



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นายวิทยากร อ้วนสะอาด

งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นายวิทยากร อ้วนสะอาด

งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือ การปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย ในส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

วิทยากร อ้วนสะอาด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กันยายน 2569

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก	6
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)	7
ส่วนที่ 2 บริบทงานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	12
งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	12
พันธกิจ	15
วัตถุประสงค์	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	20
ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย และพิจารณาสั่งการ	27
ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	28
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	32
ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย	42
ขั้นตอนที่ 5 การจัดเตรียมประชุมและประสานงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำ มหาวิทยาลัย	44
ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	48
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	49
ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	62
ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง	63
ประวัติผู้เขียน	66

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

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

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

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

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

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

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

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

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

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

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

8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

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

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

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

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

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

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

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนตุลาคม โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินมาปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จากทุก วิทยาเขต ณ หอประชุมที่ปิงกรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์คนปัจจุบันคือ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีพื้นที่ทั้งสิ้น 3,038 ไร่ 3 งาน 16 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ส่วนกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ มีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ตั้งคณะ 4 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารของคณะครุศาสตร์

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า ตั้งอยู่ที่เลขที่ 162 หมู่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยีส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ ตั้งอยู่ ณ บริเวณลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเป้า อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งคณะ 2 คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ และเป็นที่ตั้งของ 2 หน่วยงานคือ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักงานพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ และอยู่ระหว่างการพัฒนา “ศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟูและดูแลผู้สูงอายุ” (ศว.สอ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

พื้นที่การศึกษา/บริการวิชาการนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน ตั้งอยู่เลขที่ 199 หมู่ 3 ตำบลทุ่งศรีทอง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน 55110 มีพื้นที่ 730 ไร่ 3 งาน 29 ตารางวา เป็นหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีหน้าที่สำคัญ ในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา อีกทั้งยังดำเนินงานวิจัยและงานบริการวิชาการสู่ท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อขจัดปัญหาและพัฒนาคุณภาพของชุมชนในจังหวัดน่าน

ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตรา รูปไข่กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักร มีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



ภาพที่ 1 ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สีน้ำเงิน	แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า “นักปราชญ์แห่งพระราชา”
สีเขียว	แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
สีขาว	แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาพที่ 2 สีประจำมหาวิทยาลัย

หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบ
และ สมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาพที่ 3 ต้นหางนกยูงฝรั่ง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก

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

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity	ความเป็นหนึ่งเดียว
R: Responsibility	ความรับผิดชอบ
U: Uniqueness	ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของครูสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับมุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น

6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนาคุณภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ Non-Degree และ Degree เพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบันความรู้ชุมชน เชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2568)

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 80 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ประกอบไปด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 28 เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้ (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549, 2549)

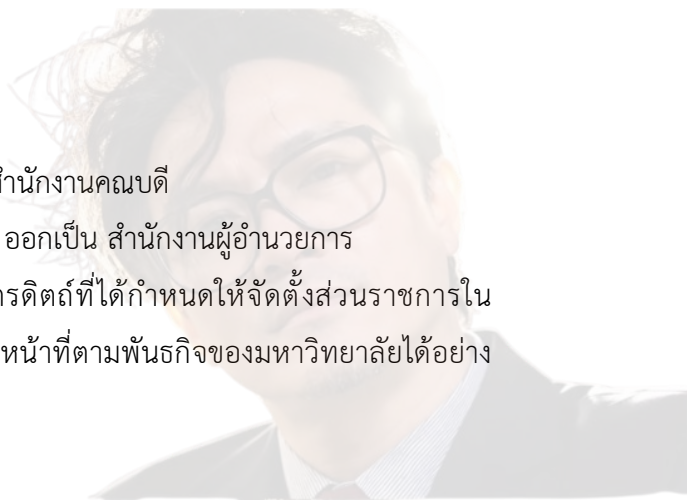
1. สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ประกอบด้วย

- กองกลาง
- กองนโยบายและแผน
- กองบริการการศึกษา
- กองบริหารงานบุคคล
- กองพัฒนานักศึกษา

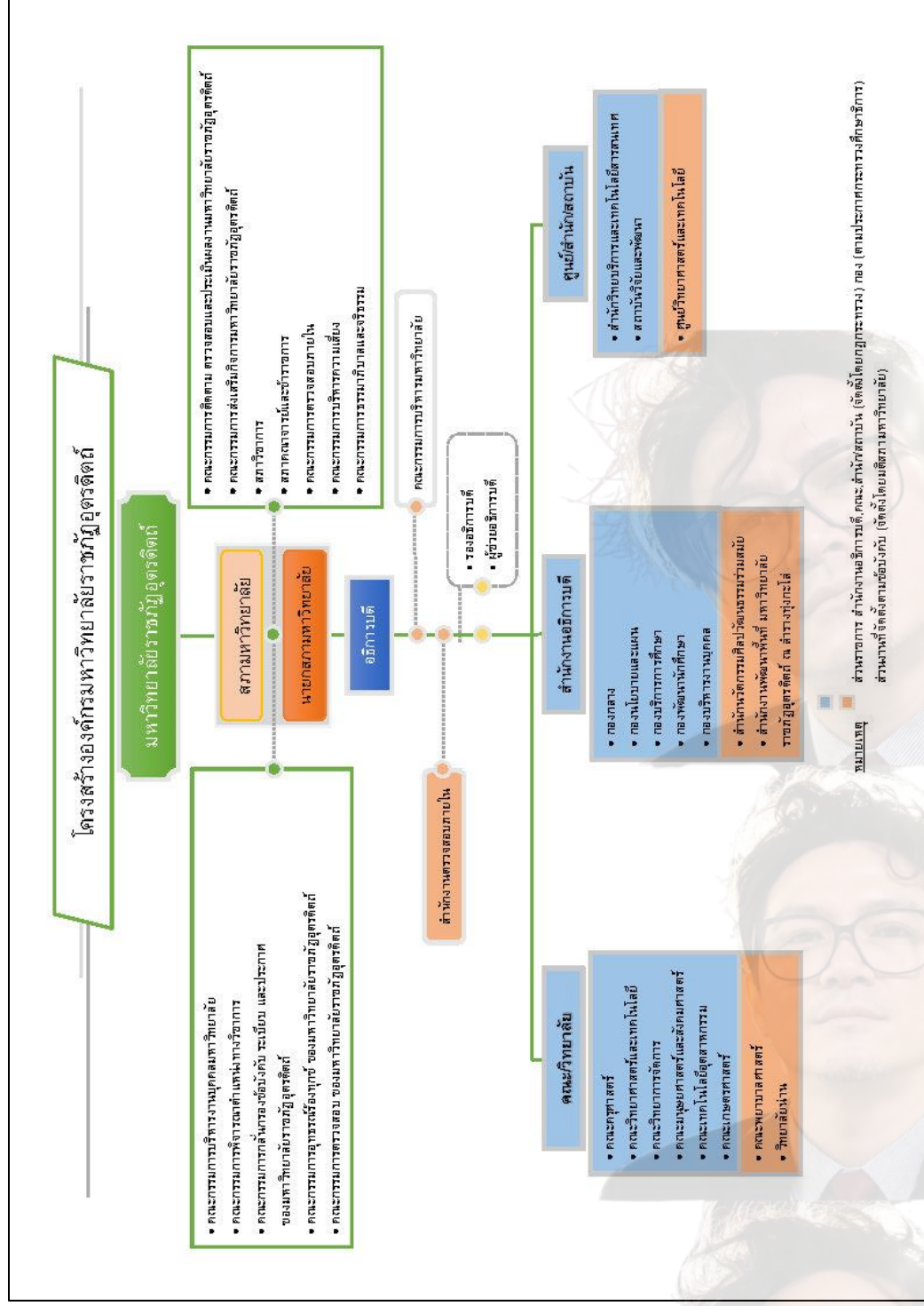
2. ให้แบ่งส่วนราชการภายในคณะ ออกเป็น สำนักงานคณบดี

3. ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนัก / สถาบัน ออกเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ

ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ได้กำหนดให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ดังแผนภูมิภาพดังต่อไปนี้



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยรัตนดิษฐ์



ภาพที่ 4 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 2

บริบทงานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นส่วนงานภายในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้กำหนดปรัชญาการดำเนินงานที่จะเป็นหน่วยงานกลาง ในการบูรณาการความร่วมมือทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับทิศทางการดำเนินงาน ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มุ่งที่จะเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาสู่การ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชน ทั้งในระดับ จังหวัดและภูมิภาคในการให้บริการทางวิชาการ สามารถตอบสนองความต้องการของการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้กับบุคลากรในท้องถิ่นได้ทุกช่วงวัย ทุกที่ ทุกเวลาสามารถที่จะศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ ชีวิตได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังกำกับมาตรฐาน การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากล และสามารถตอบโจทย์การพัฒนา ท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติได้อย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามบทบาทหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและ การเรียนรู้ตลอดชีวิต ยังเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบพัฒนาคุณภาพวารสาร “สหวิทยาการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ซึ่งปัจจุบันมีคุณภาพอยู่ในฐาน 2 ที่ผ่านการประเมินจากศูนย์ดัชนีอ้างอิง วารสารไทย (TCI) เพื่อให้บริการวิชาการในการเป็นแหล่งเผยแพร่บทความตีพิมพ์ผลงานวิชาการให้กับบุคลากร ในท้องถิ่นอีกด้วย

จากการดำเนินงานในแบบการบูรณาการในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และกำกับดูแล มาตรฐานการศึกษา ร่วมกับคณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา นั้นพบว่า หลักสูตรส่วนใหญ่ ยังคงต้องการหน่วยงานที่คอยส่งเสริมสนับสนุนให้การบริหารจัดการหลักสูตรมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยบริหารจัดการภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริม บัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต สำหรับ อาจารย์ บุคลากรนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผู้เรียนใน ระบบ Lifelong Learning เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นภารกิจ

1. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต สนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ภายใต้ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ร่วมกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. บริหารและดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการบริหารและการ ดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต พ.ศ. 2563 และภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 โดยบริหารในรูปคณะกรรมการ ดังนี้

3.1 คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.2 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเรื่องการบริหารจัดการ หลักสูตรแบบบูรณาการศาสตร์ในการจัดการศึกษาตลอดชีวิตตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อมุ่งเป้าสู่การเสริมสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรในท้องถิ่นในรูปแบบที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ หรือตามอัธยาศัย ที่เน้นการใช้ศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยร่วมกัน ตลอดจนการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้สามารถเอื้อ ประโยชน์และตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและการเปลี่ยนแปลงของสังคมแห่งการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในท้องถิ่น บริหารงานโดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและ การเรียนรู้ตลอดชีวิตในการสร้าง อำนาจการ ประสานงาน และจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยบูรณาการ ศักยภาพของทรัพยากรทุกภาคส่วนทั้งในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย สร้างความร่วมมือในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น สถานประกอบการและเป็นไปตามพันธกิจ สัมพันธของการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นอย่างแท้จริง

ความสอดคล้องกับความต้องการและทิศทางการพัฒนาของประเทศ

การศึกษาถือเป็นต้นทุนของการพัฒนาในทุก ๆ ด้านของท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติ และ การศึกษายังเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนทุกคน จากความสำคัญดังกล่าวแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน จึงถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์หนึ่งของการพัฒนาชาติ และแผนพัฒนา กำลังคนในระดับประเทศ พ.ศ.2555-2559 ซึ่งได้กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนากำลังคนให้มีศักยภาพสูงและมีความสามารถในระดับสากล 3 ด้าน คือ 1. เตรียมความพร้อมรองรับการขยายตัวของตลาดสินค้าและบริการอัน เนื่องมาจากการรวมกลุ่มในภูมิภาคอาเซียน 2. ส่งเสริมและพัฒนากำลังคนให้มีศักยภาพความรู้ความสามารถ ทักษะ ฝีมือและทักษะด้านภาษา และ 3. พัฒนาทักษะใหม่ (นวัตกรรมและเทคโนโลยี) เพื่อสร้างโอกาสด้าน แรงงานให้มีศักยภาพ นอกจากนี้แผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2574) ยังได้มีการ กำหนดทิศทางการเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษาเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศโดยเน้นพันธกิจ ที่เป็นลักษณะเฉพาะเน้นผลิตและผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตลอดจนการ ปฏิรูปอย่างครบถ้วนและสมดุล พัฒนาสู่แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้นำเสนอ รูปแบบการปฏิรูปอุดมศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทของสถาบันอุดมศึกษาในฐานะ Service Provider และ สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาในฐานะ Regulator & Facilitator ให้ชัดเจน จากแผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ที่ปรากฏในระดับชาติข้างต้นนั้น นำไปสู่การร่างนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 – 2570 โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา 4 ด้าน ได้แก่

1. การพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้
2. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม
3. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน และ
4. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และลดความเหลื่อมล้ำโดยดำเนินงานควบคู่ไปกับการปฏิรูประบบอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จึงได้ดำเนินการตามหลักการบริหาร

จัดการพลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษา (Reinventing University) เพื่อปฏิรูประบบการบริหาร ปรับเปลี่ยน หลักสูตรและการเรียนการสอนให้ทันสมัย เสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยงานวิจัย และนวัตกรรม การผลิตกำลังคนคุณภาพสูง สร้างจุดต่างที่เป็นอัตลักษณ์ และมีหลากหลายตามพันธกิจและความเชี่ยวชาญบน 5 ยุทธศาสตร์ และ 5 กิจกรรมหลักของ Reinventing University System ได้แก่

1. การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
2. การพัฒนาและแสวงหาบุคลากรที่เน้นสมรรถนะ
3. ความเป็นนานาชาติ
4. การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

5. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือนั้น ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น

จากสถานการณ์การปฏิรูปการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามมติคณะรัฐมนตรีกระทรวง อว. ที่เน้นการจัดการศึกษาให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของชีวิตในทุกช่วงวัย และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี การพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษารูปแบบใหม่ ให้สามารถผลิตและพัฒนากำลังคนที่รองรับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมยุคใหม่นั้น จำเป็นต้องสร้างหลักสูตรในรูปแบบที่แตกต่างจากมาตรฐานเดิม เสริมคุณค่าและพัฒนาให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงและรองรับความต้องการของอุตสาหกรรมสมัยใหม่และการพัฒนา ชุมชน ท้องถิ่นไปพร้อมกัน ดังนั้น การจัดการศึกษาที่แตกต่างจากมาตรฐานการอุดมศึกษานั้น สามารถจัดการศึกษาสู่การให้ปริญญา ทั้งระดับอนุปริญญา ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษารวมถึงการจัดการศึกษาแบบ ปริญญาที่มาจากการเทียบโอนการศึกษาและการเรียนรู้ที่ไม่มุ่งปริญญาและการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ที่ตอบโจทย์ความต้องการเป็นไปตามนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศได้อย่างแท้จริง

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรใน ท้องถิ่น โดยร่วมส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรต่าง ๆ ในระบบการ เรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีคุณภาพ มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนรองรับและตอบสนอง ความต้องการเพื่อส่งเสริมสมรรถนะ ทักษะอาชีพในการทำงานให้กับบุคลากรในชุมชนและท้องถิ่น ได้นำไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรในองค์กรภาครัฐ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเมือง การปกครอง บุคลากรทางด้านสาธารณสุข บุคลากรทางการเกษตร และสิ่งแวดล้อม บุคลากรทางด้านอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการในท้องถิ่น และบุคลากรแกนนำในชุมชน ท้องถิ่น ซึ่งหากบุคคลเหล่านี้ได้รับการพัฒนาด้านการศึกษาที่สูงขึ้นย่อมส่งผลต่อการพัฒนาตนเอง หน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ

สำหรับบทบาทของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตนั้น จะทำหน้าที่เป็น หน่วยงานกลางที่คอยส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ในการพัฒนาศักยภาพ และกำลังคนให้กับท้องถิ่น โดยส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรเพื่อตอบโจทย์ความต้องการของท้องถิ่น และดูแล กำกับ ติดตาม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ มาตรฐาน เป็นไป ตามประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตลอดจนการพัฒนา

การดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

ศักยภาพความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เดิมในนามบัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานกลางที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มาเป็นระยะเวลา 25 ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2541 – 2566 โดยมีศักยภาพความพร้อมทั้งในด้านการบริหารจัดการ มีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ คือ เครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือทั้ง 8 แห่งที่มีความเข้มแข็งมานานถึง 16 ปี โดยมีการจัดโครงการ กิจกรรมทางวิชาการ และมีวารสารวิชาการของเครือข่ายที่อยู่ใน TCI ฐาน 1 เพื่อให้บริการวิชาการแก่บุคลากรของเครือข่ายและนอกเครือข่ายเป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหารในแต่ละคณะมีนโยบาย วิสัยทัศน์ในการบริหารงานที่ให้ความสำคัญกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรในท้องถิ่นมาอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษาในปัจจุบันถึง 10 หลักสูตร และกำลังพัฒนาหลักสูตรใหม่ที่จะรองรับความต้องการของคนในท้องถิ่นมากขึ้น ตลอดจนศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สังกัดในแต่ละคณะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในแต่ละศาสตร์สาขาวิชา ที่ตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น สังคม ประเทศชาติ และผู้เรียนได้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีความพร้อมด้านทรัพยากรในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ห้องเรียนที่มีมาตรฐานทันสมัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุนการศึกษา แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนบทบาทหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่จะเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อท้องถิ่น ทำให้ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ปรับเปลี่ยนและเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง นโยบายการพลิกโฉมของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ทำให้ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้มองเห็นบทบาทและมีเข็มทิศในการพัฒนางานในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไปพร้อมกับการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยและเครือข่าย ที่มีหลักในการดำเนินงาน คือ สนับสนุนและรักษาคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการ บริหารคน เงิน งาน บนหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานตามกรอบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2568)

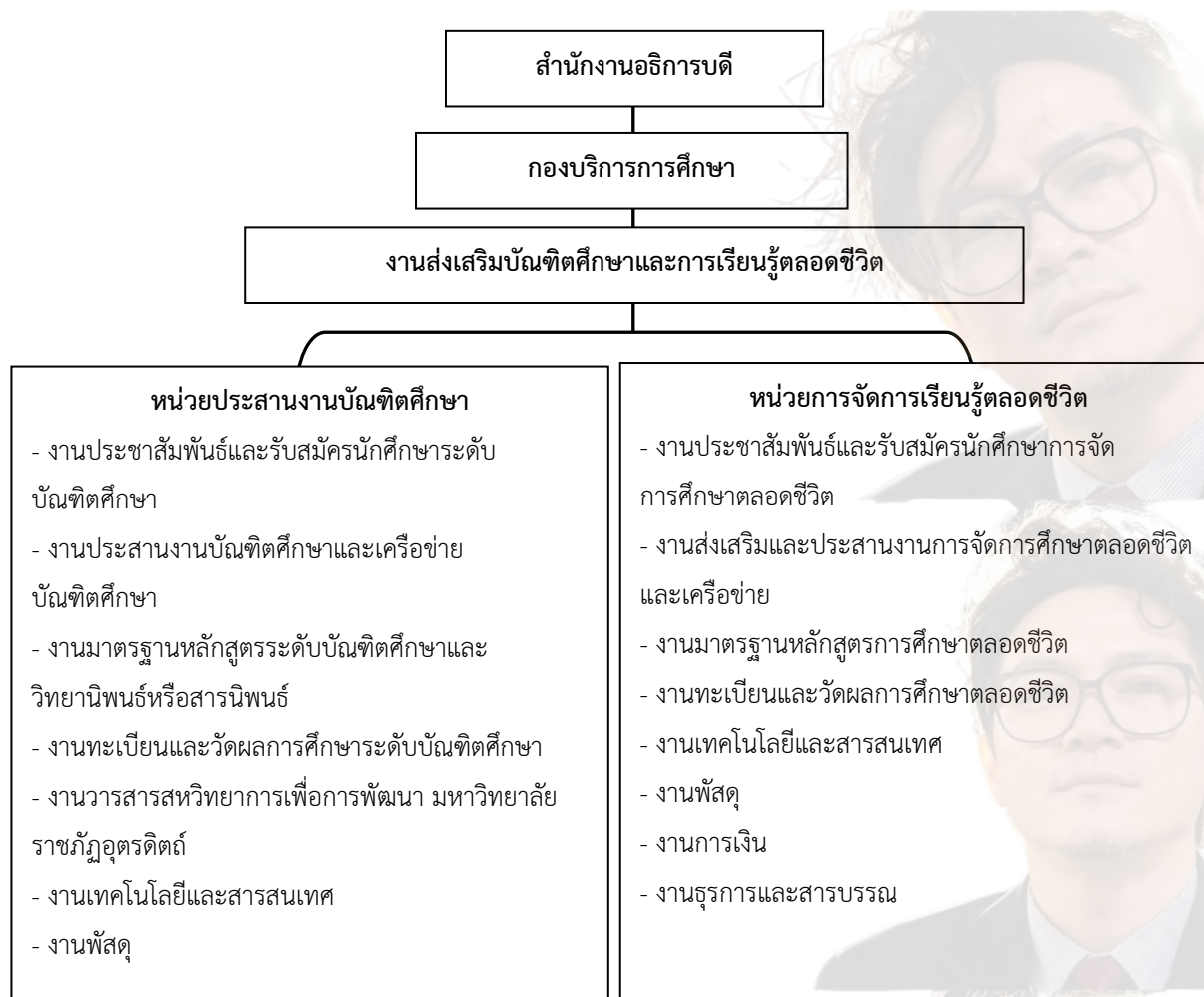
พันธกิจ

1. ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพร่วมกันในการจัดการศึกษา ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. สนับสนุนและเอื้ออำนวยประโยชน์ในการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน
3. สร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ภายใต้อำนาจของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. เพื่อให้บริการวิชาการในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกรูปแบบให้กับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ สู่การเป็นองค์กรกลางแห่งการเรียนรู้
3. บริหารจัดการหน่วยงานตามนโยบายการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ สร้างหลักสูตรที่มีคุณภาพและยกระดับการเข้าถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนในสังคม โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน

โครงสร้างหน่วยงาน



การควบคุมการผลิตกำลังคนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ

1. ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยร่วมในการจัดการศึกษา
2. กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาตลอดชีวิต
3. การกำหนดจำนวนการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นไปตามแผนที่หลักสูตรกำหนดไว้ และรับสมัครผู้เรียนในระบบการศึกษาตลอดชีวิต
4. การติดตาม ควบคุม ดูแลนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผู้เรียนในระบบการศึกษาตลอดชีวิต ด้วยระบบกลไกการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้ดูแลช่วยเหลือเพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามกำหนด

กลไกส่งเสริมความรับผิดชอบต่อบัณฑิตที่เป็นผลผลิตของมหาวิทยาลัย

1. จัดการปฐมนิเทศ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. เป็นหน่วยงานกลางในการจัดการศึกษา พัฒนาระบบกลไกการให้บริการทางการศึกษา อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักศึกษา ผู้เรียน ในการดำเนินการตามกระบวนการของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและการศึกษาตลอดชีวิต ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แหล่งที่มาของรายได้

แหล่งที่มาของรายได้แบ่งเป็นสองส่วน คือ รายรับจากงบประมาณบัณฑิตศึกษา ของทุกคณะที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งงบประมาณดังกล่าวได้มาจากค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยจัดสรรตามวิธีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และงบประมาณตามยุทธศาสตร์การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์และตัวชี้วัดเป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

หน่วยประสานงานบัณฑิตศึกษา	หน่วยการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
1. มหาวิทยาลัย - จัดสรรตามวิธีงบประมาณ ร้อยละ 20 2. คณะที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - ได้รับจัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 50 3. ศบร. - ได้รับจัดสรรงบประมาณร้อยละ 10	1. มหาวิทยาลัย - จัดสรรตามวิธีงบประมาณ ร้อยละ 20 2. คณะหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร/วิชา - ได้รับจัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 80 3. ศบร. เป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร/วิชา - ได้รับจัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 80 4. ศบร. ได้งบประมาณประจำปีตามยุทธศาสตร์การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ 5. ศบร. ได้งบประมาณจากหลักสูตรที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก

การวางแผนงบประมาณ

1. การวางแผนงบประมาณโดยดำเนินงานรวบรวมข้อมูลรายรับงบประมาณบัณฑิตศึกษา ของทุก คณะที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งงบประมาณดังกล่าวได้มาจากค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (เงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษา)

2. การวางแผนงบประมาณตามเป้าประสงค์และตัวชี้วัดเป้าหมาย ของยุทธศาสตร์การพลิกโฉม มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ โดยดำเนินการเสนอแผนงบประมาณและโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตาม ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3. การวางแผนงบประมาณจากหลักสูตร/รายวิชา ในระบบการศึกษาตลอดชีวิต

3.1 การพัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการ โดยใช้ศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยร่วมกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรในท้องถิ่น และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.2 จัดทำหลักสูตรระยะสั้น ชุดรายวิชาหรือโมดูล สะสมคลังหน่วยกิตในระดับบัณฑิตศึกษา สู่การพัฒนาทักษะ สู่ประกาศนียบัตร สู่ปริญญา ที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรในท้องถิ่นทั้งใน รูปแบบ Online และ Onsite

3.3 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ในการจัดการศึกษาข้ามสถาบัน มุ่งเน้นการใช้ ศักยภาพและทรัพยากรร่วมกันในการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะต่าง ๆ พัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้สอดคล้องกับบริบทของการ พัฒนามหาวิทยาลัย สังคม ชุมชนและท้องถิ่น

การบริหารงบประมาณ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการใช้งบประมาณจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) ของทุก ปี โดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้บริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. นำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเข้าระบบการเงินและการบัญชี 3 มิติ (MIS)

2. ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตใน Microsoft Excel โดยแยกตามกิจกรรม และหมวดเงิน เพื่อเป็นการควบคุมไม่ให้เกิดการใช้เงินผิดประเภทหรือผิดวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

การวางแผนกำกับติดตามงบประมาณ

เมื่อศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อสิ้นแต่ละไตรมาส ได้รายงานผลการดำเนินให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยใช้ชุด แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย 3 ชุด คือ

1. การรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เป็นแบบ รายงานตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการและของโครงการ และการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรม ภายใต้งบโครงการ

2. การรายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เป็นแบบรายงานกรณีมีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการไม่บรรลุตามเป้าหมาย โดยต้องระบุสาเหตุ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ในปีงบประมาณต่อไป

3. การติดตามผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เป็นแบบรายงานผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรม โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงาน เช่น ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร กับใคร และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม

ทั้งนี้เพื่อเป็นการติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพของแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตจะทบทวนระบบกลไกและวางแผนปรับปรุงพัฒนาการบริหารงบประมาณในปีถัดไป

ระบบการบริหารทรัพย์สิน

ระบบการบริหารทรัพย์สินของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีการบวกรุดังนี้

1. ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่อยู่ในความดูแลทุกรายการ

2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ว่าครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือครุภัณฑ์ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป

3. ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตจัดเตรียมข้อมูลและหลักฐานการบริหารทรัพย์สินเพื่อรับการตรวจสอบ จากสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

4. นำข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารทรัพย์สินในปีถัดไป

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

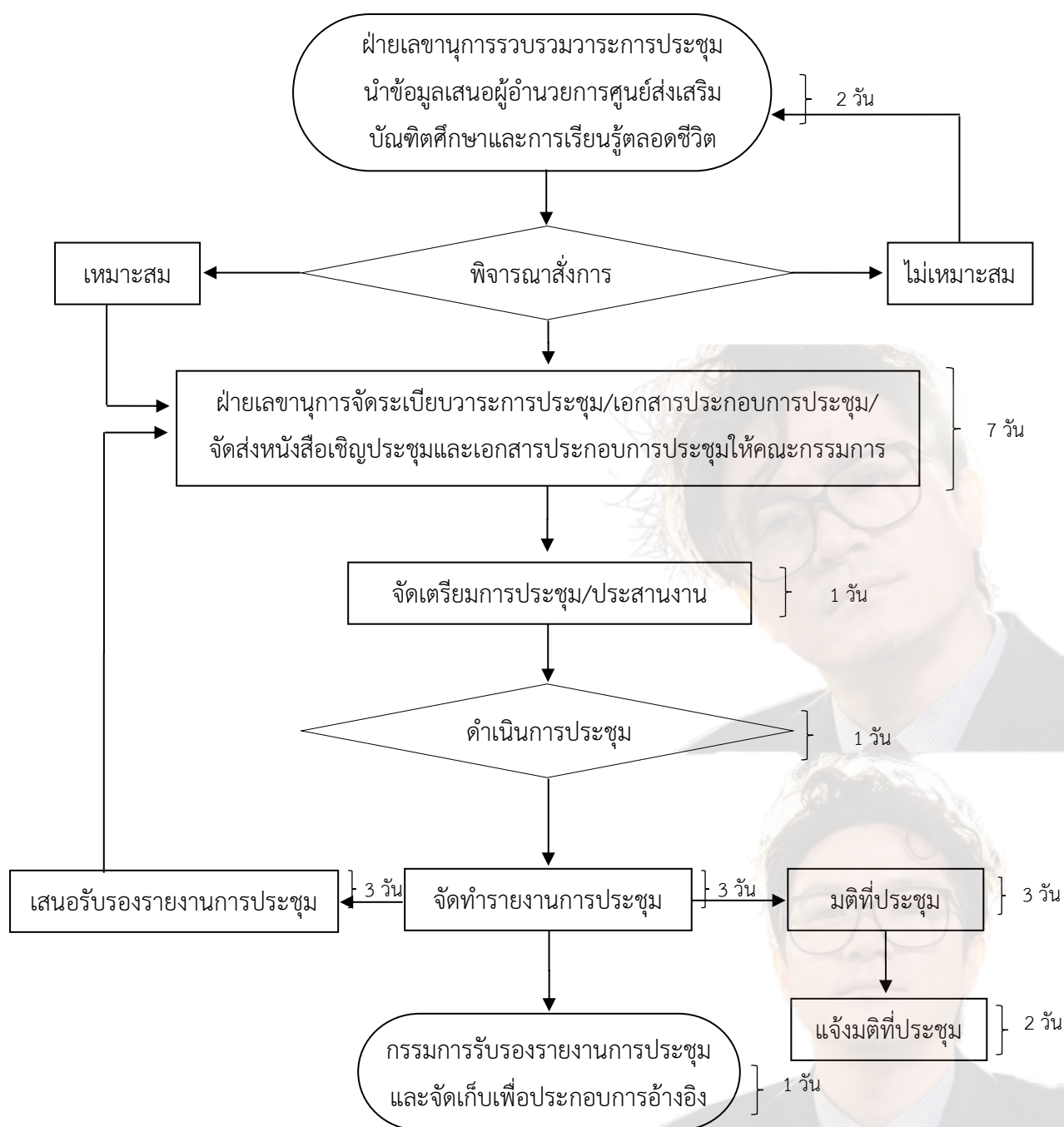
การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ไม่ใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอธิบายชี้แจงในที่ประชุมให้ผลของการประชุมเกิดเป็นวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป โดยการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้แก่ การประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมมีระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม ไม่ใช่เวลานานเกินไป ควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนดผู้เข้าร่วมการประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุมชัดเจน ใช้งบประมาณได้คุ้มค่า เหมาะสมกับการประชุมและมติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้

ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุมในส่วนราชการมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกัน เป็นทีมและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิกของที่ประชุมโดยประโยชน์ที่สำคัญ คือ

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกันเพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบรอบด้าน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบต่อผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดีเนื่องจากในการประชุมจะประกอบด้วยบุคคลที่มีสถานภาพที่แตกต่าง
3. ช่วยให้ความรอบคอบในการตัดสินใจการได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลายทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นมีความคิดรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้างแตกต่างกันบ้างการได้มาประชุมร่วมกัน จะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างขวาง และครอบคลุม
5. ช่วยในการประสานงานประสานความคิดและความเข้าใจเมื่อได้มีการพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกันโดยตรงช่วยให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การจะประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น
6. ช่วยให้มีการหยั่งความคิดเห็นใหม่ ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ คนซึ่งสามารถนำมาวิเคราะห์และพิจารณาเลือกใช้เนื่องจากได้รับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุมอื่น ๆ เป็นการเสริมประสบการณ์ให้มีความคิดหลากหลาย
7. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงานเจ้าของความคิดจากมติเสียงส่วนใหญ่
8. ช่วยให้เห็นติดตามความคืบหน้าของงานและสะสางกิจกรรมหรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการจากมติที่ประชุมเพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรการประชุมครั้งต่อไปจะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานหากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ประชุมก็จะช่วยกันหาหรือ พิจารณาหาสาเหตุและแก้ไข

แผนภูมิขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย



การดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นการบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการ ดังนั้นจึงดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 6.1 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. ให้ความเห็นชอบหลักสูตร การรับนักศึกษา การเปิดสอน และการวัดผลการศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และกรรมการหรืออนุกรรมการอื่น ๆ ตามข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
4. กำกับและส่งเสริมการจัดบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานข้อบังคับและระเบียบของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ
5. พิจารณาจัดสรรและเสนองบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดบัณฑิตศึกษา
6. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานและพัฒนางานบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563 โดยอนุโลมซึ่งดำเนินงานผ่านระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E-Meeting URU)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ คำสั่งที่ออกตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะและวิทยาลัย

/“การค้น...

“การตกลงร่วมผลิต” หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์กับองค์กรภายนอก ในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์และองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษา ในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษา

“คลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิต และผลการศึกษาสำหรับผู้เรียนทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยอำนาจการและบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ให้บริหารจัดการกำกับดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐานตามข้อบังคับ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

๖.๑.๒ รองอธิการบดีหนึ่งคนที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

๖.๑.๓ คณบดีของคณะหรือวิทยาลัย ที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกรรมการ

๖.๑.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ ความเห็นชอบหลักสูตร การรับนักศึกษา การเปิดสอน และการวัดผลการศึกษา ให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และกรรมการหรืออนุกรรมการอื่น ๆ ตามข้อบังคับและระเบียบ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กำกับและส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานข้อบังคับและระเบียบของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ พิจารณา จัดสรรและการเสนองบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้คำปรึกษาและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานและพัฒนางานบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

๖.๒ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ให้บริหารจัดการกำกับดูแล การจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาในระดับคณะให้ได้มาตรฐานตามข้อบังคับ ประกอบด้วย

๖.๒.๑ คณบดีของคณะหรือวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

๖.๒.๒ รองคณบดีหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ

๖.๒.๓ ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ

๖.๒.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของ มหาวิทยาลัย พิจารณาเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา อาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ กำกับดูแลการสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ ติดตามประเมินผลการสอนของอาจารย์ การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

๖.๓ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรซึ่งเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร ให้บริหารจัดการกำกับดูแลการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาในระดับหลักสูตรนั้นๆ ให้ได้มาตรฐานตามข้อบังคับ ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรซึ่งเป็นประธานหลักสูตรตามประกาศมหาวิทยาลัย เป็นประธาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ และให้ประธานเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของ มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ได้มาตรฐานสากลและ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดแผนการเรียน ตารางเรียน การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน การให้ คำปรึกษาและเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ การวัดและประเมินผลการศึกษา การดูแล งานกิจกรรมเสริมประสบการณ์นักศึกษาด้านวิชาการและด้านสังคม การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระเบียบและ ข้อปฏิบัติอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒๓

หมวด ๑๐ การประกันคุณภาพ

ข้อ ๒๖ การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

บทเฉพาะกาล

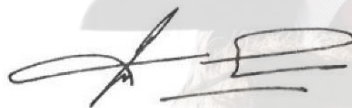
ข้อ ๒๘ บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๙ นักศึกษาที่เข้าศึกษา ก่อนที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งประกาศและคำสั่งซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นต่อไป จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๐ การดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

กรณีที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษามีการเปลี่ยนแปลงและแตกต่าง หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้นำหลักเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ใช้อยู่ในขณะนั้น มาใช้บังคับได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์พนิตี ระตะนกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย และพิจารณา สั่งการ

การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ผ่านระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E-Meeting URU) เริ่มต้นจากการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยซึ่งกำหนดวันประชุม โดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการแจ้งกำหนดวันประชุม

1.1 ฝ่ายเลขานุการรวบรวมเรื่องเพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย โดยการวางแผนสำหรับการประชุมต้องให้ความสำคัญกับเรื่องที่จะนำเข้าเป็นวาระการประชุมและความพร้อมของกรรมการในการนัดหมายเข้าร่วมประชุม หากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไปก็อาจทำให้เรื่องที่น่าเข้าพิจารณาต้องดำเนินการล่าช้าเกินไปหรืออาจไม่ทันการณ์หรือหากนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาอาจมีน้อยเกินไปและอาจทำให้เสียเวลาของกรรมการได้ ดังนั้นผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตและเลขานุการจะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน

1.2 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตพิจารณาข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการนำเสนอ เพื่อกำหนดเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาสั่งการกับฝ่ายเลขานุการ หากเรื่องใดไม่เหมาะสมต่อช่วงเวลาหรือเหตุการณ์ปัจจุบัน จะให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับกรรมการผู้เสนอวาระ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และหากผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตพิจารณาข้อมูลที่มีความเหมาะสมแล้ว จะสั่งการให้ฝ่ายเลขานุการรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำวาระการประชุมเอกสารการประชุม และจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการตามลำดับต่อไป

ปัญหา

การได้รับข้อมูลวาระการประชุมมีความกระชั้นชิดมาก หรือมีวาระเร่งด่วนแทรกเพิ่มเติมในวันประชุม หรืออาจมีการเลื่อนวันประชุมเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรประสานงานกับคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยโดยตรง ในการเสนอวาระการประชุม เพราะการได้รับเอกสารสอบถามวาระล่าช้า ควรประสานงานกับประธานก่อนล่วงหน้าที่จะถึงวันประชุม เพราะหากท่านติดภารกิจอาจให้ท่านพิจารณามอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อเสนอแนะ

ควรกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ให้มีความชัดเจนหากมีการเสนอวาระการประชุมที่กระชั้นชิดเกินไป และไม่เป็นไปตามเวลาที่ประธานกำหนด ควรนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย เปรียบเสมือนหัวใจสำคัญของการประชุมเพราะเป็นสิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งการพิจารณากำหนดวาระการประชุมควรยึดหลักการดังนี้

2.1 การพิจารณาประเด็นและช่วงเวลา ของการประชุมเพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมตามที่กำหนดไว้

2.2 การจัดลำดับวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามระเบียบวาระและความเหมาะสมและตามความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อการประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์โดยการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดวาระการประชุมแบ่งออกเป็น 7 วาระหลัก ๆ ดังตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2563

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบจากประธาน หรือจากผู้เข้าร่วมประชุมที่ประธานเป็นผู้ชี้ นำโดยมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นการจัดกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือการแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากการประชุมครั้งที่แล้วซึ่งในรายงานการประชุมนั้นจะระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไรพร้อมทั้งวันเดือนปี โดยรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้วควรส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าเพื่อให้อ่านมาก่อนและเมื่อถึงเวลาประชุมในวาระนี้ ประธานจะให้ที่ประชุมได้มีเวลาอ่านอีกครั้งทีละหน้าด้วยความรวดเร็วถ้ามีข้อความผิดพลาดหรือไม่เป็นไปความข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้วก็สามารถทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขได้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ได้แก่เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้วหรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการและนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องนำเสนอที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาซึ่งถือว่าเป็นประเด็นที่สำคัญที่จะต้องจัดให้มีการประชุมขึ้นอาจนำเสนอโดยประธานหรือกรรมการ ถ้ามีหลายเรื่องควรจัดเรียงลำดับความสำคัญทีละเรื่อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องระดมความคิด

เป็นเรื่องที่คณะกรรมการเสนอเป็นหัวข้อในการอภิปรายหรือช่วยกันแสดงความคิดเห็น โดยเน้นในเรื่องการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ

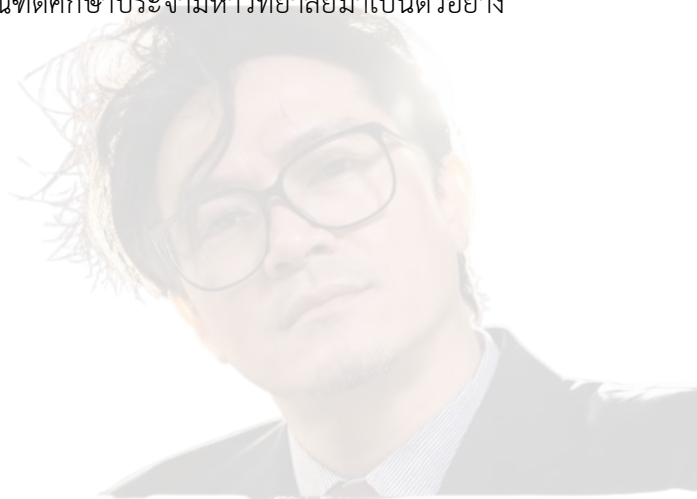
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบ เกี่ยวกับข้อมูลสำคัญต่าง ๆ หรือผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในบางครั้งประธานหรือกรรมการอาจมีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันทีอาจจะนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่น ๆ แต่อาจต้องคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและระยะเวลาที่มีอยู่

ทั้งนี้การจัดเรียงระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย อาจเปลี่ยนแปลงตามความประสงค์ของประธานในการประชุม หรือตามข้อเสนอของคณะกรรมการได้ โดยยึดรูปแบบระเบียบวาระการประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นการปรับใช้โดยอนุโลม ในคู่มือฉบับนี้จึงนำตัวอย่างของระเบียบวาระการประชุมที่เป็นแนวปฏิบัติของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยมาเป็นตัวอย่างไว้ด้วย



-ตัวอย่าง-

ระเบียบวาระการประชุม

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563

ระเบียบวาระการประชุมของ

ครั้งที่/.....

วัน เดือน พ.ศ.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ (ผ่านมา)

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องระดมความคิด

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

-ตัวอย่าง-

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563



กำหนดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 1/2569

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมพิชัยธนยุทธ ชั้น 5 อาคารภูมิราชภัฏ

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม
- 3.1 สรุปการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเข้าศึกษาปี พ.ศ. 2569
- 3.2 สรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.1 การพิจารณาผลการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4.2 การพิจารณางบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569
- จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 3
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องระดมความคิด
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- เรื่องที่กรรมการและเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ
- 6.1 สรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
ประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568
- 6.2 ผลการเวียนมติคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเสนอแต่งตั้ง
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
- ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

ปัญหา

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่วนมาก จะมีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง จนกว่าจะถึงวันประชุม
2. กรรมการเสนอวาระการประชุมแบบกระชั้นชิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กำหนดระยะเวลานำเสนอวาระการประชุมให้ชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสามารถจัดทำข้อมูลได้ตรงตามกำหนด

ข้อเสนอแนะ

ประธานควรแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า เกี่ยวกับกำหนดวันเวลา เสนอวาระการประชุมเพื่อบรรจุในวาระการประชุมแต่ละครั้งกับฝ่ายเลขานุการ โดยหากเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ ควรมีข้อกำหนดกับฝ่ายเลขานุการให้นำเสนอวาระเพิ่มเติมในวันที่มีการประชุมทีเดียว เพื่อไม่ให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองเอกสารที่ต้องพิมพ์วาระการประชุมที่ต้องปรับแก้บ่อยครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

เมื่อผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต พิจารณาสั่งการข้อมูลเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตสั่งการเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ตามลำดับ

3.1 ศึกษาระเบียบวาระการประชุม

3.1.1 รวบรวมเรื่องต่าง ๆ ของระเบียบวาระการประชุมมาศึกษา เพื่อพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ

3.1.2 หาข้อมูล หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและประสานกับเจ้าของเรื่องที่น่าเสนอ

3.1.3 ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารวาระ

3.1.4 เตรียมระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อ้างอิงในที่ประชุม

3.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

3.2.1 ตรวจสอบวาระ ความครบถ้วนของเอกสาร หากมีไม่ครบ ประสานขอข้อมูลจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เสนอเรื่องเพิ่มเติม

3.2.2 ตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบเพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

3.2.3 จัดทำสรุปเรื่องแต่ละวาระตามแบบฟอร์มที่เคยปฏิบัติตามตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมเฉพาะหัวข้อของเอกสารประกอบการประชุม โดยเอกสารประกอบการประชุมจะถูกจัดเตรียมในรูปแบบไฟล์ PDF

3.2.4 ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่ให้มีคำผิด บันทึกข้อมูลในการจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตรวจทาน ก่อนนำเข้าระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ (E-Meeting URU) ตามตัวอย่าง

The screenshot displays the E-Meeting URU web application interface. The top navigation bar includes the URU logo and a user profile section. The main content area is divided into several sections:

- Header Information:** Meeting title "รายละเอียดการประชุม" (Meeting Details), date "04 กุมภาพันธ์ 2569", and a list of participants "ผู้เข้าร่วม 13 คน" (13 participants).
- Meeting Statistics:** "เอกสารการประชุม 184 แผ่น" (184 meeting documents), "ประวัติการประชุม 2,392 บาท" (2,392 Baht history), and "ผลการคิด CO2 11.888 kgCO2e" (11.888 kgCO2e result).
- Meeting Information:** "หัวข้อการประชุม" (Meeting Topic) and "วันที่" (Date) "04 กุมภาพันธ์ 2569".
- Agenda (วาระการประชุม):** A list of 49 items, including "วาระที่ 1: แจ้งเพื่อทราบ" (1. Information), "วาระที่ 2: รับรองการประชุม" (2. Meeting Approval), "วาระที่ 3: สืบเนื่อง" (3. Continuation), "วาระที่ 4: เสนอเพื่อพิจารณา" (4. Presentation for Consideration), "วาระที่ 5: ระดมความคิด" (5. Brainstorming), and "วาระที่ 6: เสนอเพื่อทราบ" (6. Presentation for Information).
- Participant List:** A table listing participants and their roles, such as "รศ.ดร.สุภาวดี สัตยากรณ" (Assoc. Prof. Dr. Supawade Satayakorn) as "ประธานกรรมการ" (Chairman) and "รศ.ดร.ธีระชัย อินจันทร์" (Assoc. Prof. Dr. Theerachai Inchan) as "รองประธานกรรมการ" (Vice Chairman).

ภาพที่ 1 การเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

-ตัวอย่าง-

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 1/2569

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมพิชัยรณยุทธ ชั้น 5 อาคารภูมิราชภัฏ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

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

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผู้แถลง : เลขานุการ

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568 ประชุมเมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2568 จำนวน 9 หน้า เป็นที่เรียบร้อยและได้นำเสนอให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยให้คณะกรรมการจัดส่งแบบตอบรับเพื่อรับรองรายงานการประชุมมายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงขอสรุปผลตอบรับ ดังนี้

1. มีกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม โดยส่งแบบตอบรับกลับคืนมาโดยไม่มีการแก้ไข จำนวน 6 คน

2. มีกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแบบตอบรับจำนวน 2 คน

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

วาระที่ 3.1 สรุปการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเข้าศึกษาปีการศึกษา พ.ศ. 2569

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผู้แถลง : เลขานุการ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปิดรับสมัครผู้ประสงค์จะศึกษาต่อในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2569 จึงสรุปจำนวนผู้สมัครต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เพื่อเสนอคณะกรรมการทราบ ดังนี้

ช่วงรับสมัคร 2569 / สอบคัดเลือกและรายงานตัว 2569	ปีการศึกษา 2569 (รหัสปี 69)
ช่วงที่ 1 มกราคม – เมษายน 2569 / พฤษภาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มิถุนายน – กันยายน 2569
ช่วงที่ 2 พฤษภาคม – สิงหาคม 2569 / กันยายน 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 ตุลาคม 2569 – กุมภาพันธ์ 2570
ช่วงที่ 3 กันยายน – ธันวาคม 2569 / กุมภาพันธ์ 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีนาคม – พฤษภาคม 2570

ช่วงรับสมัคร 2570 / สอบคัดเลือกและรายงานตัว 2570	ปีการศึกษา 2570 (รหัสปี 70)
ช่วงที่ 1 มกราคม – เมษายน 2570 / พฤษภาคม 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มิถุนายน – กันยายน 2570
ช่วงที่ 2 พฤษภาคม – สิงหาคม 2570 / กันยายน 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 ตุลาคม 2570 – กุมภาพันธ์ 2571
ช่วงที่ 3 กันยายน – ธันวาคม 2570 / กุมภาพันธ์ 2571	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีนาคม – พฤษภาคม 2571

สำหรับหลักสูตรคณะครุศาสตร์ : กรณีหลักสูตรที่รับเข้าได้ 1 ครั้งต่อปี

ช่วงรับสมัคร / สอบคัดเลือกและรายงานตัว	ปีการศึกษา 2570 (รหัสปี 70)
กุมภาพันธ์ – พฤศจิกายน 2569 / ธันวาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มกราคม 2570

สำหรับหลักสูตรคณะครุศาสตร์ : กรณีหลักสูตรที่รับเข้าได้ระหว่างปี

ช่วงรับสมัคร / สอบคัดเลือกและรายงานตัว	ปีการศึกษา 2569 (รหัสปี 69)
ช่วงที่ 1 ตุลาคม – พฤศจิกายน 2568 / ธันวาคม 2568	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มกราคม - พฤษภาคม 2569
ช่วงที่ 2 มกราคม – เมษายน 2569 / พฤษภาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 มิถุนายน – กันยายน 2569
ช่วงที่ 3 มิถุนายน – กรกฎาคม 2569 / สิงหาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน ตุลาคม – ธันวาคม 2569

ช่วงรับสมัคร / สอบคัดเลือกและรายงานตัว	ปีการศึกษา 2570 (รหัสปี 70)
ช่วงที่ 1 ตุลาคม – พฤศจิกายน 2569 / ธันวาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มกราคม - พฤษภาคม 2570
ช่วงที่ 2 มกราคม – เมษายน 2570 / พฤษภาคม 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 มิถุนายน – กันยายน 2570
ช่วงที่ 3 มิถุนายน – กรกฎาคม 2570 / สิงหาคม 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน ตุลาคม – ธันวาคม 2570

(ข้อมูลการรับสมัคร ณ วันที่ 27 มกราคม 2569)

หลักสูตร / สาขา	จำนวนผู้สมัคร		
	สมัคร	สอบขึ้นบัญชีแล้ว	หมายเหตุ
ค.ด.การบริหารการศึกษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2568)	1		- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) มกราคม 2570
ค.ม.การบริหารการศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567)			- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) มกราคม 2570
ค.ม.หลักสูตรและการสอน (ไม่ขอรับใบ ประกอบวิชาชีพครู) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567)			- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) มกราคม 2570
ค.ม.หลักสูตรและการสอน (ขอรับใบ ประกอบวิชาชีพครู) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567)			- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) มกราคม 2570
บธ.ม.บริหารธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)	4		- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) มิถุนายน 2569
บข.ม.การบัญชี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)	3		- ครบระยะเวลาการใช้หลักสูตรปี 2568 - ปิดระบบรับนักศึกษา
วศ.ม.การจัดการงานวิศวกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)			- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) มิถุนายน 2569
วศ.ม.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และ ปัญญาประดิษฐ์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2568)			- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) มิถุนายน 2569
ปร.ด.วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2568)			- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) มิถุนายน 2569
วท.ม.วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2568)	2		- เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) มิถุนายน 2569
ศศ.ม.การพัฒนาสังคมและพันธกิจสัมพันธ์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564)	2		- อยู่ระหว่างการทำแผนการพัฒนา หลักสูตรใหม่ ศศ.ม.การบริหารและการ วิจัยเพื่อพัฒนาสังคม

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

มติที่ประชุม

วาระที่ 3.2 สรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผู้แถลง : เลขานุการ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยแยกเป็นหลักสูตร สาขาวิชาและรุ่นปี que เข้าศึกษา ซึ่งเป็นนักศึกษาที่ยังอยู่ในระบบ ทั้งที่อยู่ระหว่างการจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และกำลังศึกษารายวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการทราบตามเอกสารที่แนบ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การพิจารณาผลการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผู้แถลง : เลขานุการ

เนื่องจากมีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขอสำเร็จการศึกษา ซึ่งงานทะเบียนและวัดผล ได้ตรวจสอบแล้วว่า นักศึกษาดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 โดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท 3/2568 จำนวน 6 คน ดังนี้

หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา จำนวน 2 คน

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ จำนวน 4 คน

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการศึกษาตามเอกสารที่แนบ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

วาระที่ 4.2 การพิจารณางบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 3

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผู้แถลง : เลขานุการ

ด้วยมหาวิทยาลัยได้รับเข้านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระหว่างปีงบประมาณ จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตร	จำนวนนักศึกษา	วันรายงานตัว
ค.ม.การบริหารการศึกษา	51	21 ธ.ค. 2568 / 17 ม.ค. 2569
ค.ม.หลักสูตรและการสอน	24	21 ธ.ค. 2568 / 17 ม.ค. 2569

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงเสนองบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 เพื่อคณะกรรมการพิจารณารายรับ-รายจ่าย ดังนี้

1. งบประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา 3,915,000 บาท
2. งบดำเนินการสอบโครงสร้างฯสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ 255,000 บาท
3. หักตามวิธีการจัดสรรงบประมาณ (20 %) 732,000 บาท
4. คงเหลืองบประมาณเพื่อจัดสรร ของคณะครุศาสตร์ 2,928,000 บาท

จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามเอกสารที่แนบ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

วาระที่ 5 เรื่องระดมความคิด

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่องที่กรรมการและเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผู้แถลง : เลขานุการ

วาระที่ 6.1 สรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2568

วาระที่	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการดำเนินงาน
4.1	การพิจารณาผลการศึกษาเพื่อขออนุมัติ การสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เห็นชอบผลการศึกษานักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา โดยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ขอสำเร็จการศึกษาคะเรียนที่ 2/2568 จำนวน 11 คน	ได้นำผลการศึกษา เพื่อขออนุมัติ การสำเร็จการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา เสนอต่อสภาวิชาการ เพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2568 เมื่อ วันที่ 26 ธันวาคม 2568 และเสนอ สภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติปริญญา ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2569
4.2	การพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เห็นชอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษระดับ บัณฑิตศึกษา และ	ได้นำเสนอคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา ในการ ประชุมครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2568 แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการหลักสูตรได้ขออนุญาต ถอนวาระดังกล่าวจากการประชุมสภา วิชาการ

วาระที่	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการดำเนินงาน
4.3	การเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อขอแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เห็นชอบ คุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ 1. 2. 3. 4.	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ดำเนินการบันทึกในฐานข้อมูลและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
4.4	การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เห็นชอบ คุณสมบัติอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ 1. 2.	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
4.5	การพิจารณางบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 2	เห็นชอบ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรงบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 2	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้นำเสนอรายรับ รายจ่าย การจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบประมาณบัณฑิตศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ในการประชุมครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2568 และเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณในการประชุมครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2568
4.6	การปรับแผนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับเข้าศึกษาหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน เพื่อเข้าศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. 2569	เห็นชอบ การเปิดภาคการศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 โดยขออนุมัติเปิดการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรของคณะครุศาสตร์ ในเดือนมกราคมของทุกปี	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

**วาระที่ 6.2 ผลการเวียนมติคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเสนอแต่งตั้ง
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์**

ด้วยหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการงานวิศวกรรม คณะเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม ได้ขอเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสาร
นิพนธ์ ทั้งนี้ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ขอเวียนมติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
ประจำมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบขอเสนอแต่งตั้ง
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยมีคุณสมบัติเป็นไปตาม
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
จำนวน 2 คน คือ

1. อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. อาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

มติที่ประชุม

วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

มติที่ประชุม

ปัญหา

1. เอกสารประกอบการประชุมมักจะดำเนินการได้ในเวลากระชั้นชิด เนื่องจากผู้ที่เสนอวาระการประชุมนำเอกสารประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมมาให้กับฝ่ายเลขานุการล่าช้า
2. เอกสารวาระเร่งด่วนแทรกเพิ่มเติมในวันประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กำหนดระยะเวลาการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้ชัดเจนและแล้วเสร็จล่วงหน้า เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้มีเวลาตรวจทาน และรับผิดชอบการพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมตามที่กำหนดเวลาไว้

ข้อเสนอแนะ

1. ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานงานกับประธานการประชุมอย่างสม่ำเสมอ
2. ฝ่ายเลขานุการจะประสานงานกับผู้ที่นำเสนอวาระการประชุม เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ 4 การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจํามหาวิทยาลัย

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมแล้ว และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตรวจทานรายละเอียดและความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการประชุมแล้ว จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ด้วยการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมตามลำดับ ดังนี้

4.1 การพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจํามหาวิทยาลัย โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความตัวอย่างบันทึกข้อความ ทั้งนี้ในรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมให้แจ้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ วาระการประชุม ครั้งที่การประชุม วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม ในรูปแบบไฟล์ PDF

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมที่จะส่งถึงคณะกรรมการ โดยตรวจทานการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ชัดเจน ผ่านระบบรับส่งหนังสือราชการ Electronic Document System (e-Doc)

4.3 การจัดเอกสารประกอบการประชุม ให้ถึงคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจํามหาวิทยาลัยก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ผ่านระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E-Meeting URU)

ปัญหา

คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุมล่าช้า อาจเนื่องมาจากระบบการรับหนังสือของส่วนราชการต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

กำหนดระยะเวลาการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน พร้อมเอกสารประกอบการประชุมระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (E-Meeting URU) ให้ครบทุกวาระ

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการควรประสานงานกับคณะกรรมการทุกท่านก่อนวันประชุม อย่างน้อย 2 วัน เพื่อสอบถามว่า ได้พิจารณาเอกสารประกอบการประชุมในระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (E-Meeting URU) แล้วหรือไม่



-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ

หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โทรศัพท์ ๑๖๔๘ - ๑๖๔๙

ที่ ศบร ว ๐๑๔ / ๒๕๖๙

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้มีการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย พร้อมด้วยผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย โดยมีวาระสำคัญที่ต้องพิจารณาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิชัยรณยุทธ ชั้น ๕ อาคารภูมิรราชภัฏ กำหนดการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเป็นการประชุมด้วยระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ทั้งนี้หากคณะกรรมการท่านใดประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมในครั้งนี้ โปรดแจ้งพร้อมส่งเอกสารมายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

สำเนาแจ้งเรียน

- | | |
|----|---|
| ๑. | รักษาราชการแทนอธิการบดี |
| ๒. | รองอธิการบดี |
| ๓. | คณบดีคณะครุศาสตร์ |
| ๔. | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๕. | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| ๖. | คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ๗. | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ๘. | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา |

5.1 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

สถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการประชุมเป็นอย่างมาก โดยจะต้องเอื้อต่อการคิด การอภิปรายการหารือแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ซึ่งถือเป็นเหตุผลทางจิตวิทยาบรรยากาศของสถานที่ที่มีต่อ ความรู้สึกของผู้เข้าร่วมการประชุมขนาดของห้องประชุมจะต้องเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมีความ สะอาดเรียบร้อยมีแสงสว่างเพียงพอการถ่ายเทอากาศดีอุณหภูมิควบคุมได้ดี ไม่มีสิ่งรบกวนเช่นเสียงกลิ่นแสง และมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนเช่นที่นั่งของประธานจัดวางแบบเด่นชัดผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็น ได้ง่าย กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมมีพื้นที่นั่งขยับตัวได้สบายเครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นและ สามารถตั้งโต๊ะของฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นผู้เข้า ประชุมภายในห้องเดียวกันได้ทั้งหมด และโต๊ะของฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ ที่สามารถมองเห็น ผู้เข้าประชุมได้ทั้งหมด

5.2 การจัดเตรียมวัสดุประกอบการประชุม และอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม

จัดเตรียมวัสดุประกอบการประชุมที่สำคัญต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง แฟ้มทะเบียนลงชื่อ คณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม จัดพิมพ์ป้ายชื่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยรายบุคคล และผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีเป็นการประชุมที่มีบุคลากรที่ไม่ใช่คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม พร้อมบริการ อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการในประชุมแต่ละครั้ง

5.3 จัดเตรียมงบประมาณในการจัดประชุม

5.3.1 จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.3.2 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ โดยบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรวง ราชการเสนอผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามตัวอย่างบันทึกข้อความ โดยจัดทำแบบบัญชีรายนามผู้รับค่าตอบแทนการประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งต้อง กำหนดครั้งที่ วันที่ อันถือเป็นเอกสารสำคัญทางการเงินในการรับค่าเบี้ยประชุม ระบุจำนวนค่าเบี้ยประชุม ตามอัตราค่าเบี้ยประชุมของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2563 ในการส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินโดยแนบเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรวงราชการที่ได้รับการ อนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต สำเนาหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพร้อมด้วยผู้ช่วยเลขานุการ และสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย และสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อเป็นไปตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย โดยให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน

5.3.3 การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ ควรมีรายละเอียดที่ระบุที่มาของ จำนวนเงิน ให้กับคณะกรรมการด้วย โดยประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ค่าเบี้ยประชุม จำนวน 600 บาท กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย และกรรมการและเลขานุการ ค่าเบี้ยประชุม จำนวน 500 บาท และ ผู้ช่วยเลขานุการ ค่าเบี้ยประชุม จำนวน 300 บาท

5.3.5 การจัดเตรียมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารงานเลี้ยงรับรอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดค่าอาหารและเครื่องดื่ม

และค่าอาหาร จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 ซึ่งต้องประสานงานกับผู้รับจัดอาหาร ในเรื่องของจำนวนชุดของอาหาร ราคาอาหารรายหัว โดยให้ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และดำเนินการจัดเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย

5.4 การประสานงาน

5.4.1 รับข้อมูลจากการตอบรับการมาเข้าร่วมประชุมโดยการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับกรรมการแต่ละท่าน

5.4.2 จัดเตรียมบุคลากรช่วยปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรอง โดยพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนวันประชุม โดยให้มีการแจ้งยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมงานรับรองและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ

เรื่อง การยืมเงินทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โทรศัพท์ ๑๖๔๘ - ๑๖๔๙

ที่ ศบร ๐๑๘ / ๒๕๖๙

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทรองราชการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพร้อมด้วยผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

ซึ่งการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาบริหารจัดการและดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุญาตยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าตอบแทนการประชุมดังกล่าว จากโครงการบริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รหัสงบประมาณ ๒๐๒๑๐๑๐๕๐๑๔๔ รวมเป็นจำนวนเงิน ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

(ตำแหน่ง).....

รายละเอียดคำตอบแทนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพร้อมด้วย

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2569 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับที่	รายนาม	จำนวนเงิน (บาท)
1	อธิการบดี	600
2	รองอธิการบดี	500
3	คณบดีคณะครุศาสตร์	500
4	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	500
5	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	500
6	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	500
7	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	500
8	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	500
9	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	300
10	ผู้ช่วยเลขานุการ 1	300
11	ผู้ช่วยเลขานุการ 2	300
12	ผู้ช่วยเลขานุการ 3	300
รวมเป็นเงิน		5,300

ปัญหา

1. กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย มีการเปลี่ยนแปลงหรือมอบผู้แทนเข้าประชุมกะทันหัน ทำให้การจัดเตรียมเอกสารลงนามเข้าร่วมประชุมคลาดเคลื่อนและส่งผลกระทบกับการจัดเตรียมและเปลี่ยนแปลงเอกสารแบบเร่งด่วน
2. การได้รับเงินยืมทરรองจ่าย มีความกระชั้นชิด เนื่องจากในบางครั้งผู้บริหารไปราชการและไม่สามารถให้ผู้อื่นอนุมัติได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ทราบการเปลี่ยนแปลงโดยเร็ว และสำรองการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ทันการณ์
2. ทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินทરรองจ่าย และกำหนดวันรับเงินยืมล่วงหน้ามากกว่า 1 วัน เพื่อให้มีเวลาในการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

การจัดเตรียมข้อมูลด้านเอกสารเพื่อการประชุม การประสานงานกับคณะกรรมการ และการต้อนรับรับรองคณะกรรมการ ควรมีทีมงานที่ช่วยกันรับผิดชอบ เพื่อกระจายการทำงานและช่วยกันพิจารณาตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนจะมีความพึงพอใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายว่าจะปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนอย่างไร โดยในวันประชุม ฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง และพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมในหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ดังนี้

6.1 หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ

6.1.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์และสถานที่โดยรอบของห้องประชุม ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ระบบแสง เสียง อุ่นหุมิ ให้มีความพอเหมาะและหากมีปัญหาขัดข้องจะต้องรีบประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

6.1.2 ตรวจทานจุดต้อนรับหน้าห้องประชุม โดยจัดให้ดูเรียบร้อย เหมาะสม และสวยงาม มีการจัดโต๊ะสำหรับผู้มาประชุมลงทะเบียน และจ่ายค่าเบี้ยประชุม

6.1.3 พิจารณาการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาประชุมว่าเรียบร้อยหรือไม่ จัดวางป้ายระบุชื่อ ป้ายแจ้งเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) จัดวางให้เรียบร้อยเป็นสัดส่วนของกรรมการแต่ละคน จัดที่นั่งให้ห่างกันพอประมาณ ไม่ให้เกิดความรู้สึกแคบ อึดอัด ไม่สบายตัว และควรมีที่วางไว้สำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม วัสดุ อุปกรณ์อื่นที่กรรมการจะนำมา

6.1.4 ให้การต้อนรับคณะกรรมการผู้มาประชุม

6.1.5 ให้คณะกรรมการผู้มาประชุมลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมตามฟอร์มที่กำหนดซึ่งเอกสารส่วนนี้เป็นเอกสารที่สำคัญ เนื่องจากต้องใช้ประกอบการอ้างอิงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ปรากฏในบันทึกรายงานการประชุม

6.1.6 ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในเอกสารสำคัญการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

6.1.7 นับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ประธานทราบก่อนการเปิดการประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

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

6.1.9 ควบคุมการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมโดยผ่านระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E-Meeting URU) หรือการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม File ข้อมูลการนำเสนอในแต่ละวาระ

6.1.10 บันทึกเสียงการประชุมโดยใช้โปรแกรมบันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบมติที่ประชุม

6.1.11 ช่วยเสนอหรือให้ข้อมูลในบางเรื่องที่เห็นว่าประธานควรจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานควรจะขอความเห็นหรือมติจากที่ประชุม

6.1.12 การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมทุกกรณีตามความเหมาะสม

การดำเนินการประชุมนั้น แม้ว่าจะเตรียมการก่อนการประชุมแล้ว เตรียมความพร้อมมากน้อยเพียงใดแล้วก็ตามในขณะที่มีการประชุมก็อาจยังมีเรื่องให้ต้องแก้ไขตามสถานการณ์อยู่เสมอ การดำเนินการประชุมเป็นการดำเนินการตามที่ได้เตรียมการไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีความราบรื่น ไม่เกิดข้อขัดข้องหรือหากมีก็สามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่

6.2 สิ่งที่สามารถเกิดขึ้นในขณะประชุมโดยไม่ได้คาดหมายไว้ เช่น การต้อนรับผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น มีผู้ต้องการมาพบกรรมการบางท่าน ต้องการเสนอเอกสารข้อมูล ซึ่งมีได้มีการติดต่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ฝ่ายเลขานุการต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ โดยจะต้องมีทักษะในการสื่อสารสามารถควบคุมสถานการณ์ได้และนอกจากนี้ยังต้องควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการอื่น ๆ อย่างลงตัว และสิ่งที่สำคัญคือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะประชุม และนำไปเป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการประชุมครั้งต่อไป

6.3 ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบภายหลังจากการจัดประชุม คือ

6.3.1 การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง ปิดการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์อื่นให้เรียบร้อย

6.3.2 การแจ้งภารกิจนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปัญหา

วาระในการพิจารณามีมากจึงทำให้พิจารณาไม่เสร็จในวันที่จัดประชุม จึงต้องยกเป็นวาระในการประชุมครั้งต่อไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา

คณะกรรมการควรพิจารณาตามวาระการประชุม โดยกระชับเวลาและอภิปรายตรงประเด็นและชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการควรสรุปเป็นมติที่ประชุมให้ชัดเจนตามวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ถือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ประกอบการอ้างอิงการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ โดยการจัดทำรายงานการประชุมนั้นฝ่ายเลขานุการควรให้ความสำคัญในการจดบันทึกและคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน จากการแลกเปลี่ยน ระดมความคิดเห็นกำหนดนโยบายและพิจารณาข้อเสนอแนะต่าง ๆ

2. เพื่อเป็นเครื่องมือติดตามงานว่าที่ประชุมมีการจดมติไว้อย่างไร มอบหมายอย่างไร จะได้ติดตามงานตามมติของที่ประชุม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ให้คณะสามารถเร่งรัดพัฒนางานได้

3. เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเพราะรายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว จะถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายหากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ จะสามารถชี้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้หรือหากมีปัญหาทางกฎหมายเช่นบุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถชี้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

4. เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสารเมื่อจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้คณะกรรมการที่เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูลหรือบทวนข้อมูลที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน จะเกิดความต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

7.1 การจดบันทึกรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุมอาจปฏิบัติได้หลายแบบแล้วแต่ความถนัดและความเชี่ยวชาญของฝ่ายเลขานุการ แต่ต้องสามารถตอบประเด็นที่สำคัญต่าง ๆ ของการประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปใช้อ้างอิงและเป็นประโยชน์ได้ โดยฝ่ายเลขานุการอาจพิจารณารูปแบบการจดบันทึกรายงานการประชุม ตามความเหมาะสมของระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ ก็ได้ เช่น

7.1.1 การจดบันทึกแบบละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติแต่อาจไม่เป็นที่นิยมดำเนินการนัก เพราะคณะกรรมการผู้อ่านรายงานการประชุมมักต้องการความกระชับของเนื้อหาและได้ใจความเร็วที่สุด

7.1.2 การจดบันทึกย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมเพื่อนำไปสู่เหตุผลในการสรุปมติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติวิธีนี้มีเนื้อหาของรายงานการประชุมที่สำคัญและจำเป็นต้องบันทึกไว้ให้สั้น แต่ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อสงสัยที่จะทำให้เกิดการโต้แย้งภายหลัง ถ้าเป็นข้อตกลงที่เกี่ยวกับตัวเลขจะเป็นจำนวนเงินหรือจำนวนสิ่งใดหรือเป็นข้อความที่เกี่ยวกับวันเดือนปีสถานที่จะเว้นไม่บันทึกหรือจะย่อให้สั้นไม่ได้โดยจำนวนเงินนิยมบันทึกเป็นตัวหนังสือในวงเล็บต่อจากตัวเลขเพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือป้องกันการแก้ไข

7.1.3 จดบันทึกเฉพาะความเห็นโดยรวมของกรรมการในที่ประชุมที่จะเป็นเหตุผลให้นำไปสู่สมมติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติซึ่งสำนวนและภาษาที่ใช้ในการจดบันทึกจะต้องรัดกุมเช่นสำนวนและภาษาที่ใช้เป็นลักษณะการย่อความไม่ใช่สำนวนและภาษาที่ดูฟุ่มเฟือยหรือใช้ถ้อยคำที่ยืดเยื้อที่ทำให้กรรมการผู้อ่านต้องเสียเวลานับเป็นสิ่งที่ควรละเว้นเพราะจุดมุ่งหมายของบันทึกรายงานการประชุมจะมุ่งให้ผู้อ่านทราบถึงจุดประสงค์โดยเร็วและสามารถเข้าใจและจดจำสาระสำคัญได้ทันที

7.1.4 จดบันทึกเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น วิธีนี้ผู้เข้าประชุมเมื่อได้ออกความเห็นใด ๆ ไปแล้วก็เป็นที่รับรู้ในที่ประชุมไม่มีความจำเป็นต้องบันทึกไว้รายงานให้ผู้ใดทราบอีกความคิดเห็นที่ดีมีประโยชน์ก็ได้รับเครดิตในที่ประชุมแล้วจึงอาจจดเฉพาะมติของที่ประชุมไว้เป็นการใช้อ้างอิงเท่านั้น

ทั้งนี้การที่จะเลือกวิธีการจดบันทึกรายงานการประชุมแบบไหนควรขึ้นอยู่กับคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ หรืออาจแล้วแต่ฝ่ายเลขานุการของที่จะพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งอาจมี

การปรับเปลี่ยนไปตามความสถานการณ์ของการประชุมในแต่ละครั้งได้ แต่สิ่งที่ไม่ควรเขียนในรายงานการประชุมคือการเพิ่มเติมความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึกรายงานการประชุม

7.2 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

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

- 7.2.1 รายงานการประชุมให้ลงชื่อชุดคณะกรรมการที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- 7.2.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมและปีปฏิทิน
- 7.2.3 เมื่อให้ลงวันที่เดือนปีที่ประชุม
- 7.2.4 ให้ลงสถานที่ของห้องประชุม
- 7.2.5 ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งมาเข้าประชุมในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 7.2.6 ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลเช่น ไปราชการ ติดภารกิจ
- 7.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 7.2.8 เริ่มประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 7.2.9 ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่ประชุมมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 7.2.10 เลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 7.2.11 ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น
- 7.2.13 ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

7.3 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

- 7.3.1 เนื้อหาถูกต้องตรงตามที่ประชุมอภิปรายมติถูกต้องชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น
- 7.3.2 มีความเที่ยงตรง เพราะในบางครั้งผู้จัดบันทึกอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจและอาจจะละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจผู้จัดบันทึกจะต้องมีความเป็นกลางมีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจะเสมือนเป็นกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัดบันทึก ผู้ตรวจตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน
- 7.3.3 ชัดเจนและเข้าใจง่ายผู้จัดบันทึกต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญแม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจนไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้งประหนึ่งการเอาใจเขามาใส่ใจเรา ผู้อ่านต้องการรายละเอียดและความเข้าใจเช่นไร ผู้จัดบันทึกควรเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปเช่นนั้น

7.3.4 ใช้ภาษาที่ดีให้เป็นภาษาราชการที่สั้นกระชับตรงประเด็นและสุภาพเป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่ายควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมากเพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนเกินไป และนอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ และมีตัวสะกดถูกต้อง

7.3.5 ต้องจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เนื่องจากข้อมูลจากการประชุม หรือมติของที่ประชุม จะสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะและหลักสูตรได้

-ตัวอย่าง-

แบบรายงานการประชุม

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

-ตัวอย่าง-

รายงานการประชุมกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2563



รายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 1/2569

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2569

ณ ห้องประชุมพิชัยรณยุทธ ชั้น 5 อาคารภูมิราชภัฏ

- | | | |
|----|------------------------------|---------------------|
| 1. | อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. | รองอธิการบดี | รองประธานกรรมการ |
| 2. | คณบดีคณะครุศาสตร์ | กรรมการ |
| 3. | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ | กรรมการ |
| 4. | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ | กรรมการ |
| 5. | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ | กรรมการ |
| 6. | คณบดีคณะเทคโนโลยีฯ | กรรมการ |
| 7. | ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

รายนามผู้ไม่ได้เข้าประชุม

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1. | ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา
และการเรียนรู้ตลอดชีวิต | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 2. | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 3. | นักวิชาการศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 4. | นักวิชาการศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา 13.05 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ แจ้งต่อที่ประชุมเรื่องการเสนอขอพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (สมอ.08) โดยให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและกระบวนการให้เอื้อต่อการพัฒนาหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตรในระยะเวลาที่รวดเร็วขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2568 ประชุมเมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2568 จำนวน 9 หน้า ซึ่งคณะกรรมการจัดส่งแบบ ตอบรับเพื่อรับรองรายงานการประชุมโดยส่งแบบตอบรับกลับคืนมาโดยไม่มีการแก้ไข จำนวน 6 คน และรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีแบบตอบรับ จำนวน 2 คน

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

วาระที่ 3.1 สรุปการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเข้าศึกษาปีการศึกษา พ.ศ. 2569

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปิดรับสมัครผู้ประสงค์จะศึกษาต่อในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2569 จึงสรุปจำนวนผู้สมัครต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เพื่อเสนอคณะกรรมการทราบ ดังนี้

ค.ด.การบริหารการศึกษา	จำนวน 1 คน	เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) เข้ามกราคม 2570
ค.ม.การบริหารการศึกษา		เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) เข้ามกราคม 2570
ค.ม.หลักสูตรและการสอน (ไม่ขอรับใบประกอบวิชาชีพครู)		เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) เข้ามกราคม 2570
ค.ม.หลักสูตรและการสอน (ขอรับใบประกอบวิชาชีพครู)		เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2570 (เข้า 1/2570) เข้ามกราคม 2570
บธ.ม.บริหารธุรกิจ	จำนวน 4 คน	เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) เข้ามิถุนายน 2569
บช.ม.การบัญชี	จำนวน 3 คน	ครบระยะเวลาการใช้หลักสูตรปี 2568 ปิดระบบรับนักศึกษา
วศ.ม.การจัดการงานวิศวกรรม		เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) เข้ามิถุนายน 2569
วศ.ม.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์		เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) เข้ามิถุนายน 2569
ปร.ด.วิทยาศาสตร์ประยุกต์		เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) เข้ามิถุนายน 2569
วท.ม.วิทยาศาสตร์ประยุกต์	จำนวน 2 คน	เปิดระบบรับนักศึกษาปี 2569 (เข้า 1/2569) เข้ามิถุนายน 2569
ศศ.ม.การพัฒนาสังคมและพันธกิจสัมพันธ์	จำนวน 2 คน	อยู่ระหว่างการทำแผนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ศศ.ม.การบริหารและการวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม

โดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้วางแผนการรับสมัครและการสอบคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2568 - 2570 ไว้ดังนี้

ช่วงรับสมัคร 2569 / สอบคัดเลือกและรายงานตัว 2569	ปีการศึกษา 2569 (รหัสปี 69)
ช่วงที่ 1 มกราคม – เมษายน 2569 / พฤษภาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มิถุนายน – กันยายน 2569
ช่วงที่ 2 พฤษภาคม – สิงหาคม 2569 / กันยายน 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 ตุลาคม 2569 – กุมภาพันธ์ 2570
ช่วงที่ 3 กันยายน – ธันวาคม 2569 / กุมภาพันธ์ 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีนาคม – พฤษภาคม 2570

ช่วงรับสมัคร 2570 / สอบคัดเลือกและรายงานตัว 2570	ปีการศึกษา 2570 (รหัสปี 70)
ช่วงที่ 1 มกราคม – เมษายน 2570 / พฤษภาคม 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มิถุนายน – กันยายน 2570
ช่วงที่ 2 พฤษภาคม – สิงหาคม 2570 / กันยายน 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 ตุลาคม 2570 – กุมภาพันธ์ 2571
ช่วงที่ 3 กันยายน – ธันวาคม 2570 / กุมภาพันธ์ 2571	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีนาคม – พฤษภาคม 2571

สำหรับหลักสูตรคณะครุศาสตร์ : กรณีหลักสูตรที่รับเข้าได้ 1 ครั้งต่อปี

ช่วงรับสมัคร / สอบคัดเลือกและรายงานตัว	ปีการศึกษา 2570 (รหัสปี 70)
กุมภาพันธ์ – พฤศจิกายน 2569 / ธันวาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มกราคม 2570

สำหรับหลักสูตรคณะครุศาสตร์ : กรณีหลักสูตรที่รับเข้าได้ระหว่างปี

ช่วงรับสมัคร / สอบคัดเลือกและรายงานตัว	ปีการศึกษา 2569 (รหัสปี 69)
ช่วงที่ 1 ตุลาคม – พฤศจิกายน 2568 / ธันวาคม 2568	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มกราคม - พฤษภาคม 2569
ช่วงที่ 2 มกราคม – เมษายน 2569 / พฤษภาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 มิถุนายน – กันยายน 2569
ช่วงที่ 3 มิถุนายน – กรกฎาคม 2569 / สิงหาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน ตุลาคม – ธันวาคม 2569

ช่วงรับสมัคร / สอบคัดเลือกและรายงานตัว	ปีการศึกษา 2570 (รหัสปี 70)
ช่วงที่ 1 ตุลาคม – พฤศจิกายน 2569 / ธันวาคม 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มกราคม - พฤษภาคม 2570
ช่วงที่ 2 มกราคม – เมษายน 2570 / พฤษภาคม 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 มิถุนายน – กันยายน 2570
ช่วงที่ 3 มิถุนายน – กรกฎาคม 2570 / สิงหาคม 2570	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน ตุลาคม – ธันวาคม 2570

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะในการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเสนอให้เพิ่มกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ทุกหลักสูตร เช่น หลักสูตรระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาจจะประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนในเครือข่าย เพื่อกลุ่มเป้าหมายที่เป็นครูวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
2. คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะสำหรับหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี ซึ่งครบระยะเวลาการใช้หลักสูตร 5 ปี เมื่อเดือนธันวาคม 2568 ซึ่งอยู่ในกระบวนการปรับปรุงหลักสูตร จึงขอมอบให้

รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาเร่งรัดกระบวนการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ 3.2 สรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ด้วยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยแยกเป็นหลักสูตร สาขาวิชาและรุ่นปีที่เข้าศึกษา ซึ่งเป็นนักศึกษาที่ยังอยู่ในระบบ ทั้งที่อยู่ระหว่างการจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และกำลังศึกษารายวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการทราบ

สรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ยังคงอยู่ในระบบ โดยแยกเป็นหลักสูตรสาขาวิชา ดังนี้

หลักสูตร / สาขา	จำนวนนักศึกษา	สำเร็จการศึกษา	นักศึกษาไม่ดำเนินการหรือลาออก	นักศึกษาคงเหลือ	สอบโครงร่าง	สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
ค.ม. การบริหารการศึกษา	244	122	0	122	71	0
ค.ม. หลักสูตรและการสอน	89	0	2	87	30	3
ค.ด. การบริหารการศึกษา	15	0	0	15	0	0
ค.ด. วิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา	16	8	1	7	7	0
บธ.บ. บริหารธุรกิจ	71	50	3	18	9	0
บข.ม. การบัญชี	5	2	0	3	3	0
วศ.ม. การจัดการงานวิศวกรรม	29	0	8	21	7	2
วศ.ม. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์	4	0	0	4	0	0
ศศ.ม. พัฒนาสังคมและพันธกิจสัมพันธ์	6	0	0	6	5	1
วท.ม. วิทยาศาสตร์ประยุกต์	3	0	0	3	0	0
ปร.ด. วิทยาศาสตร์ประยุกต์	5	0	0	5	0	0
รวม	487	182	14	291	132	6

สรุปจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ยังคงอยู่ในระบบ โดยแยกเป็นคณะและปี พ.ศ. ดังนี้

คณะ	2569	2568	2567	2566	2565	2564	2563	รวม
ครุศาสตร์	75	127	14	3	8	3	1	231
วิทยาการจัดการ	0	9	7	3	0	2	0	21
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0	11	14	0	0	0	0	25
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0	0	0	6	0	0	0	6
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	8	0	0	0	0	0	8
รวม	75	155	35	12	8	5	1	291

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การพิจารณาผลการเรียนเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เนื่องจากมีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขอสำเร็จการศึกษา ซึ่งงานทะเบียนและวัดผล ได้ตรวจสอบแล้วว่า นักศึกษาดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 โดยสำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ 3/2568 จำนวน 6 คน ดังนี้

หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา จำนวน 2 คน

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ จำนวน 4 คน

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาตรวจผลการเรียนและคุณสมบัติอื่นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และหนังสือที่ อว 0204.2/ว4486 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง การอนุมัติให้ใช้หนังสือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เป็นหลักฐานในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน 1 ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ในวารสารระดับชาติ และวารสารระดับนานาชาติ พ.ศ. 2565 พบว่าผลการเรียนและคุณสมบัติอื่นครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามข้อบังคับเพื่อขออนุมัติ การสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคเรียนที่ 3/2568 จำนวน 6 คน โดยพิจารณาเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขบทความวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. บทความวิทยานิพนธ์ ของ หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา ไม่มีการแก้ไขบทความ โดยมิขอเสนอแนะให้ควรเพิ่มข้อความในเล่มวิทยานิพนธ์ หัวข้อ นิยามศัพท์เฉพาะ ADHD (Attention Deficit Hyperactivity Disorder) หรือโรคสมาธิสั้น
2. บทความวิทยานิพนธ์ ของ หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา ในย่อหน้าที่ 2 ให้ปรับสัญลักษณ์ ไคสแควร์ χ^2 (Chi-square) ให้เป็นหลักสากลที่ถูกต้อง
3. บทความวิทยานิพนธ์ ของ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ในย่อหน้าที่ 2 ให้ปรับค่าสถิติ จาก “0.01” เป็น “.01” และให้อธิบายสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ R^2 (R-squared) เพิ่มเติม
4. บทความวิทยานิพนธ์ ของ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ในย่อหน้าที่ 2 ให้ปรับค่าสถิติ จาก “0.05” เป็น “.05” โดยการอธิบายสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ R^2 (R-squared) ให้ใช้คำว่า “ร่วมกันพยากรณ์...”
5. บทความวิทยานิพนธ์ ของ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ในย่อหน้าที่ 2 ให้ปรับค่าสถิติ จาก “0.05” เป็น “.05” โดยการอธิบายสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ R^2 (R-squared) ให้ใช้คำว่า “ร่วมกันพยากรณ์...”
6. บทความวิทยานิพนธ์ ของ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ในย่อหน้าแรก ให้เพิ่มจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 10,173 คน
ย่อหน้าที่ 2 ให้ปรับค่าสถิติ จาก “0.05” เป็น “.05”

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วาระที่ 4.2 การพิจารณางบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 3

ด้วยมหาวิทยาลัยได้รับเข้านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระหว่างปีงบประมาณ จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตร	จำนวนนักศึกษา	วันรายงานตัว
ค.ม.การบริหารการศึกษา	51	21 ธ.ค. 2568 / 17 ม.ค. 2569
ค.ม.หลักสูตรและการสอน	24	21 ธ.ค. 2568 / 17 ม.ค. 2569

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงเสนอขอประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 3 เพื่อคณะกรรมการพิจารณารายรับ-รายจ่าย ดังนี้

1. ประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา	3,915,000 บาท
2. งบดำเนินการสอบโครงร่างฯสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์	255,000 บาท
3. หักตามวิธีการจัดสรรงบประมาณ (20 %)	732,000 บาท
4. คงเหลืองบประมาณเพื่อจัดสรร ของคณะครุศาสตร์	2,928,000 บาท

ข้อคิดเห็นคณะกรรมการ

เนื่องด้วยข้อมูลจำนวนนักศึกษาและข้อมูลการรายงานตัวชำระค่าธรรมเนียมการศึกษายังไม่คงที่ คณะกรรมการจึงพิจารณาเห็นชอบในหลักการ โดยมอบศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว เพื่อปรับลดการคำนวณรายรับ-รายจ่ายอีกครั้ง และให้คณะครุศาสตร์จัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอข้อมูลการปรับลดงบประมาณในการประชุมครั้งต่อไป

**มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการ งบประมาณบัณฑิตศึกษา โดยคณะจัดทำแผนปฏิบัติการ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

**วาระที่ 4.3 การเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อขอแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือ
สารนิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**

ด้วยหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ ได้เสนอรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเสนอ อาจารย์ประจำสาขาวิชาบริหารธุรกิจ โปรแกรมวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร

ทั้งนี้เพื่อให้คุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อขอแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 จึงเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

**มติที่ประชุม เห็นชอบ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์
มาตรฐานเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องระดมความคิด

คณบดีคณะครุศาสตร์ แจ้งต่อที่ประชุมว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ควรดำเนินการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียนให้มากขึ้น ทั้งนี้โดยพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ให้มีความพร้อมสำหรับเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

รองอธิการบดี แจ้งต่อที่ประชุมว่า ในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2569 จะดำเนินการประชุมเพื่อเป้าหมายในการพัฒนาหลักสูตรทุกระดับ โดยนำข้อมูลอาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้สังกัดหลักสูตร เพื่อพัฒนาศักยภาพเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นจะสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนให้มากขึ้น

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แจ้งต่อที่ประชุมว่า การใช้หนังสือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เป็นหลักฐานในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท ควรจะต้องมีการตรวจสอบอีกครั้งเมื่อถึงระยะเวลาที่วารสารนั้นจะตีพิมพ์เผยแพร่จริง

รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แจ้งต่อที่ประชุมว่า การติดตามการดำเนินงานจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาสังคม และพันธกิจสัมพันธ์ รวมถึงนักศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งควรมีมาตรการเร่งรัดให้นักศึกษาดำเนินการ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่องที่กรรมการและเลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 6.1 สรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2568

วาระที่	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการดำเนินงาน
4.1	การพิจารณาผลการศึกษาเพื่อขออนุมัติ การสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เห็นชอบผลการศึกษานักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา โดยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ขอสำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ 2/2568 จำนวน 11 คน	ได้นำผลการศึกษา เพื่อขออนุมัติ การสำเร็จการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา เสนอต่อสภาวิชาการ เพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2568 เมื่อ วันที่ 26 ธันวาคม 2568 และเสนอ สภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติปริญญา ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2569
4.2	การพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เห็นชอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษระดับ บัณฑิตศึกษา และ	ได้นำเสนอคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา ในการ ประชุมครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2568 แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการหลักสูตรได้ขออนุญาต ถอนวาระดังกล่าวจากการประชุมสภา วิชาการ
4.3	การเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อขอ แต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ วิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	เห็นชอบ คุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานใน การสอบวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ได้แก่ 1.	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการ เรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ดำเนินการบันทึก ในฐานข้อมูลและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว

วาระที่	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการดำเนินงาน
		2. 3. 4.	
4.4	การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เห็นชอบ คุณสมบัติอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ 1. 2.	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
4.5	การพิจารณางบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 2	เห็นชอบ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรงบประมาณบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จัดสรรเพิ่มเติม ครั้งที่ 2	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้นำเสนอรายรับ รายจ่าย การจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบประมาณบัณฑิตศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ในการประชุมครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2568 และเสนอสมามหาวิทยาลัย เพื่อยกมติงบประมาณในการประชุมครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2568
4.6	การปรับแผนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับเข้าศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน เพื่อเข้าศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. 2569	เห็นชอบ การเปิดภาคการศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 โดยขออนุมัติเปิดการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรของคณะครุศาสตร์ ในเดือนมกราคมของทุกปี	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

วาระที่ 6.2 ผลการเวียนมติคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ด้วยหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการงานวิศวกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้ขอเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ทั้งนี้ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้ขอเวียนมติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบขอเสนอแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานในการ

สอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 จำนวน 2 คน คือ

1. อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. อาจารย์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แจ้งต่อที่ประชุมว่า ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้รับเกียรติเป็นเจ้าภาพร่วมกับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ในการประชุมวิชาการเทคโนโลยีนวัตกรรม และอาชีวศึกษาระดับชาติ ครั้งที่ 5 (5th National Conference Technology and Vocational Education & Training : T-VET) ระหว่างวันที่ 27-28 มีนาคม 2569 ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 14.20 น.

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ สรุปรายงานการประชุม

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตรวจบันทึกการประชุม

ปัญหา

1. ผู้จัดบันทึกการประชุมไม่สามารถสรุปมติที่ประชุมได้ เนื่องจากที่ประชุมอภิปรายข้อมูลอย่างกว้างขวางและไม่สามารถสรุปประเด็นได้
2. การจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จมีความล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากผู้จัดบันทึกการประชุมอาจมีภาระงานอื่นที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติงานอื่นไปพร้อมกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

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

ข้อเสนอแนะ

ประธานการประชุม และฝ่ายเลขานุการ ควรมีการหารือแนวทางการดำเนินงานประชุมและเป้าหมายของการประชุมก่อนดำเนินการประชุม เพื่อให้การอภิปรายระหว่างการประชุมมีทิศทางที่จะสามารถสรุปมติการประชุมได้ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การจัดทำรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ เป็นไปด้วยดี และใช้เป็นเอกสาร อ้างอิงการบริหารจัดการในภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะทำบันทึกข้อความเสนอรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ภายใน 3 วัน จากนั้นฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอรายละเอียดความจำเป็นให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตรับทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งมติการประชุมในบางเรื่อง (ถ้ามี) โดยจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น แล้วทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยโดยส่วนมากจะดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ในบางภารกิจมีความจำเป็นจะต้องใช้มติการประชุมเร่งด่วนอาจพิจารณาดำเนินการเวียนมติคณะกรรมการได้เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการในภารกิจอื่นโดยเร็ว

ปัญหา

การแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบอาจมีความล่าช้าในบางเรื่อง เนื่องจากการประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย โดยส่วนมากจะดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

หากเป็นวาระที่เร่งด่วน ฝ่ายเลขานุการอาจนำเสนอประธานคณะกรรมการ ให้แจ้งเวียนมติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย แล้วจึงแจ้งมติให้คณะกรรมการทราบ

ข้อเสนอแนะ

การแจ้งมติการประชุมที่เร่งด่วน ควรดำเนินการภายหลังการประชุม ไม่เกิน 1 วัน

ขั้นตอนที่ 9 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิง

การเสนอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ในแนวปฏิบัติของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตจะดำเนินการรับรองรายงานการประชุม 3 วิธี ได้แก่

9.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีที่มีการประชุมเร่งด่วนหรือกะทันหันโดยการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมของครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

9.3 รับรองโดยการแจ้งเวียนใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีการประชุม แต่ยังกำหนดเวลาในการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากเกินไป ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้กับคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ ของแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุมกรรมการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

9.4 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย รับรองรายงานการประชุมแล้วจัดเก็บเพื่อประกอบการอ้างอิงในระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ (E-Meeting URU) เมื่อฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว นำแจ้งมติที่ประชุมให้บุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว รวมทั้งจัดเตรียมเพื่อนำเข้าในวาระการประชุมครั้งถัดไป ก็จะนำเอกสารรายงานการประชุมต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักงานศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อสะดวกในการค้นหา อ้างอิง เมื่อมีความต้องการใช้ประกอบในการกิจต่าง ๆ ของบุคลากรภายในศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยหากมีการปรับแก้รายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในที่ประชุมครั้งต่อไป

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ

หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โทรศัพท์ ๑๖๔๘-๑๖๔๘

ที่ ศบร ว ๐๓๓ / ๒๕๖๔

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

ด้วยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวมาเพื่อทราบและพิจารณา แก้ไข รับรอง โดยขอให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการต่อไป หากคณะกรรมการไม่ส่งข้อมูลกลับจะถือว่าท่านให้การรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

สำเนาแจ้งเรียน

- | | |
|----|---|
| ๑. | รักษาราชการแทนอธิการบดี |
| ๒. | รองอธิการบดี |
| ๓. | คณบดีคณะครุศาสตร์ |
| ๔. | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๕. | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| ๖. | คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ๗. | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ๘. | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา |



เรียน ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย (ศบร)

- ☐ ขอรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
- ☐ ขอรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยมีการแก้ไขดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปัญหา

1. การรับรองรายงานการประชุมแบบแจ้งเวียน มักจะได้แบบตอบรับกลับคืนมาไม่ครบถ้วน
2. กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี จึงมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยที่บ่อยครั้ง การเก็บเอกสารอาจมีความคลาดเคลื่อนได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. หากไม่ใช่วาระที่เร่งด่วนควรเลือกการรับรองในการประชุมครั้งต่อไป โดยประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมของครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. ควรจัดทำแฟ้มเอกสารของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย จำแนกตามชุดคณะกรรมการแต่ละชุด

ข้อเสนอแนะ

1. ควรส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองล่วงหน้า
2. ควรจัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive เพื่อบุคลากรศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อสืบค้นได้ทุกที่ทุกเวลา
3. ควรเผยแพร่รายงานการประชุมใน Website เพื่อเป็นข้อมูลสาธารณะ



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายวิทยากร อ้วนสะอาด
ที่อยู่ปัจจุบัน	420 หมู่ 4 ตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ที่ทำงานปัจจุบัน	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
โทรศัพท์	084-5761199
อีเมลล์	wittayakorn.oun@live.uru.ac.th
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2543	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2545	นักวิชาการเลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2550	นักจัดการงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2566	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
จนถึงปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	
พ.ศ. 2551	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. 2568	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2542	ศิลปบัณฑิต สาขาวิชาประติมากรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2557	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์