



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การจัดประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

นางพจนิษฐ์ อินจันทร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานจัดประชุมกรรมการประจำคณะ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ เพราะเป็นคณะกรรมการที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการกำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว 1 ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมา ทั้งคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตรสาขาวิชา คณาจารย์ พนักงาน ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเพื่อนร่วมงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางพนีย์ อินจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กันยายน 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ	6
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการที่รองรับ.....	6
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น.....	6
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่มีคุณภาพ	7
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา.....	8
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร	9
โครงการสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	11
ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12
ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	12
แนวคิดในการบริหารคณะ	14
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	14
เป้าหมายของการพัฒนาคณะ.....	14
กลยุทธ์การพัฒนาคณะ.....	15
เป้าประสงค์และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์.....	18
โครงสร้างการบริหารคณะ	21
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน.....	22
หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	22
กลุ่มงานบริหารและธุรการ	23
กลุ่มงานสนับสนุนและบริหารการศึกษา	24
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
การจัดประชุมกรรมการประจำคณะ.....	27
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2559.....	29
แผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุมกรรมการประจำคณะ.....	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีสิทธิ์กำหนดวันประชุมและพิจารณาสั่งการ.....	33
1.1 คณะกรรมการประจำคณะภายใน.....	33
1.2 ประธานหลักสูตร.....	33
1.3 ฝ่ายเลขานุการรวบรวมบันทึกข้อความ	33
1.4 ประธานการประชุมพิจารณาข้อมูล.....	33
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	36
ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุม	36
2.1 การพิจารณาประเด็นและช่วงเวลา.....	36
2.2 การจัดลำดับวาระการประชุม.....	36
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	40
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	40
3.1 การศึกษาระเบียบวาระการประชุม.....	40
3.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม.....	40
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	55
ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	55
4.1 การจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม	55
4.2 การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม.....	55
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	56
ขั้นตอนที่ 5 การจัดเตรียมการประชุมและประสานงานการประชุม	59
5.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	59
5.2 การจัดเตรียมวัสดุประกอบการประชุม	60
5.3 จัดเตรียมงบประมาณในการจัดประชุม.....	61
5.4 การประสานงาน	62
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	77
ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประชุม	77
6.1 หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ	77
6.2 สิ่งที่น่าเกิดขึ้นในขณะประชุม	78
6.3 ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบภายหลังการจัดประชุม.....	79
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	79

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุม	79
7.1 การจดบันทึกรายงานการประชุม.....	80
7.2 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม.....	80
7.3 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	81
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	92
ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม.....	92
การแจ้งมติที่ประชุม.....	93
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	94
ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุมและจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง	94
9.1 รับรองในการประชุมครั้งนี้.....	94
9.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป	94
9.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน	94
9.4 กรรมการรับรองรายงานการประชุม.....	94
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	96
ประวัติผู้เขียน.....	97

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครู ประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

● โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ

● วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่าง ๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อศป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่าง ๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

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

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตขั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาครัฐ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

● สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

● มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูลเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางทางอุดรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

● ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

● วิทยาเขตหมอนไม้

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

● วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดที่ว่ามหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของหลักสูตรสาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนากิจการนักศึกษา ของสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ลำรางทุ่งกะโล่

● พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาเขตแพร่ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็น ตราจารูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพใน แผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา
- สีเขียว** แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง** แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม** แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ **เขียว - เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ คุณธรรม



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ.2479 ครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู ประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2561) นับได้ 82 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

● ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นายชอล์ค บัวผ่อง | 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 (รักษาการ) |
| 2. นายด่วน รอดเที่ยง | 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483 |
| 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ | พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 |
| 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร | 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 |
| 5. นายทองอินทร์ ปิ่นพรานนท์ | 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 |

● อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประกอบ สุวรรณพาณิชย์ | 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505 |
| 2. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 |

● ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515
(ผู้อำนวยการ) |
| 2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519
(ผู้อำนวยการ) |

● อธิการวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519 (รักษาการ) |
| 2. นายมังกร ทองสุดี | 16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520 (รักษาการ) |
| 3. นายประชุม มุขดี | 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 |
| 4. นายสมชัย มณีรัตน์ | พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530 |
| 5. นายจันรรค์ สุทธาพันธุ์ | พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533 |
| 6. นายสนาม แก้วศรีนาก | พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ) |

● อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ผศ.ดร.माणพ ภาชิตวิไลธรรม | พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1)
พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี)
พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546 |

● **อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ | 22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ. 2552 (วาระที่ 1) |
| | 7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ. 2556 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 7 มกราคม พ.ศ. 2556- 6 มกราคม พ.ศ. 2560(วาระที่ 1) |
| 3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย | 7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ.2560
(รักษาราชการแทนอธิการบดี) |
| 4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน (วาระที่ 2) |

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“สถาบันอุดมศึกษาร่วมพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“ดี เก่ง มีจิตอาสาพัฒนาให้เป็นผู้ประกอบการ”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยของชุมชนท้องถิ่น”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
5. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการที่รองรับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 1 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้ หน่วยงาน นักศึกษา ประชาชนนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริสู่การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจชุมชน

มาตรการที่ 1.2 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วน เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.3 ส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้จากการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ด้านการยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดสู่ผู้ใช้ประโยชน์

มาตรการที่ 1.4 สร้างภาคีเครือข่ายและส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม เพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการและเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาท้องถิ่นและพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ

มาตรการที่ 2.1 ส่งเสริมการบูรณาการองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สู่การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ เชิงวิชาการ และเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนา สังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ 3 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม

มาตรการที่ 3.1 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพระราชดำริและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สู่การสร้างองค์ความรู้ พัฒนา ความเข้มแข็งทางวิชาการ และเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์

1. การผลิตครู ระบบปิด/เปิด
2. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการ
3. การพัฒนาศักยภาพครู
4. การพัฒนานวัตกรรมการผลิตและพัฒนาครู

กลยุทธ์ที่ 4 ผลិតครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

มาตรการที่ 4.1 ผลิตครูดี มีความรอบรู้ เพื่อพัฒนาสังคมโดยใช้โรงเรียนสาธิตและโรงเรียนในเครือข่ายเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตมีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

มาตรการที่ 5.1 สนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารจัดการ การเรียนการสอน โครงการและกิจกรรมทั้งในและ/หรือนอกหลักสูตร ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสาธารณะ

มาตรการที่ 5.2 สนับสนุนส่งเสริมให้คณะวิทยาลัยสร้างอัตลักษณ์ของบัณฑิตแต่ละคณะวิทยาลัยให้มีพื้นฐานในการเป็นผู้ประกอบการ

มาตรการที่ 5.3 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการเป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาศักยภาพครูของครู ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 6.1 ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสร้างหลักสูตรระยะสั้น และระยะยาวที่ตอบสนองความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

มาตรการที่ 7.1 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมให้ตอบสนองการพัฒนานักศึกษาและอาจารย์ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. การยกระดับความเป็นเลิศของ มรอ.
2. พัฒนาอาจารย์
3. คุณภาพบัณฑิต

กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.1 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการเป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 9.1 พัฒนาสัดส่วนตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

มาตรการที่ 9.2 จัดตั้ง Teaching clinic เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้อาจารย์

มาตรการที่ 9.3 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามศาสตร์ของตนเอง

มาตรการที่ 9.4 เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยเชิงบูรณาการทุกระดับ

มาตรการที่ 9.5 ส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 9.6 ส่งเสริม เผยแพร่งานวิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 10 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

มาตรการที่ 10.1 ส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพสำหรับนักศึกษา สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

มาตรการที่ 10.2 ส่งเสริมให้ คณะวิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหารหลักสูตรแบบ WIL

มาตรการที่ 10.3 ส่งเสริมให้ คณะ วิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหารหลักสูตรแบบสหกิจศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร

เป้าประสงค์

1. แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ
2. พัฒนาเครือข่าย
3. จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 11 ร่วมกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 11.1 แบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ให้ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจ

มาตรการที่ 12.1 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจที่เน้นมีส่วนร่วมของประชาชน อย่างกว้างขวางจริงจัง และต่อเนื่อง ในทุกระดับ

มาตรการที่ 12.2 สร้างเครือข่ายการพัฒนาโดยร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมติดตามประเมินผล ร่วมปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 13 จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มาตรการที่ 13.1 ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการคุณภาพ

มาตรการที่ 13.2 ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของโครงการ

มาตรการที่ 13.3 ส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.4 ปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานให้เหมาะสม สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการดำเนินการตามพันธกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.5 จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกหน่วยงานและนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ

มาตรการที่ 13.6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต และออนไลน์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

มาตรการที่ 13.7 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการและระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ ปี ๒๕๔๐

มาตรการที่ 13.8 จัดเวทีประชาพิจารณ์แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ทั้งภาคนักศึกษา บุคลากร ประชาชน องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

มาตรการที่ 13.9 ส่งเสริมการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

มาตรการที่ 13.10 สร้างระบบการกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนและเหมาะสม

มาตรการที่ 13.11 สร้างระบบการรับเรื่องร้องเรียนทั้งจากนักศึกษา บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน

มาตรการที่ 13.12 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

มาตรการที่ 13.13 มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ดี ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทุกประเภทให้ได้รับสิทธิในการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าตามสายงานที่ปฏิบัติ

มาตรการที่ 13.14 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาต่อของนักศึกษาที่ด้อยโอกาสและ/หรือผู้พิการให้มีโอกาสทางการศึกษา

ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(Faculty of Science and Technology) มีพื้นฐานและได้รับการพัฒนายกฐานะจากหมวดวิทยาศาสตร์ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตครู ตามหลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ.2519 ในปี พ.ศ.2535 ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” มีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการยกฐานะเป็นส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นส่วนราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้มิตติแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการภายในคณะออกเป็น 10 หลักสูตรสาขาวิชา คือ

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมีประยุกต์
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาการอาหารและธุรกิจการบริการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร และระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ สบ.สาธารณสุขศาสตร์

ปี 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ ปร.ด. สิ่งแวดล้อมศึกษา และ วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา

ปี 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. คณิตศาสตร์เพื่อการสอน

ปี 2555 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรเดิมทั้งหมดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา(TQF) จำนวน 10 หลักสูตร โดยเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็น

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ

ปี 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกับคณะครุศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ คบ.เคมี คบ.ฟิสิกส์ คบ.ชีววิทยา และ คบ.พลศึกษา และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับคณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม.การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ ปร.ด.การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปี 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และ วท.บ.พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม.คณิตศาสตร์ และ สม.สาธารณสุขศาสตร์

ปี 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้งหมด จำนวน 9 หลักสูตร เนื่องจากได้เปิดสอนครบรอบในปีที่ 5 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา(TQF) โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร(มคอ.2) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2560 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร จำนวน 1 หลักสูตร คือจากเดิม วท.บ.คณิตศาสตร์ เป็น วท.บ.คณิตศาสตร์ประยุกต์(แขนงคณิตศาสตร์ แขนงคณิตศาสตร์เทคโนโลยี และ แขนงสถิติอุตสาหกรรม) ในส่วนของหลักสูตรอื่นยังคงชื่อเดิม

วันที่ 4 มกราคม 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงาน คณบดีและการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หลักสูตรคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์และหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ในบางส่วน ไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีอาคารที่ปฏิบัติงาน จำนวน 3 อาคาร คือ อาคารเรียนรวม อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และอาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปี 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิตในเดือนมกราคม 2561 ภาคเรียนที่ 2/2560 เป็นภาคเรียนแรก

แนวคิดในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“การบริหารเชิงรุกโดยใช้หลัก 5MNK ที่มีการประกันคุณภาพทั้งองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

ปรัชญา : สร้างปัญญาของคนในชาติด้วยวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ : มุ่งพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นคณะแห่งวิจัยพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อคุณภาพบัณฑิตและงานพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถและทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยจัดการเรียนการสอนตามแนวทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (21th Century Learning frame work) ให้มีอัตลักษณ์เป็นคนดีคนเก่งสามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตผลงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีผลงานทางวิชาการที่นำไปสู่การพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการและใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. บูรณาการพันธกิจด้านการวิจัยการเรียนการสอนการทำนุศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการสู่งานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสังคม
4. สร้างระบบและกลไกการบริหารองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการมีวินัยรักองค์กรมีวิจัยมีระบบสารสนเทศในการบริหารและงานประกันคุณภาพทั้งองค์กร
5. สร้างและพัฒนาเครือข่ายภาคีรัฐภาคเอกชนภาควิชาการและประชาสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อสร้างความร่วมมือในการจัดการศึกษาตามแนวพันธกิจสัมพันธ์และพัฒนาคุณภาพงานวิจัยงานบริการวิชาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมงานพัฒนาวิชาชีพครูอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและโครงการพระราชดำริ

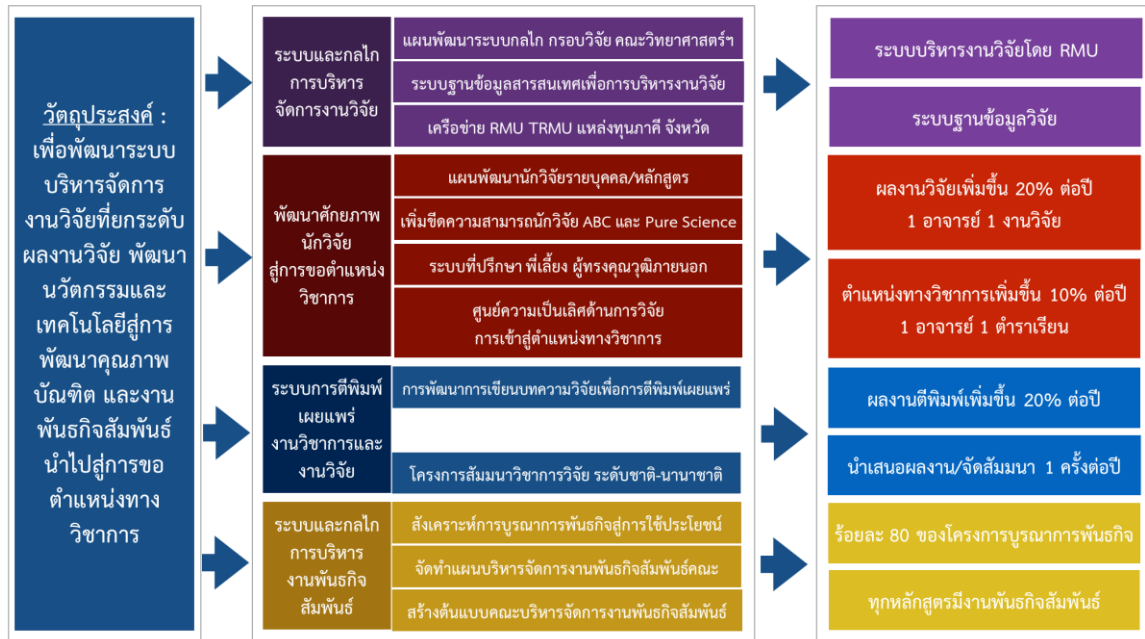
เป้าหมายของการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดคุณลักษณะ 3 มีคือมีวินัยรักองค์กรมีวิจัยและมีการนำผลงานทางวิชาการสู่งานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสังคม
2. ปรับระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับทิศทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (21th Century Learning frame work)

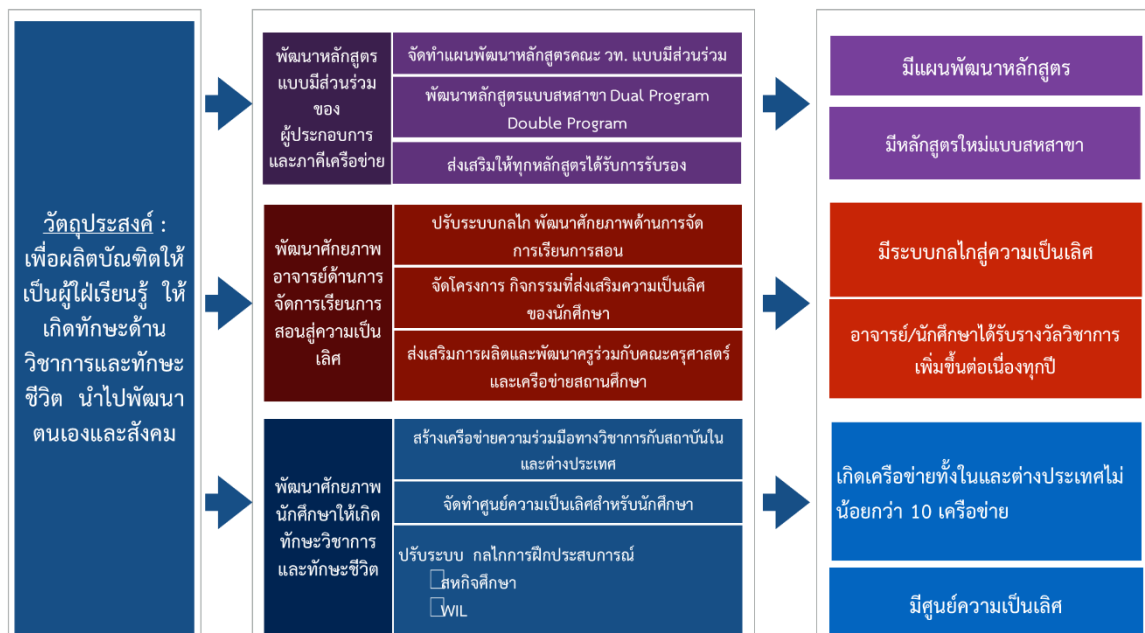
Goal : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีชื่อเสียงทางด้านวิชาการและด้านการเรียนการสอนมีผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมีสิ่งแวดล้อมที่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

กลยุทธ์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2560 – 2564

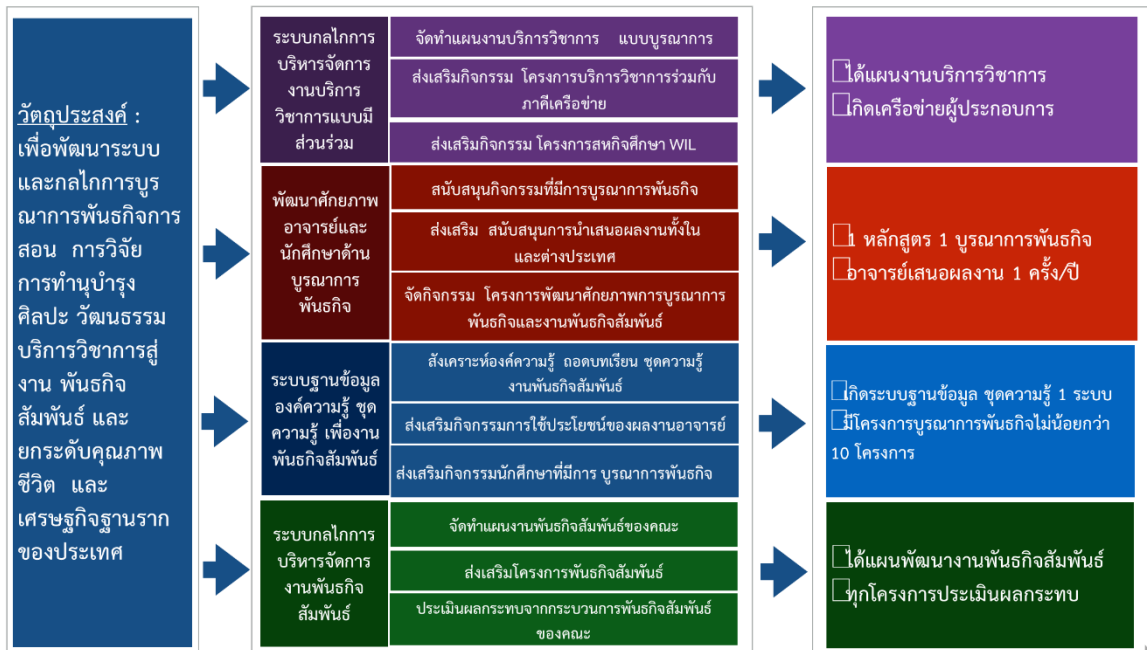
กลยุทธ์ 1: คณะแห่งวิจัย พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ



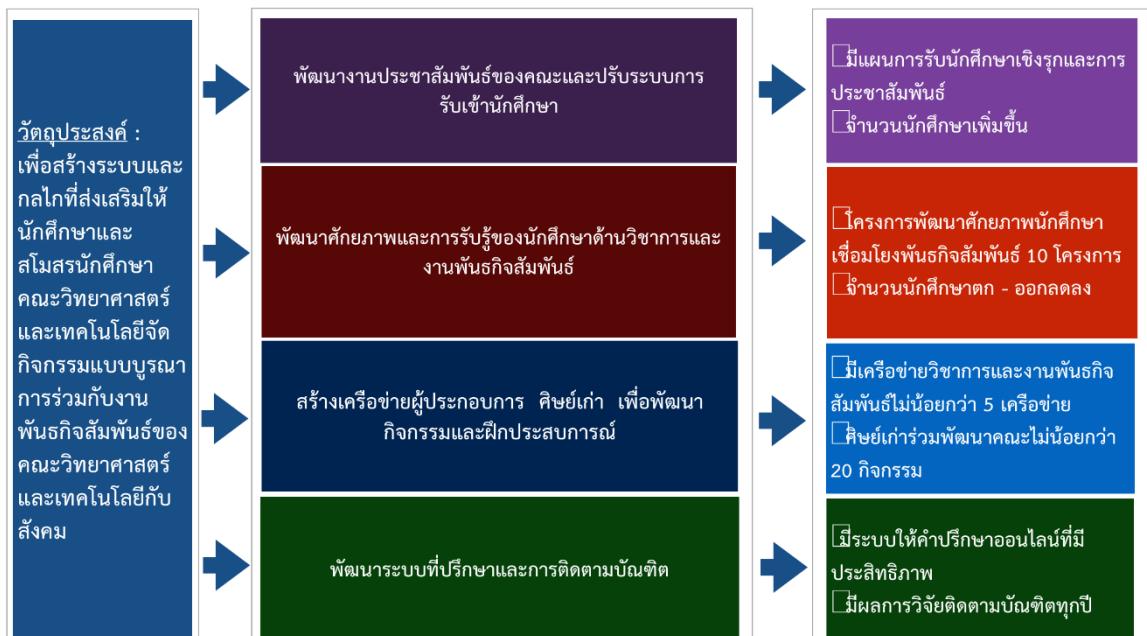
กลยุทธ์ 2 : คณะเป็นเลิศด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



กลยุทธ์ 3 : คณะต้นแบบการบริหารจัดการงานพันธกิจสัมพันธ์คณะกับสังคม



กลยุทธ์ 4 : สร้างต้นแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะกับสังคม



กลยุทธ์ 5 : สร้างอัตลักษณ์ขององค์กรด้วยการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ
โครงการพระราชดำริ



กลยุทธ์ 6 : บริหารเชิงรุก โดยใช้หลัก 5MNK ที่มีการประกันคุณภาพทั้งองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล



เป้าประสงค์และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 คณะแห่งการวิจัย พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ

เป้าประสงค์ของกลยุทธ์

1. ระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัย
2. พัฒนาศักยภาพนักวิจัยสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการ
3. ระบบการตีพิมพ์ เผยแพร่ งานวิชาการและงานวิจัย
4. ระบบและกลไกการบริหารงานพันธกิจสัมพันธ์

KPI ของกลยุทธ์

1. ระบบบริหารงานวิจัยโดยหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์
2. ระบบฐานข้อมูลวิจัย
3. ผลงานวิจัยเพิ่มขึ้น 20% ต่อปี (1 อาจารย์ 1 งานวิจัย)
4. ตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น 10% ต่อปี (1 อาจารย์ 1 ตำราเรียน)
5. ผลงานตีพิมพ์เพิ่มขึ้น 20% ต่อปี
6. นำเสนอผลงาน/จัดสัมมนา 1 ครั้งต่อปี
7. ร้อยละ 80 ของโครงการบูรณาการพันธกิจ
8. ทุกหลักสูตรมีงานพันธกิจสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 2 คณะเป็นเลิศด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เป้าประสงค์ของกลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรแบบมีส่วนร่วมของผู้ประกอบการและภาคีเครือข่าย
2. พัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ
3. พัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้เกิดทักษะวิชาการและทักษะชีวิต

KPI ของกลยุทธ์

1. มีแผนพัฒนาหลักสูตร
2. มีหลักสูตรใหม่แบบสหสาขา
3. มีระบบกลไกสู่ความเป็นเลิศ
4. อาจารย์/นักศึกษาได้รับรางวัลวิชาการเพิ่มขึ้นต่อเนื่องทุกปี
5. เกิดเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศไม่น้อยกว่า 10 เครือข่าย
6. มีศูนย์ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ 3 คณะต้นแบบการบริหารจัดการงานพันธกิจสัมพันธ์คณะกับสังคม

เป้าประสงค์ของกลยุทธ์

1. ระบบกลไกการบริหารจัดการงานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม
2. พัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักศึกษาด้านบูรณาการพันธกิจ
3. ระบบฐานข้อมูล องค์ความรู้ ชุมความรู้ เพื่องานพันธกิจสัมพันธ์

4. ระบบกลไกการบริหารจัดการงานพันธกิจสัมพันธ์

KPI ของกลยุทธ์

1. ได้แผนงานบริการวิชาการ
2. เกิดเครือข่ายผู้ประกอบการ
3. 1 หลักสูตร 1 บูรณาการพันธกิจ
4. อาจารย์เสนอผลงาน 1 ครั้งต่อปี
5. เกิดระบบฐานข้อมูล ชัดความรู้
6. มีโครงการบูรณาการพันธกิจ
7. ได้แผนพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 4 สร้างต้นแบบการจัดการกิจกรรมนักศึกษาทำงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะกับสังคม

เป้าประสงค์ของกลยุทธ์

1. พัฒนางานประชาสัมพันธ์ของคณะ และปรับระบบการรับเข้านักศึกษา
2. พัฒนาศักยภาพและการรับรู้ของนักศึกษาด้านวิชาการและงานพันธกิจสัมพันธ์
3. สร้างเครือข่ายผู้ประกอบการ ศิษย์เก่า เพื่อพัฒนากิจกรรมและฝึกประสบการณ์
4. พัฒนาระบบที่ปรึกษาและการติดตามบัณฑิต
5. พัฒนาหลักสูตรแบบมีส่วนร่วมของผู้ประกอบการและภาคีเครือข่าย

KPI ของกลยุทธ์

1. มีแผนการรับนักศึกษาเชิงรุกและการประชาสัมพันธ์
2. จำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้น
3. โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเชื่อมโยงพันธกิจสัมพันธ์
4. จำนวนนักศึกษาตก - ออกลดลง
5. มีเครือข่ายวิชาการและงานพันธกิจสัมพันธ์
6. ศิษย์เก่าร่วมพัฒนาคณะ
7. มีระบบให้คำปรึกษาออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ
8. มีผลการวิจัยติดตามบัณฑิตทุกปี

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างอัตลักษณ์ขององค์กรด้วยการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และโครงการพระราชดำริ

เป้าประสงค์ของกลยุทธ์

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ส่งเสริมโครงการปลูกฝัง สืบสาน เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม
3. ส่งเสริมให้หลักสูตรจัดโครงการพัฒนาอัตลักษณ์ของนักศึกษา
4. ส่งเสริมโครงการพระราชดำริและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

KPI ของกลยุทธ์

1. ได้ระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. โครงการกิจกรรมปลูกฝัง สืบสาน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
3. หลักสูตรมีโครงการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา
4. มีโครงการพระราชดำริและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 6 บริหารเชิงรุก โดยใช้หลัก 5MNK ที่มีการประกันคุณภาพทั้งองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ของกลยุทธ์

1. งานบริหารจัดการทั่วไป แผนบริหารองค์กร และการบริหารโดยใช้ MIs
2. งานประกันคุณภาพ พัฒนาระบบ PDCA และพัฒนาระบบฐานข้อมูล
3. งานบริหารบุคคล จัดทำ career path รายบุคคล/สร้างวัฒนธรรมองค์กร 3 มี
4. งานวิเทศสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ จัดงานสัมมนาวิชาการระดับชาติและ

นานาชาติ

5. งานบริหารงบประมาณ เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้
6. งานพัฒนาด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม พัฒนาให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการ และการ

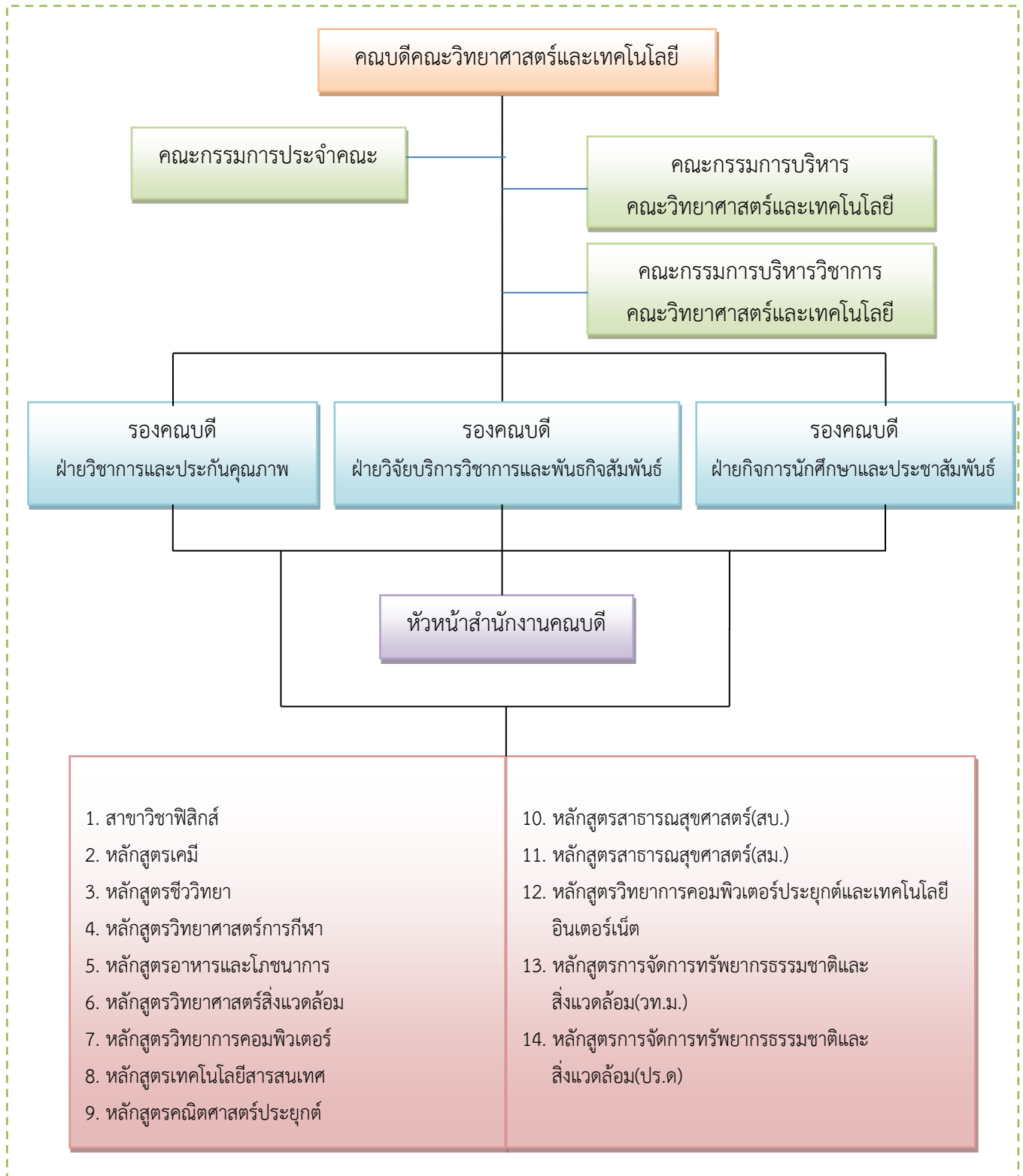
ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

7. งานสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอน และเพื่อการบริหารองค์กร
8. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

KPI ของกลยุทธ์

1. นำวัฒนธรรม 3 มี นำไปใช้เพื่อความก้าวหน้า พัฒนาคุณภาพบัณฑิตและงานพันธกิจสัมพันธ์

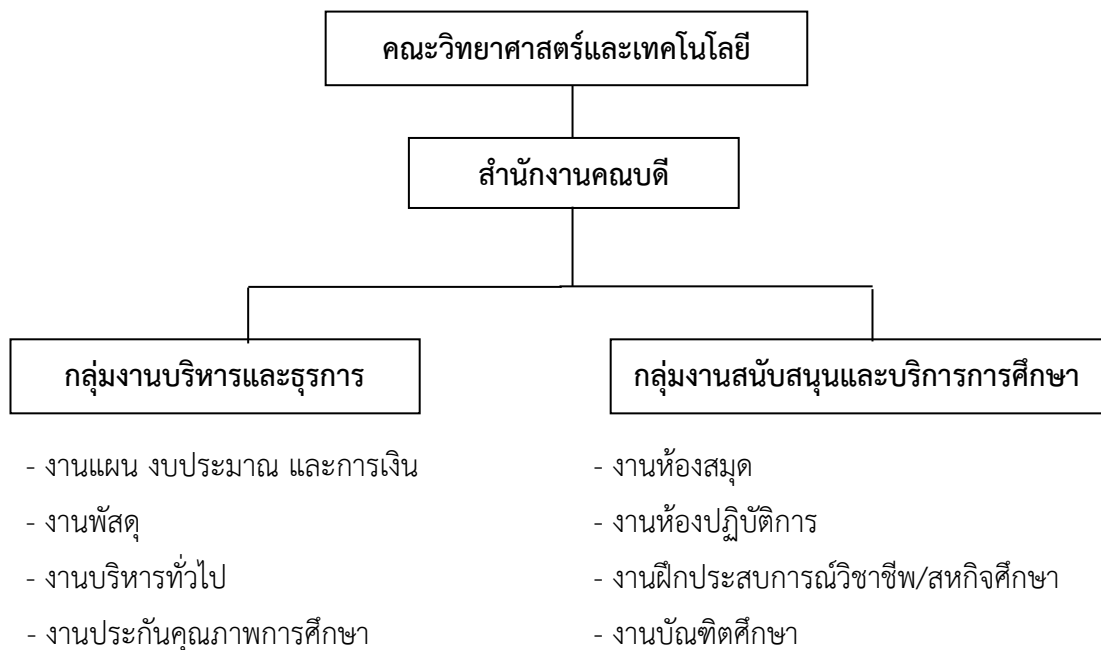
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดี ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะโดยบุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีหน้าที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอนการวิจัยการบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการดำเนินโครงการตามแนวพระราชดำริ อีกทั้งสำนักงานคณบดียังเป็นหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอกคณะและมหาวิทยาลัยโดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแผนงานหลัก 2 กลุ่มงานได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ
2. กลุ่มงานสนับสนุนและบริการการศึกษา

**โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน
ในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**



หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหน่วยงานกลางของคณะ เทียบเท่าระดับกอง ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพ ควบคุม กำกับ ประสาน ให้ทุก ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของสำนักงานคณบดี จำนวน 2 กลุ่มงาน มีดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่

1.1 งานแผน งบประมาณ และการเงิน

- จัดทำแผนปฏิบัติการ / โครงการประจำปีของสำนักงานคณบดี เพื่อใช้ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

- ประสาน กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ จัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณบดีให้เพียงพอต่อการดำเนินงานตามภารกิจประจำปีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- ลงเลขหนังสือจัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอฝ่ายพัสดุเพื่อกันยอดเงินงบประมาณ
- รับ - ส่งเรื่องจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่งานพัสดุและกองนโยบายและแผน
- รับ - ส่งเรื่องท่อนุมัติจากฝ่ายการเงินนำมาลงสมุดรับ - คินเพื่อดำเนินการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอน / ค่าดำเนินการ / ค่าคุมสอบ / อาจารย์ที่ปรึกษา

1.2 งานพัสดุ

- จัดทำทะเบียนควบคุม ข้อมูลการดำเนินงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละครั้ง ข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ

- ลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์
- ตรวจเช็ครายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์
- ประสานและดำเนินงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ให้บริการยืม - คิน วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน
- ตัดยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามโปรแกรม MIS

1.3 งานบริหารทั่วไป

- รับผิดชอบงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายตามระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

- ผลิต จัดทำ เอกสาร คัด ร่าง เขียน พิมพ์ สำเนา เสนอลงนาม
- งานรับ ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือเสนอคณบดี
- งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน / ภายนอก ตามมอบหมาย
- งานพิมพ์คำสั่งคุมสอบ / แนวการสอน / ข้อสอบ อาจารย์
- งานสรุปผลการเรียนรับ - ส่งผลการเรียนระหว่างคณะและกองบริการการศึกษา

และถ่ายสำเนาเก็บข้อมูล

- สรุปเวลาการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากร ส่งกองบริหารงานบุคคล
- รับ - ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ของคณะและบุคลากร
- งานเลขานุการและงานอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- ให้บริการข่าวสารข้อมูล และสำเนาเอกสารให้อาจารย์และบุคลากรภายในคณะ

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดวางระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณบดีและหน่วยงานภายใน คณะให้มีคุณภาพ รมรงค์เผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนตระหนัก เห็นความสำคัญ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ
- ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามระบบกลไกของคณะและประสานงาน การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
- จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพศึกษา
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะในรอบปีการศึกษาตามมิติของงานประกัน คุณภาพการศึกษา และรายงานประจำปีตามรอบปีงบประมาณ

2. กลุ่มงานสนับสนุนและบริการการศึกษา ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่

2.1 งานห้องสมุด

- กำกับ ดูแล และให้บริการเผยแพร่หนังสือ วารสาร เอกสาร ตำรา งานวัสดุไม่ได้พิมพ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อการสืบค้น
- วิเคราะห์และพิจารณาจัดซื้อหนังสือ วารสาร เอกสารตำรา งานวัสดุไม่ได้พิมพ์ต่าง ๆ
- จัดเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการห้องสมุดคณะ
- งานคัดเลือก จัดซื้อ และให้บริการวัสดุสารสนเทศ
- พิมพ์เวิร์คชีตเพื่อกรอกข้อมูล หนังสือ/วารสาร/กฤตภาค/งานวิจัย
- งานฐานข้อมูลเทคนิคหนังสือ งานบัตรเขียนเลขเรียกหนังสือ จัดแสดงหนังสือ และ จัดชั้นหนังสือ ให้บริการยืม - คืน หนังสือ
- วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมและให้บริการอินเทอร์เน็ตและประสานงานร่วมกับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 งานห้องปฏิบัติการ

- จัดอุปกรณ์และเตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
- ช่วยอาจารย์ปฏิบัติการสอน เตรียมอุปกรณ์ในการสอนให้นักศึกษา
- ดูแลนักศึกษาในรายวิชาปฏิบัติการและให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- ทำเอกสารเกี่ยวกับการยืม คืน อุปกรณ์ - สารเคมี
- ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ - อุปกรณ์ - ครุภัณฑ์และสารเคมี
- ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจรับวัสดุ - อุปกรณ์ - ครุภัณฑ์ และติดต่อการซื้อวัสดุอุปกรณ์
- พิมพ์หนังสือราชการของสาขาวิชาและประสานงานเอกสารราชการกับสำนักงานคณบดี
- จัดทำเอกสาร แฟ้มงานต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชา
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้
- ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

- ติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการที่พิจารณาเลือก เพื่อขอให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / ฝึกสหกิจศึกษา

- ร่างและพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

- ร่างและพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

- ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ให้บริการข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

- จัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเพื่อใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ใบประเมินผลการฝึกงาน แบบแจ้งความจำนงค์ขอเข้าฝึกงาน แบบตอบนักศึกษาเข้าฝึกงาน ฯลฯ

2.4 งานบัณฑิตศึกษา

- ทำเรื่องจัดซื้อ - จัดจ้างงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

- บริหารจัดการงานสารบรรณต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

- ลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์การเบิกจ่าย

- ควบคุม ดูแล ระบบการเงินเพื่อตัดยอดเงินโครงการ/ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าตอบแทนบุคลากรเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

- รับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา

- งานติดต่อประสานงานกับบัณฑิตศึกษา

- งานรับ - ส่งเอกสาร วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา

- งานเขียนโครงการ/กิจกรรมของบัณฑิตศึกษา

- งานเตรียมสื่อการสอนให้อาจารย์ผู้สอน

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารที่มีลักษณะการควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ของบุคลากรสายสนับสนุน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บริหารคณะ โดยปฏิบัติงานในการตรวจสอบติดต่อ ประสานงานกับคณาจารย์บุคลากรภายในคณะ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบุคคลทั้งภายใน และภายนอกคณะและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รายละเอียดการปฏิบัติงานจะครอบคลุมหลายด้านได้แก่งานสารบรรณงานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานผลิตเอกสารงานจัดซื้อและจัดจ้างงานพัสดุครุภัณฑ์งานบริหารอาคารสถานที่งานบริการงานวิจัยงานบริการกิจกรรมพิเศษการตรวจบันทึกรายงานการประชุมงานด้านการจัดเก็บเอกสารงานดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนการดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่อยู่ในห้องเรียนให้มีสภาพพร้อมใช้งานบริการตอบ

ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยรับผิดชอบการบริหารงาน ทั้ง 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ และกลุ่มงานบริการการศึกษา จึงมีภาระงานโดยรวม ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการในงานบริหารทั่วไป กำกับดูแลงานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา ให้เรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. ให้บริการข้อมูลแก่อาจารย์ นักศึกษาภายในคณะในการบริหารงานด้านหนังสือราชการ งบประมาณ การเงิน พัสดุ บุคลากร และงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. ร่วมกับผู้บริหารคณะในการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติราชการและแผนงานต่าง ๆ
4. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการโดยประสานการจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงาน เพื่อให้การบริหารงานต่าง ๆ บรรลุตามเป้าหมาย
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะ ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง
6. ประสาน การพัฒนา ปรับปรุง อาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ดำเนินการจัดสภาพสิ่งแวดล้อม ทางด้านกายภาพให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและเสริมสร้างการเรียนรู้ของนักศึกษา
7. กำกับ ดูแล การให้บริการ การใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกการเรียนการสอนของนักศึกษา
8. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ ข่าวสาร ผลงานของคณะ ให้หน่วยงานภายใน และภายนอก ได้ทราบ
9. ประสานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
10. จัดทำแบบสำรวจ เพื่อประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานคณบดี
11. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การวิจัย และสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
12. ส่งเสริม และสนับสนุนและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุก ๆ ด้าน
13. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณาจารย์ หลักสูตร และหน่วยงานอื่น ๆ
14. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
15. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
16. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ การบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
17. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณบดี รองคณบดี เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ไม่ใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุมให้ผลของการประชุมเกิดเป็นวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป โดยการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้แก่ การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมมีระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม ไม่ใช่เวลานานเกินไป ควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนดผู้เข้าร่วมการประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุมชัดเจน ใช้งบประมาณได้คุ้มค่า เหมาะสมกับ การประชุมและมติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้

ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุมในส่วนราชการมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีมและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิกของที่ประชุมโดยประโยชน์ที่สำคัญ คือ

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกันเพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบรอบด้าน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดีเนื่องจากในการประชุมจะประกอบด้วยบุคคลที่มีสถานภาพที่แตกต่าง
3. ช่วยให้มีการรอบคอบในการตัดสินใจการได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลายทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นมีความคิดรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้างแตกต่างกันบ้างการได้มาประชุมร่วมกันจะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างขวาง และครอบคลุม
5. ช่วยในการประสานงานประสานความคิดและความเข้าใจเมื่อได้มีการพบปะพูดแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกันโดยตรงช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การจะประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น
6. ช่วยให้มีการหยั่งความคิดเห็นใหม่ๆในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลายๆคนซึ่งสามารถนำมาวิเคราะห์และพิจารณาเลือกใช้เนื่องจากได้รับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุมอื่น ๆ เป็นการเสริมประสบการณ์ให้มีความคิดหลากหลาย
7. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงานเจ้าของความคิดจากมติเสียงส่วนใหญ่
8. ช่วยให้เห็นการติดตามความคืบหน้าของงานและสละภารกิจหรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการจากมติที่ประชุมเพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรการประชุมครั้งต่อไปจะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานหากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ประชุมก็จะช่วยกันหาหรือ พิจารณาหาสาเหตุและแก้ไข

คณะกรรมการประจำคณะ(โดยอาศัยตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2559

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2559 ได้ตราข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2559ตามเอกสารที่แนบ ซึ่งการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะได้นำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลมโดย คณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วย

1. คณบดี เป็นประธานกรรมการ
 2. รองคณบดี เป็นกรรมการ
 3. ประธานหลักสูตร คัดเลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ
 4. ผู้แทนคณาจารย์ประจำที่มาจากการเลือกตั้ง จำนวนไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ
 5. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการใน (1) ถึง (4) เป็นกรรมการ
- โดยให้ประธานคณะกรรมการประจำคณะ เลือกรองคณบดีคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นเลขานุการ โดยมีเจ้าหน้าที่คณะคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ มีทั้งหมด 11 ข้อดังนี้

1. วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับสภามหาวิทยาลัย
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของคณะ
3. พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
4. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. พิจารณาเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ
6. พิจารณากลับรอง การเปิดรับนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณของคณะ
8. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่

ของคณะกรรมการประจำคณะ

9. ให้คำปรึกษา และเสนอแนะการดำเนินงานคณะ
10. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการประจำคณะ ประชุมอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง การดำเนินการประชุม ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ทั้งนี้งานที่เลือกดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก คือ คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมกรรมการประจำคณะ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื่องจากผู้จัดทำได้เริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเลขานุการซึ่งได้ดำเนินงานจัดประชุมมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันที่อยู่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีที่ยังคงรับผิดชอบงานประชุมเรื่อยมา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อปฏิบัติตามความในมาตรา ๔๑ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับองค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการของคณะกรรมการประจำคณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“คณะ” หมายความว่า คณะและวิทยาลัยที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานอื่นระดับคณะที่มีข้อบังคับเฉพาะหน่วยงาน

“คณาจารย์ประจำคณะ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ทำหน้าที่สอน โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา ซึ่งสังกัดในคณะ

/ “ผู้ทรงคุณวุฒิ...

ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะ ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า ๙๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้ผู้มีดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการประจำคณะเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการประจำจากผู้แทนคณาจารย์ประจำ ตามข้อ ๖ (๔) และคณะกรรมการประจำจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๖ (๕) ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการประจำ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบาย และกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาด้านต่างๆ ของคณะ

(๓) พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

(๔) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๕) พิจารณาเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ

(๖) พิจารณากลับการเปิดรับนักศึกษาในหลักสูตรต่างๆ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณของคณะ

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

(๙) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะการดำเนินงานคณะ

(๑๐) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการประจำคณะ ประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง การดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

/บทเฉพาะกาล...

๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประจำคณะ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ประกาศใช้ ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการ ประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒

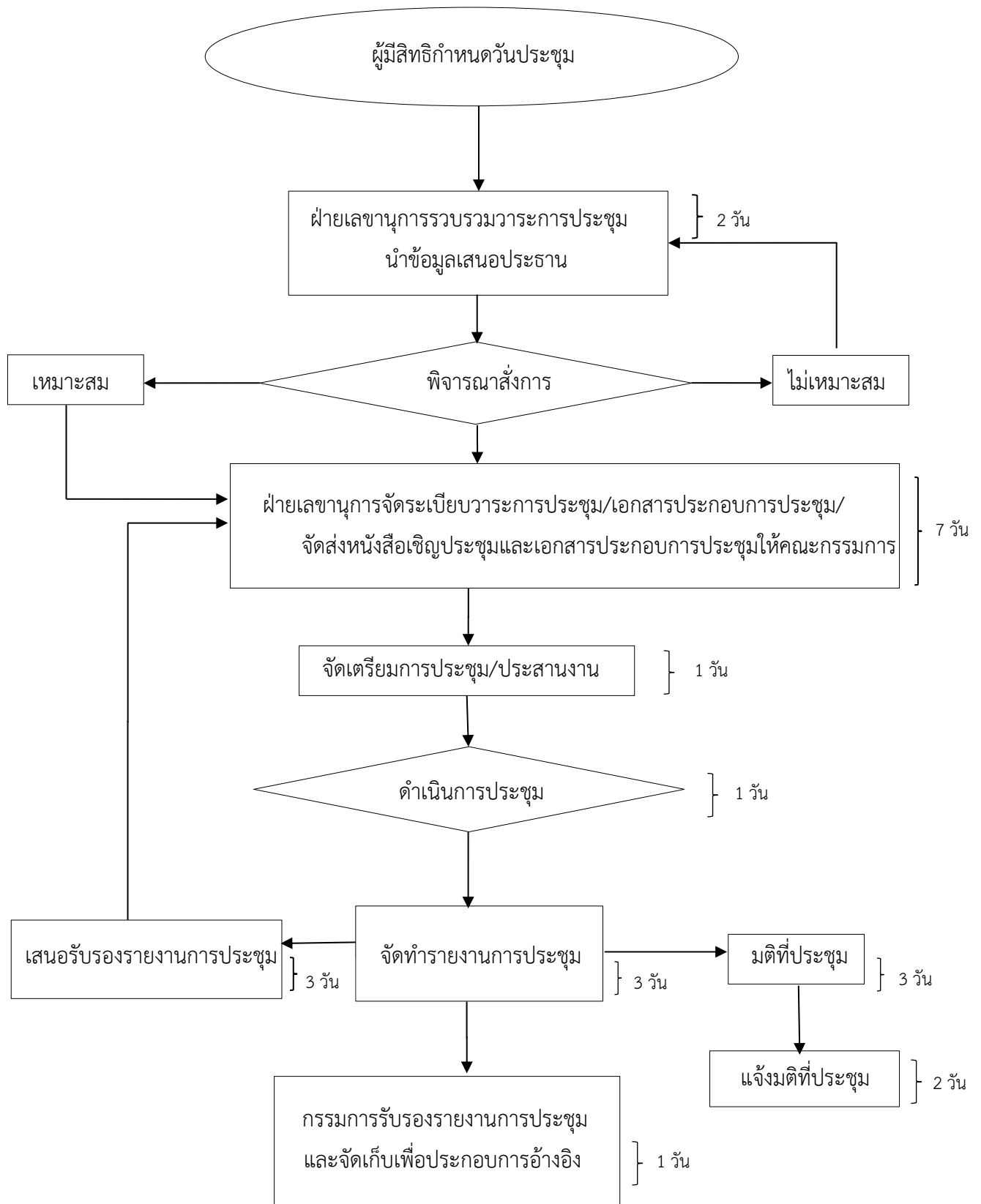
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์เกษม จันทรแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีสิทธิ์กำหนดวันประชุม และพิจารณาสั่งการ

การดำเนินงานประชุมเริ่มต้นจากการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยผู้มีสิทธิ์กำหนดวันประชุม คือ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นประธานการประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะโดยเมื่อกำหนดวันประชุมแล้ว จะมอบหมายให้เลขานุการกรรมการประจำคณะ เป็นผู้ประสานงานกับกรรมการประจำคณะ ภายในและประธานหลักสูตรเพื่อเสนอเรื่องนำเข้าวาระการประชุม

1.1 คณะกรรมการประจำคณะภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายเลขานุการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันประชุมกรรมการประจำคณะ และสอบถามการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมจากคณะกรรมการประจำคณะภายใน ประกอบด้วย รองคณบดี ประธานหลักสูตร และผู้แทนคณาจารย์ โดยมีตัวอย่างบันทึกข้อความถึงคณะกรรมการประจำคณะภายใน ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (1)แจ้งกำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมของกรรมการประจำคณะ ภายใน ซึ่งจะต้องส่งให้กรรมการประจำคณะภายใน ไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนการประชุม

1.2 ประธานหลักสูตร ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายเลขานุการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันประชุมกรรมการประจำคณะ และสอบถามการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมจากประธานหลักสูตร โดยมีตัวอย่างบันทึกข้อความถึงประธานหลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ (2) แจ้งกำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมของประธานหลักสูตร ซึ่งจะต้องส่งให้ประธานหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนการประชุม

1.3 ฝ่ายเลขานุการรวบรวมบันทึกข้อความตอบรับจากกรรมการประจำคณะ ภายใน และประธานหลักสูตร เพื่อเสนอต่อประธานการประชุม โดยการวางแผนสำหรับการประชุมต้องให้ความสำคัญกับเรื่องที่จะนำเข้าเป็นวาระการประชุม และความพร้อมของกรรมการในการนัดหมายเข้าร่วมประชุม หากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไปก็อาจทำให้เรื่องที่น่าสนใจต้องดำเนินการล่าช้าเกินไปหรืออาจไม่ทันการณ์หรือหากนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาก็อาจมีน้อยเกินไปและอาจทำให้เสียเวลาของกรรมการได้ ดังนั้นประธานและเลขานุการจะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน

1.4 ประธานการประชุมพิจารณาข้อมูลฝ่ายเลขานุการนำเสนอ เพื่อกำหนดเป็นวาระการประชุม กรรมการประจำคณะ โดยพิจารณาสั่งการกับฝ่ายเลขานุการ หากเรื่องใดไม่เหมาะสมต่อช่วงเวลาหรือเหตุการณ์ปัจจุบัน จะให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับกรรมการผู้เสนอวาระ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และหากประธานพิจารณาข้อมูลที่มีความเหมาะสมแล้ว จะสั่งการให้ฝ่ายเลขานุการรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำวาระการประชุมเอกสารการประชุม และจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการตามลำดับต่อไปใน

ขั้นตอนที่ 2

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (1)

แจ้งกำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมของกรรมการประจำคณะภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท ว ๐๗๐๙/๒๕๖๐

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาจารย์ชนิดา เรืองศิริวัฒนกุล)

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลำปางทุ่งกะโล่

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน หากมีความประสงค์เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ โปรดเสนอเรื่องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับสมบูรณ์ ส่งถึงฝ่ายเลขานุการกรรมการประจำคณะภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าวขอสงวนสิทธิ์นำเรื่องเสนอต่อกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (2)

แจ้งกำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมของประธานหลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท ว ๐๗๑๐/๒๕๖๐

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เรียนประธานหลักสูตรอาหารและโภชนาการ

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลำปางทุ่งกะโล่

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์หลักสูตรของท่าน หากมีความประสงค์เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ โปรดเสนอเรื่องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับสมบูรณ์ ส่งถึงฝ่ายเลขานุการ กรรมการประจำคณะภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าวคณะขอสงวนสิทธิ์นำเรื่องเสนอต่อกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัญหา

1. โดยส่วนมากวาระการประชุมจะมาจากคณบดีเพียงผู้เดียว
2. การได้รับข้อมูลวาระการประชุมมีความกระชั้นชิดมาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ควรประสานงานกับคณะกรรมการประจำคณะโดยตรง ในการเสนอวาระการประชุม เพราะการได้รับเอกสารสอบถามวาระ อาจไม่ได้รับความสนใจ หรือล่าช้า เพราะหนังสือที่ไปถึงคณะกรรมการอาจต้องผ่านระบบหนังสือราชการในการลงเลขทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา

ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดวันประชุมให้มีความชัดเจนหากมีการเสนอวาระการประชุมที่กระชั้นชิดเกินไป และไม่เป็นไปตามเวลาที่ประธานกำหนด ควรนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจสำคัญของการประชุมเพราะเป็นสิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งการพิจารณากำหนดวาระการประชุมควรยึดหลักการดังนี้

2.1 การพิจารณาประเด็นและช่วงเวลา ของการประชุมเพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมตามที่กำหนดไว้

2.2 การจัดลำดับวาระการประชุม ให้ถูกต้องตามระเบียบวาระและความเหมาะสมและตามความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อการประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์โดยการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดวาระการประชุมแบ่งออกเป็น 5 วาระหลักๆดังตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2548

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบจากประธาน หรือจากผู้เข้าร่วมประชุมที่ประธานเป็นผู้ชี้แนะโดยมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบเช่นประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นการจัดกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในคณะและภายนอกหน่วยงาน หรือการแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากการประชุมครั้งที่แล้วซึ่งในรายงานการประชุมนั้นจะระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไรพร้อมทั้งวันเดือนปี โดยรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้วควรส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อให้อ่านมาก่อนและเมื่อถึงเวลาประชุมในวาระนี้ประธานจะให้ที่ประชุมได้มีเวลาอ่านอีกครั้งที่ละหน้าด้วยความรวดเร็วถ้ามีความผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้วก็สามารถหักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขได้

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ได้แก่เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้วหรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องนำเสนอที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาซึ่งถือว่าเป็นประเด็นที่สำคัญที่จะต้องจัดให้มีการประชุมขึ้นอาจนำเสนอโดยประธานหรือกรรมการ ถ้ามีหลายเรื่องควรจัดเรียงลำดับความสำคัญที่ละเรื่อง

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในบางครั้งประธานหรือกรรมการอาจมีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหาหรือเพิ่มเติม ซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันทีอาจจะนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่น ๆ แต่อาจต้องคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและระยะเวลาที่มีอยู่

ทั้งนี้การจัดเรียงระเบียบวาระการประชุม อาจเปลี่ยนแปลงตามความประสงค์ของประธานในการประชุม หรือตามข้อเสนอของคณะกรรมการก็ได้ โดยจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจะยึดรูปแบบระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2548 แต่ก็จะมีการปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม หรือสลับการเรียงลำดับของระเบียบวาระการประชุมบ้างเล็กน้อย ในคู่มือฉบับนี้จึงนำตัวอย่างของระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2548 และระเบียบวาระการประชุมที่เป็นแนวปฏิบัติของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชุดล่าสุดมาเป็นตัวอย่างไว้ด้วย

-ตัวอย่าง-

ระเบียบวาระการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) 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 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

-ตัวอย่าง-

ระเบียบวาระการประชุม
(ตามแนวปฏิบัติของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลำปางทุ่งกะโล่

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๑.๒.๑ ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ

๑.๒.๒ จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๑.๒.๓ การสร้างเครือข่ายการทำงานด้านสุขภาพและสังคมระดับนานาชาติ
(สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม)

๑.๒.๔ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ กลยุทธ์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๒ แนวทางการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและระดับหลักสูตร
ปีการศึกษา ๒๕๕๘

๔.๓ การขับเคลื่อนงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๔ การจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

๔.๕ การจัดการความเสี่ยง ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การระดมความเห็นแนวทางการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัญหา

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่วนมาก จะมีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง จนกว่าจะถึงวันประชุม
2. กรรมการเสนอวาระการประชุมแบบกระชั้นชิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กำหนดระยะเวลานำเสนอวาระการประชุมให้ชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสามารถจัดทำข้อมูลได้ตรงตามกำหนด

ข้อเสนอแนะ

ประธานควรแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า เกี่ยวกับกำหนดวันเวลา เสนอวาระการประชุมเพื่อบรรจุในวาระการประชุมแต่ละครั้งกับฝ่ายเลขานุการ โดยหากเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ ควรมีข้อกำหนดกับฝ่ายเลขานุการให้นำเสนอวาระเพิ่มเติมในวันที่มีการประชุมทีเดียว เพื่อไม่ให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองเอกสารที่ต้องพิมพ์วาระการประชุมที่ต้องปรับแก้บ่อยครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อประธานพิจารณาสั่งการข้อมูลเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมที่ประธานสั่งการเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ตามลำดับ

3.1 ศึกษาระเบียบวาระการประชุม

3.1.1 รวบรวมเรื่องต่าง ๆ ของระเบียบวาระการประชุมมาศึกษา เพื่อพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ

3.1.2 หาข้อมูล หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและประสานกับเจ้าของเรื่องที่นำเสนอ

3.1.3 ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารวาระ

3.1.4 เตรียมระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อ้างอิงในที่ประชุม

3.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

3.2.1 ตรวจสอบวาระ ความครบถ้วนของเอกสาร หากมีไม่ครบ ประสานขอบุคคล หรือหน่วยงานที่เสนอเรื่องเพิ่มเติม

3.2.2 ตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิง/หาข้อมูลพื้นฐานประกอบเพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

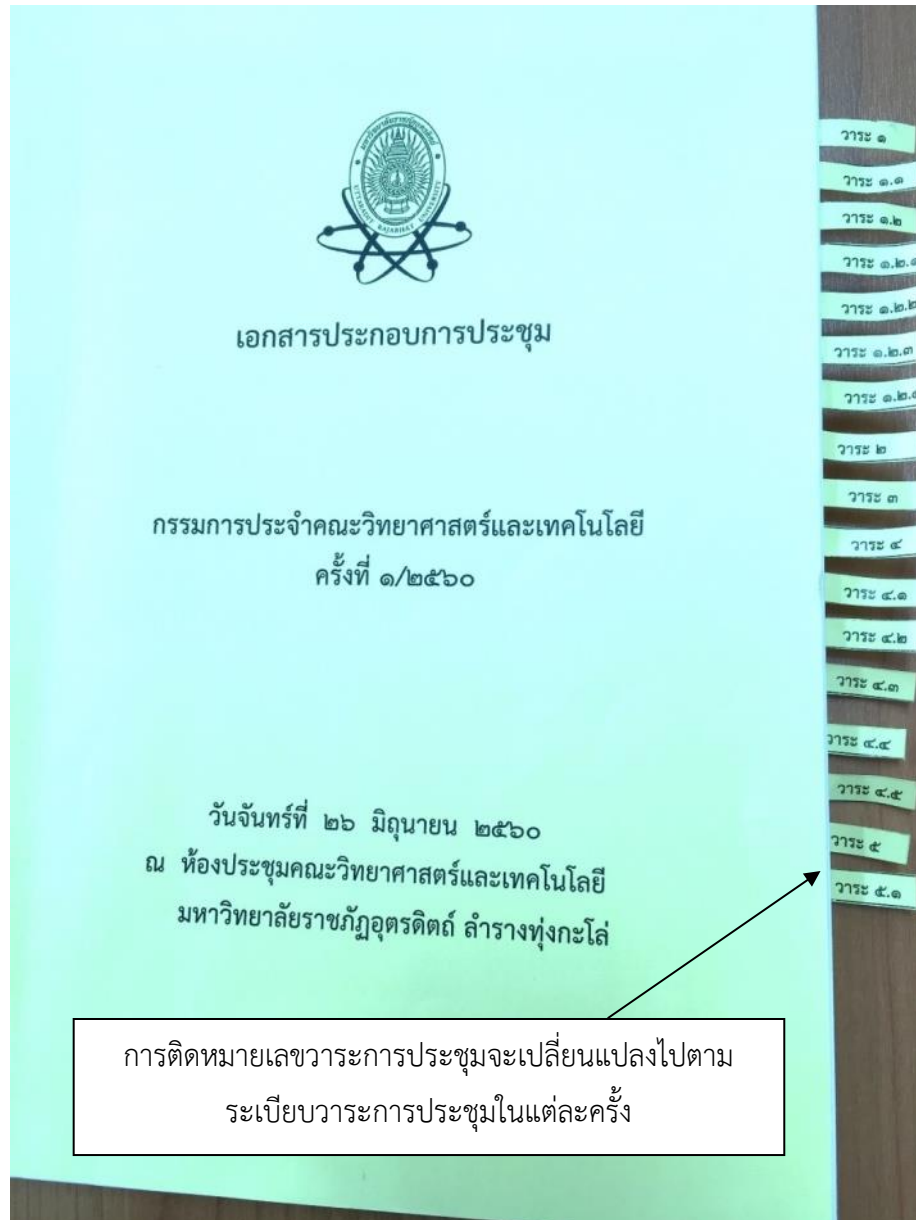
3.2.3 จัดทำสรุปเรื่องแต่ละวาระตามแบบฟอร์มที่เคยปฏิบัติตามตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมเฉพาะหัวข้อของเอกสารประกอบการประชุม โดยเอกสารประกอบการประชุมแบบรูปเล่มเต็มจะแยกจากคู่มือนี้ เนื่องจากการประชุมแต่ละครั้งจะมีจำนวนหน้าของเอกสารที่แตกต่างกัน

3.2.4 ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่ให้มีคำผิดในการจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูล

3.2.5 ควรจัดเตรียมให้เพียงพอและจะต้องทำให้เสร็จทันต่อเวลา

3.2.6 จะต้องแน่ใจว่าเอกสารประกอบการประชุมที่จัดทำมีคุณค่าน่าสนใจในการอ่านและต้องไม่มีเอกสารมากจนเกินไป

3.2.7 ติดหมายเลขตามวาระการประชุม ตามตัวอย่างภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การติดหมายเลขวาระการประชุมในเอกสารประกอบการประชุม

-ตัวอย่าง-

เอกสารประกอบการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(เฉพาะหัวข้อของเอกสารประกอบการประชุม)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

[illegible]

๑.๒ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๑.๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดัตต ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนกำหนดการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

[illegible]

๑.๒.๒ จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุตรดิตถ์ ได้เปิดการเรียนการสอนนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ หลักสูตร และระดับ
บัณฑิตศึกษา จำนวน ๒ หลักสูตร โดยเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๖๒ คน และระดับบัณฑิตศึกษา
จำนวน ๕ คน รวมจำนวนนักศึกษาใหม่ ๑๖๗ คน และมีนักศึกษาคงเหลืออยู่ทั้งสิ้น จำนวน ๘๔๙ คน

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดทราบ

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

๑.๒.๔ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้กำหนดจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อเทิดพระเกียรติพระปรีชาสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” ภายใต้หัวข้อ “จุดประกายความคิด พัฒนาชีวิตด้วยวิทยาศาสตร์ เสริมสร้างชาติด้วยเทคโนโลยี สู่วิถีแห่งนวัตกรรม” โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นเงินจำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

โดยคณะได้จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและเจตคติที่ดีทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับเยาวชน นักเรียน และนักศึกษา หลากหลายกิจกรรมทั้งด้านวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดทราบ

[illegible]

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี จำนวน ๙ หน้า เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา

- ☐ รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
- ☐ รับรองรายงานการประชุม โดยให้มีการแก้ไข ดังนี้

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

[illegible]

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ กลยุทธ์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เสนอกกลยุทธ์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนาคณะ ประกอบด้วยปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์การบริหารหรือมาตรการเพื่อพัฒนาคณะให้บรรลุเป้าหมาย

กลยุทธ์ที่ ๑ : คณะแห่งวิจัย พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาคณะสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ ๓ : คณะต้นแบบการบริหารจัดการงานพันธกิจสัมพันธ์คณะกับสังคม

กลยุทธ์ที่ ๔ : สโมสรนักศึกษาต้นแบบการจัดการกิจกรรมร่วมกับงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะกับสังคม

กลยุทธ์ที่ ๕ : ส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์ขององค์กรด้วยการทำงานบำรูงศิลปะวัฒนธรรม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและโครงการพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ ๖ : บริหารเชิงรุก โดยใช้หลัก 5MNK ที่มีการประกันคุณภาพทั้งองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต

.....

มติคณะกรรมการ

.....

๔.๒ แนวทางการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ปีการศึกษา ๒๕๕๘ โดยผลการประเมินระดับคณะอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย ๓.๙๓ และระดับหลักสูตร
มีผลการประเมินในภาพรวมระดับพอใช้ คะแนนเฉลี่ย ๓.๐๘

ทั้งนี้เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา
๒๕๕๙ ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจึงแจ้งรายละเอียดผลการประเมินในภาพรวม เพื่อวิเคราะห์จุดเด่นและ
จุดที่ควรพัฒนา รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อหาแนวทางการ
ปรับปรุง พัฒนา และเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ต่อไป

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓ การขับเคลื่อนงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยรองคณบดีฝ่ายวิจัยบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์ และหน่วยจัดการงานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินจัดทำแผนการวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจด้านการวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์ แก่สังคมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งถือเป็นกลไกในการขับเคลื่อนระบบการวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกับการเรียนการสอนและการวิจัยและบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคม เข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนนำประสบการณ์จากการงานวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์กลับมาพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๔ การจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ได้กำหนดให้การบริหารของคณะมีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ตามประเด็นความรู้ที่ครอบคลุมด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ดังนี้

การจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต : ได้จัดทำโครงการ พัฒนาศักยภาพนักศึกษา และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

การจัดการความรู้ด้านการวิจัย : ได้จัดทำโครงการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรวิจัย พันธกิจสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๕ การจัดการความเสี่ยง ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียังมิได้ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ

ดังนั้นในปีการศึกษา ๒๕๕๙ คณะจึงได้จัดทำโครงการ การจัดการความรู้(KM) เรื่อง การจัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารความเสี่ยง จากการระดมความคิดเห็นถึงปัจจัย ระดับ และวิธีการบริหารความเสี่ยง และจัดทำแผนงานการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อไป

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การระดมความเห็นแนวทางการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or printed text on the page.

ปัญหา

1. เอกสารประกอบการประชุมมักจะดำเนินการได้ในเวลากระชั้นชิด เนื่องจากผู้ที่เสนอวาระการประชุมนำเอกสารประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมมาให้กับฝ่ายเลขานุการล่าช้า
2. ประธานไม่มีเวลาตรวจทานเอกสารประกอบการประชุมก่อนส่งให้คณะกรรมการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กำหนดระยะเวลาการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ชัดเจนและแล้วเสร็จล่วงหน้า เพื่อให้ประธานได้มีเวลาตรวจทาน และรับผิดชอบการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมตามที่กำหนดเวลาไว้

ข้อเสนอแนะ

1. ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานงานกับประธานการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ประธานได้จัดสรรเวลาในการตรวจทานเอกสารการประชุม
2. ฝ่ายเลขานุการจะประสานงานกับผู้ที่น่าเสนอวาระการประชุม เพื่อให้จัดส่งเอกสารประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมแล้ว และได้นำเสนอให้ท่านประธานกรรมการ ตรวจทานรายละเอียดและความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการประชุมแล้ว จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ด้วยการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมตามลำดับ ดังนี้

4.1 การจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม

4.1.1 พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก ตามตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก(1)เชิญประชุมกรรมการประจำคณะผู้ทรงคุณวุฒิ และในส่วนของคณะกรรมการประจำคณะ ภายในมหาวิทยาลัยใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความตัวอย่างบันทึกข้อความ(3)เชิญประชุมกรรมการประจำคณะ ภายในทั้งนี้ในรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมให้แจ้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ครั้งที่การประชุม วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม

4.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมที่จะส่งถึงคณะกรรมการ โดยตรวจทานการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ชัดเจน

4.2 การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม

4.2.1 จัดหาซองเอกสารให้มีขนาดที่พอดีกับการบรรจุหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมในซองเอกสารนั้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดส่ง และดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารจำหน่ายซองเอกสาร ชื่อ-ที่อยู่ของคณะกรรมการประจำคณะ โดยตรวจทานความถูกต้องให้ละเอียดรอบคอบ จัดเรียงเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ให้มีความเรียบร้อยและครบถ้วนก่อนผนึกซองเอกสาร

4.2.2 ส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้ถึงกรรมการประจำคณะ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดย

- ส่งให้กรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)
- กรรมการประจำคณะที่เป็นบุคลากรภายในคณะ ให้จัดส่งโดยระบบรับ - ส่งหนังสือ

ราชการภายในของคณะ

ปัญหา

1. คณะกรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่าช้า อาจเนื่องมาจากระบบการรับหนังสือของส่วนราชการต่าง ๆ
2. คณะกรรมการอาจไม่ได้นำเอกสารประกอบการประชุมมาด้วยในวันจัดการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กำหนดระยะเวลาการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้ชัดเจนและพยายามจัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน
2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสำรองไว้ในวันที่จัดประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเอกสารประกอบการประชุมครบถ้วนทุกคน

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการควรประสานงานกับคณะกรรมการทุกท่านก่อนวันประชุม อย่างน้อย 2 วัน เพื่อสอบถามว่า ได้รับเอกสารประกอบการประชุมแล้วหรือไม่

-ตัวอย่าง-

หนังสือราชการภายนอก (1)

หนังสือเชิญประชุมกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ



ศธ ๐๕๓๕.๐๗/ว ๐๘๔

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลพัฒน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

จำนวน ๑ ชุด

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้ให้เกียรติตอบรับเป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ รายละเอียดดังทราบแล้วนั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ดังกล่าว เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ชั้น ๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐๘๑-๗๘๕๑๗๗๙

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ(3)

หนังสือเชิญประชุมกรรมการประจำคณะ กรรมการภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท ว ๐๗๐๙/๒๕๖๐

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาจารย์พรเทพ จันทร์เพ็ง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ดังนั้นจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอเชิญเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเตรียมประชุมและประสานงานการประชุม

การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดเตรียมการประชุมกรรมการประจำคณะจะดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมตั้งแต่เริ่มต้นตามลำดับต่าง ๆ ดังนี้

5.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

สถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการประชุมเป็นอย่างมาก โดยจะต้องเอื้อต่อการคิดการอภิปรายการหารือแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ซึ่งถือเป็นเหตุผลทางจิตวิทยาบรรยากาศของสถานที่ที่มีต่อความรู้สึกของผู้เข้าร่วมการประชุมขนาดของห้องประชุมจะต้องเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมีความสะอาดเรียบร้อยมีแสงสว่างเพียงพอการถ่ายเทอากาศดีอุณหภูมิควบคุมได้ดี ไม่มีสิ่งรบกวนเช่นเสียงก่ลั่นแสงและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนเช่นที่นั่งของประธานจัดวางแบบเด่นชัดผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นได้ง่าย กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมมีพื้นที่นั่งขยับตัวได้สบายเครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นและสามารถตั้งโต๊ะของฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นผู้เข้าประชุมภายในห้องเดียวกันได้ทั้งหมดตามตัวอย่างภาพที่ 2 ที่แสดงภาพรวมของห้องประชุม และตัวอย่างภาพที่ 3 ที่แสดงโต๊ะของฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ ที่สามารถมองเห็นผู้เข้าประชุมได้ทั้งหมด โดยในภาพจะเป็นห้องประชุมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบัน (ภาพเดือนกันยายน 2561)



ภาพที่ 2 ภาพของห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 3 ภาพโดยรวมของห้องประชุม ที่สามารถมองเห็นโต๊ะของฝ่ายเลขานุการ

5.2 การจัดเตรียมวัสดุประกอบการประชุม

จัดเตรียมวัสดุประกอบการประชุมที่สำคัญต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง แฟ้มทะเบียนลงชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม จัดพิมพ์ป้ายชื่อกรรมการประจำคณะรายบุคคล ตามภาพที่ 4 และผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีเป็นการประชุมที่มีบุคลากรที่ไม่ใช่คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 4 ป้ายชื่อกรรมการประจำคณะ

5.3 จัดเตรียมงบประมาณในการจัดประชุม

5.3.1 พิจารณาโครงการประชุมกรรมการประจำคณะ โดยระบุครั้งที่ของการประชุม รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ กำหนดการประชุมที่สอดคล้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยใช้แบบฟอร์มเสนอโครงการแบบเดียวกับการเสนอโครงการของคณะ ตามตัวอย่าง โครงการประชุมกรรมการประจำคณะ

5.3.2 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ โดยบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งให้คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ตามตัวอย่างบันทึกข้อความ(4) และตัวอย่างคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมโดยจัดทำแบบบัญชีลงนามรับค่าตอบแทนการประชุมกรรมการประจำคณะ ซึ่งต้องกำหนดครั้งที่ วันที่ อันถือเป็นเอกสารสำคัญทางการเงินในการรับค่าเบี้ยประชุม ระบุจำนวนค่าเบี้ยประชุมตามอัตราค่าเบี้ยประชุมของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2549ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม กรรมการประจำคณะ ระบุยอดเงินรวม กำหนดชื่อผู้ยืมเงิน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตตามตัวอย่างบันทึกข้อความ(5) ในการส่งเอกสารยืมเงินให้แนบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย โดยให้ฝ่ายการเงินของคณะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

5.3.3 จัดเตรียมค่าเดินทางและค่าที่พักให้กับกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิโดยให้เป็นไปตามรายละเอียดของโครงการประชุมกรรมการประจำคณะ ซึ่งต้องประสานงานกับกรรมการประจำคณะ แต่ละท่านให้ชัดเจนว่าจะพักค้างหรือไม่ และเดินทางด้วยพาหนะใด เพื่อให้สามารถจัดเตรียมงบประมาณได้ถูกต้อง และให้ใช้ขั้นตอนการตัดยอดเงินงบประมาณแบบเดียวกับการไปราชการของบุคลากรภายในคณะ ทั้งนี้ การเบิกค่าที่พัก และค่าเดินทาง ไม่จำเป็นต้องทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่าย จะสามารถส่งยืมเงินตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัยได้เลย โดยอาจจะระบุผู้ยืมเงินเป็นคนเดียวกับผู้ยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมหรือไม่ก็ได้ ในการส่งเอกสารยืมเงินให้แนบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยให้ฝ่ายการเงินของคณะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดประชุม เพื่อให้มีเวลาในการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับกรรมการประจำคณะเป็นรายบุคคล

5.3.4 การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ ควรมีรายละเอียดที่ระบุที่มาของจำนวนเงิน ให้กับคณะกรรมการด้วย

1) กรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น

- ค่าเบี้ยประชุมจำนวน 1,500 บาท
- ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จะคำนวณการเทียบเคียงตามระยะทางหลวง กับ คำนวณเชื้อเพลิงตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรืออาจเบิกจ่ายเป็นค่ารถเช่าเหมารายวันตามที่กรรมการแจ้งไว้

- ค่าที่พัก กรณีที่คณะกรรมการจัดหาที่พักเองจำนวน 1,200 บาท(แนบใบเสร็จ) หรือในกรณีที่กรรมการอาจให้ฝ่ายเลขานุการจัดหา และสำรองที่พักให้ ก็จะต้องมอบค่าที่พักให้กับกรรมการ โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องไปชำระค่าที่พักที่โรงแรมเอง

2) กรรมการประจำคณะภายในคณะ และเลขานุการ ค่าเบี้ยประชุม จำนวน 500 บาท และ ผู้ช่วยเลขานุการ ค่าเบี้ยประชุม จำนวน 300 บาท

ทั้งนี้จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะกรรมการ จะเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ ตามที่กำหนดไว้

5.3.5 การจัดเตรียมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารงานเลี้ยงรับรอง โดยให้เป็นไปตามรายละเอียดของโครงการประชุมกรรมการประจำคณะ ซึ่งต้องประสานงานกับผู้รับจ้างจัดอาหาร ในเรื่องของจำนวนชุดของอาหาร ราคาอาหารรายหัว โดยให้ฝ่ายการเงินของคณะเป็นผู้พิจารณาการจัดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย

5.4 การประสานงาน

5.4.1 รับข้อมูลจากแบบตอบรับการมาเข้าร่วมประชุมตามตัวอย่างภาพที่ 5 และจากการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับกรรมการแต่ละท่าน

5.4.2 สำรองที่นั่งตามเที่ยวบินที่กรรมการแจ้งความประสงค์จะเดินทางหรือการจองรถเช่าเหมา หรือเวลาที่รถยนต์ส่วนตัวจะเดินทางมาถึง และสำรองที่พักตามความประสงค์ของกรรมการ

5.4.3 สรุปรายละเอียดการเดินทางและภารกิจต่าง ๆ ในการเดินทางของกรรมการแต่ละท่าน

5.4.4 แจ้งรายละเอียดการเดินทางและภารกิจต่าง ๆ ให้ประธานการประชุมได้รับทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.4.5 จัดเตรียมบุคลากรช่วยปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิในวัน ที่ จัดการประชุม

5.4.6 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองโดยพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนวันประชุม โดยให้มีการแจ้งยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมงานรับรองและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

-ตัวอย่าง-

โครงการประชุมกรรมการประจำคณะ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประจำปีงบประมาณ 2561

1. ประเภทโครงการ
(เลือกได้มากกว่า

☐ การบริการวิชาการ

☐ การพัฒนานักศึกษา

1 ข้อ)

☐ การพัฒนาการเรียนการสอน

☐ การจัดการความรู้

☐ การบูรณาการการบริการวิชาการกับการวิจัย

☐ การบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน

☐ การบูรณาการการบริการวิชาการกับการวิจัยและการเรียนการสอน

☒ การบริหารจัดการคณะ

2. ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น

☐ 2. การผลิตครูและบัณฑิตที่มีคุณภาพ

☐ 3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา

☒ 4. การพัฒนาระบบการบริหาร

3. ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ของคณะ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. คณะแห่งวิจัย พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ

☐ 2. คณะเป็นเลิศด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ 3. คณะต้นแบบการบริหารจัดการงานพันธกิจสัมพันธ์คณะกับสังคม

☐ 4. สร้างต้นแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะกับสังคม

☐ 5. สร้างอัตลักษณ์ขององค์กรด้วยการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และโครงการพระราชดำริ

☒ 6. บริหารเชิงรุก โดยใช้หลัก 5MNK ที่มีการประกันคุณภาพทั้งองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล

4. ความสอดคล้องกับการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน

คุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ

☐ 1. คุณธรรม จริยธรรม

☐ 2. ความรู้

☐ 3. ทักษะทางปัญญา

☐ 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

☐ 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ชื่อโครงการ การประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 2/2560

6. ผู้รับผิดชอบ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7. หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีทิศทางการปฏิบัติงานตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัยและของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เน้นการผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีงานวิจัยด้านองค์ความรู้ การบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และการ อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีทิศทางที่เหมาะสมในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะ และมีแนวทางการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง คณะ จึงจัดโครงการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 2/2560 ขึ้น

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 8.1 เพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 8.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังแนวทางการพัฒนาคณะจากบุคลากรภายใน และภายนอกคณะ
- 8.3 เพื่อพิจารณาทิศทางการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสม และต่อเนื่อง

9. เป้าหมายผู้รับบริการ

- 9.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - 1) คณะกรรมการประจำคณะ ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 14 คน
- 9.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 - 1) ได้มติที่ประชุมในการบริหารจัดการคณะ
- 9.3 เป้าหมายเชิงเวลา
 - 1) ดำเนินการประชุมสำเร็จในระยะเวลา 1 วัน

10. วิธีดำเนินการ

ระยะเตรียมการ

- 1) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

ระยะดำเนินการ

- 1) เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประชุม
- 2) ดำเนินการประชุม และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากร

11. สถานที่ดำเนินการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

12. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน คือ วันที่ 26 ธันวาคม 2560

13. แผนดำเนินการ

แผนการและกิจกรรมดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2561												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จัดส่งหนังสือเชิญประชุม			↔										
จัดทำเอกสารการประชุม			↔										
ดำเนินการประชุม			↔										

14. งบประมาณของโครงการ

งบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 23,940 บาท
แสดงรายละเอียด ดังนี้

- 1) ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน 14 คนๆละ 120 บาท เป็นเงิน 1,680 บาท
- 2) ค่าอาหารว่างคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน 14 คนๆละ 35 บาท 2 มื้อ เป็นเงิน 980 บาท
- 3) ค่าตอบแทน(เบี้ยประชุม)คณะกรรมการประจำคณะ เป็นเงิน 11,000 บาท
- 4) ค่าพาหนะน้ำมันเชื้อเพลิงคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นเงิน 2,880 บาท
- 5) ค่าเช่าเหมารถตู้คณะกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นเงิน 4,000 บาท
- 6) ค่าที่พักคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นเงิน 2,000 บาท
- 7) ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นเงิน 1,400 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 23,940 บาท (สองหมื่นสามพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

15. การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการนี้จะทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการครอบคลุมตั้งแต่ ผลงาน ผลลัพธ์ และผลกระทบตามตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ
ผลงาน (Output) - คณะกรรมการได้มีแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคณะ	8 แผนงาน
ผลลัพธ์ (Outcome) - คณะกรรมการมีมติการดำเนินงาน	5 วาระ
ผลกระทบ (Impacts) - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม	1 ปีงบประมาณ

16. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 16.1 ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 16.2 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังแนวทางการพัฒนาคณะจากบุคลากรภายใน และภายนอกคณะ
- 16.3 ได้ทิศทางการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสม และต่อเนื่อง

.....

(นางพญนีย์ อินจันทร์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้เสนอโครงการ

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 2/2560

วันที่ 26 ธันวาคม 2560

ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่

09.00 - 10.30 น.	คณะกรรมการประจำคณะ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ (ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การระดมความคิดเห็นตามระเบียบวาระ
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	รับฟังข้อเสนอแนะการพัฒนาคณะจากกรรมการประจำคณะ และปิดการประชุม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

-ตัวอย่าง-

คำสั่งฯ ให้คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๓๙๘๗/๒๕๖๐

เรื่อง ให้คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้าร่วมประชุม

ด้วยคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนดให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ล้างางทุ่งกะโล่

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยเบิกค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการประชุมจากเงินบำรุงการศึกษา รหัส ๒-๐๑-๑๒-๑๑-๐๐๑ และเงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส ๒-๑๑-๑๒-๑๑-๐๐๑

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์	คนบตี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพา พิณญาพงษ์	รองคนบตี	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.นภาพร จันทรีสี	รองคนบตี	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สิริวดี พรหมน้อย	รองคนบตี	กรรมการ
๕. ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลับเที่ยง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาทร สมิตะมาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. นายแพทย์เกษม ตั้งเกษมสำราญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นายพงษ์เทพ ชัยอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตา ชุ่มจันทร์จิรา	ประธานหลักสูตร	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ชนิดา เรืองศิริวัฒนกุล	ประธานหลักสูตร	กรรมการ
๑๑. อาจารย์พรเทพ จันทรีเพ็ง	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๑๒. อาจารย์จรงค์ ดวงทอง	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๑๓. นางพนัญญ์ อินจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ
๑๔. นางสาวอิศรา ยังเย็น	นักวิชาการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.ชัชณาสู่ ช่างเรียน)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ (5)

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท ๑๖๙๙/๒๕๖๐

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมการประชุมกรรมการประจำคณะ

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่

ทั้งนี้เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสม คณะจึงขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าตอบแทนการประชุมกรรมการประจำคณะ จำนวน ๑๔ คน รวมเป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) จากเงินบำรุงการ ศึกษา รหัส ๒-๐๑-๑๒-๑๑-๐๐๑ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยขอกำหนดชื่อ นางสาว อิศรา ยังเย็นเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย และขอรับเงินยืมในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในการประชุมตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย หรือกิจการของมหาวิทยาลัย ภายใต้วัตถุประสงค์มหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

/”คณะกรรมการ.....

“คณะกรรมการประจำส่วนราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำ วิทยาเขต
บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง” หมายถึง คณะกรรมการที่สภา
มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

“คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง” หมายความว่า
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

“คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง” หมายความว่า คณะกรรมการที่
มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

“กรรมการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในการประชุมตาม
ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับ
ของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ กรรมการที่จะได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ ได้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ในการประชุม

- (๑) สภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) สภาวิชาการตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) สภาคณาจารย์และข้าราชการตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๔) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๕) คณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๖) คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์แต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ ตามมาตรา ๑๘(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๗) คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์แต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ ตามมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์แต่งตั้งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

/ (๔) ที่ปรึกษาคณะ.....

(๙) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งบุคคลเพื่อกระทำการใด ๆ ตามมาตรา ๑๘(๑๔) หรือที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕ อัตราเบี้ยประชุมให้จ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ข้อ ๗ กรรมการหรืออนุกรรมการ และบุคคลตามข้อ ๔(๙) ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการคณะหนึ่ง ๆ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวต่อการประชุมในวันหนึ่ง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์เกษม จันทรแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๙

คณะกรรมการ / ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท)
๑. สภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อ ๔(๑)	
(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
(๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐
(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง	
- ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐
- อธิการบดี / ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๕๐๐
(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐
(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	๑,๕๐๐
(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	๑,๕๐๐
(๗) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
(๘) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๕๐๐
๒. สภาวิชาการ ตามระเบียบข้อ ๔(๒)	
(๑) ประธานสภาวิชาการ	๑,๐๐๐
(๒) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐
(๓) กรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ	๕๐๐
(๔) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ	๗๐๐
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๓๐๐
๓. สภาคณาจารย์และข้าราชการ ตามระเบียบข้อ ๔(๓)	
(๑) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๐๐๐
(๒) กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๕๐๐
(๓) กรรมการและเลขานุการ	๗๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๓๐๐
๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อ ๔(๔)	
(๑) ประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐
(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง - อาจารย์	๕๐๐
- นักศึกษา	๓๐๐
(๔) กรรมการและเลขานุการ	๗๐๐
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๓๐๐



บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๙

คณะกรรมการ / ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท)
๕. คณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามระเบียบข้อ (๔)(๕)	
(๑) ประธานกรรมการ	๗๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
(๓) กรรมการจากผู้บริหารและหรือคณาจารย์ประจำคณะหรือวิทยาลัย	๕๐๐
(๔) กรรมการจากคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หน่วยงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๕๐๐
(๕) เลขานุการ	๕๐๐
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๓๐๐
๖. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามระเบียบข้อ (๔)(๕)	
(๑) ประธานกรรมการ - บุคคลภายนอก	๒,๐๐๐
- บุคคลภายใน	๑,๐๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
(๓) กรรมการจากผู้บริหารและคณาจารย์ประจำ	๕๐๐
(๔) กรรมการและเลขานุการ	๗๐๐
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๓๐๐
๗. กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามระเบียบข้อ (๖)	
(๑) ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐
(๒) กรรมการ	๒,๕๐๐
(๓) เลขานุการ	๑,๐๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๕๐๐
๘. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ตามระเบียบข้อ (๖)	
(๑) ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐
(๒) กรรมการ	๒,๕๐๐
(๓) กรรมการและเลขานุการ	๒,๗๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)	๕๐๐



แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
 กรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
 วันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐
 ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตำรา่งทุ่งกะโล่

ชื่อ - สกุล คณะกรรมการ นายพงษ์เทพ ชัยอ่อน

การประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(ชั้น ๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ วิทยาเขตทุ่งกะโล่

☒ สามารถเข้าร่วมประชุมได้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

* โปรดแจ้งข้อมูล ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เลขที่ ๒๗ ถนนอินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

โทร. ๐๘๑-๗๘๕๑๗๗๙, ๐๘๙-๙๖๑๗๔๕๒

โทรสาร. ๐๕๕-๔๑๑๒๙๖, ๐๕๕-๔๑๖๐๒๐

E-mail : photjaneerinc@uru.ac.th

ภาพที่ 5 แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ปัญหา

1. กรรมการประจำคณะมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางกะทันหัน ทำให้การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการรับรองต้องคลาดเคลื่อนและส่งผลกระทบกับการจัดเตรียมงบประมาณค่าเดินทาง
2. การได้รับเงินยืมตรงจ่าย มีความกระชั้นชิด เนื่องจากในบางครั้งผู้บริหารไปราชการและไม่สามารถให้ผู้อื่นอนุมัติได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับกรรมการประจำคณะเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ทราบการเปลี่ยนแปลงโดยเร็ว และสำรองการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ทันการณ์
2. ทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินตรงจ่าย และกำหนดวันรับเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 1 วัน เพื่อให้มีเวลาในการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

การจัดเตรียมข้อมูลด้านเอกสารเพื่อการประชุม การประสานงานกับคณะกรรมการ และการต้อนรับรับรองคณะกรรมการ ควรมีทีมงานที่ช่วยกันรับผิดชอบ เพื่อกระจายการทำงานและช่วยกันพิจารณาตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนจะมีความพึงพอใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายว่าจะปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนอย่างไร โดยในวันประชุม ฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง และพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมในหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ดังนี้

6.1 หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ

6.1.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์และสถานที่โดยรอบของห้องประชุม ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ระบบแสง เสียง อุณหภูมิ ให้มีความพอเหมาะและหากมีปัญหาขัดข้องจะต้องรีบประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

6.1.2 ตรวจทานจุดต้อนรับหน้าห้องประชุม โดยจัดให้ดูเรียบร้อย เหมาะสม และสวยงาม มีการจัดโต๊ะสำหรับผู้มาประชุมลงทะเบียน จ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

6.1.3 พิจารณาการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาประชุมว่าเรียบร้อยหรือไม่ จัดวางป้ายระบุชื่อ ป้ายแจ้งเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม(ถ้ามี) จัดวางให้เรียบร้อยเป็นสัดส่วนของกรรมการแต่ละคน จัดที่นั่งให้ห่างกันพอประมาณ ไม่ให้เกิดความรู้สึกแคบ อึดอัด ไม่สบายตัว และควรเผื่อที่ว่างไว้สำหรับวางอาหารว่าง/เครื่องดื่ม วัสดุ อุปกรณ์อื่นที่กรรมการจะนำมา

6.1.4 จัดห้องรับรองกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งควรเป็นห้องเล็ก ๆ สำหรับพูดคุยปรึกษาหารือหรือพักรอก่อน-หลังการประชุมได้

6.1.5 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร และการจอดรถของคณะกรรมการ

6.1.6 ให้การต้อนรับคณะกรรมการผู้มาประชุม

6.1.7 ให้คณะกรรมการผู้มาประชุมลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมตามฟอร์มที่กำหนดซึ่งเอกสารส่วนนี้เป็นเอกสารที่สำคัญ เนื่องจากต้องใช้ประกอบการอ้างอิงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ปรากฏในบันทึกรายงานการประชุม

6.1.8 ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในเอกสารสำคัญการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

6.1.9 ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในเอกสารสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก โดยคิดคำนวณการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในแบบรายงานการเดินทางของมหาวิทยาลัย และมอบของค่าใช้จ่ายที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการอย่างเรียบร้อย

6.1.10 นับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ประธานทราบก่อนการเปิดการประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

6.1.11 เข้าประชุมโดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมทุกกรณี จัดบันทึกการประชุมตั้งแต่ต้นจนกระทั่งปิดการประชุม อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) การหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมนั้น หรือกรณีที่มีการลงมติ นับคะแนน จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนน และกล่องรับคะแนนไว้ด้วย

6.1.12 ควบคุมการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมโดย Power Point Presentation หรือการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม file ข้อมูลการนำเสนอในแต่ละวาระ

6.1.13 บันทึกเสียงการประชุมโดยใช้เครื่องบันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบมติที่ประชุม

6.1.14 ช่วยเสนอหรือเตือนประธานในบางเรื่องที่เห็นว่าประธานควรแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานควรขอความเห็นหรือมติจากที่ประชุม

6.1.15 การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมทุกกรณีตามความเหมาะสม

การดำเนินการประชุมนั้น แม้ว่าจะเตรียมการก่อนการประชุมแล้ว เตรียมความพร้อมมากน้อยเพียงใดแล้วก็ตามในขณะที่มีการประชุมก็อาจยังมีเรื่องให้ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีความราบรื่น ไม่เกิดข้อขัดข้อง หรือหากมีก็สามารถแก้ไขได้ทันที่

6.2 สิ่งที่สามารถเกิดขึ้นในขณะประชุมโดยไม่ได้คาดหมายไว้ เช่น การต้อนรับผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น มีผู้ต้องการมาพบกรรมการบางท่าน ต้องการเสนอเอกสาร ซึ่งมีได้มีการติดต่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ฝ่ายเลขานุการต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ โดยจะต้องมีทักษะในการสื่อสาร สามารถควบคุมสถานการณ์ได้และนอกจากนี้ยังต้องควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการอื่น ๆ อย่างลงตัว และสิ่งที่สำคัญคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะประชุม และนำไปเป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการประชุมครั้งต่อไป

6.3 การกิจที่ต้องรับผิดชอบภายหลังจากการจัดประชุม คือ

6.3.1 การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง ปิดการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุม บางครั้งอาจจะมีผู้ลืมหรือฝากเอกสารไว้ ให้ตรวจสอบและส่งกลับคืนกรรมการแต่ละท่านให้เรียบร้อย

6.3.2 การแจ้งภารกิจนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือการประสานกับทีมงานผู้รับผิดชอบส่งกรรมการผู้มาประชุมให้เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

ปัญหา

- ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และการปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ มักมีปัญหาในวันที่จัดประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ควรมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญด้านโสตทัศนูปกรณ์ เป็นผู้เข้าร่วมการประชุมเพื่อช่วยประสานงานและแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายเลขานุการ

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการประชุมทีมงานจัดประชุมกรรมการประจำคณะก่อนการประชุม เพื่อแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ประกอบการอ้างอิงการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ของคณะได้ โดยการจัดทำรายงานการประชุมนั้นฝ่ายเลขานุการควรให้ความสำคัญในการจดบันทึกและคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานจากการแลกเปลี่ยน ระดมความคิดเห็นกำหนดนโยบายและพิจารณาข้อเสนอแนะต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือติดตามงานว่าที่ประชุมมีการจดมติไว้อย่างไร มอบหมายอย่างไร จะได้ติดตามงานตามมติของที่ประชุม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ให้คณะสามารถเร่งรัดพัฒนางานได้
3. เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเพราะรายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว จะถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายหากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ จะสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้หรือหากมีปัญหาทางกฎหมายเช่นบุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติกี่สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้
4. เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสารเมื่อจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้คณะกรรมการที่เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนข้อมูลที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน จะเกิดความต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

7.1 การจดบันทึกรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุมอาจปฏิบัติได้หลายแบบแล้วแต่ความถนัดและความเชี่ยวชาญของฝ่ายเลขานุการ แต่ต้องสามารถตอบประเด็นที่สำคัญต่าง ๆ ของการประชุมกรรมการประจำคณะได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเป็นประโยชน์ได้ โดยฝ่ายเลขานุการอาจพิจารณารูปแบบการจดบันทึกรายงานการประชุม ตามความเหมาะสมของระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ ก็ได้ เช่น

7.1.1 การจดบันทึกแบบละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติแต่อาจไม่เป็นที่ยินยอมดำเนินการนัก เพราะคณะกรรมการผู้อ่านรายงานการประชุมมักต้องการความกระชับของเนื้อหาและได้ใจความเร็วที่สุด

7.1.2 การจดบันทึกย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมเพื่อนำไปสู่เหตุผลในการสรุปมติของที่ประชุมพร้อมด้วยวิธีนี้มีเนื้อหาของรายงานการประชุมที่สำคัญและจำเป็นต้องบันทึกไว้ให้สั้น แต่ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อสงสัยที่จะทำให้เกิดการโต้แย้งภายหลัง ถ้าเป็นข้อตกลงที่เกี่ยวกับตัวเลขจะเป็นจำนวนเงินหรือจำนวนสิ่งใดหรือเป็นข้อความที่เกี่ยวกับวันเดือนปีสถานที่จะเว้นไม่บันทึกหรือจะย่อให้สั้นไม่ได้โดยจำนวนเงินนิยมบันทึกเป็นตัวหนังสือในวงเล็บต่อจากตัวเลขเพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือป้องกันการแก้ไข

7.1.3 จดบันทึกเฉพาะความเห็นโดยรวมของกรรมการในที่ประชุมที่จะเป็นเหตุผลให้นำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติซึ่งสำนวนและภาษาที่ใช้ในการจดบันทึกจะต้องรัดกุมเช่นสำนวนและภาษาที่ใช้เป็นลักษณะการย่อความไม่ใช่สำนวนและภาษาที่ดูฟุ่มเฟือยหรือใช้ถ้อยคำที่ยืดเยื้อที่ทำให้กรรมการผู้อ่านต้องเสียเวลานับเป็นสิ่งที่ควรละเว้นเพราะจุดมุ่งหมายของบันทึกรายงานการประชุมจะมุ่งให้ผู้อ่านทราบถึงจุดประสงค์โดยเร็วและสามารถเข้าใจและจดจำสาระสำคัญได้ทันที

7.1.4 จดบันทึกเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น วิธีนี้ผู้เข้าประชุมเมื่อได้ออกความเห็นใด ๆ ไปแล้วก็เป็นที่รับรู้ในที่ประชุมไม่มีความจำเป็นต้องบันทึกไว้รายงานให้ผู้ใดทราบอีกความคิดเห็นที่ดีมีประโยชน์ก็ได้รับเครดิตในที่ประชุมแล้วจึงอาจจดเฉพาะมติของที่ประชุมไว้เป็นการใช้อ้างอิงเท่านั้น

ทั้งนี้การที่จะเลือกวิธีการจดบันทึกรายงานการประชุมแบบไหนควรขึ้นอยู่กับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ หรืออาจแล้วแต่ฝ่ายเลขานุการของที่จะพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามความสถานการณ์ของการประชุมในแต่ละครั้งได้ แต่สิ่งที่ไม่ควรเขียนในรายงานการประชุมคือการเพิ่มเติมความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึกรายงานการประชุม

7.2 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในแต่ละชุด ที่จะเห็นว่าเหมาะสมโดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

- 1) รายงานการประชุมให้ลงชื่อชุดคณะกรรมการที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- 2) ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมและปีปฏิทิน

- 3) เมื่อให้ลงวันที่เดือนปีที่ประชุม
- 4) ให้ลงสถานที่ของห้องประชุม
- 5) ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งมา เข้าประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 6) ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลเช่น ไปราชการ ติดภารกิจ
- 7) ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ประชุมมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 10) เลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
- 12) ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

7.3 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

- 1) เนื้อหาถูกต้องตรงตามที่ประชุมอภิปรายมติถูกต้องชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น
- 2) มีความเที่ยงตรง เพราะในบางครั้งผู้จัดบันทึกอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจและอาจละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจผู้จัดบันทึกจะต้องมีความเป็นกลางมีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจะเสมือนเป็นกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัดบันทึก ผู้ตรวจตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน
- 3) ชัดเจนและเข้าใจง่ายผู้จัดบันทึกต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญแม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจนไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้งประเด็นการเอาใจเขามาใส่ใจเรา ผู้อ่านต้องการรายละเอียดและความเข้าใจเช่นไร ผู้จัดบันทึกควรเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปเช่นนั้น
- 4) ใช้ภาษาที่ดีให้เป็นภาษาราชการที่สั้นกระชับตรงประเด็นและสุภาพเป็นประโยชน์บอกเล่าที่เรียบง่ายควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมากเพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนเกินไป และนอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ และมีตัวสะกดถูกต้อง
- 5) ต้องจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เนื่องจากข้อมูลจากการประชุม หรือมติของที่ประชุม จะสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ของคณะได้

-ตัวอย่าง-

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2548)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

-ตัวอย่าง-

รายงานการประชุมกรรมการประจำคณะ
(ตามแนวปฏิบัติของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ปฏิบัติมา)

รายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีลำปางทุ่งกะโล่

ผู้เข้าประชุม

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์	คณบดี	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพพา พิณญาพงษ์	รองคณบดี	รองประธานกรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาทพร สมิตะมาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔.	นายแพทย์เกษม ตั้งเกษมสำราญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕.	นายพงษ์เทพ ชัยอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖.	อาจารย์ ดร.นภาพร จันทรีสี	รองคณบดี	กรรมการ
๗.	อาจารย์ ดร.สิริวดี พรหมน้อย	รองคณบดี	กรรมการ
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตา ชุ่มจันทร์จิรา	ประธานหลักสูตร	กรรมการ
๙.	อาจารย์ชนิดา เรืองศิริวัฒนกุล	ประธานหลักสูตร	กรรมการ
๑๐.	อาจารย์พรเทพ จันทร์เพ็ง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
๑๑.	อาจารย์จรงค์ ดวงทอง	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
๑๒.	นางพจนิษฐ์ อินจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ
๑๓.	นางสาวอิสรา ยังเย็น	นักวิชาการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑.	ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลับเที่ยง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติตราชการ
----	--------------------------------	---------------	-----------

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุม
ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑ แนะนำผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แนะนำผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดี และข้อมูลการดำรงตำแหน่งคณบดีที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ และกล่าวขอบคุณคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้เกียรติตอบรับเป็นกรรมการประจำคณะ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๑.๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจหน้าที่วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนกำหนดการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒.๒ จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ หลักสูตร และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒ หลักสูตร โดยเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๖๒ คน ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๕ คน รวมจำนวนนักศึกษาใหม่ ๑๖๗ คน และมีนักศึกษาของปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙ จำนวน ๘๔๙ คน รวมมีนักศึกษาทั้ง ๔ ชั้นปีทั้งหมด ๑,๐๑๖ คน

ข้อเสนอแนะ

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลดลงเป็นแนวโน้มการลดลงของทุกคณะ โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นักศึกษาลดลงประมาณ ๔๐ เปอร์เซนต์ และการลดลงในภาพรวมของมหาวิทยาลัยประมาณ ๓๐ เปอร์เซนต์

๒. หลักสูตรเคมี และหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการชะลอรับนักศึกษา เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาใหม่น้อยกว่า ๕ คน

๓. การจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์ กำลังจะปรับแผนการเรียนจาก ๕ ปี เป็น ๔ ปี ซึ่งมีความคล้ายคลึงกับคณะอื่น จึงเป็นโอกาสที่จะพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรที่น่าสนใจให้ตรงกับความต้องการและเป็นทางเลือกใหม่ให้กับนักศึกษา

๔. ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ จะใช้ระบบการรับนักศึกษาแบบเคลียร์ริงเฮาส์ เปิดรับนักศึกษา จำนวน ๕ รอบ คือรอบที่ ๑ รับสมัครพร้อมมหาวิทยาลัยทั่วประเทศแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รอบที่ ๒ รับสมัครแบบแนบ portfolio ระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ รอบที่ ๓ รับสมัครแบบโควตาเฉพาะเขตภาคเหนือ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ รอบที่ ๔ รับแบบแอดมิชชัน และรอบที่ ๕ รับตรงแบบอิสระของแต่ละมหาวิทยาลัยในช่วงใกล้เปิดภาคเรียน ซึ่งอาจต้องรอการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๕. คณะควรมีแนวทางการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาเชิงรุก หรือการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นให้เหมาะกับผู้ใช้แรงงาน หรือตามความต้องการของตลาด

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒.๓ การสร้างเครือข่ายการทำงานด้านสุขภาพและสังคมระดับนานาชาติ

(สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม)

ด้วยงานวิเทศสัมพันธ์และงานสัมมนาวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการสร้างเครือข่ายการทำงานด้านสุขภาพและสังคมระดับนานาชาติ (สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม) เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ทางด้านการวิจัยทางสุขภาพและสังคมศาสตร์และเตรียมการเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในงาน 2017 Inaugural Training Conference “Advancing Social Work Practice Skills in Health and Social Care” ณ Hue University ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

โดยได้มีการลงนามความร่วมมือกับ Hue University ลงพื้นที่ปฏิบัติการเกี่ยวกับสุขภาพ ซึ่งได้รับเครือข่ายความร่วมมือจาก ๑๑ ประเทศ เกี่ยวกับผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายพิเศษ ผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงานแบบบรรยายและแบบโปสเตอร์ และการจัดทำบทความวิจัยเกี่ยวกับสุขภาพร่วมกันด้านแอลกอฮอล์ เรื่องเพศศึกษาหรือผู้สูงอายุ ในการเตรียมจัดงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติของคณะในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒.๔ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อเทิดพระเกียรติพระปรีชาสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” ภายใต้หัวข้อ “จุดประกายความคิด พัฒนาชีวิตด้วยวิทยาศาสตร์ เสริมสร้างชาติด้วยเทคโนโลยี สู่วิถีแห่งนวัตกรรม” โดยคณะได้จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและเจตคติที่ดีทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับเยาวชน นักเรียน และนักศึกษา หลากหลายกิจกรรมทั้งด้านวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นส่วนหนึ่งของงาน “ราชภัฏวิชาการ ๒๕๖๐” มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรสนับสนุนการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับนักวิทยาศาสตร์การกีฬาที่แนะนำแนวทางการออกกำลังกาย เช่น ออกกำลังกายอย่างไรให้เหมาะสม การออกกำลังกายในผู้ป่วยแต่ละประเภท ซึ่งในระยะยาวบุคลากรด้านนี้จะมีประโยชน์ต่อสังคม

๒. ควรมีรูปแบบการให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุในชุมชน หรือการพัฒนาศักยภาพผู้ดูแลผู้สูงอายุ เนื่องจากแนวโน้มประชากรที่เพิ่มคือผู้สูงอายุ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ด้วยฝ่ายเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดทำรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ กลยุทธ์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เสนอกกลยุทธ์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามวาระการดำรงตำแหน่ง ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนาคณะประกอบด้วย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์การบริหารหรือมาตรการเพื่อพัฒนาคณะให้บรรลุเป้าหมายจำนวน ๖ กลยุทธ์ ประกอบด้วย

กลยุทธ์ที่ ๑ : คณะแห่งวิจัย พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาคณะสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ ๓ : คณะต้นแบบการบริหารจัดการงานพันธกิจสัมพันธ์คณะกับสังคม

กลยุทธ์ที่ ๔ : สโมสรนักศึกษาต้นแบบการจัดการกิจกรรมร่วมกับงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะกับสังคม

กลยุทธ์ที่ ๕ : ส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์ขององค์กรด้วยการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและโครงการพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ ๖ : บริหารเชิงรุก โดยใช้หลัก 5MNK ที่มีการประกันคุณภาพทั้งองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

โดยได้นำเสนอกลยุทธ์ต่อสภากรรณการบริหารคณะ กรรมการบริหารวิชาการ และ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการประชุมบุคลากรประจำภาคเรียน และนำเสนอกรรมการประจำ คณะเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของคณะโดยอาจปรับปรุง แผนได้ทุกปีเพื่อความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

- ๑) ควรมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
- ๒) ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานวิจัยให้กับบุคลากรเป็นรายบุคคลและมี ระบบการประเมินผลงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน

๔.๒ แนวทางการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และระดับหลักสูตร

ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๘ โดยผลการประเมินระดับคณะอยู่ในระดับดี คะแนนเฉลี่ย ๓.๙๓ และระดับหลักสูตร มีผล การประเมินในภาพรวมระดับพอใช้ คะแนนเฉลี่ย ๓.๐๘

ทั้งนี้เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจึงแจ้งรายละเอียดผลการประเมินในภาพรวม เพื่อวิเคราะห์จุดเด่นและ จุดที่ควรพัฒนา รวมทั้งข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อหาแนวทางการปรับปรุง พัฒนาและเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะ

- ๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ควรมีการวัดความรู้นักศึกษา ก่อนเข้าเรียนด้วยการจัดสอบ เพื่อจะได้รับทราบข้อมูล และปรับพื้นฐานให้กับนักศึกษาได้ตรงตามความเหมาะสม
- ๒) การประเมินคุณภาพจากเอกสารประกอบการประเมิน อาจได้รับผลการประเมิน ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง ควรมีสัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษา เพื่อจะได้รับทราบ ข้อมูลเชิงลึกที่ชัดเจนขึ้น
- ๓) จุดอ่อนของคณะ อาจเกิดจากจำนวนนักศึกษาที่ลดลง เนื่องจากจำนวนนักเรียน สายวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบมีจำนวนน้อย และจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่มี ตำแหน่งทางวิชาการยังคงมีสัดส่วนที่น้อย
- ๔) ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายของชุมชนที่คณะเข้าไปมีส่วนร่วมในการเผยแพร่องค์ ความรู้ หรือ ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
- ๕) ควรพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

๖) ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาโดยตรงเพื่อกำกับติดตามตามดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

๔.๓ รายงานแผนการวิจัย บริการวิชาการ และงานขับเคลื่อนพันธกิจสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยรองคณบดีฝ่ายวิจัยบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และหน่วยจัดการงานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินจัดทำแผนการวิจัย บริการวิชาการและงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจด้านการวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์แก่สังคม ซึ่งถือเป็นกลไกในการขับเคลื่อนระบบการวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกับการเรียนการสอน และการวิจัยและบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนนำประสบการณ์จากการทำงานวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์กลับมาพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการตั้งเป้าหมาย ๑ หลักสูตร ๑ พันธกิจสัมพันธ์มีโครงการต่อยอดของพื้นที่รับผิดชอบเทศบาลตำบลป่าเป้า และเทศบาลตำบลคิ่งตะเกียบ และรายงานผลการสรุปแผนการดำเนินงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ ผลการดำเนินงานตามแผนการวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์ปี ๒๕๕๙และ(ร่าง) แผนการวิจัย บริการวิชาการ และงานพันธกิจสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ

๑) ควรจัดทำข้อมูลสำรวจความต้องการรับบริการทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย (target group) ในพื้นที่ที่กำหนดให้ชัดเจน และจัดทำกรอบของการบริการวิชาการตามกลุ่มเป้าหมาย โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด หรือสถานการณ์วิกฤตในพื้นที่

๒) ควรปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบริการวิชาการที่สามารถเห็นถึงการตอบ โจทย์ ความต้องการของชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม

๓) ควรเน้นให้มีโครงการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน หรือ การวิจัยกับนักศึกษาทุก ๆ หลักสูตรในคณะร่วมกัน เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ ร่วมกัน และเกิดความสัมพันธ์ เกิดทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นจากการบริการวิชาการ

๔.๔ การจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ได้กำหนดให้การบริหารของ คณะมีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่ง เรียนรู้ต่าง ๆ ตามประเด็นความรู้ที่ครอบคลุมด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ คือ

๑. การจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต : ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๒. การจัดการความรู้ด้านการวิจัย : ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรวิจัยพันธกิจสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มติที่ประชุม เห็นชอบ ประเด็นการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ข้อเสนอแนะ

๑) ด้านประเด็นการผลิตบัณฑิตควรจัดทำค่ายวิทยาศาสตร์ที่มีความโดดเด่นทันสมัยกับความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในแต่ละปีโดยสอดแทรกกิจกรรมนันทนาการที่ไม่เน้นวิชาการหนัก

๒) ด้านประเด็นการวิจัย ควรกำหนดเป้าหมายการศึกษาข้อมูลให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และสิ่งที่คณะมีองค์ความรู้ เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ อาหารชะลอวัย การพัฒนาคุณภาพชีวิต การเตรียมตัวก่อนสิ้นลมหายใจ หรือระบบนิเวศต่าง ๆ และควรมีแผนแม่บท (Master Plan) ของการพัฒนาพื้นที่ลุ่มทุ่งกะโล่ เพื่อเป็นนโยบายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทรัพยากรในพื้นที่

๔.๕ การจัดการความเสี่ยง ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียังมิได้ดำเนินการวิเคราะห์และ ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะในปีการศึกษา ๒๕๕๙ คณะจึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้(KM) เรื่อง การจัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารความเสี่ยง จากการระดมความคิดเห็นถึงปัจจัย ระดับ และวิธีการบริหารความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของคณะ

ที่ประชุมร่วมกันอภิปรายประเด็นความเสี่ยงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ และการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ และแผนบริหารความเสี่ยงปี ๒๕๕๙

มติที่ประชุม เห็นชอบ โครงการการจัดการความรู้(KM) เรื่องการจัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยที่ต้องมีนโยบายชัดเจนในการผลิตผลงานวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่บทความ เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และแผนบริหารความเสี่ยงปี ๒๕๕๙

มอบหมาย กรรมการบริหารวิชาการ กำกับดูแล การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๔.๖ รายงานการประเมินแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ด้านการทํานุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม

ด้วยฝ่ายกิจการนักศึกษาได้รายงานผลการประเมินแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ด้านการด้านทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีโครงการด้านกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จำนวน ๔ โครงการ มีผลการดำเนินการ ร้อยละ ๘๐ มีบุคลากรเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ และมีนักศึกษาเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ตามรายละเอียดที่แจ้งในที่ประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการจัดกิจกรรมสืบสานอนุรักษ์และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ควรปรับปรุงแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เกิดความรัดกุม ทั้งจำนวนโครงการที่จัด วัน เวลา และสถานที่ สอดคล้องกับกิจกรรมให้ชัดเจนมากขึ้น

๔.๗ รายงานการประเมินแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยฝ่ายกิจการนักศึกษา ได้รายงานการประเมินแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ โดยเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ๕ ประการ และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ โดยบรรลุเป้าหมายทุกกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๑๐๐ ตามรายละเอียดที่แจ้งในที่ประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบ โดยมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา สำหรับการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

- ๑) ควรจัดสรรงบประมาณเฉพาะกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เพียงพอต่อการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยไม่ต้องใช้งบประมาณในหมวดอื่นมาสนับสนุนเพิ่มเติม
- ๒) ควรจัดทำโครงการที่สามารถส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิมากกว่า ๑ ด้าน ใน ๑ โครงการ
- ๓) การดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลาในหลายโครงการ ดังนั้นปีการศึกษา ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดจำนวนโครงการ วัน เวลา สถานที่ สอดคล้องกับกิจกรรมให้ชัดเจนมากขึ้น
- ๔) ควรนำพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาพิจารณาเพิ่มเติมจากคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ๕ ประการ ในการจัดทำ (ร่าง) แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การระดมความเห็นแนวทางการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประธานคณะกรรมการในการประชุมกล่าวขอระดมความเห็นแนวทางการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปรายและมีแนวทางการพัฒนาคณะในด้านต่าง ๆ คือ

- ควรมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรภายในคณะลงสู่ท้องถิ่น เพื่อให้ตอบโจทย์มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นและชุมชน

- ควรมีระบบการเข้าถึงชุมชน หรือหลักสูตรการดูแลคุณภาพชีวิตตั้งแต่เริ่มปฏิสนธิ จนถึงแก่กรรม โดยจำแนกความดูแลตั้งแต่เด็กเล็ก ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อุดมศึกษา ผู้สูงอายุ จนถึงผู้ป่วย ตัดเตียง

- ควรส่งเสริมการอนุรักษ์อาหารพื้นถิ่น เพื่อให้คนรุ่นใหม่ได้รู้จัก และสามารถถ่ายทอด ให้เกิดการเผยแพร่ และฟื้นฟูให้คงอยู่อย่างยั่งยืน เช่น การต่อยอดอั่วบักเผ็ด(พริกยัดไส้) ซึ่งเป็นอาหารที่สืบทอด มาตั้งแต่สมัยสุโขทัยให้สามารถมีบรรจุภัณฑ์ หรือลิขสิทธิ์ทางการพาณิชย์ต่อไป

- ควรสร้างนักวิชาการสาธารณสุข ให้สามารถพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาพที่จะ ถ่ายทอดให้กับชุมชน หรือสร้างนวัตกรรมการดูแลชุมชนที่ยั่งยืน

- ทุกศาสตร์วิชาภายในคณะ ควรสร้างนวัตกรรมในห้องถิ่นจากพื้นฐานของวัฒนธรรม ในพื้นที่เพื่อมุ่งสู่นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐

- ควรเร่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการสร้างภาพลักษณ์เพื่อการปรับแนวคิด ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่เหมาะสมแก่ท้องถิ่นชุมชนที่เชื่อมโยงการพัฒนาประเทศ ภูมิภาค จังหวัด สอดคล้องกับ ทิศทางของชุมชนและสังคม

- ควรพัฒนาบัณฑิตให้มีทักษะรอบด้าน เพื่อให้เป็นนักพัฒนาและนักสร้างสรรค์ใน ภูมิภาคเนื่องจากหน่วยงานภาครัฐประจำท้องถิ่นมีความต้องการบุคลากรในพื้นที่ จึงควรพัฒนาบัณฑิตให้ตรงกับ ความต้องการของตลาดแรงงาน และมีความรู้พื้นฐานครบถ้วน เช่น ด้านสาธารณสุข ควรมีความรู้พื้นฐาน ด้านคอมพิวเตอร์ การนำเสนอข้อมูลเชิงแผ่นภาพ เชิงบรรยาย และการวิเคราะห์เชิงตัวเลขทางสถิติและ คณิตศาสตร์ได้

- ควรเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาให้ครบถ้วน เช่น ส่งเสริม ทักษะด้านภาษาคอมพิวเตอร์ บุคลิกภาพ การกรอกใบสมัคร และการสัมภาษณ์งาน เพื่อให้เกิดความประทับใจ ครั้งแรก(First Impression)

ที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางสาวอิสรา ยิ่งเย็น)

บันทึกการประชุม



(นางพนีย์ อินจันทร์)

ตรวจทานบันทึกการประชุม

ปัญหา

1. ผู้จัดบันทึกการประชุมไม่สามารถสรุปมติที่ประชุมได้ เนื่องจากที่ประชุมอภิปรายข้อมูลอย่างกว้างขวางและไม่สามารถสรุปประเด็นได้
2. การจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จมีความล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากผู้จัดบันทึกการประชุมอาจมีภาระงานอื่นที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติงานอื่นไปพร้อมกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประธานการประชุมควรให้ความช่วยเหลือฝ่ายเลขานุการในการนำสู่การอภิปรายของที่ประชุมให้กระชับ ตรงประเด็น เพื่อให้สามารถสรุปมติที่ประชุมได้
2. การอภิปรายอย่างกว้างขวางในประเด็นต่าง ๆ ของที่ประชุม ที่นอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุม ประธานอาจกำหนดให้อยู่ในระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดการตัดบทสนทนา หรือเร่งรัดให้ที่ประชุมสรุปมติ
3. ควรกำหนดให้ฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ที่จัดบันทึกการประชุม งดเว้นการปฏิบัติงานในภาระงานอื่นชั่วคราวเมื่อเสร็จสิ้นจากการประชุม เพื่อให้มีเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมเพียงงานเดียว และเพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

ประธานการประชุม และฝ่ายเลขานุการ ควรมีการหารือแนวทางการดำเนินงานประชุมและเป้าหมายของการประชุมก่อนดำเนินการประชุม เพื่อให้การอภิปรายระหว่างการประชุมมีทิศทางที่จะสามารถสรุปมติการประชุมได้ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การจัดทำรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ เป็นไปด้วยดี และใช้เป็นเอกสาร อ้างอิงการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว จะทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น โดยต้องแน่ใจว่าหากนำเสนอมติที่ประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะรับรองในการประชุมครั้งต่อไป จะไม่มีการแก้ไข เพราะการรับรองรายงานการประชุมในที่ประชุมจะดำเนินการได้ในการประชุมครั้งต่อไปจะต่อใช้เวลาประมาณ 2 - 4 เดือน เนื่องจากการประชุมกรรมการประจำคณะโดยส่วนมากจะดำเนินการ ประมาณภาคเรียนละ 1 ครั้งเท่านั้น แต่ในบางภารกิจมีความจำเป็นจะต้องใช้มติการประชุมเร่งด่วน เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการในภารกิจอื่นโดยเร็ว ดังนั้นฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอรายละเอียดความจำเป็นให้ประธานการประชุมรับทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งมติการประชุมในบางเรื่องก่อนการรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป โดยมีตัวอย่างการบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ตามตัวอย่างบันทึกข้อความ(6)

-ตัวอย่าง-
บันทึกข้อความ(6)
การแจ้งมติที่ประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท ๐๗๒๙/๒๕๖๐ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เรียน ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์การกีฬา

จากการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้พิจารณา เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตร์การกีฬา จากเดิม ต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สายวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เปลี่ยนแปลงเป็น สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สายวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ หรือมีความสามารถพิเศษทางการกีฬา

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์การกีฬา

โดยเปลี่ยนแปลงเป็น สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สาย วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ หรือสายวิทยาศาสตร์ที่มีความสามารถพิเศษทางการกีฬาหรือพลศึกษา

ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการนำเสนอข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา เสนอ วาระเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัยตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัญหา

การแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบอาจมีความล่าช้าในบางเรื่อง เนื่องจากการประชุมกรรมการประจำคณะ โดยส่วนมากจะดำเนินการเพียง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

หากเป็นวาระที่เร่งด่วน ฝ่ายเลขานุการอาจนำเสนอประธานกรรม ให้แจ้งเวียนมติจากคณะกรรมการประจำคณะ แล้วจึงแจ้งมติให้คณะกรรมการทราบ

ข้อเสนอแนะ

การแจ้งมติการประชุมที่เร่งด่วน ควรดำเนินการภายหลังการประชุม ไม่เกิน 1 วัน

ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุม และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง

การเสนอรับรองรายงานการประชุม ในแนวปฏิบัติของกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะดำเนินการการรับรองรายงานการประชุม 3 วิธี ได้แก่

9.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีที่มีการประชุมเร่งด่วนหรือกะทันหันโดยการให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมของครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.3 รับรองโดยการแจ้งเวียนใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีการประชุม แต่ยังไม่กำหนดเวลาในการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากเกินไป ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้กับคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังตัวอย่าง ภาพที่ 6 ของแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะ

9.4 กรรมการรับรองรายงานการประชุมแล้วจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง เมื่อฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว นำแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว รวมทั้งสำเนารายงานการประชุมคัดแยกต่างหากอีก 1 ชุด เพื่อนำเข้าในวาระการประชุมครั้งถัดไปแล้ว ก็จะนำเอกสารรายงานการประชุมต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณบดีเพื่อสะดวกในการค้นหา อ้างอิง เมื่อมีความต้องการใช้ประกอบในการกิจต่าง ๆ ของบุคลากรภายในคณะ หรือ การบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของคณะ โดยหากมีการปรับแก้รายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในที่ประชุมครั้งต่อไปแล้ว ก็จะนำมาจัดเก็บเพิ่มเติมให้มีความครบถ้วนในแฟ้มเอกสารตามตัวอย่างภาพที่ 7 ต่อไป

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตำบองทุ่งกะโหล

เรียน ประธานกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า อ. ชนิศา ชัยใจไว้วางกูร

- ☒ ขอรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
☐ ขอรับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐
โดยขอแก้ไข ดังนี้

ลงชื่อ

อ. ชนิศา ชัยใจไว้วางกูร

ขอความกรุณาจากท่านโปรดส่งใบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรณีที่ไม่ได้รับการตอบแก้ไขรายงานการประชุมจากท่าน
ฝ่ายเลขานุการขอสงวนสิทธิ์ถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมครั้งนี้โดยไม่มีการแก้ไข
โทร. ๐๘๑-๗๘๕๑๗๗๙, ๐๘๙-๙๖๐๙๙๕๒
โทรสาร. ๐๕๕-๔๑๑๒๙๖, ๐๕๕-๔๑๖๐๒๐
E-mail : photjanee.inc@un.ac.th

ภาพที่ 6 แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม



ภาพที่ 7 แฟ้มจัดเก็บรายงานการประชุมเพื่อประกอบการอ้างอิง

ปัญหา

1. การรับรองรายงานการประชุมแบบแจ้งเวียน มักจะได้แบบตอบรับกลับคืนมาไม่ครบถ้วน
2. กรรมการประจำคณะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี จึงมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประจำคณะที่บ่อยครั้ง การเก็บเอกสารอาจมีความคลาดเคลื่อนได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. หากไม่ใช่วาระที่เร่งด่วนควรเลือกการรับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมของครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. ควรจัดทำแฟ้มเอกสารของคณะกรรมการประจำคณะ จำแนกตามชุดคณะกรรมการแต่ละชุด

ข้อเสนอแนะ

1. ควรส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองล่วงหน้า และพิจารณาในที่ประชุมด้วย
2. ควรจัดหาตู้เอกสารหรือชั้นเอกสารที่แยกเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานประชุมกรรมการประจำคณะไว้ต่างหาก เพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้อ้างอิง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางพจนีย์ อินจันทร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	434 หมู่ 4 ถนนอินใจมี ตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเป้า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทรศัพท์	089-9612050
อีเมล	photjanee.inc@uru.ac.th
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2545	นักวิชาการเลขานุการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน	ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจ(การบริหารทั่วไป) สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2554	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและ ชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
คู่มือปฏิบัติงาน	1. การจัดประชุมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2560 2. การจัดประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2561