



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิศวกรรมศาสตร์

จัดทำโดย นางณัฐนันท์ ศรีวรพจน์
หน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

จัดทำโดย นางณัฐนันท์ ศรีวรพจน์

หน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ ๒

ชื่อ นายชาคริต ชูวุฒยากร

ตำแหน่ง รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม และขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานประชุม เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจดยางานการประชุม เพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และ เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคตต่อไป

นางณัฐนันท์ ศรีวรพจน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญรูปภาพ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
๑.๒ เอกลักษณ์ อัครลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
๑.๔ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓
๑.๕ ประวัติคณะวิศวกรรมศาสตร์	๕
๑.๖ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์	๕
๑.๗ โครงสร้างการบริหารของคณะวิศวกรรมศาสตร์	๖
๑.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	๖

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘	๗
๒.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘	๗

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	๑๐
๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม หรือขณะประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	๒๔
๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	๒๗

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	๖
๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	๑๑
๓ ระบบรับเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ผ่านระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form)	๑๒
๔ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams	๑๓
๕ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม ณ ที่ตั้ง	๑๔
๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม กรณีกรรมการโดยตำแหน่งรองคณบดี กรรมการจากตัวแทนหัวหน้าสาขา และกรรมการจากตัวแทนคณาจารย์ประจำ	๑๗
๗ ตัวอย่างหนังสือภายนอกเชิญประชุม กรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๘
๘ ระบบสารสนเทศเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมบนเว็บไซต์	๑๙
๙ ระบบการตอบรับเข้าร่วมการประชุม ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams บนระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form)	๒๐
๑๐ ระบบการตอบรับเข้าร่วมการประชุม ณ ที่ตั้ง	๒๐
๑๑ กรอบระยะเวลาการประชุม	๒๖
๑๒ ตัวอย่างรูปแบบมติที่ประชุม (อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม)	๒๗
๑๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุม (อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม)	๒๘
๑๔ ระบบสารสนเทศเผยแพร่รายงานการประชุม	๒๙

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีจัดการศึกษาด้านวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก ประกอบด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก-สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่ โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม

๑.๒ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๒.๑ เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตร อาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าขายแดน และบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

๑.๒.๒ อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

๑.๒.๓ วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility	- รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
M : Morality	- ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
U : Unity	- ความเป็นหนึ่งเดียว
T : Technology	- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา
L : Learning society	- สังคมแห่งการเรียนรู้

๑.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๓.๑ ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

๑.๓.๒ วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

๑.๓.๓ พันธกิจ

- ๑) จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่ยังทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒) ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐ และเอกชน และประเทศ
- ๓) ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

- ๔) จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
- ๕) บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑.๔ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ ได้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

๑. ส่วนราชการและส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี
 - ๑.๑ กองกลาง
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองนโยบายและแผน
 - ๑.๔ กองบริหารงานบุคคล
 - ๑.๕ กองพัฒนานักศึกษา
 - ๑.๖ กองพัฒนาอาคารสถานที่
 - ๑.๗ กองประชาสัมพันธ์
 - ๑.๘ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
 - ๑.๙ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
 - ๑.๑๐ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
๒. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
 - ๒.๑ กองการศึกษาเชียงราย
 - ๒.๒ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย
๓. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
 - ๓.๑ กองการศึกษาตาก
 - ๓.๒ กองบริหารทรัพยากรตาก
๔. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
 - ๔.๑ กองการศึกษาน่าน
 - ๔.๒ กองบริหารทรัพยากรน่าน
๕. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 - ๕.๑ กองการศึกษาพิษณุโลก
 - ๕.๒ กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก
๖. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
 - ๖.๑ กองการศึกษาลำปาง
 - ๖.๒ กองบริหารทรัพยากรลำปาง

- ๗. ส่วนราชการในคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - ๗.๑ สำนักงานคณบดี
 - ๗.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๘. ส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 - ๘.๑ สำนักงานคณบดี
 - ๘.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๙. ส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
 - ๙.๑ สำนักงานคณบดี
 - ๙.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๐. ส่วนราชการในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - ๑๐.๑ สำนักงานคณบดี
 - ๑๐.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๑. ส่วนราชการในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
 - ๑๑.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - ๑๑.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๒. ส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑๒.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - ๑๒.๒ งานพัฒนาระบบเครือข่าย
 - ๑๒.๓ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - ๑๒.๔ งานหอสมุด
- ๑๓. ส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ๑๓.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - ๑๓.๒ งานส่งเสริมวิชาการ
 - ๑๓.๓ งานทะเบียน
 - ๑๓.๔ งานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน
 - ๑๓.๕ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑๔. ส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ๑๔.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - ๑๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
 - ๑๔.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
 - ๑๔.๔ งานมาตรฐานงานวิจัย
- ๑๕. ส่วนราชการในสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
 - ๑๕.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
 - ๑๕.๒ งานสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - ๑๕.๓ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่ออนาคต
 - ๑๕.๔ งานโครงการพิเศษ

- ๑๖. ส่วนราชการในสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
 - ๑๖.๑ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
 - ๑๖.๒ งานวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
 - ๑๖.๓ งานบริการวิชาการและฝึกอบรม
- ๑๗. สำนักงานตรวจสอบภายใน
 - ๑๗.๑ งานตรวจสอบภายใน
- ๑๘. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑๘.๑ งานประกันคุณภาพและประเมิน

๑.๕ ประวัติคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นส่วนราชการหนึ่งใน ๑๔ ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในกฎกระทรวง ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมี คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบภารกิจด้านการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ รับผิดชอบภารกิจการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรี และปริญญาโท โดยมี ภารกิจหลัก ด้านการเรียนการสอน ด้านงานวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม ด้านบริหารจัดการ ตลอดจนด้านอัตลักษณ์ จัดการศึกษาใน ๖ จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย ตาก น่าน ลำปาง และพิษณุโลก ทั้งนี้ ได้จัดการเรียนการสอนแบ่งเป็น ๖ สาขา ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมและ เทคโนโลยี และสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๑.๖ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

๑.๖.๑ ปรัชญา

“การจัดการศึกษา วิจัยด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี เพื่อสังคม”

๑.๖.๒ วิสัยทัศน์

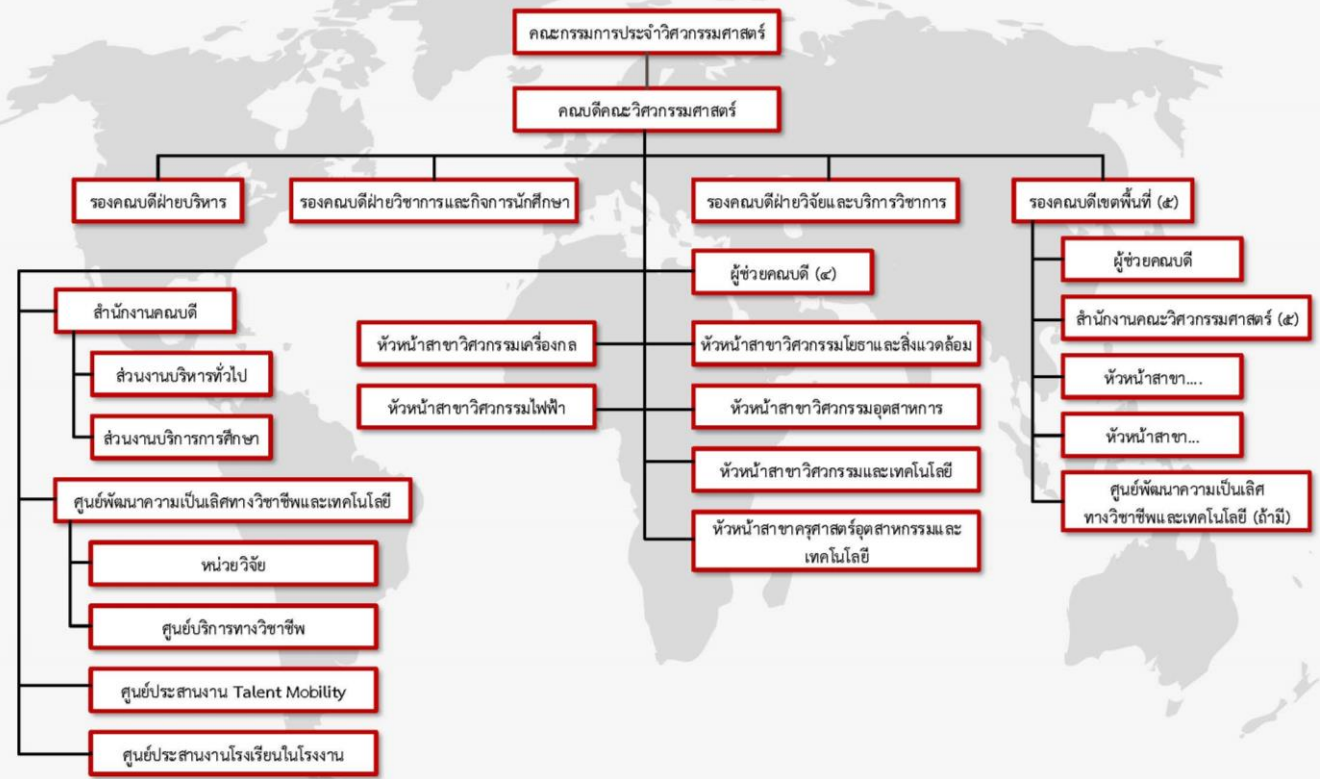
“ผลิตวิศวกรนักปฏิบัติและครุวิชาชีพที่มีคุณภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

๑.๖.๓ พันธกิจ

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและผลิตครุวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่เลี้ยงทางวิชาการ ให้กับสังคม และท้องถิ่น
- ๒) วิจัยและสร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการ ของสังคม ชุมชน ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- ๓) การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มุ่งเน้นการประยุกต์องค์ความรู้ ถ่ายทอด องค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชนท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
- ๔) บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส สามารถติดตามประเมินผล และตรวจสอบ

๑.๗ โครงสร้างการบริหารของคณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงานคณบดี และประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในสาขา (เชียงใหม่) ทั้ง ๕ สาขา ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดลอม สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และคณะทั้ง ๕ จังหวัด ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เชียงราย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ลำปาง และคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิษณุโลก เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่คณะกำหนดไว้ นอกจากนี้สำนักงานคณบดี ยังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงาน ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารคณะ ได้เป็นอย่างดี

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๓๗ ในคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ และการจัดระบบบริหารงานในคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และมาตรา ๓๘ คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. พิจารณาวาระเทียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
๓. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
๔. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
๕. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และงานรักษาสีงแวดล้อม
๖. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของคณะ
๗. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
๘. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘

โดยกำหนดจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ และการจัดระบบบริหารงานในคณะให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบคณะกรรมการประจำคณะ ข้อ ๖ ให้แต่ละคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนคณะละหนึ่งชุด โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี
๒. กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดีในคณะเป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าสาขา จำนวนเท่ากับสาขาที่มีในคณะนั้น ๆ ถ้ามีสาขาเดียวกันในหลายเขตพื้นที่ให้หัวหน้าสาขาในแต่ละเขตพื้นที่ ทำการประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือเพียงคนเดียว เป็นกรรมการ
๔. คณาจารย์ประจำในสาขา ซึ่งเลือกจากสาขาละไม่เกินหนึ่งคน ตามจำนวนสาขาที่มีอยู่ในคณะนั้น ๆ เป็นกรรมการ และคณาจารย์ประจำดังกล่าวต้องเป็นผู้แทนจากเขตพื้นที่ ไม่เกินเขตพื้นที่ละหนึ่งคน ในกรณีที่สาขาของคณะได้มีการจัดการเรียนการสอนไม่ครอบคลุมหลายเขตพื้นที่ กรรมการดังกล่าวอาจเป็นผู้แทนที่มาจากเขตพื้นที่เดียวกันได้
๕. ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือบุคลากรในองค์กรภาครัฐอื่น หรือบุคลากรในองค์กรภาคเอกชน ที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวนไม่เกินจำนวนสาขาที่เปิดทำการสอนในคณะนั้น ๆ เป็นกรรมการ

๖. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในคณะคนหนึ่ง ทำหน้าที่เลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	เป็นประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เป็นกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	เป็นกรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	เป็นกรรมการ
๕. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เชียงราย	เป็นกรรมการ
๖. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก	เป็นกรรมการ
๗. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน	เป็นกรรมการ
๘. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลำปาง	เป็นกรรมการ
๙. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิษณุโลก	เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านสาขาวิศวกรรมเครื่องกล	เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	เป็นกรรมการ
๑๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านสาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๑๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ	เป็นกรรมการ
๑๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านสาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยี	เป็นกรรมการ
๑๕. ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	เป็นกรรมการ
๑๖. ตัวแทนหัวหน้าสาขาวิศวกรรมเครื่องกล	เป็นกรรมการ
๑๗. ตัวแทนหัวหน้าสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	เป็นกรรมการ
๑๘. ตัวแทนหัวหน้าสาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๑๙. ตัวแทนหัวหน้าสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ	เป็นกรรมการ
๒๐. ตัวแทนหัวหน้าสาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยี	เป็นกรรมการ
๒๑. ตัวแทนหัวหน้าสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	เป็นกรรมการ
๒๒. ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	เป็นกรรมการ
๒๓. ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	เป็นกรรมการ
๒๔. ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๒๕. ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ	เป็นกรรมการ
๒๖. ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยี	เป็นกรรมการ
๒๗. ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	เป็นกรรมการ
๒๘. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นเลขานุการ	

การกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไม่น้อยกว่าปีละ ๖ ครั้ง โดยฝ่ายเลขานุการ เสนอกำหนดการประชุม ประจำปี ต่อที่ประชุมเพื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และมีการนัดประชุม ทำเป็นหนังสือโดยประธาน และแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ หากกรรมการร้องขอให้มีการ

ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด ก็ให้ประธานกรรมการเรียกประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับหนังสือร้องขอ

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

องค์ประชุมและสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ให้หมายความรวมถึงกรรมการที่เข้าประชุมระบบทางไกล ผ่านจอภาพที่เสียงและภาพมีความต่อเนื่อง รวมทั้งครอบคลุมถึงกรณีที่กรรมการมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทนด้วย ทั้งนี้ ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ รองคณบดี และตัวแทนหัวหน้าสาขา เป็นหนึ่งในองค์ประชุมและเป็นผู้แทนซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการที่เป็นผู้มอบอำนาจ ตลอดจนให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่กรรมการจากตัวแทนคณาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ มอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นหนึ่งในองค์ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม รวมทั้งไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่รับทราบหรือให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ แทนกรรมการที่เป็นผู้มอบหมายเท่านั้น

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นปฏิบัติหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

การประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ หากมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยแสดงความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นภารกิจสำคัญเพื่อการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการประชุมที่ดีมีประสิทธิภาพ ก็จะสามารถผลักดันการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย การกำกับติดตาม และการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะที่มีประสิทธิภาพนั้น จะเริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมหรือขอประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม โดยผู้เขียนได้แสดงขั้นตอนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ รวมถึงตัวอย่างหนังสือราชการต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้


๓.๑ ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๓.๑.๑ การแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ก่อนวันจัดประชุม ๑๐ วัน เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ลงนาม และแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ E-office พร้อมแจ้งไปยังคณะกรรมการประจำคณะ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่าน Application Line โดยผู้ที่ประสงค์จะเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม สามารถดำเนินการผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://engineering.rmutl.ac.th/page/กำหนดการประชุมเสนอวาระการประชุม> หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏบนบันทึกข้อความ เพื่อเข้าถึงระบบรับเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ดังภาพที่ ๒

๓.๑.๒ การจัดทำระบบรับเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ผ่านระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) ดังภาพที่ ๓ โดยกำหนดหัวข้อ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานที่เสนอวาระ ประกอบด้วย สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา ตาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา พิษณุโลก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง และผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๒) เรื่องที่เสนอ ประกอบด้วย เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณาอนุมัติ เรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเรื่องพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร หรือปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
- (๓) ชื่อเรื่อง
- (๔) หลักการและเหตุผลและสาระสำคัญ
- (๕) ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

- (๖) กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวกับการเสนอหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อการประชุมครั้งที่
- (๗) ผู้นำเสนอวาระ
- (๘) ระยะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ
- (๙) รายละเอียดประกอบการวาระ (แนบไฟล์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา โทร. ๒๔๐๑

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๔/วศ.ว ๑๐๑๕ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔


เรื่อง แจ้งกำหนดการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันจันทร์ ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams นั้น


หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ สามารถเสนอเรื่องพร้อมแนบเอกสารประกอบการวาระผ่านเว็บไซต์ <https://engineering.rmutl.ac.th/> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กรณีนำเสนอหลักสูตร การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องได้รับการพิจารณาถ่วงถ่วงและความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน ก่อนเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายกิจจา ไชยหนู)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สแกน QR Code เพื่อเข้าถึงระบบ
เสนอวาระการประชุมได้อย่างรวดเร็ว



ระบบเสนอวาระการประชุม

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajabongkaj University of Technology Lanna
คณะวิศวกรรมศาสตร์

การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 10/2564

คำประชุม >> คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 9/2564
วันเดือนปีพื่อการประชุม >> วันจันทร์ ที่ 13 กันยายน พ.ศ.2564
ติดต่อ >> ฝ่ายประสานงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางณัฐพร จันทร์พจน์) 08-8251-4662 หรือ enginering@rmu.ac.th

หมายเหตุ: เสนอวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดระเบียบวาระ ภายในวันที่ 1 กันยายน 2564

หน่วยงานที่เสนอวาระ *

- 1 สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 2 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี เชียงใหม่
- 3 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี เชียงราย
- 4 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี ฉะเชิงเทรา
- 5 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี นาน
- 6 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี พิษณุโลก
- 7 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี สุโขทัย
- 8 ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรื่องที่เสนอ *

- 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 2 เรื่องสิ้นเรื่อง
- 3 เรื่องพิจารณาอนุมัติ
- 4 เรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5 เรื่องพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร หรือปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

ชื่อเรื่อง *
ข้อความค่าคอมเมนต์

หลักการและเหตุผลและสาระสำคัญ *
ข้อความค่าคอมเมนต์

ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม *
ข้อความค่าคอมเมนต์

กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวกับการเสนอหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อการประชุมครั้งที่
ข้อความค่าคอมเมนต์

ผู้นำเสนอวาระ
ข้อความค่าคอมเมนต์

ระยะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ *

- 1 5 นาที
- 2 10 นาที
- 3 15 นาที

รายละเอียดประกอบวาระ
ดูไฟล์แนบ

ภาพที่ ๓ ระบบรับเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form)

๓.๑.๓ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้ว ดำเนินการศึกษาเรื่องที่จะนำเสนอพร้อมรายละเอียดประกอบการพิจารณา เพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด หากข้อมูลไม่ครบถ้วน จะทำการติดต่อกลับไปยังผู้เสนอเรื่อง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หลังจากนั้นจึงจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมและบันทึกข้อความอนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาอนุมัติต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ มทร.ล้านนา โทร. ๒๕๐๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๔/วศ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือสำนักงานคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๔/วศ.....เมื่อวันที่

.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติโครงการประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

.....และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีมติเห็นชอบกำหนดการจัดการประชุม ประจำปีงบประมาณ

.....เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่
ในวันที่ เวลา -น. ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MS Teams ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้
๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) จากงบโครงการประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
ดังมีรายการต่อไปนี้

๒.๑ ค่าเบี้ยประชุม ประธานกรรมการ (๑ คน x ๒,๐๐๐ บาท)	๒,๐๐๐ บาท
๒.๒ ค่าเบี้ยประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิ (๖ คน x ๒,๐๐๐ บาท)	๑๒,๐๐๐ บาท
๒.๓ ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ (๒๐ คน x ๑,๖๐๐ บาท)	๓๒,๐๐๐ บาท
๒.๔ ค่าเบี้ยประชุม เลขานุการ (๑ คน x ๑,๖๐๐ บาท)	๑,๖๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๔๗,๖๐๐ บาท

(สี่หมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางณัฏฐนันท์ ศรีวรพจน์)

เลขานุการ

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม
ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ มทร.ล้านนา โทร. ๒๕๐๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๔/วศ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่

เรียน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๔/วศ.....เมื่อวันที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติโครงการประชุมคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีมติเห็นชอบกำหนดการจัดการประชุม ประจำปีงบประมาณ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา - น. ณ ห้องประชุม ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) จากงบโครงการประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน	
	งบแผ่นดิน	งบผลประโยชน์
๑. ค่าตอบแทน	๒๐,๒๕๐ บาท	๑๓,๗๕๐ บาท
๑.๑ ค่าเบี้ยประชุม		
- ประธานกรรมการ (๑ คน x ๑,๒๕๐ บาท)/(๑ คน x ๗๕๐ บาท)	๑,๒๕๐ บาท	๗๕๐ บาท
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (๔ คน x ๑,๐๐๐ บาท)/(๔ คน x ๑,๐๐๐ บาท)	๔,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๐ บาท
- กรรมการและเลขานุการ (๑๕ คน x ๑,๐๐๐ บาท)/(๑๕ คน x ๖๐๐ บาท)	๑๕,๐๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	๑๙,๘๐๐ บาท	- บาท
๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๔๐ คน x ๒ มื้อ x ๓๕ บาท/มื้อ)	๒,๘๐๐ บาท	
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน (๔๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท/มื้อ)	๔,๐๐๐ บาท	
๒.๓ ค่าที่พักผู้ทรงคุณวุฒิ (๑ ห้อง x ๑ วัน x ๑,๐๐๐ บาท)	๑,๐๐๐ บาท	
๒.๔ ค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๒,๐๐๐ บาท	
๓. ค่าวัสดุ	- บาท	
รวมงบประมาณ	๔๐,๐๕๐ บาท	๑๓,๗๕๐ บาท
		๕๓,๘๐๐ บาท

หมายเหตุ ขออภัยตามจ่ายจริงทุกรายการ

และขออนุมัติการเดินทางของ ตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เดินทางด้วยรถส่วนตัว ทะเบียน ระยะทาง กม. จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางณัฐนันท์ ศรีวรรณ)

เลขานุการ

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม ณ ที่ตั้ง

๓.๑.๔ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน โดยระเบียบวาระการประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย ๖ วาระ ซึ่งจัดเรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน/กรรมการ/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธาน กรรมการ และเลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงรายงานผลการติดตาม ดำเนินงานตามมติที่ประชุมในครั้งก่อน เพื่อให้ดำเนินงานของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ มีประสิทธิภาพ โดยสรุปสาระสำคัญ และจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่าน มาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง หรือแก้ไขปรับปรุง ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็น รายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย ทั้งนี้ เพื่อความ สะดวกรวดเร็ว และไม่ให้เสียเวลาในการประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะแจ้งเวียนให้ กรรมการรับรองรายงานการประชุมภายหลังจากสรุปการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหนังสือแจ้งเวียน
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่พิจารณาค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเรื่องที่เป็น ผลจากมติที่ประชุมครั้งที่แล้ว ให้นำกลับไปพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขใหม่ ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่ต้องมีวาระเรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่กรรมการ หรือหน่วยงาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดย สรุปสาระสำคัญ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่น่าเสนอใหม่ เนื้อหาที่น่าเสนอควรประกอบด้วย หลักการและเหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณา และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอ ต่อที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ โดยฝ่ายเลขานุการ จะนำเสนอกำหนดการจัดการประชุมในครั้ง ถัดไป เพื่อเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ/หรือเรื่องเร่งด่วนที่ มิได้แจ้งล่วงหน้า

ดั่งแบบฟอร์มปรากฏภาคผนวก ๒

๓.๑.๕ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อเป็นการย้ำเตือนถึงการประชุมที่จะมีขึ้นอีกครั้ง โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF File กำหนดการ จัดการประชุม และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ผ่านระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) พร้อม กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี) หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏบนหนังสือเชิญประชุม เพื่อเข้าถึงระบบรับเรื่องได้ อย่างรวดเร็ว โดยทำการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้พิจารณา วาระการประชุม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนมีการประชุม ดังนี้

- (๑) กรณีกรรมการโดยตำแหน่งรองคณบดี กรรมการจากตัวแทนหัวหน้าสาขา และกรรมการ จากตัวแทนคณาจารย์ประจำ จะทำการจัดส่งบันทึกข้อความเชิญประชุมพร้อมระเบียบ วาระการประชุม ดังภาพที่ ๖ ผ่านระบบ E-office พร้อมทั้งแจ้งผ่านอีเมลล์ และ Application Line ไปยังกรรมการแต่ละท่าน

(๒) กรณีกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ จะทำการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม จะทำการจัดส่งหนังสือภายนอกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๗ ผ่านอีเมลล์ และApplication Line ไปยังกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน

นอกจากนี้ ยังได้เผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมบนเว็บไซต์ <https://engineering.rmutl.ac.th/Page/ดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุม-ปี-พศ๒๕๖๔> ดังภาพที่ ๘ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้เข้าศึกษาระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา โทร. ๒๔๐๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๔/วศ.ว ๑๑๕๒

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

เรียน นายขวัญชัย เทศฉาย รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก

ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติรับทราบกำหนดการจัดการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MS Teams ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MS Teams (คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา) ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ตอบรับการประชุม ผ่านระบบ Google Form <https://forms.gle/LjYssDrqjAcLeSCN๙> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายกิจจา ไชยหนู)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สแกน QR Code เพื่อเข้าถึงระบบ
เสนอวาระการประชุมได้อย่างรวดเร็ว



ระบบตอบรับ
เข้าร่วมการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔



ระบบสารสนเทศ
การประชุม

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม กรณีกรรมการโดยตำแหน่งรองคณบดี
กรรมการจากตัวแทนหัวหน้าสาขา และกรรมการจากตัวแทนคณาจารย์ประจำ



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๔/ว ๕๐๗

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

เรียน ดร.ณรงค์ ตานานวัฒน์ ผู้ทรงคุณวุฒิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติรับทราบกำหนดการจัดการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MS Teams ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MS Teams (คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา) ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ตอบรับการประชุม ผ่านระบบ Google Form <https://forms.gle/LjYssDrqjAcLeSCN๔> ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กিজจา ไชยหนู)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สแกน QR Code เพื่อเข้าถึงระบบ
เสนอวาระการประชุมได้อย่างรวดเร็ว



ระบบตอบรับ
เข้าร่วมการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔



ระบบสารสนเทศ
การประชุม

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
นางณัฐนันท์ ศรีวรพจน์ (เลขานุการ)
โทร. ๐๘ ๘๒๕๑ ๔๖๖๒
อีเมล engineering@rmu.ac.th

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสือภายนอกเชิญประชุม กรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่จัดการประชุม	ดาวนโหลด
1/2564	11 มกราคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
2/2564	1 มีนาคม 2564		(แจ้งเวียน)	ระเบียบวาระการประชุม
3/2564	8 มีนาคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
วาระพิเศษ	22 มีนาคม 2564		(แจ้งเวียน)	ระเบียบวาระการประชุม
4/2564	19 เมษายน 2564	13.30 - 16.30 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
5/2564	11 พฤษภาคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
6/2564	14 มิถุนายน 2564	09.00 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม

ภาพที่ ๘ ระบบสารสนเทศเผยแพร่ระเบียบวาระการประชุมบนเว็บไซต์

กรณีงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุม ในกรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งกรรมการประจำคณะไปเรียบร้อยแล้ว อาจจะมีบางประการอย่างเร่งด่วน ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ จึงต้องทำหนังสือแจ้งงด หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการประจำคณะได้รับทราบ พร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการได้รับทราบการงด หรือการเปลี่ยนแปลงประชุมดังกล่าวแล้ว ฝ่ายเลขานุการ ควรโทรศัพท์แจ้งให้กรรมการทราบอีกทางหนึ่งด้วย

๓.๑.๖ การตอบรับเข้าร่วมการประชุม จะดำเนินการผ่านระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) โดยกำหนดหัวข้อ ดังนี้

(๑) กรณีประชุมผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams จะมีหัวข้อในระบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง การตอบรับเข้าร่วมประชุม อีเมลที่ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม และเบอร์โทรติดต่อ ดังภาพที่ ๙

(๒) กรณีประชุม ณ ที่ตั้ง จะมีหัวข้อในระบบตอบรับเข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรติดต่อ การเข้าร่วมประชุม การเดินทางเข้าร่วมประชุม การเข้าพัก และการรับประทานอาหารว่าง/กลางวัน ดังภาพที่ ๑๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajabhat University of Technology Lanang
คณะ
วิศวกรรมศาสตร์

**การตอบรับประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 10/2564**

การประชุม >> คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหะ ล้านนา ครั้งที่ 10/2564
วันเดือนปีที่จะการประชุม >> วันจันทร์ ที่ 13 กันยายน พ.ศ.2564 เวลา 09.00 น. - 13.00 น.
การประชุม >> ทางระบบประชุม MS Teams (คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหะ ล้านนา)
ติดต่อ >> ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางณัฐพรจันทร์ ศรีพรหม) 08-8251-4662
หรือ enginering@rmutl.ac.th

ชื่อ - สกุล

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ตำแหน่ง *

- 1 ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2 คณะกรรมาธิการ (คณะบดี/รองคณะบดี)
- 3 คณะกรรมาธิการบริหาร/หัวหน้าสาขา
- 4 คณะกรรมาธิการบริหาร/คณาจารย์ประจำ

การเข้าร่วมการประชุม *

ยินดีเข้าร่วมการประชุม

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

อีเมลที่ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

เบอร์โทรศัพท์

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ภาพที่ ๙ ระบบการตอบรับเข้าร่วมการประชุม ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams
บนระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajabhat University of Technology Lanang
คณะ
วิศวกรรมศาสตร์

**การตอบรับประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 6/2563**

การประชุม >> คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหะ ล้านนา ครั้งที่ 6/2563
วันเดือนปีที่จะการประชุม >> วันจันทร์ ที่ 14 กันยายน พ.ศ.2563 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป
การประชุม >> ทางระบบประชุม Google Meet ชั้น 2 อาคารอำนวยการ มหะ ล้านนา จ. เชียงใหม่
ติดต่อ >> ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางณัฐพรจันทร์ ศรีพรหม) 08-8251-4662
หรือ enginering@rmutl.ac.th

ชื่อ - สกุล

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ตำแหน่ง *

ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมาธิการ (คณะบดี/รองคณะบดี)

คณะกรรมาธิการบริหาร/หัวหน้าสาขา

คณะกรรมาธิการบริหาร/คณาจารย์ประจำ

ผู้ช่วยคณะบดี/หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

การเข้าร่วมการประชุม *

ยินดีเข้าร่วมการประชุม

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

การเดินทางเข้าร่วมการประชุม *

รถราชการ

เครื่องบิน

รถส่วนตัว

อื่นๆ...

การเข้าพัก ณ โรงแรมไฮบีลิสโตล *

ประสงค์เข้าพัก วันที่ 13 สิงหาคม 2563

ไม่ประสงค์เข้าพัก

การรับประทานอาหารว่าง/กลางวัน *

อาหารปกติ

อาหารเจ/มังสวิรัติ

อาหารอิสลาม

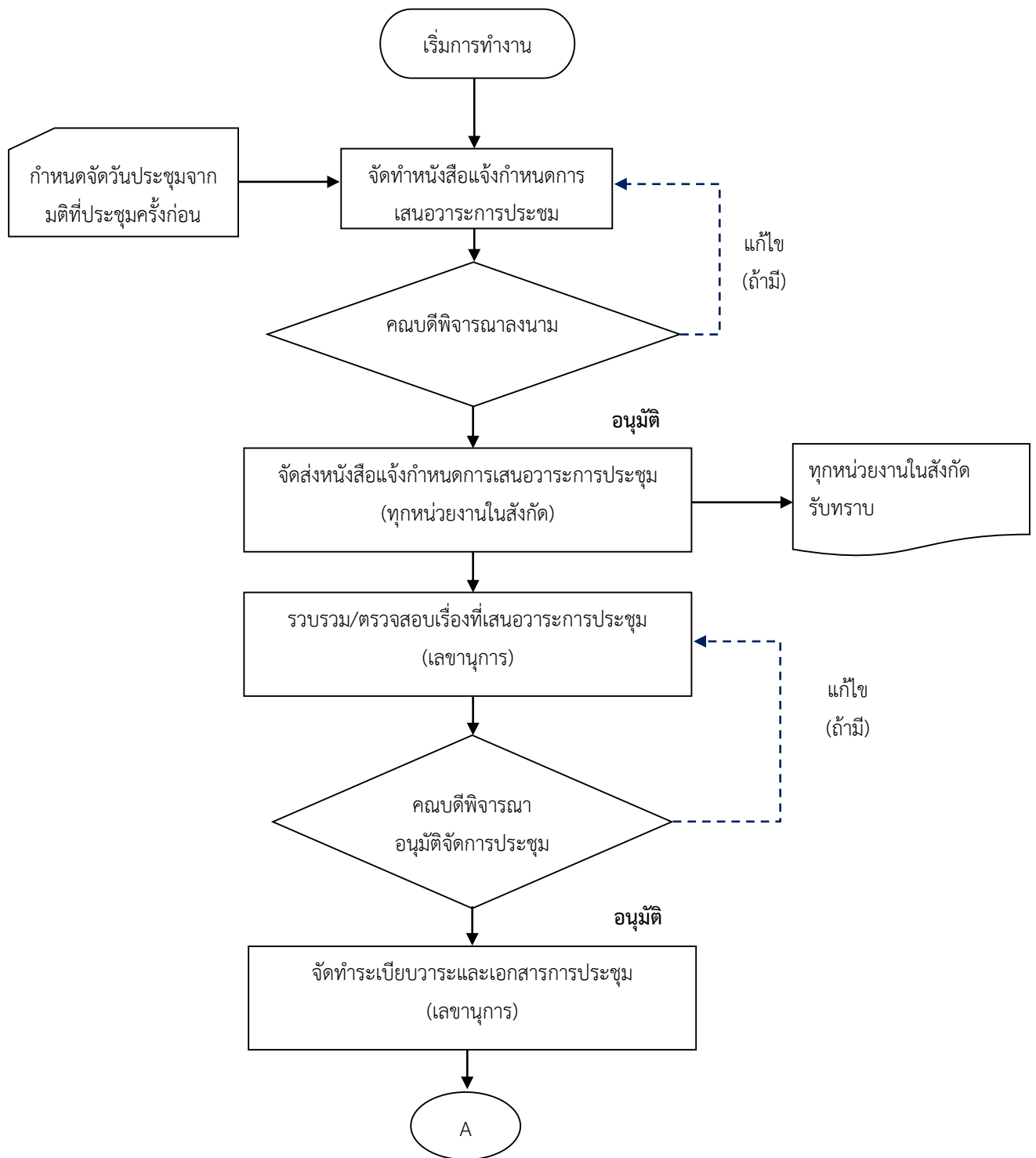
อื่นๆ...

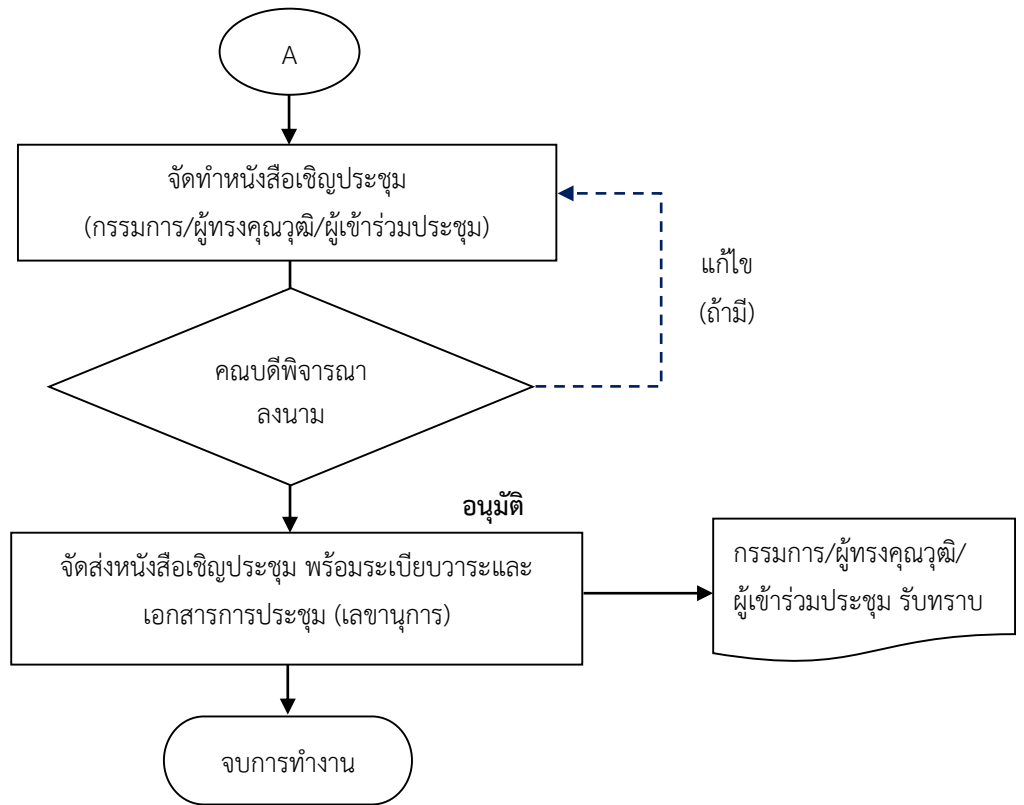
เบอร์โทรศัพท์

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ภาพที่ ๑๐ ระบบการตอบรับเข้าร่วมการประชุม ณ ที่ตั้ง
บนระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form)

๓.๑.๗ ขั้นตอนและวิธีการการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ (Flow Chart)





๓.๑.๘ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานประชุมในขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

(๑) การเสนอวาระเกี่ยวกับหลักสูตรและการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่ผ่านการพิจารณากลั่นกรอง ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงส่งผลทำให้เรื่องดังกล่าวได้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้นำเรื่องดังกล่าวไปหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน และเสนอวาระสืบเนื่องในครั้งถัดไป ทำให้การดำเนินงานวิชาการล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

แนวทางการแก้ไข

๑. แจ้างแนวทางเสนอวาระการประชุมในหนังสือแจ้งกำหนดการจัดการประชุม ถ้าเงื่อนไขการเสนอวาระหลักสูตรและการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรว่า “ต้องได้รับการพิจารณากลั่นกรองและความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน ก่อนเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ทุกครั้ง”
๒. เพิ่มหัวข้อในการระบบการเสนอวาระการประชุม “กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวกับเสนอหลักสูตร/เปลี่ยนแปลงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรได้รับการความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อการประชุมครั้งที่”

(๒) งบประมาณในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ตำแหน่ง	กระทรวงการคลังกำหนด	อัตราค่าเบี้ยประชุม
๑. ประธานกรรมการ	๑,๒๕๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
๒. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
๓. กรรมการ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๖๐๐ บาท
๔. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๖๐๐ บาท

แนวทางการแก้ไข

ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนเกิน ด้วยผลประโยชน์ ดังนี้

ตำแหน่ง	กระทรวงการคลังกำหนด	แหล่งงบประมาณที่เบิกจ่าย	
		งบแผ่นดิน	งบผลประโยชน์
๑. ประธานกรรมการ	๑,๒๕๐ บาท	๑,๒๕๐ บาท	๗๕๐ บาท
๒. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท
๓. กรรมการ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๖๐๐ บาท
๔. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๖๐๐ บาท

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการประชุม หรือขณะประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๓.๒.๑ การดำเนินการประชุม กรณีประชุม ณ ที่ตั้ง ดังนี้

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเหมาะสม และมีความพร้อมในการใช้งาน
- (๒) ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาแนะนำเสนอตามวาระการประชุมที่รับผิดชอบ
- (๓) เสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม ลงทะเบียน และรับเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ได้เตรียมเอกสาร เพื่อลงนาม ลงทะเบียน และรายการต่าง ๆ โดยดำเนินการครั้งเดียวแบบเบ็ดเสร็จ
- (๔) ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่ากลางวัน ค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ให้เรียบร้อย
- (๕) อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น หรือมีการลงมติลงคะแนน จะต้องเตรียมบัตรลงคะแนนและจัดอุปกรณ์สำหรับการลงคะแนนและนับคะแนนด้วย
- (๖) ควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรืออำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลการนำเสนอ
- (๗) การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม กรณีมีการประชุมลับ จะไม่ทำการบันทึกเสียง
- (๘) การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

๓.๒.๒ การดำเนินการประชุม กรณีประชุมผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ดังนี้

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบองค์ประชุมในระบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานต่อประธานและกรรมการทราบถึงองค์ประชุม
- (๒) ควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม หรือการอำนวยความสะดวกในการแชร์ไฟล์นำเสนอ หรืออำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลการนำเสนอ
- (๓) ทำการบันทึกคลิปวิดีโอบนระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม กรณีมีการประชุมลับ จะไม่ทำการบันทึกคลิปวิดีโอ
- (๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามแบบฟอร์มการประชุมผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

๓.๒.๓ การดำเนินรายการในการประชุม เลขานุการจะทำหน้าที่ในการดำเนินรายการในการประชุม โดยมีลำดับดังนี้

- (๑) รายงานจำนวนกรรมการที่มาประชุมที่ถือว่าเป็นองค์ประชุม (ต้องมีกรรมการเกินกึ่งหนึ่ง)
- (๒) สรุปวาระการประชุมในครั้งนั้น ๆ ว่าประกอบด้วยระเบียบวาระอะไรบ้าง
- (๓) ดำเนินรายการประชุม ตามลำดับ
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน/กรรมการ/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
- (๔) สรุปประเด็นและมติที่ประชุมแต่ละวาระ

๓.๒.๔ การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ได้แก่

- (๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- (๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
- (๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุม นั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓.๒.๔ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานประชุมในขั้นตอนการดำเนินการประชุม หรือขณะประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

(๑) ระบบนัดประชุมด้วย Microsoft Teams หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาจัดการประชุม ระบบจะไม่แจ้งเตือนในอีเมลของสมาชิก ทำให้กรรมการไม่ทราบกำหนดการเลื่อนวันหรือเวลาในการจัดประชุม

แนวทางการแก้ไข

๑. ในการดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้เขียนชื่อเรื่องให้ชัดเจน เช่น “แจ้งเลื่อนกำหนดการจัดการ “ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันจันทร์ ที่ ๑๓ ก.ย. ๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ผ่าน MS Teams”
๒. ดำเนินการแจ้งกำหนดการจัดประชุมทาง Application Line ไปยังกรรมการแต่ละท่าน เพื่อยืนยันกำหนดการจัดประชุมอีกครั้ง

(๒) จำนวนวาระการประชุมไม่เหมาะสมกับระยะเวลาในการประชุม การประชุมยืดเยื้อหรือไม่สามารถควบคุมเวลาในการนำเสนอ ทำให้เสียเวลา เสียค่าใช้จ่าย ส่งผลให้ประสิทธิภาพของการประชุมลดลง

แนวทางการแก้ไข

1. ภายหลังจากที่ได้มีการสรุปวาระการประชุม ให้เลขานุการดำเนินการจัดทำร่างกรอบระยะเวลาการประชุม โดยแบ่งหัวข้อการนำเสนอข้อมูลโดยผู้นำเสนอ ระยะเวลา ๕ - ๑๕ นาที และอภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ๑๐-๓๐ นาที ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวอาจพิจารณาตามความเหมาะสมของหัวข้อนั้น ๆ
2. สรุปกรอบระยะเวลาการประชุมร่วมกับประธานกรรมการ แล้วแจ้งไปยังหน่วยงานที่เสนอวาระ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องทราบ ถึงระยะเวลาการนำเสนอข้อมูล เพื่อให้ผู้นำเสนอข้อมูลทราบล่วงหน้าและเตรียมข้อมูลนำเสนอให้มีความเหมาะสม

กรอบระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔					
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ MS Teams					
เริ่มเวลา	ถึงเวลา	ระเบียบวาระ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๕ น.	เปิดการประชุม	๕ นาที	ประธานกล่าวเปิดการประชุม	อ.ดร.กัจจา ไชยหนู
๐๙.๐๕ น.	๐๙.๑๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๑๐ นาที	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	อ.ดร.กัจจา ไชยหนู
๐๙.๑๕ น.	๐๙.๒๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๑.๒ กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๑๐ นาที	กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	กรรมการ
๐๙.๒๕ น.	๐๙.๓๐ น.	ระเบียบวาระที่ ๑.๓ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๕ นาที	เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	นางณัฏฐนันท์ ศิริวรรณ
๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม	๕ นาที	รับรองรายงานการประชุม	นางณัฏฐนันท์ ศิริวรรณ
๐๙.๓๕ น.	๐๙.๔๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๓.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิชาชีพหลักสูตร หลักสูตร ว.ศ.บ.เทคโนโลยีวิศวกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.)	๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	อ.สมาน ดาวเวียงกัน
			๕ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๐๙.๔๕ น.	๑๐.๐๐ น.	ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	ร.ดร.อุเทน คำนำน
			๑๐ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๑๐.๐๐ น.	๑๐.๑๐ น.	ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ว.ศ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)	๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	อ.สมาน ดาวเวียงกัน
			๕ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๑๐.๑๐ น.	๑๐.๒๐ น.	ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตร ค.อ.บ.วิศวกรรมโยธา (๕ ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)	๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	ร.ดร.อุเทน คำนำน
			๕ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๑๐.๒๐ น.	๑๐.๔๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณาแผนรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	๑๐ นาที	นำเสนอข้อมูล	อ.ขวัญชัย เทศฉาย
			๑๕ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๑๐.๔๕ น.	๑๑.๐๐ น.	ระเบียบวาระที่ ๕.๔ พิจารณาแผนรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโท ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔	๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	อ.ขวัญชัย เทศฉาย
			๑๐ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๑๑.๐๐ น.	๑๑.๔๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๕.๕ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษานายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	อ.ขวัญชัย เทศฉาย
			๓๐ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๑๑.๔๕ น.	๑๒.๒๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๕.๖ พิจารณาการประเมินผลการสอน และการออกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (วาระลับ)	๒๐ นาที	นำเสนอข้อมูล	ร.ดร.อุเทน คำนำน
			๒๐ นาที	อภิปรายให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	กรรมการ
๑๒.๒๕ น.	๑๒.๓๐ น.	ระเบียบวาระที่ ๖.๑ กำหนดการจัดประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔	๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	นางณัฏฐนันท์ ศิริวรรณ
๑๒.๓๐ น.	๑๒.๕๕ น.	ระเบียบวาระที่ ๖.๒ อื่นๆ (ถ้ามี)	๒๕ นาที	นำเสนอข้อมูล	กรรมการ
๑๒.๕๕ น.	๑๓.๐๐ น.	ปิดการประชุม	๕ นาที		อ.ดร.กัจจา ไชยหนู

ภาพที่ ๑๑ กรอบระยะเวลาการประชุม

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๓.๓.๑ การจัดทำมติที่ประชุม (อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม) รูปแบบดังภาพที่ ๑๒ และจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

วันจันทร์ ที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.)

ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.) มีมติเห็นชอบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.) และมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา หรือร่วมกับหัวหน้าสาขาวิศวกรรมเครื่องกล เชียงใหม่ เพิ่มเติมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้าน ผู้ใช้บัณฑิตและด้านวิชาชีพ ตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และเสนอต่อที่ประชุมในครั้งถัดไปนั้น

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจารย์สมาน ดาวเวียงกัน หัวหน้าสาขาวิศวกรรมเครื่องกล เชียงใหม่ จึงขอเสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.) ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ความเชี่ยวชาญ	หมายเหตุ
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.ยศพงษ์ ลออนวล	ด้านวิชาการ	
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์พงศ์ วัฒนวันยู	ด้านวิชาการ	
๓	นายประเวศ ครองยุทธ	ด้านผู้ใช้บัณฑิต	
๔	นายพุทธชาติ ช่วยราม	ด้านผู้ใช้บัณฑิต	เพิ่มเติม
๕	ดร.นภดล กลิ่นทอง	ด้านวิชาชีพ	เพิ่มเติม
๖	นายวิฑูร หวนโคกสูง	ด้านวิชาชีพ	

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายวาระ จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม เห็นชอบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมยานยนต์สมัยใหม่ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.) ทั้งหกท่าน และมอบคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประสานงานร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอต่อสภาวิชาการต่อไป

(อาจารย์ ดร.กิจจา ไชยทนุ)



คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ทำหน้าที่ ประธานกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างรูปแบบมติที่ประชุม (อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม)

๓.๓.๒ การจัดทำรายงานการประชุม (อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม) โดยสรุปประเด็นเนื้อหาให้ตรงตามมติที่ประชุม ตามวาระต่าง ๆ ของการประชุม ตามรูปแบบที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม แล้วทำการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ทำการตรวจสอบรายงานการประชุม และเสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามตรวจสอบรายงานการประชุม ดังตัวอย่างปรากฏภาคผนวก ๓

๓.๓.๓ การแจ้งเวียนรายงานการประชุม โดยจัดทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงนาม รูปแบบดังภาพที่ ๑๓ และแจ้งเวียนไปยังกรรมการประจำคณะ และหน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ E-office พร้อมแจ้งไปยังคณะกรรมการประจำคณะ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่าน Application Line ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาในปรับแก้ไขรายงานการประชุมหากมีข้อทักท้วง ก่อนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในครั้งถัดไป เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และรับรองรายงานการประชุมต่อไป

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา โทรศัพท์ ๒๕๐๑
ที่	อว ๐๖๕๔.๐๔/วศ.ว ๐๕๔
วันที่	๑๕ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ (อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔
เรียน	นายวริศ จิตต์ธรรม หัวหน้าคณาจารย์ประจำ (สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี)
	ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams “คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา” เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น
	ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มายังท่านตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกันนี้ หากมีข้อทักท้วงประการใด โปรดแจ้งแก้ไขมายังฝ่ายเลขานุการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา
	
	(นายกิจจา ไชยหนู) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุม (อยู่ระหว่างรับรองรายงานการประชุม)

๓.๓.๔ เมื่อรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับการรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว จะทำการเผยแพร่รายงานการประชุมและมติที่ประชุมแต่ละวาระ บนเว็บไซต์ <https://engineering.rmutl.ac.th/page/รายงานการประชุม-ปี-พศ๒๕๖๔> ดังภาพที่ ๑๔ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้เข้าศึกษารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้

หน้าแรก » รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ.2564

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ.2564

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2564

- มติที่ประชุม 3.1 พิจารณาร่างหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วด.บ.เทคโนโลยีวิศวกรรมขนส่งทางราง
- มติที่ประชุม 5.1 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ วด.บ.วิศวกรรมโยธา
- มติที่ประชุม 5.2 พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วด.บ.วิศวกรรมเหมืองแร่
- มติที่ประชุม 5.3 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ วด.บ.วิศวกรรมซอฟต์แวร์
- มติที่ประชุม 5.4 พิจารณารายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร วด.บ.วิศวกรรมซอฟต์แวร์
- มติที่ประชุม 6.2 แนวทางการบริหารงานพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2564

- มติที่ประชุม 5.1 พิจารณารายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร ปวส.กลุ่มสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- มติที่ประชุม 5.2 พิจารณารายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร วด.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564

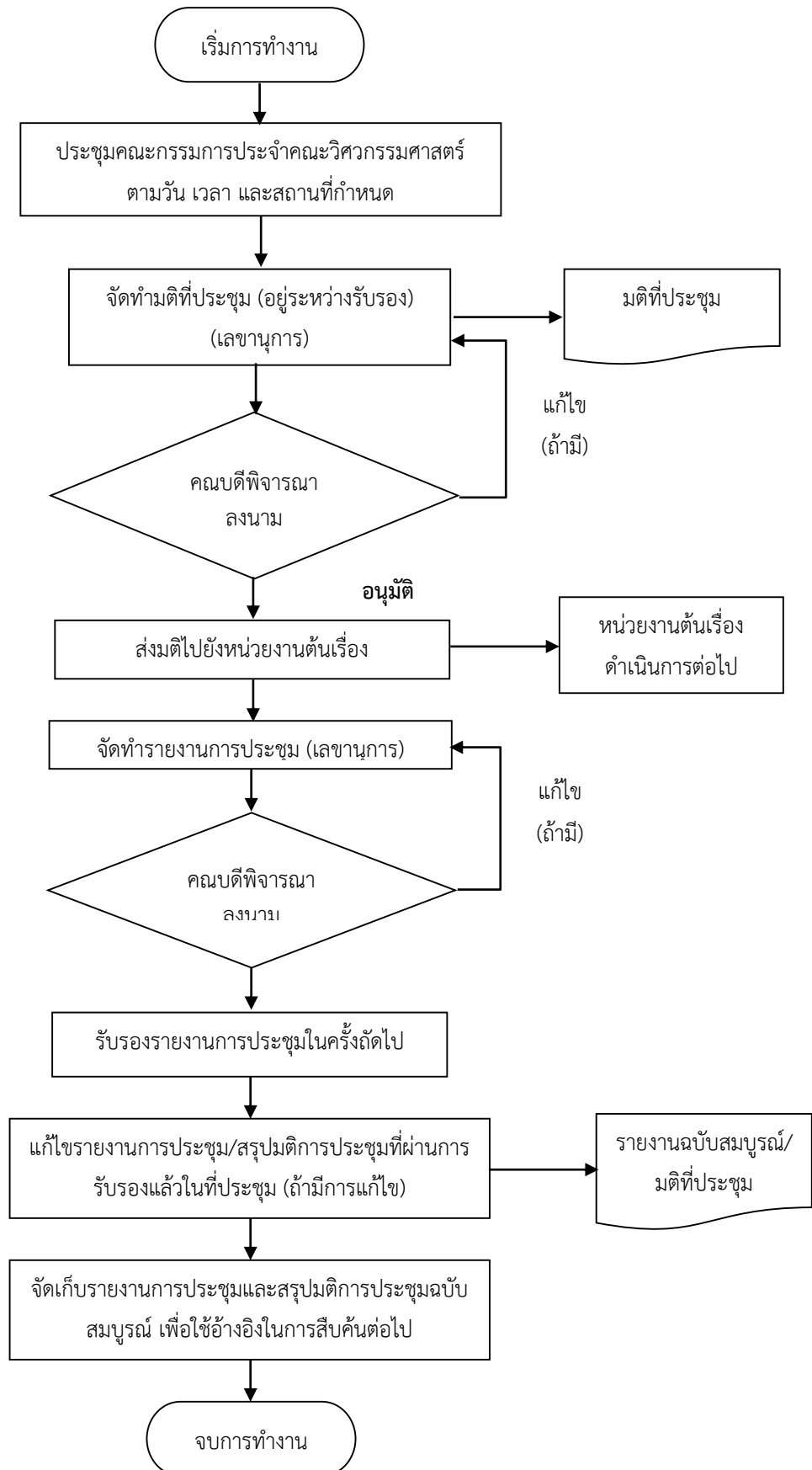
- มติที่ประชุม 3.1 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตร วด.บ.วิศวกรรมโยธา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 4.1 รายงานการดำเนินการปรับปรุงร่างหลักสูตรใหม่ (มคอ.2) หลักสูตร วด.บ.เทคโนโลยีวิศวกรรมขนส่งทางราง (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.1 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วด.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.2 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร ค.อ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.3 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร ค.อ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.4 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร ค.อ.บ. วิศวกรรมโยธา (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.5 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร ค.อ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการ (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.6 พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตร วด.บ. วิศวกรรมอุตสาหการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- มติที่ประชุม 5.7 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตร หลักสูตร วด.บ. วิศวกรรมอุตสาหการและกระบวนการผลิตอัตโนมัติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2564

- มติที่ประชุม 3.1 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตร วด.บ. วิศวกรรมอุตสาหการและการผลิตอัตโนมัติ
- มติที่ประชุม 4.1 รายงานการดำเนินการปรับปรุงแนวคิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตร วด.บ. วิศวกรรมโยธา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)

ภาพที่ ๑๔ ระบบสารสนเทศเผยแพร่รายงานการประชุม

๓.๓.๕ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
(Flow Chart)



๓.๓.๔ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานประชุมในขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

(๑) การถอดคลิปเสียงใช้เวลานาน ทำให้การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

ใช้เครื่องมือพิมพ์ด้วยเสียง หรือ Google Docs ประกอบการช่วยถอดไฟล์เสียงหรือคลิปวิดีโอให้เป็นตัวหนังสือ เพื่อช่วยในการถอดรายงานการประชุมจะช่วยให้การถอดข้อความจากที่ประชุมได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๒) ขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

แนวทางการแก้ไข

จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์บนเว็บไซต์ www.engineering.rmutl.ac.th ประกอบด้วย อำนวยการและหน้าที่ทำเนียบคณะกรรมการ กำหนดการประชุม กำหนดการเสนอวาระการประชุมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองเพื่อให้หน่วยงานได้ทำการสืบค้นและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังปรากฏภาคผนวก ๔

เอกสารอ้างอิง

- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท, ๒๕๔๘. เทคนิคการประชุมแบบมีอาชีพ : Meeting that Works. บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด ; กรุงเทพมหานคร
- งานจัดประชุมและประสานงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร. คู่มือการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา. คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา
- จักรกฤษณ์ พางาม, ๒๕๖๐, “แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานเลขานุการที่ประชุม เพื่อการจัดการความรู้”. วารสารเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มทร.พระนคร ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๒ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐, หน้า ๕๘ - ๖๕

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘

ภาคผนวก ๒

แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ครั้งที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน/กรรมการ/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

(.....)

๓.๒

(.....)

๓.๓

(.....)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑

(.....)

๔.๒

(.....)

๔.๓

(.....)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑

(.....)

๕.๒

(.....)

๕.๓

(.....)

ระเบียบวาระที่ ๖ อื่นๆ

๖.๑ กำหนดการจัดประชุม ครั้งที่/.....

(.....)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน / กรรมการ / เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ เรื่องที่กรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ เรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่
...../.....เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอต่อกรรมการประจำคณะฯ
เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม

(รายละเอียดคั้งเอกสารแนบท้ายวาระ)

มติที่ประชุม

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

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

ผู้เสนอข้อมูลรายละเอียด :

๑. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... พิจารณาข้อเสนอเรื่อง..... คณะกรรมการมีมติดังนี้.....

๒. การดำเนินงาน

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

(รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายวาระ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.

๒.

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณา

๑.

๒.

๔. มติที่ประชุม

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

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑

ผู้เสนอข้อมูลรายละเอียด :

๑. สารสำคัญ

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

๒. ข้อเสนอเพื่อทราบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

๓. มติที่ประชุม

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

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑

ผู้เสนอข้อมูลรายละเอียด :

๑. สาระสำคัญ

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

(รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้ายวาระ)

การดำเนินงาน

- ๑.
- ๒.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.
- ๒.

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณา

- ๑.
- ๒.

๓. มติที่ประชุม

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

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ อื่น ๆ

๖.๑ กำหนดการจัดประชุม ครั้งที่...../.....

ผู้เสนอข้อมูลรายละเอียด :

เลขานุการ

๑. สาระสำคัญ

ฝ่ายเลขานุการ ขอเสนอกำหนดการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่/..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และหากหน่วยงานใดประสงค์จะเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม สามารถจัดส่งแบบเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านเว็บไซต์ <https://engineering.rmutl.ac.th> ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดทราบกำหนดการจัดการประชุม ครั้งที่/.....

๓. มติที่ประชุม

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

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ อื่น ๆ

๖.๒

ผู้เสนอข้อมูลรายละเอียด :

๑. สำคัญ

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

(รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายวาระ)

การดำเนินงาน

๑.

๒.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.

๒.

๒. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

๓. มติที่ประชุม

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

ภาคผนวก ๓
แบบฟอร์มรายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ครั้งที่/.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ณ

กรรมการที่มาประชุม

กรรมการที่ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธาน/กรรมการ/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๖ อื่นๆ

๖.๑ กำหนดการจัดประชุม ครั้งที่/.....

๖.๒

เลิกประชุมเวลา น.

(นางณัฐนันท์ ศรีวรพจน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เลขานุการ

ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

(อาจารย์ชาคริต ชูฒยากร)

รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

กรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(อาจารย์ ดร.กิจจา ไชยหนู)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ๔

สารสนเทศการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
บนเว็บไซต์ www.engineering.rmutl.ac.th

ระบบสารสนเทศการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

หน้าแรก | เกี่ยวกับ | หน่วยงานในคณะ | หลักสูตรที่เปิดสอน | ตามใจเหาด | คณะกรรมการประจำคณะ | ระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริหารวิชาการ

หน้าแรกและหน้าที่

- ทำเนียบคณะกรรมการ
- กำหนดการประชุม/เสนอวาระการประชุม
- ดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุม
- ดาวน์โหลดรายงานการประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

คณะ
วิศวกรรมศาสตร์

รับสมัครนักศึกษาใหม่
งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

ปฏิทินการศึกษา
ดาวน์โหลดปฏิทินการศึกษา

นักศึกษา
สำหรับนักศึกษา

บุคลากร
ข้อมูลบุคลากร

ศิษย์เก่า
สำหรับศิษย์เก่า

งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
(สหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน)

ช่องทางติดต่อ
ข้อมูลติดต่อ

การจัดการความรู้ KM | งานประกันคุณภาพ | การขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เชิญชวนเสนอชื่ออาจารย์และบุคลากร เพื่อคัดเลือกรางวัล
“นักวิจัยดีเด่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี 2564”

ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม 2564

ปฏิทินกิจกรรม

26 ส.ค. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ >> ดูเพิ่มเติม

ข่าวประกาศประชาสัมพันธ์ | ข่าวกิจกรรม | ข่าวบริการ | ข่าวทำบุญบำรุงศาสนสถาน | ข่าวอบรม/เสวนา

เลือกกำหนด วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย...
วันที่ 30 กรกฎาคม 2564

ขอเชิญชวน บุคลากร มทร.ธัญบุรี ร่วมส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารวารสารวิชาการ...
วันที่ 31 กรกฎาคม 2564

RMUTL ลิงค์

หน้าแรก | เกี่ยวกับ | หน่วยงานในคณะ | หลักสูตรที่เปิดสอน | ตามใจเหาด | คณะกรรมการประจำคณะ | ระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริหารวิชาการ

หน้าแรกและหน้าที่

อำนาจและหน้าที่

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 37 ระบุว่า ในคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณะบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง จำนวน คณะบดี คณบดี และอธิการบดีได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ และการจัดระบบบริหารในคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และกำหนดให้คณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณา กำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. จัดการวิเทศ ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานรักษาสิ่งแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย



หน้าแรก » โครงสร้าง » ทำเนียบคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ทำเนียบคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประธานกรรมการ ประธานกรรมการ



อาจารย์ ดร.กิจจา ไชยญ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ



ดร.สุรเดช กวีแสงสกุลไทย
ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล



ส.ต.ต.สมศักดิ์ มิตรธา
ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า



พล.ส.น. พิภพสมบัติ
ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวิศวกรรมโยธาและสิ่ง
แวดล้อม



คุณจิรภัทร จะวะนะ
ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวิศวกรรมอุตสาหกรรม



ดร.รณรงค์ ตานาปวนัน
ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวิศวกรรมและ
เทคโนโลยี



พ.ศ.ดร.พนาฤทธิ์ ทองยูกา
ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม
และเทคโนโลยี

กรรมการโดยตำแหน่งรองคณบดี กรรมการ



รศ.ดร.อุเทน คำปาน
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการ
นักศึกษา



อาจารย์ชاکริต ชูดุณยานกร
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



พศ.ดร.พินิจ เนื่องภิรมย์
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริหารวิชาการ



พศ.วิเชษฐ กีพย์ประเสริฐ
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
เชียงใหม่



อาจารย์วินัชชัย เกศฉาย
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก



พศ.ดร.กัญยาพร ไชยวงศ์
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน



รศ.ดร.วิไชย คำแสน
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลำปาง



อาจารย์แมน พิททอง
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
พิษณุโลก

กรรมการจากตัวแทนหัวหน้าสาขา กรรมการ



อาจารย์สมาน ดาวเรืองกั้น
หัวหน้าสาขาวิศวกรรมเครื่องกล



อาจารย์สาคร ปินตา
หัวหน้าสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

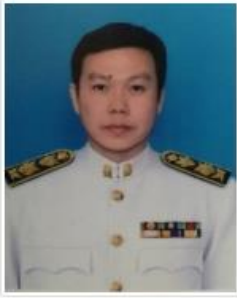


อาจารย์ ดร.กิติติ วิโรจน์นภาพิตตา
หัวหน้าสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม



อาจารย์ ดร.ประเทียบ พรหมสีทอง
หัวหน้าสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ
เทคโนโลยี

กรรมการจากตัวแทนคณาจารย์ประจำ ภาควิชา



ผศ.อภิรักษ์ ชิตวิลาศ

ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล



อาจารย์ ดร.สามารถ ยะเชียงคำ

ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า



อาจารย์ ดร.ภาณุ ลุทธิยศรี

ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม



ผศ.อภิชาติ ชัยกลาง

ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม



ผศ.พงศกร สุรินทร์

ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยี



อาจารย์วิวิศ ชิตดิษฐ์

ตัวแทนคณาจารย์ประจำ สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

เลขานุการ เลขานุการ



นางณิฏฐนันท์ ศรีวพจน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



หน้าแรก » กำหนดการ/เสนอวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ

กำหนดการ/เสนอวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่จัดการประชุม	กำหนดการเสนอวาระ	หมายเหตุ
1/2564	11 มกราคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	30 ธันวาคม 2563	
2/2564	8 กุมภาพันธ์ 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	27 มกราคม 2564	*แบบแจ้งเวียน วันที่ 1 มีนาคม 2564
3/2564	8 มีนาคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	24 กุมภาพันธ์ 2564	
4/2564	19 เมษายน 2564	13.30 - 16.30 น.	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	7 เมษายน 2564	
5/2564	11 พฤษภาคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	28 เมษายน 2564	
6/2564	21 มิถุนายน 2564	09.00 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	9 มิถุนายน 2564	
7/2564	12 กรกฎาคม 2564	09.00 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	30 มิถุนายน 2564	
8/2564	19 กรกฎาคม 2564	09.00 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams		



หน้าแรก » ดาวนิโหลดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ.2564

ดาวนิโหลดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ.2564

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่จัดการประชุม	ดาวนิโหลด
1/2564	11 มกราคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
2/2564	1 มีนาคม 2564		(แจ้งเวียน)	ระเบียบวาระการประชุม
3/2564	8 มีนาคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
วาระพิเศษ	22 มีนาคม 2564		(แจ้งเวียน)	ระเบียบวาระการประชุม
4/2564	19 เมษายน 2564	13.30 - 16.30 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
5/2564	11 พฤษภาคม 2564	09.30 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม
6/2564	14 มิถุนายน 2564	09.00 - 13.00 น.	ผ่านระบบ MS Teams	ระเบียบวาระการประชุม



หน้าแรก » รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ.2564

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ.2564

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2564

- มติที่ประชุม 3.1 พิจารณาร่างหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา วิศวกรรมขนส่งทางราง
- มติที่ประชุม 5.1 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ วิศวกรรมโยธา
- มติที่ประชุม 5.2 พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิศวกรรมเครื่องกล
- มติที่ประชุม 5.3 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ วิศวกรรมซอฟต์แวร์
- มติที่ประชุม 5.4 พิจารณาขยายขอบเขตการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร วิศวกรรมซอฟต์แวร์
- มติที่ประชุม 6.2 แนวทางการบริหารงานพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2564

- มติที่ประชุม 5.1 พิจารณาขยายขอบเขตการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร วิศวกรรมสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- มติที่ประชุม 5.2 พิจารณาขยายขอบเขตการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564

- มติที่ประชุม 3.1 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตร วิศวกรรมโยธา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 4.1 รายงานการดำเนินการปรับปรุงร่างหลักสูตรใหม่ (มคอ.2) หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา วิศวกรรมขนส่งทางราง (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.1 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.2 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วิศวกรรมเครื่องกล (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.3 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วิศวกรรมไฟฟ้า (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.4 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วิศวกรรมโยธา (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.5 พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตร วิศวกรรมอุตสาหการ (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ....)
- มติที่ประชุม 5.6 พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตร วิศวกรรมอุตสาหการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560)
- มติที่ประชุม 5.7 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตร หลักสูตร วิศวกรรมอุตสาหการและกระบวนการผลิตอัตโนมัติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)

- รายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2564

- มติที่ประชุม 3.1 พิจารณากรอบแนวคิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตร วิศวกรรมอุตสาหการและการผลิตอัตโนมัติ
- มติที่ประชุม 4.1 รายงานการดำเนินการปรับปรุงแนวคิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตร วิศวกรรมโยธา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ....)

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน



๑. ประวัติ

ชื่อ - สกุล นางณัฐนันท์ ศรีวรรพจน์ อายุ ๓๕ ปี
วัน/เดือน/ปี เกิด ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วัน/เดือน/ปี บรรจุ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
ที่อยู่ปัจจุบัน ๒๘/๗ หมู่ ๕ ตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐
เบอร์ติดต่อ ๐๘๘-๒๕๑๔๖๖๒ E-mail nattanan@rmutl.ac.th

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ปริญญาที่ได้รับ / สาขาที่ศึกษา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	วศ.บ.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒๕๕๒

๓. ประวัติการปฏิบัติงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	ระยะเวลา
๑	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ศ.๒๕๖๐
๒	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์	พ.ศ.๒๕๕๙ - พ.ศ.๒๕๖๒
๓	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	พ.ศ.๒๕๖๐ - ปัจจุบัน
๔	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	พ.ศ.๒๕๖๐ - ปัจจุบัน
๕	เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์	พ.ศ.๒๕๖๒ - ปัจจุบัน
๖	หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	พ.ศ.๒๕๖๓ - ปัจจุบัน

๔. ประวัติการวิจัย

๔.๑ แนวการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (หัวหน้าโครงการ)

๔.๒ การประเมินหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ผู้ร่วมโครงการวิจัย)

๔.๓ การพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ผู้ร่วมโครงการวิจัย)

๕. ประวัติการฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
๒๙ ก.ค. ๖๔	๑ วัน	การฝึกอบรมหลักสูตรการจัดประชุมและการจัดบันทึก รายงานการประชุม เพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	ผ่านระบบออนไลน์	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
๒๒ ก.ค. ๖๔	๑ วัน	การอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ งานโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับจัดประชุม	ผ่านระบบออนไลน์	กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
๒๓ มิ.ย. ๖๔	๑ วัน	การอบรมหลักสูตร “สืบค้น หนังสือออนไลน์ด้วย OPAC”	ผ่านระบบออนไลน์	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี
๙ มิ.ย. ๖๔	๑ วัน	การอบรมหลักสูตร “เรียนและ ประชุมออนไลน์ด้วย Line PC”	ผ่านระบบออนไลน์	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี
๘ มิ.ย. ๖๔	๑ วัน	การอบรมหลักสูตรการใช้ Microsoft Teams เริ่มจาก ๐	ผ่านระบบออนไลน์	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี
๓ มี.ค. ๖๔	๑ วัน	การอบรมโครงการปรับปรุงและ พัฒนากระบวนการ PDCA	ผ่านระบบออนไลน์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา
เม.ย.๖๓ – ก.พ.๖๔	๓ ชม.	การกำหนดตำแหน่งและการ ประเมินค่างาน	การพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๒ ส.ค. ๖๓	๓ ชม.	การอบรมหลักสูตร “เทคนิค การเขียนหนังสือราชการที่ดี และเทคนิคการเขียนรายงาน การประชุม”	ผ่านระบบออนไลน์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา
๒๗ – ๒๘ มิ.ย. ๖๒	๒ วัน	การอบรมหลักสูตร “การจัดทำ แผนการพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๖	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จ.กรุงเทพ	สถาบันเสริมศึกษาและ ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๙ – ๑๐ ส.ค.๖๑	๒ วัน	การอบรม “การสร้างผลงาน วิชาการเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้าง และขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น”	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จ.เชียงใหม่	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
๑๑ - ๑๓ ก.ค.๖๑	๓ วัน	กิจกรรม “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของชุมชนนักปฏิบัติ” ใน ประชุมวิชาการและนำเสนอ ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ STISWB ครั้งที่ ๑๐	โรงแรมดอนจัน พาเลซ ไฮเต็ล แอนด์ คอนเวนชั่น สปป.ลาว	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร
ธ.ค.๕๙ - มี.ค.๖๐	๓ ชม.	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	การพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๘ - ๙ ธ.ค.๕๙	๒ วัน	การอบรม “หลักและวิธีการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน	โรงแรมรอยัลปิง การ์เด็น แอนด์ รีสอร์ท จ.เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
๒ - ๕ ก.พ.๕๙	๓ วัน	การนำเสนอผลงานภาค โปสเตอร์ ประเภทอาจารย์และ บุคลากร โครงการ ประชุมสัมมนาเครือข่ายการ จัดการความรู้มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สถาบัน การพลศึกษาและสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์ ครั้งที่ ๙	โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จ.เชียงใหม่	มทร.ล้านนา
๒๕ - ๒๖ พ.ย.๕๘	๒ วัน	การประชุมวิชาการเครือข่าย พัฒนาระบบงานบริหาร และธุรการ ครั้งที่ ๔	โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิง จ.เชียงใหม่	ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ไทย (ปชมท.)
๑๘ - ๒๐ เม.ย.๕๖	๓ วัน	การอบรมปฐมนิเทศพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่	โรงแรมอัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ท จ.เชียงใหม่	มทร.ล้านนา
๓๐ - ๓๑ พ.ค.๕๔	๒ วัน	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนรายงาน และการจับประเด็นสรุปผล การประชุม	สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ล้านนา (ดอยสะเก็ด)	สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ล้านนา
มิ.ย. - ก.ค. ๕๔	๙ ชม.	การเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๔/๒๕๕๔	การพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
