

ระเบียบวาระการประชุม

แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันจันทร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ ชั้น ๕ อาคารรพี

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ การรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน ภาระผูกพัน และบุคลากร

๕.๒ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน

ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๒.๑ การปฏิบัติงานภายใต้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ในกำกับ

๕.๒.๒ การมอบอำนาจให้บุคคลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

๕.๒.๓ การมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่

๕.๒.๔ การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการรักษาราชการแทน

๕.๓ ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕.๔ การปฏิบัติงานสารบรรณ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑ การรายงานทรัพย์สิน หนี้สิน ภาระผูกพัน และบุคลากร

ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๑๑๒ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การโอนแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปกำหนดที่หน่วยงานหลัก โดยขอให้หน่วยงานที่มีการปรับปรุงโครงสร้างไปกำหนดที่หน่วยงานหลัก ดำเนินการตามหนังสือกองคลัง ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๒๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด นั้น (เอกสารแนบ ๑)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

๕.๒ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๑๓๘๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ นั้น (เอกสารแนบ ๒)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

๕.๒.๑ การปฏิบัติงานภายใต้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในกำกับ

ด้วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ควบคุม กำกับดูแลงานตามสายงาน ดังนี้

รองผู้อำนวยการในกำกับ	งาน
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา จาตกานนท์	๑. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
	๒. งานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลทิพย์ วัฒนิกำธร	๑. งานทะเบียนการศึกษา
	๒. งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
	๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๔. งานบัณฑิตศึกษา
๓. นางสาวจันจิรา จันทยานี	๑. งานบริหารทั่วไป

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

๕.๒.๒ การมอบอำนาจให้บุคคลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำ (ร่าง) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทน (เอกสารแนบ ๓)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

๕.๒.๓ การมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำคำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ (เอกสารแนบ ๔)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

๕.๒.๔ การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการรักษาราชการแทน

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีคำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ ๐๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งรองผู้อำนวยการรักษาราชการแทน (เอกสารแนบ ๕)

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

๕.๓ ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอแจ้งรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(เอกสารแนบ ๖)

๒. การใช้งานระบบออนไลน์ ขอให้ตั้งค่าผู้ใช้งาน ดังนี้

กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	
รูปภาพลายเซ็น :	
	Choose File No file chosen
ผู้ลงนาม (หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน) :	
ผู้ตรวจสอบ (ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการลา) :	warangkana.a
ผู้อนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ) :	janjira.j
บันทึกข้อมูล	

← ระบุชื่อหัวหน้างานตามสายงาน

← ระบุชื่อนางสาวรวงคณา อมรแก้ว

← ระบุชื่อนางสาวจันจิรา จันทยานิ

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

๕.๔ การปฏิบัติงานสารบรรณ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ

(เอกสารแนบ ๗) ดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ และลำดับการเสนองาน ดังนี้

ประเภทงาน	การปฏิบัติ
๑. งานรับเข้า ๑.๑ งานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ๑.๒ งานสั่งการ/มอบหลายส่วนงาน/พิจารณา	๑.๑ ส่งมอบให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก
๒. งานส่งออก	๑. รูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยให้ ประทับตราอย่าง E-DOC ด้านล่างมุมซ้ายของหนังสือ ดังนี้ การส่ง ☐ E-DOC จำนวน.....หน้า เอกสารแนบ..... ☐ เจ้าของเรื่องดำเนินการเอง ส่วนงานสารบรรณ ☐ E-DOC เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....เวลา..... ระบุจำนวนที่ต้องการส่ง ส่วนของสารบรรณดำเนินการ

ประเภทงาน	การปฏิบัติ
๒. งานส่งออก	ยกเว้น - งานเสนอกองกลาง/กองคลัง - งานเสนอหน่วยงานอื่นที่ประสงค์ส่งรูปแบบเอกสาร - งานส่งหน่วยงานภายนอก จะเสนอรูปแบบเอกสาร ๒. ลำดับการเสนองาน (การลงนามกำกับ) ดังนี้ - สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการในกำกับ และส่งมอบให้สารบรรณกลาง เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม - สำหรับหัวหน้างาน ให้เสนอหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการในกำกับ และส่งมอบให้สารบรรณกลาง เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๒. รูปแบบและการจัดชุดหนังสือส่งออก

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ