุณเดช บุญสูง ขอความอนุเคราะห์คณะพิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรอง (ผู้ทรงคุณวุฒิ) เพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับรองศาสตราจารย์ ในการนี้ ฝ่ายงานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ จึงขอหารือแนวทางการดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรองต้นฉบับ หนังสือ/ตำรา ของทางคณะและการแต่งตั้งกรรมการและจัดสรรงบประมาณจากคณะเพื่อสนับสนุนในเรื่องดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิในศาสตร์สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ อีกทั้งจัดทำ แผนการดำเนินงานบริหารจัดการระดับคณะ และแผนงบประมาณการสนับสนุน และนำข้อมูลเข้าหารือ กับคณบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาในส่วนต่าง ๆ ร่วมกันอีกครั้ง

วาระที่ ๔.๔ โครงการ mini TCDC ครอบรอบหมื่นเวียนหนังสือ (บริษัทรับผิดชอบค่าใช้จ่าย) ขอความอนุเคราะห์คณะสำรองค่าจัดส่งในเบื้องต้น

ตามที่หลักสูตรเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ ได้ดำเนินการร่วมกับโครงการ mini TCDC จัดวางชั้นหนังสือและตำราเอกสารทางด้านการออกแบบ ณ ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการนี้ mini TCDC ได้ถึงกำหนดครบรอบการหมื่นเวียนหนังสือเป็นรายไตรมาส ซึ่งเริ่มหมื่นเวียนไตรมาส ละ ๑ ครั้ง โดยหมื่นเวียนทุกเดือน พฤศจิกายน, กุมภาพันธ์, พฤษภาคม และสิงหาคม ของแต่ละไตรมาส ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งหนังสือ/ตำรา ทางโครงการ mini TCDC เป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ mini TCDC ขอความอนุเคราะห์คณะสำรองค่าจัดส่งในเบื้องต้น โดยให้คณะถ่ายภาพ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง ให้ทางโครงการ mini TCDC หลักสูตรจึงขอเสนอให้คณะพิจารณางบประมาณสนับสนุนในเรื่องการสำรองจ่าย ค่าจัดส่งหนังสือ

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตยืม เงินกองทุนคณะเพื่อมาใช้ในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวล่วงหน้าในรูปแบบ รอบ ๖ เดือน/ครั้ง เมื่อครบรอบให้ ดำเนินการคืนเงินยืมให้กองทุนคณะ

วาระที่ ๔.๕ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดและไม่มีรหัสครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานคณบดี ร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการสำรวจ ข้อมูลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะ และพบว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่มีเลขรหัสครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และมีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ จึงขอหารือในเรื่องแนวทางการบริหารจัดการครุภัณฑ์ดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ดำเนินการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ จอมอนิเตอร์ เพื่อคัดแยกสภาพที่พอซ่อมแซมได้ และสภาพชำรุดถาวร เพื่อดำเนินการส่งคืนและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องระดมความคิด

วาระที่ ๕.๑ การดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อจัดหารายได้

ตามที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการมอบหมายให้หลักสูตรสาขาวิชาดำเนินการนำเสนอโครงการฝึกอบรมระยะสั้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดหารายได้ของคณะ ซึ่งหลักสูตรได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลในเบื้องต้นให้คณะทราบแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการวางแผนการบริหารจัดการ ทั้งนี้ หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ ได้นำเสนอโครงการและพร้อมดำเนินการ ในการนี้ คณะมอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้พิจารณาดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการคณะในลำดับต่อไป

ทั้งนี้ หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ ได้พิจารณาให้หน่วยงานราชการที่ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ประจำหลักสูตรไปเป็นวิทยากร และได้ขอเช่ายืมครุภัณฑ์ เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณจากดาวเทียม หรือ GPS ใช้เพื่องานรังวัดรูปแบบต่าง ๆ จำนวน ๓ เครื่อง โดยคิดราคาค่าเช่าในอัตราเครื่องละ ๑,๐๐๐ บาท รวมรายได้จากค่าเช่ายืมครุภัณฑ์ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท ในการนี้ มอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้พิจารณาดำเนินการในส่วนค่าเช่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะในกระบวนการบริหารจัดการรายได้ของคณะต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.๒ การดำเนินการบริหารโครงการห้องเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดการศึกษาในโครงการห้องเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาให้แก่โรงเรียนในเขตจังหวัดอุดรธานี นั้น ในการนี้ คณะได้ดำเนินการประสานงานร่วมกับมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำประกาศจัดเก็บค่าเล่าเรียน ทั้งนี้ นอกจากโครงการห้องเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ และโครงการ Life Long Learning ของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ ดำเนินการจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน/แผนงานงบประมาณ/ข้อมูลบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของกิจกรรมโครงการที่จะบริหารจัดการโดยศูนย์จัดหารายได้ของคณะต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๒๕ น.

(นางสาวสาวิตรี สร้อยสุดสวาท)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
บันทึกและจัดพิมพ์ รายงานการประชุม

(นางจินดา ชัยปັນ)
หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ตรวจ/ทาน รายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม

การดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำภายหลังที่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะได้รับการรับรองรายงานการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยจะแจ้งมติที่ประชุมให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายต่อไป หากเป็นเรื่องที่มีความเร่งด่วน เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการในภารกิจอื่น ๆ โดยเร็ว และนำเสนอรายละเอียดความจำเป็นให้ประธานการประชุมรับทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมในเรื่องดังกล่าวที่มีความเร่งด่วนเป็นบางเรื่อง และนำส่งก่อนการรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป ดังตัวอย่าง บันทึกข้อความ (12) การแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้บันทึกแจ้งมติที่ประชุม มีความสำคัญในการดำเนินการบริหารจัดการ กำกับและติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี ในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีระยะเวลาดำเนินการให้ต้องดำเนินการโดยเร็ว เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานล่าช้า และคณะสามารถปฏิบัติตามแผนงานให้บังเกิดผลดี และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

ปัญหา

การดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไปนั้น บางครั้งเกิดความล่าช้าหรือมีความเร่งด่วนมาก ส่งผลให้ไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กรณีเป็นเรื่องที่มีความเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ฝ่ายเลขานุการควรนำเสนอข้อมูลให้ประธานการประชุมได้รับทราบและอาจพิจารณาแจ้งเวียนมติจากคณะกรรมการ เพื่อให้มีมติแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยเร็วในลำดับต่อไป

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการบันทึกแจ้งมติที่ประชุมในเรื่องที่มีความเร่งด่วน ควรดำเนินการนำเรื่องแจ้งภายหลังจากการประชุมไม่เกิน 1 วัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ (12) การแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร.๑๓๖๑

ที่ ทอ ๐๘๗ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และที่ประชุมได้พิจารณา เรื่อง การขอความอนุเคราะห์ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เครื่องกำลังอัดทดสอบคอนกรีต ซึ่งใช้ในการเรียนการสอนทางด้านวิศวกรรมโยธา และให้บริการวิชาการทดสอบวัสดุในงานก่อสร้าง

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารคณะ ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวร่วมกัน และที่ประชุมมีมติให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เครื่องกำลังอัดทดสอบคอนกรีตจากมหาวิทยาลัย เนื่องจากคณะไม่มีงบประมาณในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวมีสภาพการใช้งานมานาน และได้ให้บริการวิชาการทดสอบวัสดุทางด้านวิศวกรรมโยธาแก่องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน โดยนำเงินรายได้จากการขอรับบริการ ๒๐% ให้กับมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ได้ดำเนินการให้บริการทดสอบวัสดุทางด้านงานกำลังอัดทดสอบคอนกรีตของอาคารก่อสร้าง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาเขตทุ่งกะโล่ มาโดยตลอด ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยพิจารณา งบประมาณสนับสนุนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา และให้บริการวิชาการทดสอบวัสดุในงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง

การดำเนินการเสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ตามแนวปฏิบัติของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมจะดำเนินการรับรองรายงานการประชุม 3 วิธี ดังนี้

9.1 วิธีที่ 1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.2 วิธีที่ 2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยให้ประธานกรรมการหรือฝ่ายงานเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.3 วิธีที่ 3 รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีการประชุมแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ฝ่ายงานเลขานุการควรส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการได้พิจารณาและรับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังตัวอย่าง แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม (13) คณะกรรมการบริหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

9.4 คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม โดยได้รับบันทึกการนำส่งรายงานการประชุมเพื่อให้รับรองรายงานการประชุม ดังตัวอย่าง บันทึกข้อความการนำส่งรายงานการประชุม (14) เพื่อให้รับรองรายงานการประชุมและตอบรับรายงานการประชุม โดยส่งกลับมายังฝ่ายงานเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะดำเนินการจัดเก็บต้นฉบับรายงานการประชุมไว้ที่งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่ใช้ในการสืบค้นอ้างอิงได้โดยสะดวก ดังตัวอย่าง ภาพที่ 8 ตู้เอกสารจัดเก็บรายงานการประชุม และตัวอย่าง ภาพที่ 9 แฟ้มจัดเก็บรายงานการประชุม

ปัญหา

1. ผู้เข้าประชุมมิได้ดำเนินการอ่านรายงานการประชุม และมีได้ตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางระบบสารสนเทศหรือในรูปแบบเอกสารการตอบรับอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรับรองรายงานการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม มิได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย อาจส่งผลให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่องและไม่สามารถทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เสนอในที่ประชุมและสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติร่วมกัน สำหรับผู้เข้าประชุมได้รับทราบถึงวิธีการและขั้นตอน เมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุมและดำเนินการติดตามเอกสารการรับรองรายงานการประชุมอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

1. เผยแพร่เอกสารรายงานการประชุมในเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นอ้างอิงข้อมูลได้

2. จัดทำตารางติดตามงานตามข้อสั่งการ หรือมติที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้ในระยะยาวระสับเนื่องแล้วรายงานกลับไปยังคณบดี ดังตัวอย่าง จัดทำตารางติดตามงาน (15) ตามข้อสั่งการหรือมติที่ประชุม

- ตัวอย่าง -

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม (13) คณะกรรมการบริหารคณะ

แบบฟอร์มตอบรับ

การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ครั้งที่ 3 /2564

.....

เรียน เลขาธิการ คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า

☐ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ 3/2564
โดยไม่มีการแก้ไข

☐ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ 3/2564
โดยขอแก้ไขดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ขอความกรุณาลงใบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
ภายในวันที่ กรณีที่ไม่ได้รับการตอบรับ/ขอแก้ไขรายงานการประชุมจากท่าน
ฝ่ายเลขานุการขอสงวนสิทธิ์ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมครั้งนี้โดยไม่มีการแก้ไข
โทร. 091-8388812, (สายใน) 1361
E-mail : don.sood@hotmail.com

- ตัวอย่าง -

บันทึกส่งรายงานการประชุม (14) เพื่อให้รับรองรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร. ๑๓๖๑

ที่ ทอ ว ๐๗๙ /๒๕๖๔ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยฝ่ายงานเลขานุการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมมายังท่าน เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยขอความกรุณาท่านตอบรับการรับรองรายงานการประชุม ส่งคืนมายังงานเลขานุการ หรือ Email : don.sood@hotmail.com ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ กรณีที่ไม่มีการตอบรับฝ่ายเลขานุการ ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.กันต์ อินทวงศ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

X

แบบตอบรับ การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เรียน เลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า

☐ ขอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

☐ ไม่รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

โดยขอแก้ไข ดังนี้

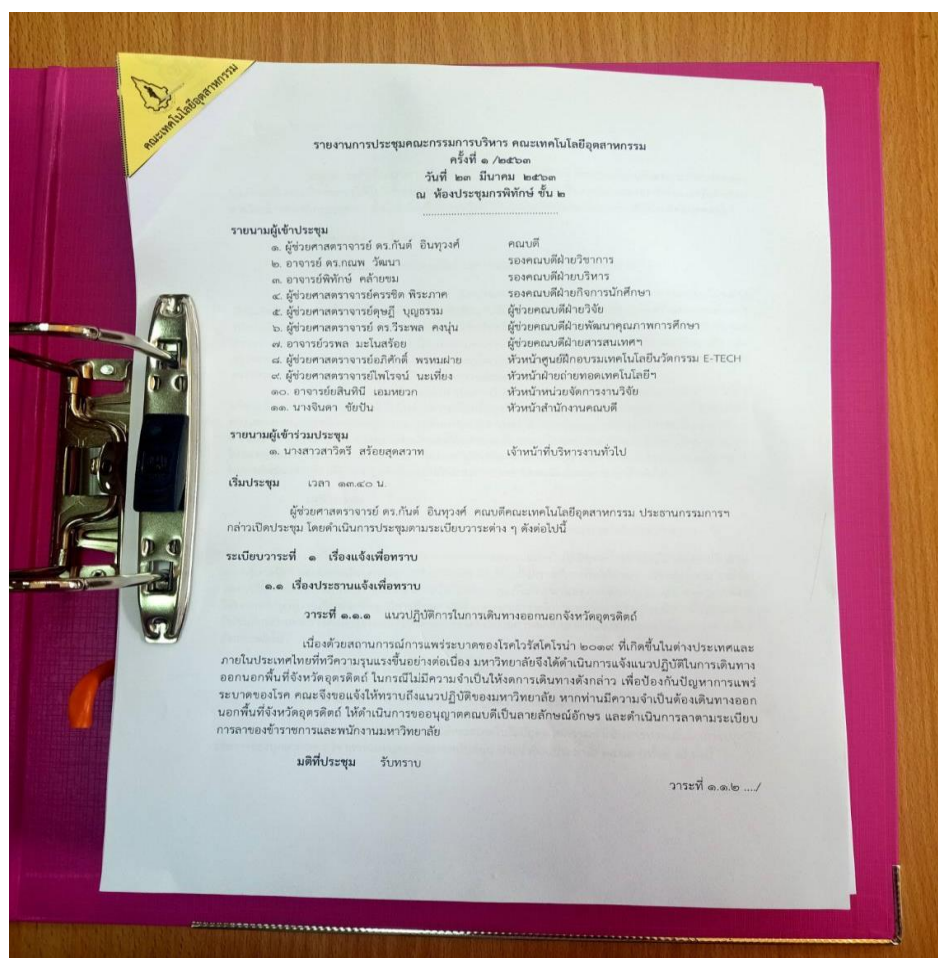
ลงชื่อ

(.....

...../...../.....



ภาพที่ 8 ตู้เอกสารจัดเก็บรายงานการประชุม



ภาพที่ 9 แฟ้มจัดเก็บรายงานการประชุม

- ตัวอย่าง -

จัดทำตารางติดตามงาน (15) ตามข้อสั่งการหรือมติที่ประชุม

ตารางสรุปการติดตามงานตามข้อสั่งการ มติคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ครั้งที่ ประชุม	ประเด็นติดตาม (ระเบียบวาระที่อ้างถึง)	โครงการ/กิจกรรม/ ผู้รับผิดชอบ	แผนดำเนินการ	ผล/การดำเนินการ
1/2563 23 มี.ค.63	<u>1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</u> วาระที่ 1.1.2 การติดตามผลการ ดำเนินงานของฝ่าย บริหารของคณะ <u>สรุป</u> รับทราบและมอบหมาย ให้ผู้บริหารคณะ ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินงานในภาระหน้าที่ ที่ตนเองรับผิดชอบ ตาม ไตรมาสของปีงบประมาณ	- รองคณบดี - ผู้ช่วยคณบดี - หน.สำนักงานคณบดี - หน.หน่วย RMU - ผอ.ศูนย์ E-Tech	อยู่ระหว่าง การดำเนินการ	รอนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ ในคราวต่อไป

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสาวิตรี สร้อยสุดสวาท
ที่อยู่ปัจจุบัน	214/3 หมู่ที่ 6 ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์	091-8388812
อีเมล	don.sood@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์(ประชาสัมพันธ์) สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2553	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมือง และชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2545 - 2549	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2549 - 2554	นักวิชาการเลขานุการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2554 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
คู่มือการปฏิบัติงาน	1. การรายงานภาระงานและการเบิกค่าตอบแทนภาระงานขั้นต่ำ (2561) 2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน รายวิชาเปิดกรณีพิเศษ (2562) 3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนบัณฑิตศึกษา (2562) 4. การตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (2563)

