



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 5611

ที่ ศธ 0519.1.02/พิเศษ วันที่ 6 กันยายน 2548

เรื่อง ลงนามในรายงานการประชุม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดลงนามในรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงาน
ผู้บริหารระดับกลาง ประจำปี พ.ศ. 2547-2548 ที่รับรองแล้ว เพื่อเก็บไว้
เป็นหลักฐานต่อไป

ฉันทนา 6 ก.ย. 48

ศิริพันธ์ 6 ก.ย. 48


6 ก.ย. 48

ลงนามแล้ว


๒ ๒ ก.ย. 2548



กองกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปี 2541



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กทม. 10110
ที่ ทม 1001 (2)/

เรียน

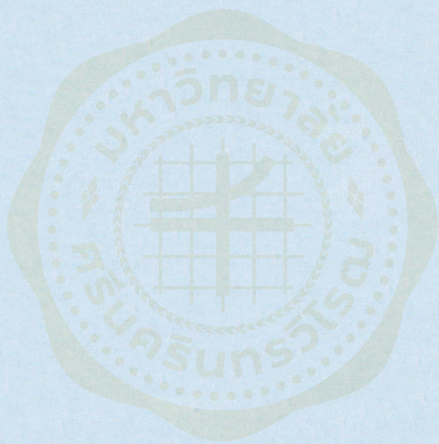
นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

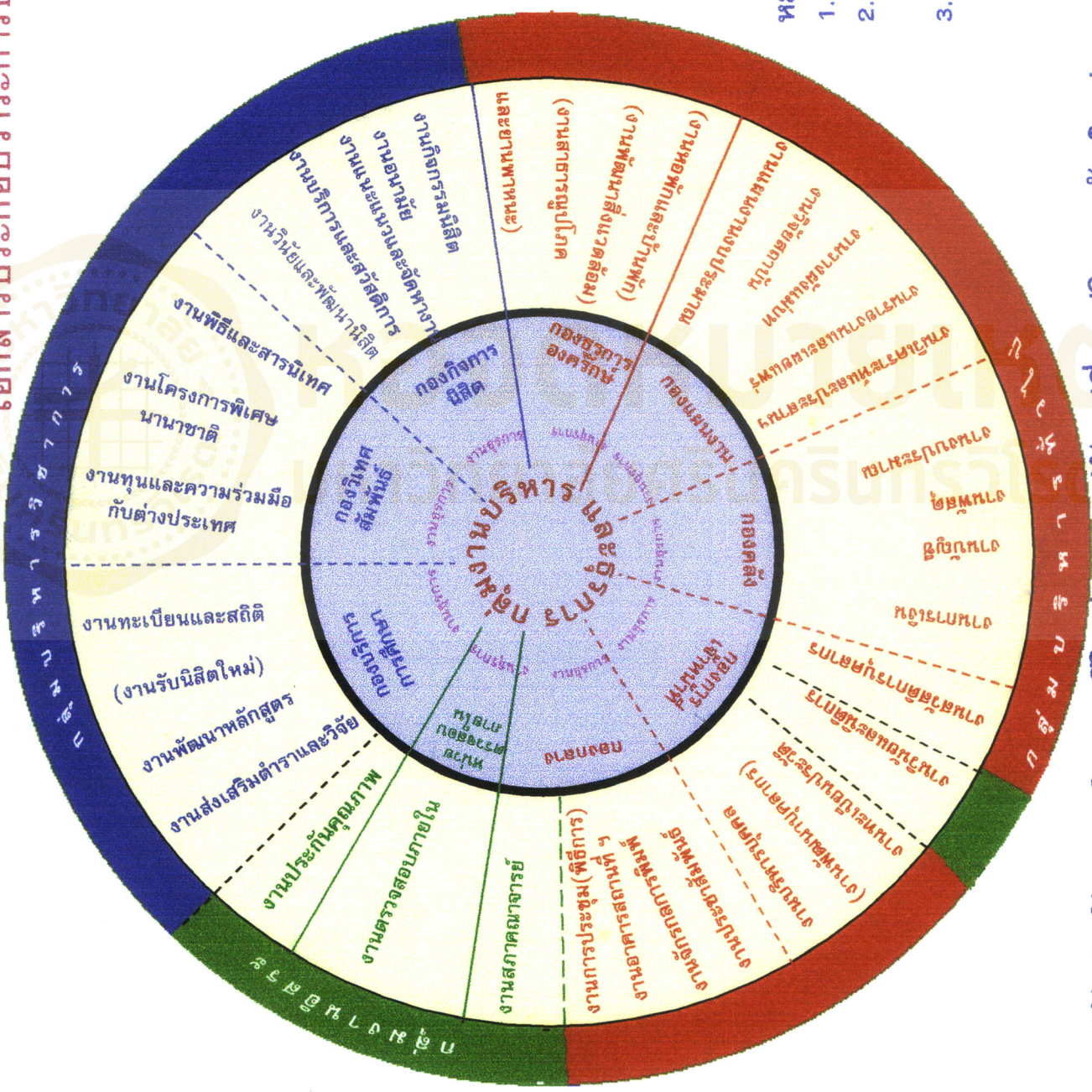
รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ประจำปี 2541

- | | |
|------------|---------------------------------|
| ครั้งที่ 1 | วันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2541 |
| ครั้งที่ 2 | วันพุธที่ 6 พฤษภาคม 2541 |



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร



หมายเหตุ

1. ใ้แจ้งเติบคืองานที่ยังไม่เป็นทางการ
2. กลุ่มงาน 3 กลุ่ม ตามโครงสร้างใหม่ ของทพวง แสดงไว้รอบวงกลมรอบนอก
3. ระยะเวลาโครงสร้างของกองจะเปลี่ยนเป็น กลุ่มงานและงานต่าง ๆ โดยไม่มีกอง

แนวทางการปรับสำนักงานอธิการบดีในช่วงการปรับเปลี่ยนสู่โครงสร้างใหม่

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 1/2541

วันศุกร์ที่ 16 มกราคม 2541 เวลา 9.00 น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

อาคารหอประชุม

.....

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นายวินัย ภูระหงษ์) | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามีสักดิ์...ปฏิบัติหน้าที่) | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง (น.ส.พัฒนา สัจจนกว่าจิตต์) | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (น.ส.อุไร สังขเนห์) | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัทสินีย์ โภคาวัฒน์) | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (น.ส.ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ) | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ...
ปฏิบัติหน้าที่) | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการกองธุรการองค์รักษ์ (นายไชยา คุณาคาร์) | กรรมการ |
| 10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (น.ส.อมรรัตน์ แก้วเก็บ...ผู้แทน) | กรรมการ |
| 11. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวิไลดา เจียรระนัย) | กรรมการ |
| 12. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมณีนีสวัสดิ์ เกษบุญชู) | กรรมการ |
| 13. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (น.ส.นันทรี แสงทองศรีภมร) | กรรมการ |
| 14. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (น.ส.สุนิศา ศิริพิสุทธิวิมล...ผู้แทน) | กรรมการ |
| 15. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลิษาภรณ์ สังข์เวศร์) | กรรมการ |
| 16. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (น.ส.ลักขณา แซ่ผู้...ผู้แทน) | กรรมการ |
| 17. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.เกศติ ศยามวิวัฒน์วงศ์) | กรรมการ |

- | | |
|---|---------------------|
| 18. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นายชำนาญ แสงแก้ว) | กรรมการ |
| 19. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทิพย์ พงษ์นัยรัตน์) | กรรมการ |
| 20. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนะรัตน์) | กรรมการ |
| 21. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง) | กรรมการ |
| 22. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (น.ส.นงลักษณ์ พจนากรักษ์) | กรรมการ |
| 23. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณี อวงวงศ์เสถียร) | กรรมการ |
| 24. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ...รักษาราชการแทน) | กรรมการและเลขานุการ |
| 25. หัวหน้างานประชุม (นางเกापงา ไทยถาวร) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่นำมาประชุม

- | | |
|--|---------|
| 1. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษา (น.ส.มานิดา ชอบธรรม) | กรรมการ |
|--|---------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | |
|------------------------|
| 1. นางวันดี พวงความสุข |
|------------------------|

เริ่มประชุม เวลา 9.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

นางสาวพัฒนา สวงนกล้าจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานดังนี้

1.1 แผนการอนุมัติเงินประจํางวด

1.1.1 เรื่องการอนุมัติเงินประจํางวด

ด้วยสำนักงบประมาณ ได้ส่งแผนการอนุมัติเงินประจํางวดประจําปี 2541 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มาให้ทราบดังนี้

การบริหารงบประมาณปี 2541

1. สำนักงบประมาณ จะอนุมัติเงินประจํางวดเป็นไตรมาส รวม 5 ครั้ง
2. หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว จะอนุมัติเงินประจํางวดให้ตามบัญชีถือจ่าย และจากการเบิกจ่ายจริง (แต่ในปีงบประมาณ 2541) กรมบัญชีกลาง

ได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายรวมอัตราว่างไว้ด้วย ดังนั้นมหาวิทยาลัยสามารถบรรจุข้าราชการตามอัตราว่างที่มีเงินได้)

3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการที่มีชื่อผูกพัน ได้แก่ เงินประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด และค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ส่วนรายการที่ไม่มีผูกพัน เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน

4. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพัน ได้แก่ โครงการก่อสร้างที่ได้ทำสัญญาไว้แล้ว รายการที่ไม่มีผูกพัน ได้แก่ รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับงบประมาณในปีงบประมาณ 2541 และสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวดให้ในไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน 2541 เป็นต้นไป

5. หมวดเงินอุดหนุน รายการที่มีชื่อผูกพัน ได้แก่ เงินทุนการศึกษา และเงินทุนวิจัย ส่วนรายการไม่มีผูกพัน ได้แก่ เงินอุดหนุนสาขาขาดแคลน และเงินอุดหนุนสาขาขาดแคลนที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะอนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 เป็นต้นไป

1.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

ด้วยส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 กรมบัญชีกลาง จะต้องกำหนดแผนการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าเป็นรายเดือน เพื่อให้สามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับความสามารถในการจัดเก็บรายได้นั้นแต่ละช่วงเวลา ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส จึงขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณารายละเอียดความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเงินตามชื่อผูกพัน หรือตามความเหมาะสมแต่ละรายการในแต่ละเดือน เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และทยอยเบิกจ่ายไม่ให้เกินวงเงินที่กำหนดให้ ซึ่งส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 ได้กำหนดวงเงินให้มหาวิทยาลัยทำการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนดังนี้

เดือนมกราคม	2541	ไม่เกินวงเงิน	46,500,000.-บาท
เดือนกุมภาพันธ์	2541	ไม่เกินวงเงิน	68,460,000.-บาท
เดือนมีนาคม	2541	ไม่เกินวงเงิน	58,090,000.-บาท

และให้มหาวิทยาลัยบันทึกการรายละเอียดที่คาดว่าจะเบิกจ่ายเป็นรายวัน ตั้งแต่ วันที่ 1-20 มกราคม 2541 ตั้งแต่วันที่ 1-20 กุมภาพันธ์ 2541 และตั้งแต่วันที่ 1-20 มีนาคม 2541 ในตารางประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับ

1.1.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือที่ กค 0526.5ผว 41996 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2540 แจ้งเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ตามเอกสารที่แนบ โดยมีสาระสำคัญว่า

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ กล่าวคือ การเบิกจ่ายจะต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตและการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเท่านั้น

1.1.4 ขณะนี้กองคลังกำลังปรับปรุงระเบียบเงินรายได้ใหม่ โดยได้รับหลักการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้แล้ว และอยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการร่างระเบียบ

1.1.5 กองคลังได้ดำเนินการตั้งงบประมาณเงินรายได้ในปี 2541 งบงวดที่ 2 แล้ว ขอให้ทุกหน่วยงานได้เริ่มเตรียมจัดทางงบประมาณเงินรายได้ งบงวดที่ 2 ไว้ ส่วนวงเงินจำนวนเท่าใดนั้น กองคลังจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2540 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 กันยายน 2540 ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง

มติ ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมแล้ว มีมติรับรองโดยมีการแก้ไขดังนี้

หน้า 1	ลำดับที่ 12, หน้า 3 ลำดับที่ 10, หน้า 8	5.2	นางมนัสวาสน์ เกษมณูชู แก้วเป็น (นางมนัสวาสน์ เกษมณูชู)
	ลำดับที่ 17		น.ส. เกศิณี ชยาวิวัฒนวงศ์ แก้วเป็น (น.ส. เกศิณี ชยาวิวัฒนวงศ์)
หน้า 2	กรรมการที่มาประชุม	ลำดับที่ 22	น.ส. นงลักษณ์ พจนการลักษณ์ แก้วเป็น (น.ส. นงลักษณ์ พจนการรักษ์)
	กรรมการที่ไม่มาประชุม	ลำดับที่ 1	นางวินิตา เจียรนัย แก้วเป็น (นางวินิตา เจียรนัย)
		ลำดับที่ 2	น.ส. ชลีนารถ สิงห์เทเวศร์ แก้วเป็น (น.ส. ชลีนารถ สิงห์เทเวศร์)
หน้า 7	บรรทัดที่ 2 ค่าบรรชีย์	แก้วเป็น	ค่าบรรชีย์
หน้า 8	บรรทัดที่ 4 เพราะโครงสร้างคณะยังไม่ชัดเจน	แก้วเป็น	เพราะโครงสร้างคณะยังไม่ชัดเจน แบ่งให้ถูกต้องตามกฎหมาย

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสาย ข และสาย ค

นายเสถียร คามิศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม
พิจารณาหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

4.1.1 หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการสาย ข และสาย ค

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542



(ตามเอกสารประกอบการประชุม :
กองจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการสาย ข. และสาย ค.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

- ข้อ 1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีให้ข้าราชการผู้ใด ผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ดังนี้
- 1.1 ครึ่งขั้น จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ข้อ 5
 - 1.2 หนึ่งขั้น จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ข้อ 6
 - 1.3 หนึ่งขั้นครึ่ง จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ข้อ 7
 - 1.4 สองขั้น จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ข้อ 8
- ข้อ 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น ควรพิจารณาจากบุคคลที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ข้อ 6 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการตามข้อ 8 (1) (2) (3) (4) (5) (6) และมติ อ.ก.ม. ตามข้อ 11
- ข้อ 3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง หรือสองขั้น ให้เลื่อนได้ภายใน วงเงินไม่เกินร้อยละ 5.9 (ตามมติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2540 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2540) ของเงินงบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือน โดยให้คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการที่ตัวบุคคลครอง ณ วันที่ 1 กรกฎาคม โดยแบ่งกลุ่มข้าราชการเป็น 2 กลุ่ม คือ
- 4.1 กลุ่มข้าราชการระดับ 1 - 8
 - 4.2 กลุ่มข้าราชการระดับ 9 - 11
- ข้อ 4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ข้าราชการ สองขั้น ของกลุ่มข้าราชการระดับ 1 - 8 และกลุ่มข้าราชการระดับ 9 - 11 รวม ข้าราชการที่จะเกษียณอายุในวันที่ 1 ตุลาคม ด้วย ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ในแต่ละกลุ่ม

ข้อ 5. การใช้วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เลื่อนได้ภายในวงเงิน 5.9 ของเงินงบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ. 18) และกันเงินไว้สำหรับกรณีดังนี้

5.1 การเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ เลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการที่ต้องมีการเปลี่ยนระดับขั้นเงินเดือน

5.2 การประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น

5.3 การปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง

5.4 การรับโอนข้าราชการหลังวันที่ 1 กรกฎาคม

อนึ่ง คณะรัฐมนตรีให้ดำเนินการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนขั้น ส่วนที่เหลือจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนกลุ่มข้าราชการระดับ 9 - 11 ไปใช้เลื่อนเงินเดือนกลุ่มข้าราชการระดับ 1 - 8 ได้ โดยเห็นว่า จะต้องเป็นการจัดสรรเงินที่เหลือจากกลุ่มข้าราชการระดับสูงไปให้กลุ่มข้าราชการระดับต่ำกว่าเท่านั้น

ข้อ 6. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น และหนึ่งขั้นครึ่ง ให้เสนอขอเลื่อนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 5.9 ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3

ข้อ 7. วงเงินที่ใช้เลื่อนสองขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง หนึ่งขั้น หรือครึ่งขั้น ให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุไม่ได้ใช้วงเงิน ตามข้อ 5 แต่เป็นการเลื่อนขั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญเท่านั้น สำหรับโควตาการเลื่อนสองขั้นของผู้เกษียณอายุ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ 15 ตามข้อ 4 ด้วย

ข้อ 8. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัดเต็มเวลา ให้นับที่หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ และหากจะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นให้ใช้โควตาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการนั้น

ข้อ 9. ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ปีที่แล้วมา รวมกันน้อยกว่า 8 เดือน แต่เกินกว่า 7 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ จนถึงวันที่ 30 กันยายน และเสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ไม่เกินหนึ่งขั้น ทั้งนี้ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปหรือกลับจากศึกษาต่อในประเทศ หรือศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการใน รอบปีที่แล้วมา เป็นเวลารวมกันน้อยกว่า 6 เดือน แต่คำนวณถึงวันที่ 30 กันยายน มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ จนถึงวันที่ 30 กันยายน ให้เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนได้เป็นกรณีพิเศษไม่เกินหนึ่งขั้น ทั้งนี้ ข้าราชการ ผู้นั้น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11. อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2538 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2538 และครั้งพิเศษเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2539 ได้กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย ดังนี้

การเลื่อนขั้น	จำนวนครั้งการลา (1 ก.ค. ปีนี้ - 30 มิ.ย. ของปีถัดไป)	
	ลาป่วย/ลากิจ	มาสาย
ได้ 2 ขั้น	ไม่เกิน 12 ครั้ง	ไม่เกิน 18 ครั้ง
ได้ 1.5 ขั้น	ไม่เกิน 18 ครั้ง	ไม่เกิน 24 ครั้ง
ได้ 1 ขั้น	ไม่เกิน 24 ครั้ง	ไม่เกิน 30 ครั้ง
ได้ .5 ขั้น	ไม่เกิน 30 ครั้ง	ไม่เกิน 36 ครั้ง
ไม่ขึ้นขั้น	มากกว่า 30 ครั้ง	มากกว่า 36 ครั้ง

ข้อ 12. ให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาจากผลงาน . และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ว่ามีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่ง ขั้นหนึ่งขั้นครึ่งหรือไม่สมควรเลื่อน และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย จรรยาบรรณข้าราชการ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ในรอบปีที่แล้วมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีด้วย

ข้อ 13. การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. หากข้าราชการ ผู้ใดมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอขอเลื่อนระดับเงินเดือนระดับถัดไปให้ข้าราชการรายนั้น ๆ ด้วย

ข้อ 14. ให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการสรุปดังนี้

1. คณบดี/ผู้อำนวยการ ประกาศเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินความดี ความชอบ เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้ข้าราชการทราบทั่วกันก่อน
2. คณบดี/ผู้อำนวยการ ประกาศรายชื่อผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง และสองขั้น ในที่เปิดเผยให้ได้รับทราบทั่วกัน โดยประกาศให้ทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน
3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่เป็นผู้ประเมิน แจ้งการประเมินและผลการประเมินให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมินตามกำหนดเวลา
4. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมิน เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจงให้ความเห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมีสิทธิพบผู้บังคับบัญชาได้ทันทีที่รับทราบผลการพิจารณา
5. ให้เวียนหรือปิดประกาศคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการทุกคนทราบ

- ข้อ 15. ให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ในเดือนธันวาคมและเดือนมิถุนายน
- ข้อ 16. การขอเลื่อนขั้นให้ข้าราชการครั้งขึ้นในกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้นชี้แจงเหตุผลให้อธิการบดีทราบด้วย
- ข้อ 17. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จะต้องดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือคณะกรรมการประจำกอง หรือคณะกรรมการประจำหน่วยตรวจสอบภายใน
- ข้อ 18. การไม่ขอเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้ใด เมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้นจะต้องชี้เหตุผลให้ข้าราชการผู้นั้นทราบด้วย ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ข้อ 11 วรรค 2
- ข้อ 19. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ สาย ข. และสาย ค. ให้ใช้แบบประเมินที่ ก.พ. กำหนด หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หรือใช้แนวทางลักษณะผสมกันของ ก.พ. และที่หน่วยงานกำหนด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและพิจารณา

มติ ที่ประชุมรับทราบ และพิจารณาแล้วเห็นควรรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

ข้อ 14 แก้ไขเป็น

3. **คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย** แจ้งการประเมินและผลการประเมินให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด

4. **คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย** เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจงให้เห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนมีสิทธิพบ **คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย** ได้ทันทีที่รับทราบผลการพิจารณา

ข้อ 17 แก้ไขเป็น

การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของหน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก ในชั้นแรกจะต้องดำเนินการ **โดยผ่านคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการ (ถ้ามี)** และให้ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก ในชั้นสุดท้ายก่อนเสนออธิการบดี

ข้อ 18 (เดิม) เปลี่ยนเป็นข้อ 20 รายละเอียดคงเดิม

ข้อ 19 (เดิม) เปลี่ยนเป็นข้อ 21 รายละเอียดคงเดิม

ข้อ 18 (ใหม่) แทรกรายละเอียดดังนี้

การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของหน่วยงานระดับกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการประจำกอง หรือคณะกรรมการประจำหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ 19 (ใหม่) แทรกรายละเอียดดังนี้

การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ของโรงเรียนสาธิต จะต้องดำเนินการโดย
ให้ผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต

4.1.2 หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ**พ.ศ. 2542**

(ตามเอกสารประกอบการประชุม)



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

ข้อ 1. การเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำ จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 ดังนี้

1.1 ครึ่งขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 7

1.2 หนึ่งขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 8

1.3 หนึ่งขั้นครึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 9

1.4 สองขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 10

ข้อ 2. การเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการ หรือที่มหาวิทยาลัยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานใดเต็มเวลาให้หน่วยงาน นั้นเป็นผู้เสนอ โดยให้นับตัวลูกจ้างประจำผู้นั้น ในวันที่ 1 กรกฎาคม ที่หน่วยงานนั้น และหากพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอขอสองขั้น ให้ใช้โควตาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการนั้นด้วย

ข้อ 3. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีให้ลูกจ้างประจำ ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง หรือสองขั้น ให้เลื่อนได้ ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6 ของเงินงบประมาณที่จ่ายเป็นค่าจ้างโดยให้คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำของส่วนราชการนั้น ณ วันที่ 1 กรกฎาคม ทั้งนี้ให้ หัก ลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่นในสังกัดออก

ข้อ 4. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีให้ลูกจ้างประจำ สองขั้น ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำรวมทั้งกลุ่ม 1 และกลุ่ม 2 ส่วนการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น หนึ่งขั้น และหนึ่งขั้นครึ่ง ให้พิจารณาสัดส่วนได้ตามความเหมาะสม ภายในวงเงินร้อยละ 6 ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3

ข้อ 5. การเลื่อนขั้นค่าจ้างสองขั้น ควรพิจารณาจากบุคคลที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538

ข้อ 8 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังนี้

(3) (4) (5) (6) และมติ อ.ก.ม. ตามข้อ 6

ข้อ 6. การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุ ถ้าพิจารณาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างสองชั้น จะต้องอยู่ในโควตาร้อยละ 15 โดยรวมอยู่ในโควตาเดียวกับกลุ่มลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุด้วย สำหรับการเลื่อนหนึ่งชั้น หรือหนึ่งชั้นครึ่ง เสนอขอได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเลื่อนชั้นผู้เกษียณอายุไม่ได้ใช้วงเงินร้อยละ 6 ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3

ข้อ 7. อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2538 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2538 และครั้งที่พิเศษเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2539 ได้กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย ดังนี้

การเลื่อนชั้น	จำนวนครั้งการลา (1 ก.ค. ปีนี้ - 30 มิ.ย. ของปีถัดไป)	
	ลาป่วย/ลากิจ	มาสาย
ได้ 2 ชั้น	ไม่เกิน 12 ครั้ง	ไม่เกิน 18 ครั้ง
ได้ 1.5 ชั้น	ไม่เกิน 18 ครั้ง	ไม่เกิน 24 ครั้ง
ได้ 1 ชั้น	ไม่เกิน 24 ครั้ง	ไม่เกิน 30 ครั้ง
ได้ .5 ชั้น	ไม่เกิน 30 ครั้ง	ไม่เกิน 36 ครั้ง
ไม่ขึ้นชั้น	มากกว่า 30 ครั้ง	มากกว่า 36 ครั้ง

ข้อ 8. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในปีที่แล้วมาน้อยกว่า 8 เดือน แต่เกินกว่า 7 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ จนถึงวันที่ 30 กันยายน และเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินหนึ่งชั้น เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ลูกจ้างประจำผู้นั้น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9. การไม่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงเหตุผลให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นทราบด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 ข้อ 13 วรรค 2

ข้อ 10. ให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สรุปดังนี้

- 1) คณบดี/ผู้อำนวยการ ประกาศเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินความดี ความชอบ เพื่อการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ให้ลูกจ้างประจำทราบทั่วกันก่อน
- 2) คณบดี/ผู้อำนวยการ ประกาศรายชื่อผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง และสองขั้น ในที่เปิดเผยให้ได้รับทราบทั่วกัน โดยประกาศให้ทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน
- 3) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่เป็นผู้ประเมิน แจ้งการประเมินและผลการประเมินให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมินตามกำหนดเวลา
- 4) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมิน เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจงให้เห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างมีสิทธิพบผู้บังคับบัญชาได้ทันทีที่รับทราบผลการพิจารณา
- 5) ให้เวียนหรือปิดประกาศคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำทุกคนทราบ

ข้อ 11. ให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำโดยพิจารณาจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่ามีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างสองขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง หนึ่งขั้น ครึ่งขั้น หรือไม่สมควรเลื่อน และให้พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในรอบปีที่แล้วมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีด้วย

- ข้อ 12. ให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ในเดือนธันวาคม และเดือน มิถุนายน
- ข้อ 13. การขอเลื่อนขั้นให้ลูกจ้างประจำครั้งขึ้นในกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทาง วินัย หรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำผู้นั้นชี้แจงเหตุผลให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทราบด้วย
- ข้อ 14. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี จะต้องดำเนินการ โดยผ่านคณะกรรมการ ประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือคณะกรรมการประจำกอง หรือคณะกรรมการ ประจำหน่วยตรวจสอบภายใน
- ข้อ 15. การไม่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารให้ ความเห็นชอบแล้ว ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำผู้นั้นจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ ลูกจ้างประจำผู้นั้นทราบด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 ข้อ 13 วรรค 2
- ข้อ 16. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำให้ใช้แบบประเมินแบบเดียวกับ ข้าราชการสาย ข และสาย ค หรือนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ สาย ข และสาย ค ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ก็ได้

จึง เสนอที่ประชุม เพื่อทราบและพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรรอให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

ข้อ 10 แก้ไข เป็น

3) **คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย** แจ้งการประเมินและผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด

4) **คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย** เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจงความเห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างมีสิทธิพบ **คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย** ได้ทันทีที่รับทราบผลการพิจารณา

ข้อ 14 (เดิม) เปลี่ยนเป็นข้อ 15 และแก้ไขเป็น

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีของหน่วยงานระดับกอง และหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการประจำกอง หรือคณะกรรมการประจำหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ 14 (ใหม่) แทรกรายละเอียดดังนี้

การพิจารณาของหน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก ในขั้นแรก จะต้องดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการประจำสำนักงานเลขานุการ (ถ้ามี) และให้ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก ในขั้นสุดท้ายก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้อ 15 (เดิม) เปลี่ยนเป็นข้อ 17 รายละเอียดคงเดิม

ข้อ 16 (เดิม) เปลี่ยนเป็นข้อ 18 รายละเอียดคงเดิม

ข้อ 16 (ใหม่) แทรกรายละเอียดดังนี้

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีของโรงเรียนสาธิต จะต้องดำเนินการ
โดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต

เลิกการประชุม เวลา 12.00 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ประธาน



(นางสาวรัชฎากรณ์ ธรรมชิต)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 1/2541

วันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2541

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารหอประชุม

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---|------------------|
| 1. อธิการบดี (รองศาสตราจารย์สุเมธทา พรหมบุญ) | ประธาน |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินิติ รตะนานุกูล) | กรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (อาจารย์วินัย ภูระหงษ์) | " |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์สุณี รักษาเกียรติศักดิ์) | " |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม (ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ) | " |
| 6. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามิศักดิ์...ปฏิบัติหน้าที่) | " |
| 7. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง) | " |
| 8. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวพัฒนา สงวนนกิจศักดิ์) | " |
| 9. ผู้อำนวยการกองธุรการรองอธิการบดี (นายไชยา ภูภาค) | " |
| 10. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางสาวอุไร ลังชนันท์) | " |
| 11. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัทนี โภคาวิณะ) | " |
| 12. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ) | " |
| 13. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ...ปฏิบัติหน้าที่) | " |
| 14. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชผู้จิต) | " |
| 15. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ...รักษาราชการแทน) กรรมการและเลขานุการ | |
| 16. หัวหน้างานการประชุม (นางเกापงา ไทยถาวร) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม

- | | |
|--|---------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต (อาจารย์วีรวัฒน์ กิตติศักดิ์) | กรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวณี ทองโรจน์) | " |

3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (รองศาสตราจารย์สุเทพ ทองอยู่) กรรมการ
4. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รองศาสตราจารย์ไพศาล หวังพานิช) "

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรุช เทียนรุ่งโรจน์)

เริ่มประชุม เวลา 9.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ที่ประชุมกำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานทุกวันจันทร์ที่ 3 ของเดือน

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2540 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2540 แล้วมีมติรับรองโดยให้แก้ไขดังนี้

1. หน้า 2. ข้อ 1.5 แก้... หรือการกรรรมอื่น ๆ
เป็น... หรือกิจกรรมอื่น ๆ
2. หน้า 3
แก้ 3) อาคารหลังสหกรณ์ออมทรัพย์ ปรับปรุงเป็นอาคารพักค้างคืน
เป็น 3) อาคารหลังสหกรณ์ออมทรัพย์ ปรับปรุงเป็นศูนย์บริการทางการแพทย์
และที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
3. หน้า 4 ข้อ 3
แก้... ส่วนการขอรับบริจาคจากบุคคลภายนอก
เป็น... ส่วนการขอรับบริจาคจากบุคคลภายนอก
4. หน้า 5
สรุปแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของหนังสือให้แก้ไข เป็นดังนี้
 1. เรื่องที่รับเข้าไม่ควรอยู่ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่เกิน 1 วันและอยู่ที่ผู้มีอำนาจตัดสินใจไม่เกิน 2 วัน
 2. ให้นำเทคโนโลยีมาใช้งานสารบรรณาธิการมากขึ้น

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดูแลความสะอาดอาคาร

สืบเนื่องจากรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2540 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2540 วาระที่ 4.1 เรื่องปัญหาความไม่สะดวกและความไม่สะอาดของอาคาร ซึ่งที่ประชุมได้มีมติมอบหมายผู้ดูแล อาคาร 9 อาคาร 3 และอาคาร 14 นั้น อาจารย์วินัย ภูระหงษ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รายงานว่า มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ควบคุมดูแลความสะอาดของอาคาร 9 ตามมติที่ประชุมแล้ว สำหรับอาคาร 3 ซึ่งอาจารย์ณรงค์ พงษ์ไพบูลย์ รับอาสาดูแลให้ นั้น ได้ขอให้ท่านเสนอรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการดูแลด้วยแล้ว ส่วนอาคาร 14 ก็ได้ขอให้อาจารย์จันทน์ทิพย์ ลิ่มทองกุล เป็นผู้ควบคุมดูแล ซึ่งคงจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วยอาจารย์ของคณะพลศึกษา ที่ใช้อาคารนี้อยู่ร่วมเป็นกรรมการดูแลด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

อนึ่ง สำหรับการขาดแคลนพื้นที่ห้องเก็บสิ่งของที่ยังไม่สามารถทิ้งได้ พื้นที่เก็บตู้เอกสาร ประกอบกับความจำเป็นต้องมีที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ยาม และห้องน้ำสาธารณะ รวมทั้งมีสถานที่เป็นสำนักงานของกองอาคารสถานที่ด้วยนั้น ที่ประชุมเห็นว่าน่าจะก่อสร้างอาคารใหม่บนพื้นที่หลังอาคาร 9 ตั้งแต่บริเวณต่อจากอาคารศูนย์บริการทางการแพทย์ ถึงประตูทางเข้าด้านหน้ามหาวิทยาลัยโดยให้อาคารที่จะสร้างใหม่ สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น พื้นที่ชั้นบนให้เป็นสำนักงานของกองอาคารสถานที่ ส่วนชั้นล่างให้เป็นที่พักเจ้าหน้าที่ยาม และอื่น ๆ ที่จำเป็นทั้งนี้ ขอให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง และทรัพย์สินและผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาเรื่องงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 การปรับโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ในช่วง

การปรับเปลี่ยนผู้โครงสร้างใหม่

รองศาสตราจารย์สุเมธทา พรหมบุญ อธิการบดี เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการปรับการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี ในช่วงการปรับเปลี่ยนผู้โครงสร้างใหม่ โดยหลักการคือ

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งตามโครงสร้างใหม่ (ดังภาพที่เสนอ) จะเป็นการรวมกลุ่มงานธุรการของทุกกองในสำนักงานอธิการบดี เป็นกลุ่มงานบริหาร และธุรการตามโครงสร้างใหม่ และจัดงานเดิมเป็น 3 กลุ่มงาน คือกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารวิชาการ และกลุ่มงานอิสระ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่งานในกองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน และกองการเจ้าหน้าที่ ยกเว้นงานวินัยและนิติการ และงานสภาคณาจารย์ ซึ่งแยกไปเป็นกลุ่มงานอิสระในโครงสร้างใหม่

กลุ่มงานบริหารวิชาการ ได้แก่งานในกองบริการการศึกษา กองวิเทศสัมพันธ์ และกองกิจการนิสิต

กลุ่มงานอิสระ ได้แก่งานสภาคณาจารย์ งานวินัยและนิติการ และงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตามโครงสร้างใหม่ ผู้อำนวยการกองต้องพยายามมอบงานให้หัวหน้างานรับผิดชอบเต็มที่ ส่วนผู้อำนวยการกองจะทำหน้าที่วางแผนประสานงาน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน โดยมีวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพ และวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพ

1. ให้มีการบริหารงานในแนวราบมากขึ้น โดยหัวหน้างานรับผิดชอบงานโดยตรงมากขึ้น และปฏิบัติงานเบ็ดเสร็จมากที่สุด
2. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สร้างระบบงานแบบเครือข่ายและสื่อสารอย่างรวดเร็ว
3. ใช้ทรัพยากรร่วมกันมากขึ้น แต่มีการกระจายความรับผิดชอบมากขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

1. มีระบบงานที่ชัดเจน
2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. มีผู้ตรวจสอบการทำงาน

จึงขอหารือที่ประชุมดังนี้

1. การจัดกลุ่มและบริหารงานโดยวิธีการดังกล่าว เป็นการเหมาะสมหรือไม่
2. การบริหารงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีหัวหน้ากลุ่มงานหรือไม่ หรือใครควรเป็น

ผู้ประสานงานระหว่างงานธุรการด้วยกัน

ในการพิจารณาที่ประชุมมีความคิดเห็นหลายประการสรุปได้ว่า ในขั้นแรกนี้การปรับเปลี่ยนคงเป็นไปในรูปของการประสานการปฏิบัติงาน มิใช่การปรับเปลี่ยนในเชิงกายภาพ ลักษณะงานที่ไม่เหมือนกันในแต่ละกองการทำงานให้เบ็ดเสร็จงานอาจเป็นไปได้บางงาน แต่บางงานอาจทำไม่ได้ การรวมงานก็เช่นเดียวกัน บางงานอาจรวมกันได้แต่บางงานหากรวมกันอาจจะทำไม่ได้เท่ากับอยู่ในหน่วยงานเดิม เช่น การจัดบันทึกการประชุมของแต่ละกอง แต่การจัดเลี้ยงรับรองการประชุมอาจมีผู้ประสานงานการจัดเลี้ยงได้ ส่วนผู้ประสานงานนั้นควรจะเป็นใคร ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แต่สำหรับงานธุรการ ผู้อำนวยการกองควรเป็นผู้ประสานงาน โดยแบ่งงานธุรการตามลักษณะงาน เช่นงานสารบรรณ ให้ผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้ประสานงาน งานการเงิน การคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ประสานงาน หรืองานบุคลากรให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ควบคุมตรงกลาง เป็นต้น ซึ่งแนวทางการประสานงานจะต้องมีวิธีการที่เหมาะสม

มติ หลังจากการอภิปรายที่ประชุมมีมติดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบรูปแบบแนวทางการปรับสำนักงานอธิการบดี ในช่วงการปรับเปลี่ยนสู่โครงสร้างใหม่
2. ให้หาแนวทางการจัดระบบประสานงานกลุ่มงานธุรการ 5 กลุ่มงาน คืองานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานการประชุม งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ
3. เห็นชอบให้มีผู้ประสานงานงานธุรการ ซึ่งอาจเป็นบุคลากรระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

4.2 การปรับปรุงระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี

รองศาสตราจารย์สุเมธทา พรหมบุญ อธิการบดี เสนอที่ประชุมพิจารณา การปรับปรุงระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี โดยมีหลักการคือ

1. เพิ่มประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยี และประสานกำลังทรัพยากรด้าน รุรการของทุกกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง
2. ำให้สามารถตรวจสอบได้ โดยผู้บริหารทุกระดับในสำนักงานอธิการบดี สำหรับวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพ คือ
 1. มอบให้สำนักคอมพิวเตอร์วางระบบงานสารบรรณ โดยให้มีข้อมูล รับ-ส่งหนังสือ
 2. ำให้งานสารบรรณและงานรุรการของทุกกองอยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยตรงของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและรุรการ

โดยปกติงานรุรการกองกลาง ควรเป็นหน่วยรุรการของทุกส่วน แต่เนื่องจาก ขาดแคลนบุคลากรจึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ ทำให้มีข้อจำกัดมากมาย แต่ในส่วนที่จะสามารถ ดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องมีการจัดระบบระเบียบมากนักได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ หนังสือเข้า และการหนังสือส่งออก ซึ่งจะมีข้อมูลหลัก ๆ ดังนี้

หนังสือรับเข้า มีข้อมูล

1. ลำดับที่หนังสือรับเข้า
2. วันที่ที่ลงรับหนังสือ (กรณีหนังสือด่วนให้ลงเวลารับด้วย)
3. เลขที่หนังสือ
4. วันที่ของหนังสือ
5. เรื่องย่อของหนังสือ
6. หนังสือจากผู้ใด
7. หนังสือเรียนผู้ใด
8. เกษียณหนังสือให้ผู้ใด
9. ลายเซ็นผู้รับหนังสือต่อ (กรณีหนังสือด่วนให้ลงเวลารับด้วย)

10. ผู้ที่ได้รับการเกษียณหนังสือถึงได้สั่งการอย่างไร
11. หมายเหตุในกรณีที่มีข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้น
12. สุตท้ายเอกสารเก็บที่ใด

หนังสือส่งออก มีข้อมูล

1. ลำดับที่หนังสือส่งออก
2. วันที่ที่ส่งหนังสือออก
3. เลขที่หนังสือ
4. วันที่ของหนังสือ
5. เรื่องย่อของหนังสือ
6. หนังสือลงนามโดยผู้ใด
7. หนังสือส่งถึงใคร
8. วิธีการส่งหนังสือ
9. หมายเหตุในกรณีที่มีข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้น

ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้เป็นข้อมูลที่ผู้บริหารทุกระดับสามารถเรียกดูได้ทุกเมื่อจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้ขอให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ช่วยดำเนินการจัดทำโปรแกรมสำหรับระบบงานงานสารบรรณให้ รวมทั้งระบบการจัดเก็บเอกสารด้วย โดยมีหลักการให้เป็นระบบที่มีฐานข้อมูลร่วมกันแต่กระจายงานไปยังหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะสามารถเรียกข้อมูลดูได้เช่นเดียวกัน

จึงขอหารือที่ประชุมเกี่ยวกับการปรับระบบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นชอบให้มีการปรับระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี แต่เนื่องจากการจัดทำโปรแกรมระบบงานสารบรรณ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ มากทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ต้องการ จึงให้ผู้ช่วยการกองทุกกองเป็นคณะทำงาน เพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับ

การจัดทำโปรแกรมระบบงาน และให้ นางลักขณา กล่อมเกตุ หัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง เป็นเลขานุการ โดยในขั้นต้นนี้ให้มีข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เวลาที่รับเรื่อง ชื่อเรื่องที่รับ การส่งเรื่องต่อ ำให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลการพิจารณาของผู้รับเรื่อง อนึ่ง ระหว่างการจัดทำระบบงาน ำให้มีการเปลี่ยนแปลงการเขียนหนังสือ ำให้เป็นไปตามตารางที่แนบท้ายรายงานการประชุมนี้


เลิกประชุมเวลา 11.30 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ประธาน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง



(นางภาพงา ไทยถาวร)

ผู้จัดรายงานการประชุม

กองจดหมายเหต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 2/2541

วันจันทร์ที่ 16 มีนาคม 2541

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารหอประชุม

ผู้เข้าประชุม

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (อาจารย์วินัย ภูระหงษ์) กรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่ประธาน)
2. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม (ศาสตราจารย์วีรุณ ตั้งเจริญ) "
3. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต (อาจารย์วีรวรรณ กิตติศักดิ์) "
4. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวณี ทองโรจน์) "
5. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามิศักดิ์...ปฏิบัติหน้าที่) "
6. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง) "
7. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์) "
8. ผู้อำนวยการกองธุรการรองครีษ (นายไชยา กุฎาคาร) "
9. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางสาวอุไร สังขนันท์) "
10. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัชณีย์ โปคาวัฒนะ) "
11. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ) "
12. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ... ปฏิบัติหน้าที่) "
13. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิตต์) "
14. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ...รักษาราชการแทน) กรรมการและเลขานุการ
15. หัวหน้างานการประชุม (นางเกापงา ไทยถาวร) ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่นำมาประชุม (ติดราชการ)

1. อธิการบดี (รองศาสตราจารย์สุเมธทา พรหมบุญ) ประธาน
2. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิตี รตะนาบุญ) กรรมการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์สุณี รักษาเกียรติศักดิ์) "

4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (รองศาสตราจารย์สุเทพ ทองอยู่) กรรมการ
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รองศาสตราจารย์ไพศาล หวังพานิช) "

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. หัวหน้างานสารบรรณ (นางลักขณา กล่อมเกตุ)

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

นายวินัย ภูระหงษ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานเสนอ
รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2541 เมื่อ
วันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2541
เสนอที่ประชุมพิจารณารับรอง

มติ ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมแล้วมีมติรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 งานสารบรรณตามรูปแบบใหม่ : ปัญหาและการแก้ไข

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่
จันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2541 วาระที่ 4.2 เรื่องการปรับปรุงระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี
และที่ประชุมได้มีมติให้มีการเปลี่ยนแปลงการการเกี่ยยนหนังสือให้เป็นไปตามตาราง (ตามเอกสารประกอบ
การประชุม) นั้น ได้ก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ

1) การแยกเรื่องยังมีความสับสน สาเหตุจากหนังสือที่งานสารบรรณ กองกลางเกี่ยกันไปยังงานธุรการของแต่ละคณะ/สถาบัน/สำนัก มีความผิดพลาด ดังนี้

1.1 เพราะไม่เข้าใจโครงสร้างการปฏิบัติงานสารบรรณของแต่ละคณะ/สถาบัน/สำนัก

1.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของแต่ละคณะ/สถาบัน/สำนักเมื่อรับเรื่องจากงานสารบรรณกองกลางแล้ว เกี่ยยเรื่องต่อไม่ถูกต้อง

2) หนังสือที่เกี่ยยก่อนทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากความผิดพลาดจากข้อ 1 และจากปัญหาอุปสรรคดังกล่าวที่เกิดขึ้น ผู้อำนวยการกองทุกกองของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งสรุปได้ดังนี้คือ

2.1 ผู้เกี่ยยหนังสือของงานสารบรรณ กองกลางจะต้องวิเคราะห์เรื่องแก่่ง, รวดเร็ว และถูกต้อง

2.2 ผู้เกี่ยยหนังสือเมื่อวิเคราะห์เรื่องแล้ว ให้ส่งเรื่องต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน/คณะสถาบัน/สำนักที่เกี่ยวข้องทันที

3. หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่องานสารบรรณ กองกลาง ลงรับเรื่องแล้วให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

เรื่องการเงินการคลัง

ให้ส่งกองคลัง

เรื่องบุคคล

ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่

เรื่องการลงทุนทะเบียน

ให้ส่งกองบริการการศึกษา

ฯลฯ

4. เมื่องานธุรการแต่ละกองรับเรื่องแล้ว ต้องปรับเปลี่ยนบทบาทในการทำงานใหม่คือ จากเดิมที่เคยเกี่ยย

เรียน อธิการบดี

เห็นควรรให้..(บุคคล)..ทราบ

เปลี่ยนบทบาทการเกี่ยยเป็น

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้แจ้งเวียนให้กับหน่วยงาน/คณะ/

สถาบัน/สำนัก/ได้ทราบแล้ว

จากข้อสรุปดังกล่าวข้างต้นนั้น จะเป็นการปรับเปลี่ยนหน้าที่งานสารบรรณ กองกลาง คือไม่ต้อง เกษียนหนังสือที่เข้ามาทุกเรื่อง งานสารบรรณ กองกลาง จะทำหน้าที่วิเคราะห์เรื่องแล้วให้ส่งไปตาม หน่วยงาน เกษียนเรื่องและทำหน้าที่วิเคราะห์เรื่องแทน ซึ่งเป็นการมอบอำนาจ หน้าที่ให้หน่วยงาน/คณะ /สถาบัน/สำนัก/เป็นผู้ตัดสินใจ เรื่องดังกล่าวว่า เรื่องลักษณะนี้ควรส่งต่อไปให้หน่วยงานใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน สามารถทำให้การทำงานเร็วขึ้น นอกจากนี้ยัง สอดคล้องกับนโยบายของอธิการบดีที่ได้ดำริไว้

3.2 การบริหารกลุ่มงานธุรการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวณี ทองโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา สรุปว่า เนื่องจากมีข้อเสนอแนะมาก และไม่สามารถหาข้อสรุปที่ลงตัวได้

ที่ประชุมจึงเห็นชอบให้ผู้ช่วยการกองทุกกองหาข้อมูล และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มงานธุรการว่า มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง สำคัญหรือมีขั้นตอนมากเกินไป แล้วให้สรุปให้ชัดเจนเบ็ดเสร็จ โดยให้นำนโยบายของอธิการบดี หรือคณะผู้บริหารมาช่วยในการคิดว่ามี แนวทางเป็นไปได้อย่างไรบ้าง จากนั้นให้มาวิเคราะห์ว่าปัญหาอุปสรรคอยู่ตรงไหน จุดอ่อนจุดแข็งอย่างไร และมีความเป็นไปได้อย่างไรบ้าง ให้เสนอแนะ โดยมอบให้ผู้ช่วยการกองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการ แล้วนำข้อสรุปที่ได้เสนอที่ประชุมคราวต่อไป

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 การเตรียมงานของกองต่าง ๆ สำหรับการเปิดภาคเรียน ปีการศึกษา 2541

: ปัญหาและการแก้ไข

นางสาวอุไร สังขนันท์ ผู้ช่วยการกองบริการการศึกษา ได้ชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นการเตรียมงานสำหรับการเปิดภาคเรียน ปีการศึกษา 2541 ดังนี้

1. กองบริการการศึกษาได้จัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปี 2541 และได้แจกจ่ายให้กับ คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ แล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- กำหนดการรายงานตัวนิสิตาใหม่ และตรวจสุขภาพ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 จะมีขึ้น
ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2541

รายงานตัว ณ หอประชุมมหาวิทยาลัย
(การแต่งกาย-สวมเครื่องแบบนิสิต)

ตรวจสุขภาพ ณ อาคาร 3

หมายเหตุ - ผู้รายงานตัวภาคเช้า ให้ตรวจสุขภาพภาคบ่าย
- ผู้รายงานตัวภาคบ่าย ให้ตรวจสุขภาพภาคเช้า

- กำหนดปฐมนิเทศนิสิตาใหม่ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัย

โดยกำหนดวัน-เวลา แยกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 คณะมนุษยศาสตร์, สังคมศาสตร์, ศึกษาศาสตร์, ศิลปกรรมศาสตร์
วันจันทร์ที่ 1 มิถุนายน 2541 เวลา 9.00 - 16.00 น. ที่หอประชุมมหาวิทยาลัย
วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2541 เวลา 9.00 - 16.00 น. ที่คณะ

กลุ่มที่ 2 คณะวิทยาศาสตร์, คณะวิศวกรรมศาสตร์, พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา,
แพทยศาสตร์, เภสัชศาสตร์, ทันตแพทยศาสตร์, ผู้ช่วยทันตแพทย์, กายภาพบำบัด

วันจันทร์ที่ 1 มิถุนายน 2541 เวลา 9.00 - 16.00 น. ที่คณะ

วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2541 เวลา 9.00 - 16.00 น. ที่หอประชุมมหาวิทยาลัย

วันพุธที่ 3 มิถุนายน 2541 เปิดเรียนภาคต้นปีการศึกษา 2541

กองบริการการศึกษาได้ดำเนินการประสานงานกับกองอาคารสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ในวันรายงานตัวและการประชุมพิเศษ โดยกองคลังจะดำเนินการเก็บเงินในวันรับรายงานตัว ส่วนกองกิจการนิสิตจะดำเนินการในเรื่องการรายงานตัวและการประชุมพิเศษ ในส่วนของกองบริการการศึกษาจะดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียน ฯลฯ และได้เตรียมการให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดเรียน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

2. การไปทำการสอนที่ มศว องค์กรักษ์ ของ กศ.บ.วิทย์ มศว บางเขน มีปัญหาเนื่องจากมีอาการเข้าไปสำรองห้องเรียนที่อาคารเรียนรวมเป็นของตนเอง และกองบริการการศึกษาได้ทำการชี้แจงให้ คณะศึกษาศาสตร์ที่บางเขน ได้ทราบว่า ห้ามมีการสำรองห้องเรียน เนื่องจากเป็นสถานที่ส่วนรวมต้องเข้าร่วมกันนอกจากนี้เกี่ยวกับการใช้ห้องปฏิบัติการเคมี ก็มีปัญหาเนื่องจากมีห้องไม่เพียงพอ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

3. นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานว่า การจัดการเรียนการสอนที่ มศว องค์กรักษ์ ปัจจุบันนี้มีปัญหาในเรื่อง การอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ไปทำการสอนที่ องค์กรักษ์ ในเรื่องการเบิกค่าน้ำมัน, ค่าทางด่วน ฯลฯ หากมหาวิทยาลัยมีการจัดตารางสอนที่ลงตัว และมีการวางแผนที่ดีเกี่ยวกับการจัดรถยนต์ ให้กับอาจารย์ที่ไปสอนที่ องค์กรักษ์ จะทำให้มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณในเรื่อง ค่าน้ำมัน, ค่าทางด่วน และการเบิกค่าพาหนะเป็นรายบุคคล ได้มาก

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

1. มอบให้กองอาคารสถานที่ประสานงานกับกองบริการการศึกษา ในการจัดรถยนต์ไปมศว องครักษ์ ให้สัมพันธ์กับตารางสอนของอาจารย์
 2. มอบให้กองอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ เบิกค่าน้ำมัน, ค่าทางด่วน ฯลฯ เป็นต้น
 3. มอบให้กองแผนงานดำเนินการจัดงบประมาณให้กองอาคารสถานที่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดรถยนต์ไปองครักษ์ เช่น ค่าน้ำมัน, ค่าทางด่วน ฯลฯ
 4. หากอาจารย์ที่จะไปสอนที่องครักษ์ ประสงค์จะใช้พาหนะส่วนตัวไปเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากคณะต้นสังกัด
 5. มอบให้กองบริการการศึกษาประสานงานกับคณะ ในการจัดอาจารย์ไปสอนที่มศว องครักษ์ และให้แจ้ง วัน/เวลา/ดังกล่าว แก่กองอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการจัดรถยนต์
4. ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม รายงานว่า คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้อนุญาตให้คณะต่าง ๆ เข้ามาใช้ห้องของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่งได้แก่ ห้องบรรยาย, ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับห้องเรียน โดยคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้เตรียมเปิดช่องประกวดราคาซื้อเก้าอี้ จำนวน 200 ตัว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

5. อาจารย์วีรวรรณ กิตติศักดิ์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รายงานว่า กองกิจการนิสิตกำลังมีการปรับปรุงเกี่ยวกับการรับน้องใหม่ของนิสิต โดยมีการเชิญอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้อง มาให้แนวทางที่เหมาะสมการปฏิบัติ

นอกจากนี้เกี่ยวกับการแต่งกายของนิสิตทางกองกิจการนิสิตได้รณรงค์ให้นิสิตแต่งกายที่เหมาะสม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 15.00 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ประธาน



(นางสาวรัชฎาภรณ์ ธรรมโชโต)

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 2/2541

วันพุธที่ 6 พฤษภาคม 2541

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารหอประชุม

กรรมการที่มาประชุม

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นายวินัย ภูระหงษ์)	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามิศักดิ์)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ แต้มบรรจง)	"
4. ผู้อำนวยการคลัง (น.ส.พัฒนา สงวนกล้าจิตต์)	"
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (น.ส.อุไร สังขนันท์)	"
6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัชณีย์ โพคาวัฒนะ)	"
7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (น.ส.ปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ)	"
8. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ.ปฏิบัติหน้าที่)	"
9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	"
10. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวินิตา เจียรระนัย)	"
11. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (น.ส.นัทรี แสงทองศรีกมล)	"
12. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (น.ส.สุนี ศิริพิสุทธิวิมล.ผู้แทน)	"
13. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลิษา สิมหเรศร์)	"
14. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (น.ส.ลักขณา แซ่ลู้...ผู้แทน)	"
15. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.เกศณี ขยาวิวัฒนาวงศ์)	"
16. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	"
17. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นายชานาญ แสงแก้ว)	"
18. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทนี พงษ์นัยรัตน์)	"
19. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษา (อาจารย์อรุณศรี กุมภ...ผู้แทน)	"
20. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนะรัตน์)	"
21. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง)	"
22. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (น.ส.นงลักษณ์ พจนารักษ์)	"

23. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ (น.ส.สุณี อวงวงศ์เสถียร) กรรมการ
24. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ. รักรักราชการแทน) กรรมการและเลขานุการ
25. หัวหน้างานประชุม (นางเกापงา ไทยถาวร) ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. อธิการบดี (รองศาสตราจารย์มณฑกา พรหมบุญ)

ผู้ที่ไม่มาประชุม

1. ผู้อำนวยการกองธุรการรองครักษ์ (นายไชยา กุฎาคาร) กรรมการ
2. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมนัสวาสดี เกษบุญชู) "

เวลา 14.00 น

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง
ครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2541 แล้วมีมติรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

นายเสถียร คามิศักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2541 ที่ประชุมมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมบางประการในร่างหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่ง

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมแล้วรายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 การสืบเปลี่ยนตำแหน่งผู้อำนวยการกองและเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก

รองศาสตราจารย์สุเมธทา พรหมบุญ อธิการบดี แจ้งว่าตามมติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2541 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2541 ที่ประชุมเห็นชอบตามข้อเสนอของคณะกรรมการดำเนินการ เลือกตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี และตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ดังนี้

1. ให้นำเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากำหนดเป็นมติให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง หรือเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก มาครบ 4 ปีแล้วจะต้องย้ายสืบเปลี่ยนหน้าที่ ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเลขานุการคณะ สถาบัน สำนักอื่น ยกเว้น บุคคลที่ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ และ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การย้ายสืบเปลี่ยนหน้าที่เพื่อแต่งตั้งให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณวุฒิของบุคคลนั้น ๆ และความเหมาะสมประกอบด้วย
2. เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในข้อ 1. ให้ผู้อำนวยการกองหรือเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการระดับ 7 หรือระดับ 8 มาครบ 4 ปีแล้ว ยื่นใบสมัคร แสดงความจำนงค์เพื่อขอย้ายสืบเปลี่ยนหน้าที่ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอื่น หรือตำแหน่ง เลขานุการ คณะ สถาบัน สำนักอื่น ๆ ใดที่ยื่นเสนอขอเรียงลำดับความประสงค์ได้ 3 ตำแหน่ง
3. ให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ยื่นใบสมัครขอคัดเลือกเพื่อดำรง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 9 (ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี) พร้อมด้วยชื่อเขียนตาม หัวข้อที่กำหนดให้คือ

3.1 ประวัติส่วนตัว

3.2 ภาระงานในหน้าที่ของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีที่ เห็นว่าควรกำหนดไว้

- 3.3 การจัดองค์การบริหารในสำนักงานอธิการบดีที่เห็นว่าควรจัด
- 3.4 เป้าหมายการทำงานในระยะ 3-5 ปี ว่าควรกำหนดเป้าหมายอย่างไร
- 3.5 กลยุทธ์ในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3.6 แนวคิดโดยทั่วไปในการบริหารและพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี และ
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
นั้น คณะกรรมการเห็นว่าควรจะดำเนินการพิจารณาหลังจากได้รับใบสมัครจากผู้อำนวยการกอง และ
เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก โดยพิจารณาไปพร้อมกับการย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่
5. ให้ยื่นใบสมัครภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2541

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และทำความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติ

- มติ** ที่ประชุมรับทราบ และกำหนดวิธีการปฏิบัติดังนี้
1. การโยกย้าย สับเปลี่ยน ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเลขานุการคณะ
สถาบัน/สำนัก ให้มีการตกลงกันเองในกลุ่ม
 2. ให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ สถาบัน/สำนัก ที่มีคุณสมบัติครบที่จะดำรง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ยื่นใบสมัครขอรับการคัดเลือก ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2541

4.2 การกำหนดขอบข่ายภาระงานของหัวหน้างานระดับ 7

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ด้วยในการประชุม
สัมมนางานการเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ 12-13 กุมภาพันธ์ 2541 ณ มศว องค์กรฯ สรุปรายการสัมมนาให้
กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนกรอบภาระงานของหัวหน้างานระดับ 7 ในหน่วยงานคณะ สถาบัน
สำนัก ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และกรอบภาระงาน
ของหัวหน้างานระดับ 7 ดังนี้

- 1) งานบริหารและธุรการ และหัวหน้างานธุรการ
- 2) งานคลังและพัสดุ
- 3) งานนโยบายและแผน

4) งานบริการการศึกษา

5) งานวัสดุภัณฑ์ศึกษา

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติในหลักการ
ต่อไป

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วขอให้เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก พิจารณารายละเอียดตามที่
กองการเจ้าหน้าที่เสนอ และหากมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมประการใดให้เสนอกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา
อีกครั้ง

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ



ประธาน

เกศภา ทายาว

(นางเกศภา ทายาว)

ผู้จัดรายงานการประชุม