

คู่มือการจัดประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ฉบับปรับปรุง

ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558



ทรงพล ใจเดช

ผู้จัดทำ

14 มีนาคม 2560

(ใช้ประกอบเฉพาะการบริหารงานตามหลักสูตร วศ.บ.ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2555)

สารบัญ

	หน้า
สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการประชุม	1
องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	2
ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดประชุม	4
บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในที่ประชุม	4
การจัดวาระการประชุม	6
การประชุมที่มีประสิทธิผล	7
<u>ภาคผนวก</u>	
ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม	9
ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	11
ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนรายงานการประชุม	16
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม	21
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม	23
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	30

คำนำ

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เนื่องจากเป็นเวทีในการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ฉะนั้นการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่ชัดเจน ถูกต้อง และครอบคลุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่จัดการประชุม ประกอบกับสถาบันฯ ได้มีข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558 ซึ่งทำให้องค์ประกอบและแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้จัดทำจึงได้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรก เป็นเรื่องความหมาย และขั้นตอนการประชุมส่วนที่ 2 เป็นรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ แบบการจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม และแบบรายงานการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

ผู้จัดทำ

นายทรงพล ใจเดช

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

14 มีนาคม 2560

สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการประชุม

การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อวางแผน ปรึกษาหารือ กำหนดแนวทาง และแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น

องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

ประธานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่

รองประธาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลือกหรือแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่เสมือนประธานผู้ ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีเลขานุการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

เลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกถายงานการประชุม และสรุปประเด็นของการประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ โดยมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมในการประชุมทั้งในส่วนของเอกสารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2... ฯลฯ

มติของที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

(องค์ประกอบนี้ใช้กับหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2555)

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | ประธาน (โดยตำแหน่ง) |
| 2 | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและวิจัย | รองประธาน (คณะกรรมการเลือก) |
| 3 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 4 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 5 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 6 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 7 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 8 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 9 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 10 | ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต | กรรมการ (โดยตำแหน่ง) |
| 11 | อาจารย์สิริศร มิตรานนท์ | กรรมการ |
| | ผู้แทนคณาจารย์ในคณะซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี | |
| 12 | ศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์ รัตนเดโช | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน |
| | แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี | |
| 13 | รองศาสตราจารย์ชาญ ถนัดงาน | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน |
| | แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี | |
| 14 | รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ วรธนกุล | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน |
| | แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี | |
| 15 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร สมองอุทัย | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน |
| | แต่งตั้งโดยสถาบันฯ จากคำแนะนำของสภาวิชาการ วาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี | |

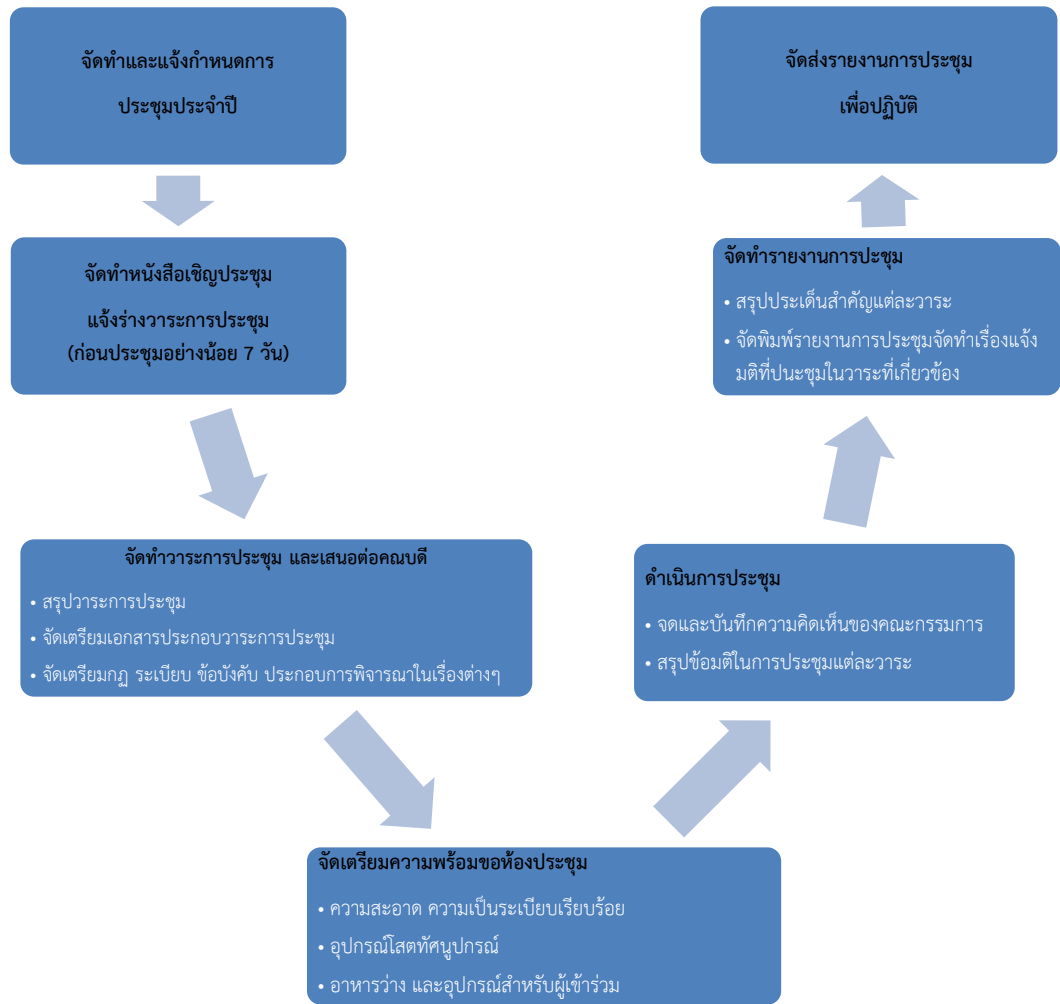
- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 16. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
แต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ จากคำแนะนำของคณบดี | กรรมการ และเลขานุการ |
| 17. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
แต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ จากคำแนะนำของคณบดี | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

1. นางสาวจิราภรณ์ ศรีนิล
2. นางสาวปวีณา ไรวินบูลย์

ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม 2560

ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดประชุม



บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในที่ประชุม

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น

4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่วมมือกับเลขาฯ ผู้ช่วยเลขานุการตรวจร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมระเบียบการประชุมเพื่อแจกจ่ายล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. แจ้งเวียนเชิญคณะกรรมการให้ทราบถึงกำหนดการ วาระ สถานที่ในการประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา
3. แจ้งมติที่ประชุมต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของผู้ช่วยเลขานุการ

ก่อนการประชุม

1. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
3. เตือน และติดตามผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือเลขานุการในการหาเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม
3. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม
4. ช่วยเลขานุการจดทำการสรุปมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

1. จัดพิมพ์มติที่ประชุมให้กับเลขานุการเพื่อเสนอประธาน
2. ประสานงานในการแจ้งมติที่ประชุมต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
3. ร่วมมือกับเลขานุการเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระ และประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

การจัดวาระการประชุม

หน่วยงานผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอ ในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการ และที่สำคัญ คือ จะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ จัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นวาระที่ใช้ในการติดตามงาน หรือแจ้งผลการดำเนินงานจากการประชุมในคราวประชุมที่ผ่านมา เพื่อพิจารณา หรือเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 วาระเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่นๆ ได้

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น
5. ไม่ออกนอกประเด็น หรือนอกเหนืออำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ

ภาคผนวก

****ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม ****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.3080

ที่ วศ.20060/

วันที่ มีนาคม 2560

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 3/2560

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่สถาบันฯ ได้มีคำสั่งที่ 1421/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2558 และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3/2560 ในวันพุธที่ 15 มีนาคม 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิวัตน์วิศิษฏ์ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้กรอบอำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ ทั้งนี้หากคณะกรรมการท่านใดมีความประสงค์จะส่งเรื่องเข้าบรรจุในวาระการประชุมโปรดแจ้งเรื่องพร้อมส่งเอกสารประกอบให้สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2560 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



ร่างระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3/2560

วันพุธที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารกรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แจ้งการรับทราบการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการฯ

1.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 3/2560 วาระที่ 5.2 รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2560

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 มติที่ประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 1/2560

3.2 รายงานการประชุม ระดับหลักสูตร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 การพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2/2558

4.2 ผลการประเมินของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเทียบยกเว้นรายวิชาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2558

4.3 คำร้องลาพักการศึกษา

- นายคารม คชวงษ์ สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี

4.4 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

- วศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

****ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ****



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3/2560

วันพุธที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แจ้งการรับทราบการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการฯ (เอกสารหน้าที่ 01-05)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้แจ้งการรับทราบการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการฯ โดยมีบุคลากรในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 1 ท่าน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา วงษ์อ่อน นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอแจ้งให้คณะกรรมการได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....
.....
มติที่ประชุม

1.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 3/2560 (เอกสารหน้าที่ 06-09)

ด้วยสถาบันฯ ได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 3/2559 คณะวิศวกรรมศาสตร์ เห็นว่าวาระที่ 5.2 รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มีความเกี่ยวข้องข้องกับการดำเนินการของคณาจารย์ในสังกัด นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอแจ้งให้คณะกรรมการ และหลักสูตรได้รับทราบ และวางแผนการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดนโยบายของสภาสถาบันฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....
.....
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2560 (เอกสารหน้าที่ 10-18)

.....
.....
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร (เอกสารหน้าที่ 19-22)

ตามมติที่คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2558 ระเบียบวาระที่ 4.7 พิจารณาร่างตารางการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และมอบให้หลักสูตรนำกลับไปพิจารณาและทำหนังสือแจ้งตารางประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรกลับมายังสำนักงานคณบดี พร้อมทั้งให้หลักสูตรส่งรายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง เพื่อนำที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ นั้น

ในการนี้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอแจ้งรายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 24 พฤษภาคม 2559
- วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 19 มกราคม 2559
- วศ.ม./วศ.ด.วิศวกรรมไฟฟ้า ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 พฤษภาคม 2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
.....
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 การพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 2/2558 (เอกสาร
หน้าที่ 23-33)

ด้วยฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ได้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการ
การศึกษาที่ 2/2558 จำนวน 8 ราย ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ส่งผลการตรวจสอบ
ประวัติและข้อมูลด้านวินัยนักศึกษา ตามบันทึกข้อความที่ วนศ.0071/2559 เพื่อใ
ห้
คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้พิจารณาตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย
การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2554 และ ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยี
ปทุมวัน ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ.2553

ในการนี้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณา
รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อให้รับปริญญา ก่อนที่
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....
.....

มติที่ประชุม

4.2 พิจารณายกเว้นรายวิชาสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 (เอกสารหน้าที่ 34-
38)

ด้วยฝ่ายแนะแนวและสหกิจนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้ส่งผลการประเมิน
นักศึกษาที่ได้ยื่นยื่นคำร้องขอเทียบยกเว้นรายวิชาสหกิจ ประจำปีการศึกษา 2558
ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้พิจารณาในเบื้องต้นแล้วเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบฯ
ของสถาบันฯ จำนวน 14 ราย ตามบันทึกข้อความที่ นสศ.116/2559 และ นสศ.
135/2559 จึงขอให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนที่คณะจะได้ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
.....

มติที่ประชุม

.....

4.3 การให้ความเห็นชอบคำร้องขอลาพักการศึกษา (เอกสารหน้าที่ 39)

ด้วยนักศึกษาในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาตามระเบียบสถาบันฯ จำนวน 1 ราย คือ

- นายคารม ควงษ์ รหัส 5401-02-7401 สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี ได้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ 2/2558 เนื่องจากเหตุสุดวิสัย (พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และได้รับอนุมัติให้คืนสภาพการเป็นนักศึกษา)

ในการนี้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอความเห็นชอบการพิจารณาคำร้องลาพักการศึกษาของนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....
.....
มติที่ประชุม

4.4 พิจารณาร่างยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ.2559-2563 (เอกสารหน้าที่ 40-47)

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดทำร่างการทบทวนยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ.2559-2563 ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้นำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการทบทวนยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 และคณะอนุกรรมการฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ในยุทธศาสตร์ในแต่ละด้าน นั้น

ในการนี้คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการได้พิจารณาการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ในยุทธศาสตร์ในแต่ละด้าน เพื่อปรับแก้ร่างยุทธศาสตร์คณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ.2559-2563 ก่อนที่คณะจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....
.....
มติที่ประชุม

4.6 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ (เอกสารหน้าที่ 48-49)
ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจในการรับ
บริการของหน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการ
ปรับปรุงการให้บริการ เพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการให้บริการน้อยที่สุด นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้คณะกรรมการได้โปรดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
ในการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ โดยมีหน่วยงานที่ส่งสรุปผลการประเมิน
ดังนี้

- หลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
.....
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....
.....
มติที่ประชุม

****ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนรายงานการประชุม****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3080-81

ที่ วศ.20060/

วันที่ 15 มีนาคม 2560

เรื่อง แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3/2560

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณา เรื่องต่างๆ ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดทำร่างรายงานการประชุมเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ ได้พิจารณา และหากคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะปรับแก้ไขรายงานการประชุม โปรดแจ้งกลับให้สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันที่ 22 มีนาคม 2560 เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



รายงานการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่/.....
วัน.....ที่ ... เดือนพ.ศ. เวลา น.
ณ ห้องประชุม..... อาคาร

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

1. ประธาน
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. รองประธาน
รองคณบดี ฝ่าย
3. กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
6. กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
7. กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม
8. กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
9. กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 10..... กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

- 11..... กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
- 12..... กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- 13..... กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
- 14..... กรรมการ
ประธานหลักสูตร วศ.บ.สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต
- 15..... กรรมการ
ผู้แทนคณาจารย์
- 16..... เลขานุการ
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 17..... ผู้ช่วยเลขานุการเลขานุการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

1.
2.

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 (เอกสารประกอบหน้าที่-.....)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ /..... (เอกสารประกอบหน้าที่-.....)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 (เอกสารประกอบหน้าที่-.....)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 (เอกสารประกอบหน้าที่-.....)

มติที่ประชุม

4.2 (เอกสารประกอบหน้าที่-.....)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

ปิดประชุมเวลา น.

(.....)

เลขานุการ

ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ประธานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3080-81

ที่ วศ.2005.../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ /.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ... /..... ในวันที่ที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ณ ห้องประชุม..... เพื่อพิจารณา เรื่องต่างๆ ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ใคร่ขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
 - 1.1 ประธานกรรมการ 1,000 บาท
 - 1.2 รองประธาน 800 บาท
 - 1.3 กรรมการภายใน (16 คน × 800 บาท) 12,800 บาท
 - 1.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (4 คน × 3,000 บาท) 12,000 บาท
 - 1.5 เลขานุการ 800 บาท
 - 1.6 ผู้ช่วยเลขานุการ 500 บาท
 - 1.7 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (2 คน × 200 บาท) 400 บาท
 2. ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม (26 ชุด × 35 บาท) 910 บาท
- รวมทั้งสิ้น 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติเงินยืม จำนวน 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้กับ.....

2. พิจารณาลงนามในสัญญาเงินยืม ดังแนบ

3. มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่าย

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 25.....

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร บาท (.....บาทถ้วน)			
การประชุมครั้งที่	การเบิกจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
ครั้งที่ ... /..... (16 ต.ค.56) บาท (เบิกจ่ายจริง) บาท	
ครั้งที่ ... /..... (16 ธ.ค.56) บาท (เบิกจ่ายจริง) บาท	
ครั้งที่ ... /..... (16 ม.ค.57) บาท (เบิกจ่ายจริง) บาท	
ครั้งที่ ... /..... (19 ก.พ.57) บาท (ขออนุมัติ)		

**ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม **



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 3080-81

ที่ วศ.2005.../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ... /..... และส่งคืนเงินยืมส่วนต่าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่สถาบันฯ ได้อนุมัติเงินยืมให้สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ... /..... ในวันที่ ที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ณ ห้องประชุม..... จำนวน 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) นั้น

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
 - 1.1 ประธานกรรมการ 1,000 บาท
 - 1.2 รองประธาน 800 บาท
 - 1.3 กรรมการภายใน (16 คน × 800 บาท) 12,800 บาท
 - 1.4 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (4 คน × 3,000 บาท) 12,000 บาท
 - 1.5 เลขานุการ 800 บาท
 - 1.6 ผู้ช่วยเลขานุการ 500 บาท
 - 1.7 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (2 คน × 200 บาท) 400 บาท

2. ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม (26 ชุด × 35 บาท) 910 บาท

รวมทั้งสิ้น 29,210 บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติการส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืม จำนวน บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้กับ.....

2. ขออนุมัติส่งคืนเงินยืมส่วนต่าง จำนวน บาท (เจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

3. มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่าย

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

****ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย ****
ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

เขียนที่		สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	
ใบสำคัญรับเงิน			
		วันที่	15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557
ข้าพเจ้า	รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย รัตนวงษ์	บ้านเลขที่	19/64 หมู่ 1
ตำบล/แขวง	คูคต อำเภอ/เขต	อำเภอ/เขต	ลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ		จำนวน	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557 วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)		3,000	-
		รวม	3,000 -
จำนวนเงิน (สามพันบาทถ้วน)			
		ลงชื่อ	ผู้รับเงิน
		(รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย รัตนวงษ์)	
		ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
		(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ฤกษ์ขุมทรัพย์)	
		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	

****ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย ****
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

เขียนที่ <u>สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</u>	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
ข้าพเจ้า <u>นาย ก.</u> บ้านเลขที่ _____	
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____	
ได้รับเงินจาก <u>สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</u> ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวน
ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2558 วันพุธที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2558 (ผู้ช่วยเลขานุการ)	500 -
รวม	500 -
จำนวนเงิน _____ (ห้าร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (<u>นาย ก.</u>)	
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (<u>รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธุ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์</u>) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	

****ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุม ประกอบการเบิกจ่าย ****

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

เขียนที่		สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน			
ใบสำคัญรับเงิน					
วันที่		15	เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557		
ข้าพเจ้า	นางสาวปวีณา ไรวีบูลย์	บ้านเลขที่	41 หมู่ 5		
ตำบล/แขวง	กลางหมื่น	อำเภอ/เขต	เมือง	จังหวัด	กาฬสินธุ์
ได้รับเงินจาก	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน		ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ			จำนวน		
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 5/2557 วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม)			200	-	
รวม			200	-	
จำนวนเงิน	(สองร้อยบาทถ้วน)				
ลงชื่อ		ผู้รับเงิน			
(นางสาวปวีณา ไรวีบูลย์)					
ลงชื่อ		ผู้จ่ายเงิน			
(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ ฤกษ์ชุมทรัพย์)					
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์					

ปัญหา และแนวทางการแก้ไขในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ผ่านมา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. องค์กรประชุมไม่ครบ เนื่องจากกรรมการ ไม่ได้รับหนังสือเชิญประชุม	1.1 จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี และแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ
	1.2 ส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และโทรติดตามว่าคณะกรรมการได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่
	1.3 เพิ่มช่องทางในการประสานงานในการเชิญประชุม เช่น E-Mail , Facebook , Line หรืออื่นๆ
	1.4 โทรติดตามคณะกรรมการก่อนเวลาประชุม อย่างน้อย 30 นาที
2. ข้อมูล และเอกสารประกอบการพิจารณาไม่เพียงพอ	2.1 กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุเข้าวาระที่ประชุม จะต้องแนบเอกสาร ประกอบการประชุม พร้อมทั้งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	2.2 ขออนุญาตประธานในที่ประชุม เพื่อทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้า มาชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน
	2.3 ติดตามผู้ให้ข้อมูล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนการประชุม อย่างน้อย 30 นาที
3. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการประชุมไม่ถูกต้อง	3.1 มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายต่างๆ ให้ครบถ้วน ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 2 วัน
	3.2 มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการประชุมเสร็จสิ้น

ตารางเทียบผลการดำเนินงานกับข้อตกลงและผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากร

สายสนับสนุนวิชาการ กลุ่ม 3

กิจกรรม/ โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/ ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1.ภาระงานหลัก	1.1 คู่มือปฏิบัติงาน	1.1 มีคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 1 เรื่อง คือ การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับปรับปรุงตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2558 (ปรับปรุงวันที่ 14 มี.ค.60) และมีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งการในบันทึกข้อความ ลงวันที่ 14 มี.ค. 60	เอกสารหมายเลข 1
	1.2 ปริมาณ	มีผลการดำเนินงานครบถ้วนโดยการดำเนินการงานต่างๆ ทันท่วงที กำหนดเวลาในการดำเนินการ	
	1.3 ประสิทธิภาพของงาน	มีคุณภาพทำงานครบตามกำหนด ครบถ้วน	
	1.4 ร้อยละการมีกิจกรรมในระดับหน่วยงานสถาบัน	ร้อยละ 100 ของโครงการที่มีคำสั่ง	
	1.5 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพระดับคณะ/เทียบ/สถาบัน	ในปีการศึกษา 2558 มีคณะมีผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา อยู่ที่คะแนนที่ 3.85 ระดับ ดี	เอกสารหมายเลข 2
	1.6 ระดับความพึงพอใจการใช้บริการของหน่วยงาน	ผลการประเมินอยู่ที่ระดับ 4.44 คิดเป็นร้อยละ 88.80	เอกสารหมายเลข 3
2.ภาระงานพัฒนา	2.1 พัฒนาคู่มือการปฏิบัติ	1. มีการสรุปประเด็นปัญหาการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่ผ่านมา 2. มีการเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหา เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ	เอกสารหมายเลข 1

กิจกรรม/ โครงการ/งาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/ ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
		<p>3. มีการนำแนวทางการแก้ไขปัญหาไปดำเนินการในการจัดประชุม</p> <p>4. มีการทบทวนรูปแบบ ระเบียบฯ ต่างๆ ในเป็นปัจจุบัน</p>	
	2.2 มีการพัฒนาเอง	<p>ได้ เข้าร่วมอบรม “โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการเขียนแผนบริหารความเสี่ยง” ระหว่างวันที่ 22 -24 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 08.00 -17.00 น. ณ ห้องประชุม ดำเนินนาวากล ชั้น 5 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน</p> <p>และมีการเผยแพร่สาระสำคัญของการอบรมในกลุ่ม Facebook กลุ่ม วศ.ปทุมวัน เพื่อให้หลักสูตรได้รับรู้รับทราบและนำไปปฏิบัติและพัฒนาขึ้นอย่างเป็นลำดับ</p>	เอกสารหมายเลข 4
3. ภาวะการบริหาร	3.1 การบริหารงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน ดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามนโยบายของสถาบันฯ - การดำเนินโครงการตามแผนงบประมาณ เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ทุกโครงการ 	
	3.2 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร		

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ | จ.ปทุมธานี | <https://www.facebook.com/groups/304732396233537/>

วศ.ปทุมธานี

เพื่อน กะ น้องโอม ได้อัพโหลดไฟล์ 14 มีนาคม เวลา 16:09 น.

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่งไปอบรมอบรมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการเขียนแผนบริหารความเสี่ยง เมื่อวันที่ 22-24 ก.พ.60 จึงสรุปผลการอบรม และแนวคิดมาฝาก เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้นำไปศึกษา และประยุกต์ใช้กับงานของหน่วยงานตนเองครับ

แบบรายงานการเข้_รวมโครงการ_ุดทำแผนปฏิบ_ต_การประจำปี_และการเข้_ยนแผนบริ_หาร.docx เอกสาร

ดาวน์โหลด การแก้ไขการอัพโหลด

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น เห็นแล้ว 16 คน

เขียนความคิดเห็น...

น้ำส้ม ลัลลา ได้อัพโหลดไฟล์ 14 มีนาคม เวลา 15:47 น.

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการที่กีดความเฝ้าด้านรูปทรงฯ ค่ะ เพื่อท่านใดยังไม่ม่ี นำไปใช้ประกอบการประเมินเงินเดือนได้คะ

คำส_งสถาบ_นฯ_โครงการพ_ก_ความ

สมาคม "กาสมง" 400,000

หาสมง เพื่อน 7 คน - สมาชิก 398,853 คน + เข้าร่วม

MOTOROLA กลุ่มคนรักโมโต เพื่อน 1 คน - สมาชิก 11,496 คน + เข้าร่วม

เกมของคุณ เกมที่แนะนำ

Noi Naowarat Album Pattanapun... Navadee Srisriwat Aloe Amarin Pongpun Rilm นาสี เฉ Supawadee Pums... Rainny Ke'roro ผู้ติดตาม (22) Ann Sirkam Boon...

TH 9:33 17/3/2560