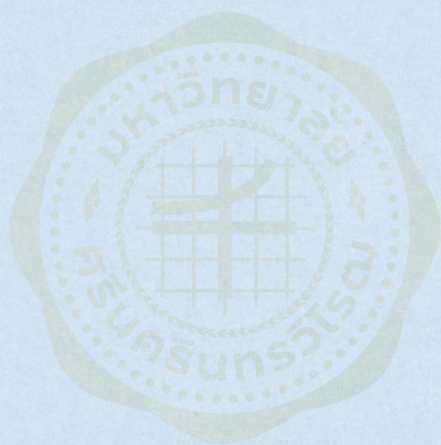


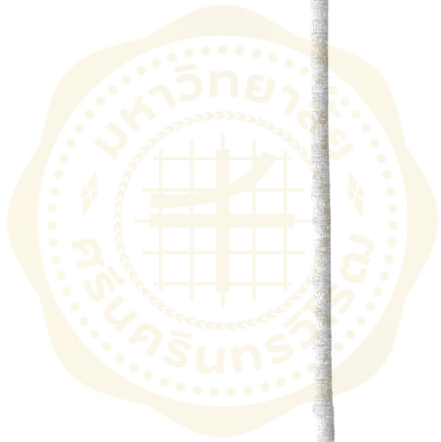
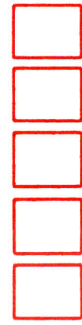
รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ประจำปี 2542

ครั้งที่ 1	วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤษภาคม 2542
ครั้งที่ 2	วันพฤหัสบดีที่ 24 มิถุนายน 2542
ครั้งที่ 3	วันพฤหัสบดีที่ 22 กรกฎาคม 2542
ครั้งที่ 4	วันพฤหัสบดีที่ 23 กันยายน 2542
ครั้งที่ 5	วันพฤหัสบดีที่ 28 ตุลาคม 2542
ครั้งที่ 6	วันจันทร์ที่ 27 ธันวาคม 2542



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปี 2542



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

ครั้งที่ 1/2542

วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤษภาคม 2542

ณ ห้องประชุมอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

.....

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|---|---------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (น.ส.อุไร สังขนันท์) | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามีสักดิ์) | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง) | .. |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง (น.ส.พัฒนา สงวนกล้าจิตต์) | .. |
| 5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (น.ส.อุไร สังขนันท์...รักษาราชการแทน) | .. |
| 6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัทธินีย์ โทควาวัฒน์) | .. |
| 7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ชวลี ดวงแก้ว...รักษาราชการแทน) | .. |
| 8. ผู้อำนวยการกองธุรการองค์กร (นายไชยา กุฎาคาร) | .. |
| 9. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย (น.ส.พรรณราย ประสิทธิ์นราพันธุ์) | .. |
| 10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิต) | .. |
| 11. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมนัสสวาสดิ์ เกษบุญชู) | .. |
| 12. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวินิดา เจียรนัย) | .. |
| 13. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (น.ส.นัทรี แสงทองศรีกรม) | .. |
| 14. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางวิมล พันธุ์เวทย์...ผู้แทน) | .. |
| 15. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลีนาด สิงหเรศร์) | .. |
| 16. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (น.ส.ลักขณา แซ่ลู่) | .. |
| 17. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์) | .. |
| 18. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นายชำนาญ แสงแก้ว) | .. |
| 19. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทินีย์ พงษ์นัยรัตน์) | .. |
| 20. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนะรัตน์) | .. |
| 21. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง) | .. |
| 22. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (น.ส.สว่างจิตร์ พัชรมณีปกรณ์) | .. |

- | | |
|---|---------------------|
| 23. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (น.ส.นงลักษณ์ พจนานกรรักษ์) | กรรมการ |
| 24. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณี อองวงศ์เสถียร) | .. |
| 25. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ) | กรรมการและเลขานุการ |
| 26. หัวหน้างานการประชุม (นางเกาหงา ไทยถาวร) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม

- | | |
|--|---------|
| 1. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส. เกศณี ชยาวิวัฒนาวงศ์) | กรรมการ |
|--|---------|

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

1) การประชุมของที่ประชุม ปชมท.

เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2542 ได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการของที่ประชุม ปชมท. จัดขึ้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รังสิต เรื่องการปรับโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย : รูปแบบที่พึงประสงค์ เพื่อเตรียมการออกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ โดยศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล เป็นผู้บรรยาย สรุปสาระสำคัญกว้าง ๆ ว่า การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จะได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเหมือนเดิม ในรูปของเงินอุดหนุนจำนวนหนึ่ง และมหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารงบประมาณโดยอิสระ แต่รัฐยังคงมีอำนาจในการตรวจสอบการใช้จ่าย ส่วนในเรื่องของการกำหนดหลักสูตร การบริหารงานบุคคล การออกระเบียบ/ข้อบังคับต่าง ๆ การกำหนดอัตราเงินเดือน การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้บริหารงานเองทั้งหมด เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ องค์กรที่สำคัญที่สุดของมหาวิทยาลัยในการกำกับดูแล คือสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดนโยบายและระเบียบต่าง ๆ

สำหรับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยในกำกับของ มสว ขณะนี้อยู่ในขั้นกำหนดกรอบแนวความคิดในการร่างพระราชบัญญัติ

ในการประชุมเดียวกันนี้ ศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวศ วะสี ได้เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อพฤติกรรมและทัศนคติในการทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ซึ่งท่านได้ให้ข้อคิดว่า ในการออกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บุคลากรจะต้องปรับพฤติกรรมและทัศนคติในการทำงานในมหาวิทยาลัย ต้องการให้สร้างเป็นประชาสังคม (Civil Society) ให้ประชาคมมี

วิสัยทัศน์ร่วมกัน ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งในส่วนนี้ อธิการบดีได้มอบหมายให้มีการปรับการทำงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 9002 ซึ่งต้องมีการประสานและร่วมมือกันทุกฝ่าย

2) การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเหมือนเดิม คือ ร้อยละ 4.9 สำหรับข้าราชการ และ ร้อยละ 5 สำหรับลูกจ้างประจำ

3) การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี ได้เพิ่มหน่วยงานใหม่ คือ กองส่งเสริมประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย มีนางสาวพรรณราย ประสิทธิ์นราพันธุ์ เป็นผู้อำนวยการกอง มีงานในสังกัดได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ งานจัดเลี้ยง และงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และอธิการบดีได้มีคำสั่งให้เพิ่มงานจัดหาทุนอีก 1 งาน ซึ่งคงจะต้องประสานงานกันต่อไปว่าจะดำเนินการอย่างไร ในการหาทุนเข้ามหาวิทยาลัย

นางคัทธนี โภคาวัฒน์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน รายงานเพิ่มเติมว่า ตามที่อธิการบดีได้มอบให้ฝ่ายแผนและพัฒนา ดำเนินการปรับโครงสร้างงานในสำนักงานอธิการบดีนั้น ได้มีการประชุมพิจารณาเรื่องนี้แล้ว โดยโครงสร้างที่ปรับใหม่จะแบ่งกลุ่มงานเป็น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานการคลังและทรัพย์สิน กลุ่มงานแผนและพัฒนา และกลุ่มงานอิสระ เมื่อจัดทำรายละเอียดของงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะมีการทำประชาพิจารณ์ และนำเสนอที่ประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย พิจารณา และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

4) มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ 94/2542 ลงวันที่ 19 มกราคม 2542 เรื่องให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในโครงการพัฒนาและวิจัยโครงสร้างงานที่ปรับปรุงใหม่ในสำนักงานอธิการบดี โดยสาระสำคัญของคำสั่งมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการและลูกจ้าง ไปปฏิบัติงานในกองส่งเสริมประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย

5) มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ 510/2542 ลงวันที่ 29 เมษายน 2542 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ตามคำสั่งนี้ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบใน และเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก

เป็นกรรมการ มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้างานการประชุมกองกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

6) กำหนดวันรายงานตัวนิสิตใหม่และการตรวจสุขภาพ

ในวันที่ 26-28 พฤษภาคม 2542 มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการรายงานตัวนิสิตใหม่และการตรวจสุขภาพ โดยกองบริการการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการรายงานตัวนิสิตใหม่ กองกิจการนิสิต ดูแลเรื่องการตรวจสุขภาพ ในวันที่ 1-2 มิถุนายน 2542 เป็นวันปฐมนิเทศนิสิตใหม่ วันที่ 5 มิถุนายน 2542 ทำสัญญากับนิสิตคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ สำหรับการรับรายงานตัวนิสิตใหม่ในปีที่ผ่านมาได้รับความร่วมมือจากนักวิชาการของคณะต่าง ๆ ด้วยดี ส่วนในปีนี้หวังว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นเคย

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากกองคลัง

น.ส.พัฒนา สงวนกล้าจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งเรื่องเพื่อทราบดังนี้

1) การจ่ายค่าสอนนิสิตภาคปกติในภาคฤดูร้อน

ทุกปีที่ผ่านมา ในการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน มหาวิทยาลัยจะจัดสรรค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียนนั้น ๆ กลับคืนไปสู่คณะที่เปิดสอน แต่เนื่องจากในปีการศึกษา 2541 เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยได้เก็บเงินค่าธรรมเนียมในระบบเหมาจ่าย ดังนั้น ในการลงทะเบียนเรียนด้านนิสิตเข้าเรียนก่อนปีการศึกษา 2541 จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ต้องการ แล้วชำระค่าหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาที่เรียนเท่านั้น แต่ถ้าเป็นนิสิตที่เข้าเรียนปีการศึกษา 2541 เป็นต้นไป นิสิตจะต้องชำระค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย ตามอัตราในคณะที่ตนสังกัด ตัวอย่างเช่น นิสิตคณะแพทยศาสตร์เรียนภาคฤดูร้อน ชำระค่าหน่วยกิตภาคปกติ จำนวน 15,000 บาท ก็จะชำระค่าหน่วยกิตภาคฤดูร้อนจำนวน 7,500 บาท ในการเก็บค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดก็ได้ จากเหตุผลดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถจัดสรรค่าธรรมเนียมไปสู่คณะต่าง ๆ ได้ ฝ่ายวิชาการและฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พิจารณาแล้วว่า เฉพาะปีการศึกษา 2541 ในภาคฤดูร้อน มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าหน่วยกิตให้กับอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่คณะนั้น ๆ เปิดสอน โดยคิดเป็นหน่วยกิต ชั่วโมงละ 300 บาท และไม่เกิน 16 ครั้ง โดยมีเงื่อนไขว่าต้องมีนิสิตลงทะเบียนเรียนมากกว่า 20 คนขึ้นไป แต่ถ้ามีนิสิตลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ 11-20 คน จะจ่ายค่าตอบแทนให้ 2 ใน 3 ของค่าหน่วยกิตที่ได้รับ ด้านนิสิตลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ 1-10 คน จะจ่ายค่าตอบแทนให้ 1 ใน 3 ของค่าหน่วยกิตที่ได้รับ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ได้มีมติอนุมัติในหลักการให้กองคลังจ่ายค่าสอนได้

ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น สำหรับปีการศึกษา 2542 เป็นต้นไป ถ้าคณะใดจะเปิดสอนนิสิตภาคปกติในภาคฤดูร้อน ขอให้เป็นกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ ที่ไม่สามารถเปิดสอนในภาคการศึกษาปกติได้ เช่น ห้องเรียนไม่พอหรืออาจารย์ไม่พอ เป็นต้น โดยการจ่ายค่าสอนดังกล่าวจะจ่ายเฉพาะปีการศึกษา 2541 เท่านั้น สำหรับในการศึกษา 2542 จะพิจารณาเกณฑ์การจ่ายใหม่ หลังจากนั้นค่าธรรมเนียมภาคฤดูร้อน จะไม่จัดสรรคืนไปสู่คณะ แต่จะให้มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ เพราะค่าธรรมเนียมเหมาะสมจ่าย ได้เฉลี่ยไปให้คณะแล้วตามภาคการศึกษาต่าง ๆ ทั้งนี้ กองคลังได้มีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานแล้ว และเนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2541 ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2542 ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าสอน ขอให้คณะรวบรวมหลักฐาน และดำเนินการตามเงื่อนไขที่กองคลังแจ้ง แล้วส่งเรื่องมาเบิกเงินที่กองคลัง

2) การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 จะสิ้นสุดในวันที่ 31 พฤษภาคม 2542 ถ้าหน่วยงานใดได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว คือมีหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างไว้แล้ว ภายในวงเงินเรื่องละ 20,000 บาท ขึ้นไป และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในวันที่ 31

พฤษภาคม 2542 ขอให้หน่วยงานส่งเรื่องมาขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีได้ แต่ถ้าวงเงินน้อยกว่า 20,000 บาท หน่วยงานต้องส่งเรื่องเบิกเงินให้ทัน ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2542 พร้อมกันนั้น หากหน่วยงานใดมีงบประมาณเงินรายได้เหลือจ่าย ขอให้แจ้งยอดไปที่กองคลัง เพื่อเก็บเป็นเงินสะสมของหน่วยงานนั้น ๆ ในปีงบประมาณการศึกษาต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 การบรรจุบุคคลตามมติ คปร.

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า เนื่องจาก คปร. ได้มีมติเกี่ยวกับการบรรจุบุคลากรในมหาวิทยาลัยว่า ให้ทบวงมหาวิทยาลัยใช้วิธีการจ้างบุคคลเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ ทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด จากเงินที่ได้รับจัดสรรทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งตำแหน่งว่างที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะว่างต่อไป ดังนั้นภายในเดือนพฤษภาคม นี้ หรือขณะที่อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ก็ต้องดำเนินการไป แต่หลังจากวันนี้เป็นต้นไป การประกาศรับสมัครจะไม่ใช้คำว่า “บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ” หากหน่วยงานใดมีอัตราว่างขอให้รีบดำเนินการโดยด่วนต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 เรื่องแจ้งจากกองกิจการนิสิต

นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต แจ้งว่า มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่ ขององค์กรกิจกรรมนิสิต ประจำปีการศึกษา 2542 และประกาศ เรื่องกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมประชุมเชียร์ของ องค์กรกิจกรรมนิสิต ประจำปีการศึกษา 2542 โดยการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่ ให้จัดได้เพียง 1 ครั้ง และการจัดกิจกรรมประชุมเชียร์ ให้จัดใน 3 สัปดาห์แรกนับจากเปิดเรียน สัปดาห์ละไม่เกิน 4 วัน (วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี) และในประกาศทั้ง 2 ฉบับ ได้มอบอำนาจให้คณะเป็นผู้กำกับดูแลกิจกรรมการรับน้องใหม่และกิจกรรมประชุมเชียร์ของสโมสรนิสิตแต่ละคณะ และกองกิจการนิสิตได้ ขอให้คณะส่งรายชื่อบุคลากร ซึ่งอาจจะเป็นอาจารย์หรือข้าราชการ ที่จะช่วยดูแลสอดส่องการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่และกิจกรรมประชุมเชียร์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และกองกิจการนิสิต จะจัดสัมมนารองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสโมสรนิสิต และนิสิตที่จัดกิจกรรมเชียร์ของทุกคณะ เพื่อรับทราบ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ และแนะนำกิจกรรมเชียร์ ที่สร้างสรรค์ ระหว่างวันที่ 24 – 26 พฤษภาคม 2542 ที่จังหวัดกาญจนบุรี

ที่ประชุมรับทราบ

1.5 เรื่องแจ้งจากกองแผนงาน

นางคณินีย์ โปคาวัฒนะ ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งที่ประชุมทราบดังนี้

1) ตามหนังสือที่ ทม 0202.4/8130 ลงวันที่ 23 เมษายน 2542 แจ้งว่า มหาวิทยาลัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดเงินเดือนของตำแหน่งที่เกษียณอายุในปีงบประมาณ 2541 คือ สาย ก จำนวน 20 อัตรา สาย ข และ ค จำนวน 1 อัตรา รวม 21 อัตรา

2) สำนักงบประมาณได้ปรับโครงสร้างแผนงานงบประมาณปี 2543 จาก 9 แผนงาน เป็น 4 แผนงาน ดังนี้

1. แผนงานบริหารจัดการระดับอุดมศึกษา
2. แผนงานวิจัยระดับอุดมศึกษา
3. แผนงานบริการสาธารณสุข
4. แผนงานควบคุมป้องกันโรคเอดส์

ที่ประชุมรับทราบ

1.6 เรื่องแจ้งจากกองส่งเสริมประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย

น.ส.พรรณราย ประสิทธิรินราพันธ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย รายงานการปฏิบัติงานของกอง ซึ่งแบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานประชาสัมพันธ์ ได้มีการเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ทาง Internet และจัดทำ Home Page
2. งานพิธีการ ได้ปฏิบัติงานใน 2 ลักษณะ คือ ลักษณะหนึ่งเป็นงานพิธีการที่เป็นทางการ เช่น งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี งานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น อีกลักษณะหนึ่งเป็นงานทั่วๆ ไป ที่ไม่เป็นทางการ เช่น งานเกษียณอายุ
3. งานจัดเลี้ยง จะจัดเลี้ยงรับรองการประชุมให้กับการประชุมระดับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การประชุมระดับผู้อำนวยการกอง ขึ้นไป
4. งานศิลปและพิพิธภัณฑ์ ได้ตั้งงบประมาณปรับปรุงอาคาร 3 เป็นพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ ขณะนี้อยู่ในขั้นดำเนินการ

ที่ประชุมรับทราบ

1.7 เรื่องแจ้งจากกองกลาง

นายวันชัย วิเศษสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) การขอบัตรจรรยาบรรณ

สำหรับอาจารย์ ข้าราชการ ที่มีบัตรจรรยาบรรณแล้ว จะใช้ได้ 2 ปี จนถึงเดือน พฤษภาคม 2543 สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัตรจรรยาบรรณ ให้ขอบัตรได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2542 สำหรับนิสิต จะอนุญาตเฉพาะนิสิตชั้นปีที่ 4 และระดับบัณฑิตศึกษาเท่านั้น หลักฐานที่ใช้ในการขอบัตรมีสำเนาทะเบียนรายนาม สำเนาบัตรข้าราชการ โดยรายนามนั้นต้องเป็นของตนเอง สามี ภรรยา หรือบุตร บิดา มารดา

ในกรณีที่หน่วยงานจัดกิจกรรม และมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมงาน หรือต้องเชิญวิทยากรจากภายนอก ขอให้หน่วยงานแจ้งไปทำงานยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย เพื่อออกบัตรอนุญาตพิเศษ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่จราจรในการจอดรถ

2) การใช้อาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยได้จ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยเป็นผู้ดูแลภายในบริเวณมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้มีมาตรการให้นิสิตอยู่ในอาคารได้ไม่เกิน 22.00 น. หลังจากนั้นจะต้องออกจากอาคารให้หมด ขอให้หน่วยงานแจ้งให้นิสิตทราบและปฏิบัติด้วย หากมีปัญหา มหาวิทยาลัยอาจจะต้องแจ้งตำรวจดำเนินการ

3) การขอใช้รถยนต์

ถ้าหน่วยงานใดที่มีรถยนต์ของหน่วยงานเอง จะขอใช้รถยนต์ของส่วนกลาง ขอให้บันทึกแจ้งด้วยว่า รถยนต์ของหน่วยงานไม่ว่าง

4) การใช้สนามฟุตบอล

ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น. จะใช้สนามฟุตบอลเพื่อการเรียนการสอน แต่หลังจากเวลา 16.00-18.00 น. จะมอบให้ฝ่ายกิจการนิสิต เป็นผู้ดูแลการใช้สนามฟุตบอล เพื่อการจัดกิจกรรม ถ้าหน่วยงานใดต้องการใช้สนาม หลังเวลา 16.00 น. ขอให้ประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิต แต่ถ้าประสงค์จะใช้สนามในวันหยุดราชการ ขอให้ติดต่อที่กองกลาง

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2541 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2541 แล้ว มีมติรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา4.1 การบัตร์ข้าราชการแบบแถบแม่เหล็ก

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า ทางฝ่ายเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ ได้เสนอแนวความคิดให้มีการใช้บัตร์ข้าราชการ เป็นแบบแถบแม่เหล็ก เช่นเดียวกับบัตร์ประจำตัวประชาชน

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาว่าจะมีความเป็นไปได้หรือไม่อย่างไร

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่าขณะนี้สำนักหอสมุดกลางได้มีการติดแถบแม่เหล็กบนบัตร์ประจำตัวข้าราชการเพื่อใช้ในการยืมหนังสือแล้ว แต่หากจะให้มีการใช้บัตร์ประจำตัวข้าราชการ เป็นแบบแถบแม่เหล็กเช่นเดียวกับบัตร์ประจำตัวประชาชนนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวคงต้องใช้เวลาพอสมควร ขอให้กรรมการนำเรื่องนี้ไปศึกษาว่าจะมีความเป็นไปได้หรือไม่ และจะมีข้อดีข้อเสียอย่างไร ทั้งนี้อาจเริ่มใช้กับข้าราชการที่บรรจุใหม่ก็ได้

4.2 กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง
ที่ประชุมกำหนดวันประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง
ในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

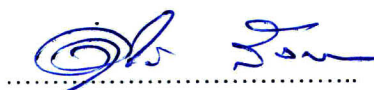
ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ



(นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)

ผู้จกรายงานการประชุม



ประธาน



ห้องจดหมายเหต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

ครั้งที่ 2/2542

วันพฤหัสบดีที่ 24 มิถุนายน 2542

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารหอประชุม

.....

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (น.ส.อุไร สังขนันท์) | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามีสักดิ์) | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง) | .. |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง (น.ส.พัฒนา สงวนกล้าจิตต์) | .. |
| 5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (น.ส.อุไร สังขนันท์...รักษาราชการแทน) | .. |
| 6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัทธนี โปคาวัฒน์) | .. |
| 7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ชวลี ดวงแก้ว...รักษาราชการแทน) | .. |
| 8. ผู้อำนวยการกองธุรการองค์กร (นายไชยา กุฎาคาร) | .. |
| 9. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย (น.ส.พรรณราย ประสิทธิ์นราพันธุ์) | .. |
| 10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิต) | .. |
| 11. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมนัสสวาสดี เกษบุญชู) | .. |
| 12. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวินิดา เจียรนัย) | .. |
| 13. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางวิมล พันธุ์เวทย์...ผู้แทน) | .. |
| 14. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลีนารถ สิงหเรศร์) | .. |
| 15. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.เกศณี ชยาวิวัฒนวงศ์) | .. |
| 16. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์) | .. |
| 17. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นายชำนาญ แสงแก้ว) | .. |
| 18. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทนี พงษ์นัยรัตน์) | .. |
| 19. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนะรัตน์) | .. |
| 20. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง) | .. |
| 21. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณี องวงศ์เสถียร) | .. |
| 22. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ) | กรรมการและเลขานุการ |
| 23. หัวหน้างานการประชุม (นางเกาหงา ไทยถาวร) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม

- | | |
|---|---------|
| 1. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวนันทรี แสงทองศรีกมล) | กรรมการ |
| 2. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู่) | .. |
| 3. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (น.ส.สว่างจิตร พัทธมณีปกรณ์) | .. |
| 4. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนารักษ์) | .. |

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

1) อธิการบดีให้นำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบด้วย

2) ในวันที่ 29 มิถุนายน 2542 เป็นวันศาสตราจารย์ สุดใจ เหล่าสุนทร มหาวิทยาลัยจะมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

เวลา 7.30 น. พิธีทำบุญตักบาตร บริเวณลานอัฐช้างหอประชุม

เวลา 9.30 - 11.30 น. การบรรยายพิเศษเรื่อง การปฏิรูปการศึกษาไทยในยุคปัจจุบัน โดย ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต
ณ ห้อง ศาสตราจารย์ ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร สำนักหอสมุดกลาง

เวลา 14.30 - 16.30 น. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ใช้ชื่อว่า วันพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยฝ่ายกิจการนิสิต ได้ขอความร่วมมือไปยังคณะ และสโมสรนิสิตทุกคณะ ช่วยทำความสะอาดบริเวณคณะ และบริเวณมหาวิทยาลัย รวมทั้งห้องครุภัณฑ์ด้วย

นอกจากนี้ ภาควิชาบรรณรักษ์ และสำนักหอสมุดกลาง ได้จัดให้มีกิจกรรมประมูลและจำหน่ายสินค้า ระหว่างวันที่ 28 มิถุนายนถึงวันที่ 2 กรกฎาคม ที่โถงชั้นล่าง สำนักหอสมุดกลาง และมีการรับบริจาคหนังสือและสิ่งของต่าง ๆ และรับบริจาคเงินเพื่อสมทบเข้ากองทุนศาสตราจารย์ ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร

ขอเรียนเชิญคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ด้วย

3) วันพฤหัสบดี ที่ 15 กรกฎาคม 2542 เป็นวันไหว้ครู จะมีการแจกเกียรติบัตร และเข็มเชิดชูเกียรติแก่อาจารย์ผู้สอนดีเด่น และข้าราชการผู้ให้บริการดีเด่น

4) ระบบงานสารบรรณในสำนักงานอธิการบดี

ขณะนี้ สำนักคอมพิวเตอร์กำลังจัดทำโปรแกรมระบบงานสารบรรณ คาดว่า จะแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนมิถุนายน นี้ และจะให้เริ่มทดลองใช้ตั้งแต่วันที่ 1-15 กรกฎาคม 2542 ช่วงที่ทดลองนี้หากมีปัญหาอย่างไร ขอให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และจะมีการประชุมอีกครั้งใน วันที่ 16 กรกฎาคม 2542 เพื่อ ติดตามและประเมินผลการทดลอง

วิธีดำเนินการในขั้นแรกจะใช้กับหนังสือเวียนที่จะต้องเวียนไปให้ทุกหน่วยงาน ก่อน โดยจะพิมพ์แต่หัวเรื่อง ส่วนรายละเอียดของเอกสารงานสารบรรณจะขึ้น Homepage ไว้ หน่วยงานใดต้องการทราบก็สามารถเปิดดูได้ ส่วนเรื่องที่เป็นความลับก็จะไม่เข้าระบบข้อมูลนี้ แต่จะดูได้โดยเข้าระบบ Supreme สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

หน่วยงานที่จะนำร่องระบบงานสารบรรณในขณะนี้ได้แก่ หน่วยงานในอาคาร 9 ทั้งหมด คณะแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ และสำนักคอมพิวเตอร์

5) การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ จากเดิมที่แบ่งเป็นกลุ่มงาน ปรับเปลี่ยนใหม่เป็นรูปแบบการบริการแนวราบ ซึ่งอธิการบดี เห็นว่า จากที่ได้ขยายงานออกไปเป็นกองส่งเสริมและประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงาน เล็ก ๆ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น งานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีที่ สามารถแยกออกมาปฏิบัติได้โดยเฉพาะ ก็จะแยกออกมา ขณะนี้กำลังทำรายละเอียด

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่

1) มหาวิทยาลัยจะจัดอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ ISO 9002 ในวันเสาร์ที่ 10 กรกฎาคม 2542 ณ อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ผู้เข้ารับการอบรมได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 185 คน โดยได้เชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรภัทร์ ภูเจริญ เป็น วิทยากร

2) ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้มอบให้ กองการเจ้าหน้าที่ปรับปรุงรูปแบบการประเมินข้าราชการสาย ข สาย ค และลูกจ้าง เสนอที่ประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณา และที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยได้มอบให้สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา นำไปพิจารณาการให้น้ำหนักคะแนน นั้น สำนักทดสอบฯ ได้ปรับปรุงรูปแบบ ต่างจากที่กองการเจ้าหน้าที่ทำไว้ โดยปรับการให้น้ำหนักคะแนนเท่ากันหมด เป็น 1-2-3-4-5 แล้วแปรผลออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์ และได้เสนอมาอีกรูปแบบหนึ่ง คือ ไม่มีรายละเอียดอะไรทั้งสิ้น มี 1-10 แล้วมีหัวข้อการประเมิน แล้วก็ให้คะแนนเป็น 0-5 ทำการประเมินครั้งเดียว ไม่มีการแปรผล ขณะนี้กำลังเสนออธิการบดีพิจารณา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ม. ให้ความเห็นชอบต่อไป ซึ่งแบบประเมิน นี้จะเริ่มใช้ในปี 2543

3) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541 มาตรา 45 กำหนดว่า ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ ได้ตลอดไป

ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยจะเรียนเชิญอาจารย์ที่เกษียณแล้ว มาร่วมกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ขอให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้าชื่อด้วย

4) การกำหนดมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือ ที่ ทม 0202.4/ว.19 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2542 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ นั้น สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะผู้สอนในมหาวิทยาลัย ที่ ก.ม. และ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด และ
2. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีบทความทางวิชาการ ปีละ 1 เรื่อง
3. ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีบทความทางวิชาการ ปีละ 2 เรื่อง หรือ บทความจากผลงานวิจัย ปีละ 1 เรื่อง
4. ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีบทความทางวิชาการ ปีละ 3 เรื่อง หรือ บทความจากผลงานวิจัย ปีละ 2 เรื่อง

ทั้งนี้ ให้เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป แต่ไม่ช้ากว่าปีงบประมาณ 2547 (1 ตุลาคม 2546)

สำหรับการพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสาร ต้องมีกระบวนการตรวจสอบผลงาน โดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนพิมพ์ และต้องเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขานั้น ๆ และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ และ ก.ม. ได้กำหนดมาตรฐาน กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ไม่ปฏิบัติตามไว้ดังนี้

1. ให้ อ.ก.ม. ใช้เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
2. ให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องแจ้งจากกองแผนงาน

นางคัชณีย์ โปคาวัฒน์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งเรื่องเพื่อทราบดังนี้

- 1) สภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2543

วาระที่ 1 ในวันที่ 24 -- 25 มิถุนายน 2542 และหลังจากนั้นจะพิจารณาในวาระที่ 2 และ 3 ต่อไป คาดว่า มหาวิทยาลัยต่าง ๆ จะเข้าชี้แจงกรมการประมาณกลางเดือนกรกฎาคม ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะประสานงานกับคณบดี และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องไปชี้แจง เพื่อทบทวนความเข้าใจเป็นระยะ ๆ

2) ตามที่กองแผนงาน ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระยะเวลา 15 ปี (พ.ศ. 2540 -- 2554) ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และให้กองแผนงานจัดทำเอกสารเผยแพร่ต่อไปนั้น ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำเอกสาร โดยแบ่งเป็น 2 เล่ม คือ เล่มแรก จะเป็นปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ จุดประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายของแต่ละแผนงาน และเล่มที่สอง จะเป็นขั้นตอนวิธีการทำแผน มีรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายวัตถุประสงค์และมาตรการต่าง ๆ ซึ่งจะแจกให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นคู่มือ

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 เรื่องแจ้งจากกองกิจการนิสิต

นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต แจ้งว่า องค์การนิสิต จะจัดงานกีฬาน้องใหม่ ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน -- 2 กรกฎาคม 2542 และทางกองกิจการนิสิต ได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังคณะเพื่อขออาจารย์ฝ่ายกิจการนิสิต ช่วยควบคุมกำกับดูแลการจัดกิจกรรมกีฬาของนิสิต วันละ 2 ท่าน ซึ่งอาจจะหมุนเวียนกันมาก็ได้

ที่ประชุมรับทราบ

1.5 เรื่องแจ้งจากกองส่งเสริมประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย

นางสาวพรรณราย ประสิทธิรินราพันธ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมประสานงานกิจการมหาวิทยาลัย แจ้งว่า งานประชาสัมพันธ์ จะจัดให้บริการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยจุดที่ให้บริการข้อมูล จะอยู่บริเวณ โถงชั้นล่าง อาคารสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น ขอความร่วมมือ คณะ สถาบัน สำนัก ส่งข้อมูลให้งานประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2542 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2542 แล้ว มีมติรับรอง โดยให้แก้ไขดังนี้

หน้า 7 แก้ ข้อ 4. งานศิลปะและพิพิธภัณฑ์ เป็น ข้อ 4. งานศิลปะและพิพิธภัณฑ์

หน้า 5 แก้ 4.1 การบริหารราชการแบบแถบแม่เหล็ก เป็น การใช้บริหารราชการแบบแถบแม่เหล็ก

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2542 การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ใช้โควตาร้อยละ 15 สำหรับระดับ 9 จะเลื่อนขึ้นได้ .5 ขั้น, 1 ขั้น และ 1.5 ขั้น เท่านั้น โดยวงเงินการเลื่อนขึ้นของระดับ 9 จะไม่รวมอยู่ในร้อยละ 15

ที่ประชุมรับทราบ

3.2 การบรรจุบุคคลตามมติ คปร.

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า กองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากกองคลัง เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2542 ว่า กระทรวงการคลังสั่งระงับการเบิกจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหลังจากวันที่ 5 เมษายน 2542 ตามคำสั่งทุกฉบับ แต่ที่อนุมัติฎีกาเบิกจ่ายมาแล้วนั้น ผิดพลาดไป คงยกประโยชน์ให้ผู้นั้น แต่หลังจากนี้ไปแล้ว

คงมีปัญหาที่ต้องหาวิธีแก้ไข กองการเจ้าหน้าที่กำลังรวบรวมรายละเอียดเรื่องที่ค้างการดำเนินการ อยู่ เพื่อเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป และตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2542 กองการ เจ้าหน้าที่ได้ระงับการดำเนินการทั้งหมดไว้ก่อน จนกว่าจะมีการประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย หรือ อาจต้องรอคำตอบข้อหารือของทบวงมหาวิทยาลัย กับ คปร. ที่ขอให้มียผลบังคับจากวันที่ 5 เมษายน 2542 ไปเป็นวันที่ 1 ตุลาคม 2542

ดังนั้น ขอให้เลขานุการคณะชี้แจงให้อาจารย์ที่บรรจุหลังวันที่ 5 เมษายน 2542 ให้เข้าใจด้วยว่า ขณะนี้ มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนให้ได้ จนกว่าจะได้รับคำตอบข้อหารือของทบวงมหาวิทยาลัย จาก คปร.

ที่ประชุมรับทราบ

3.3 การใช้บัตรข้าราชการแบบแถบแม่เหล็ก

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า สืบเนื่องจาก รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2542 วาระที่ 4.1 การใช้บัตรข้าราชการแบบแถบแม่เหล็ก ซึ่งที่ประชุมมีมติให้กรรมการนำเรื่องนี้ไปศึกษาว่าจะมีความเป็นไปได้หรือไม่ และจะมีข้อดีข้อเสียอย่างไร นั้น ทางกองการเจ้าหน้าที่ได้สอบถามเรื่อง บัตรข้าราชการไปยังสำนักนายกรัฐมนตรี ได้รับคำตอบว่า การทำบัตรข้าราชการต้องใช้รูปแบบเดิม ไปก่อน ส่วนรูปแบบใหม่ซึ่งมีแถบแม่เหล็กด้วยนั้น ขณะนี้อยู่ในระหว่างนำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบอยู่ เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว จึงจะนำมาใช้ได้

ที่ประชุมรับทราบ

3.4 บัตรจอครดยนต์ชั่วคราว

นายวันชัย วิเศษสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า สืบเนื่องจากรายงาน การประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2542 วาระที่ 1.7 เรื่อง การขอบัตรจอครดยนต์ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการออกบัตรจอครดให้แก่ผู้ที่มีสิทธิขอบัตรจอครด อยู่ ณ นั้น ทางกองกลางได้จัดทำบัตรจอครดยนต์ชั่วคราว สำหรับบุคคลทั่วไปที่จะเข้ามาติดต่อกับ หน่วยงานต่าง ๆ โดยในบัตรจอครดยนต์ชั่วคราวจะมีรายละเอียด คือ บัตรเลขที่ หมายเลข ทะเบียนรถ เวลามา ติดต่อราชการที่ เวลากลับ และลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับ

มอบหมาย) โดยจะอนุญาตให้ออกรถในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจอดได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินกว่าที่กำหนดจะต้องเสียค่าจอด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ

สำหรับออกบัตรจอดรถของวิทยากรหรือ อาจารย์พิเศษ นั้น ขอให้หน่วยงานแจ้ง ข้อมูล การเชิญวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษไปยังงานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย เพื่อออก บัตรอนุญาตพิเศษให้ โดยในบัตรอนุญาตพิเศษ จะกำหนดเลขที่ และมอบให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ มอบให้แก่วิทยากรหรืออาจารย์พิเศษเอง

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการจัดทำบัตรจอดรถชั่วคราว

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ยังหาข้อยุติไม่ได้ว่าควรจัดทำบัตรจอดรถชั่วคราวหรือไม่ ดังนั้น ผู้อำนวยการกองกลางจะเสนอเรื่องนี้ต่อผู้บริหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 ปัญหาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ขอรื้อว่าในปัจจุบันนี้ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีปัญหาค่อนข้างมาก เช่น มีการขยายเวลาการ ประเมิน หรือการประเมินไม่เป็นเป็นไปตามระเบียบราชการ หรือ คณะกรรมการประเมินไม่แจ้ง ผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ และเมื่อผลการประเมินทดลองปฏิบัติราชการไม่ผ่าน ต้องรีบ แจ้งให้อธิการบดีทราบทันที ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ซึ่งอธิการบดีจะให้ออก หรือให้ปฏิบัติ ราชการให้ครบ หรือให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติราชการก็ได้ ซึ่งตามระเบียบ ก.ม. กำหนดว่าการ ขยายเวลาทดลองปฏิบัติราชการต่อไปอีกจาก 6 เดือน ต้องเสนอ อ.ก.ม. ก่อน 1 เดือน จึงจะขยายได้ แต่คณะกรรมการประเมินไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่ ก.ม. กำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้น

จึงขอรื้อที่ประชุมว่า จะมีวิธีการแก้ไขปัญหายังไร

มติ ที่ประชุมมอบให้เลขานุการคณะไปสำรวจว่า ในหน่วยงานมีข้าราชการท่านใดบ้าง ที่อยู่ระหว่างการประเมิน ให้แจ้งระเบียบวิธีการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ กรรมการประเมินทราบ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง

4.2 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน

น.ส. อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่าในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีกับสำนักงานเลขานุการคณะ มีเรื่องใดที่เป็นปัญหาในการประสานงานบ้าง ขอให้แจ้งให้ที่ประชุมทราบด้วย

4.2.1 ปัญหาห้องเรียนไม่เพียงพอ

นายชำนาญ แสงแก้ว เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งว่า คณะศึกษาศาสตร์มีปัญหาเรื่องห้องเรียนไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรมีคณะกรรมการกลางเพื่อพิจารณาการจัดสรรห้องเรียนให้แก่คณะต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

น.ส. อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ชี้แจงว่า คณะกรรมการจัดการเรียนการสอน ก็มีตัวแทนจากคณะต่าง ๆ เป็นกรรมการแล้ว ฉะนั้น ปัญหาเรื่องห้องเรียนไม่เพียงพอของคณะต่าง ๆ คณะกรรมการจะทราบ อย่างไรก็ตามปัญหานี้ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีขอรับไปพิจารณาหาทางแก้ไขต่อไป

4.2.2 การขอใช้รถยนต์

นางมนัสสวาสดี เกษบุญชู เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ แจ้งว่า คณะทันตแพทยศาสตร์ มีปัญหาไม่ได้รับความสะดวกในเรื่องการขอใช้รถยนต์ เพื่อรับส่งวิทยากรและอาจารย์พิเศษ ซึ่งในการนี้ คณะฯ ได้ขอใช้รถยนต์ตลอดภาคการศึกษา และตั้งงบประมาณค่าล่วงเวลา และค่าน้ำมันไว้ให้แล้ว

นายวันชัย วิเศษสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง ชี้แจงว่า ปัญหาเรื่องการขอใช้รถยนต์เพื่อรับส่งอาจารย์พิเศษ ตลอดภาคการศึกษา นั้น มีหลายคณะที่ขอใช้รถยนต์ในลักษณะนี้ แต่กองกลาง ไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ทุกครั้ง เพราะถ้ากองกลางจัดรถยนต์ให้ทุกครั้ง จะไม่มีรถยนต์ให้บริการแก่หน่วยงานอื่นเลย

มติ ที่ประชุมรับทราบปัญหาการขอใช้รถยนต์ และผู้อำนวยการกองกลางรับจะนำปัญหาเรื่องนี้เสนอที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อขอหลักการในการปฏิบัติต่อไป

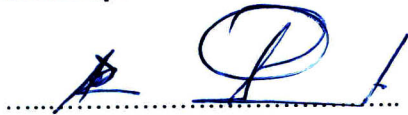
4.2.3 การเปิดเพลงชาติ

นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต แจ้งว่า ในการเปิดเพลงชาติ เวลา 8.00 น. ของงานประชาสัมพันธ์ กับเพลงชาติของโทรทัศน์วงจรปิด ในโรงอาหารที่สำนักสื่อและเทคโนโลยี ควบคุมอยู่นั้น เพลงชาติจะเปิดไม่พร้อมกัน จะเหลื่อมกันเล็กน้อย

เนื่องจากเพลงชาติที่งานประชาสัมพันธ์เปิด จะเปิดตามสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ส่วนโทรทัศน์วงจรปิด จะเปิดตามช่องของสถานีโทรทัศน์ ทำให้ผู้ที่ได้ยินเพลงชาติเกิดความ สับสน ขอให้งานประชาสัมพันธ์ประสานกับสำนักสื่อและเทคโนโลยีด้วย

มติ ที่ประชุมรับทราบ และขอให้กองส่งเสริมประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย พิจารณาคำเนินการต่อไปด้วย

เลิกประชุม เวลา 15.30 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

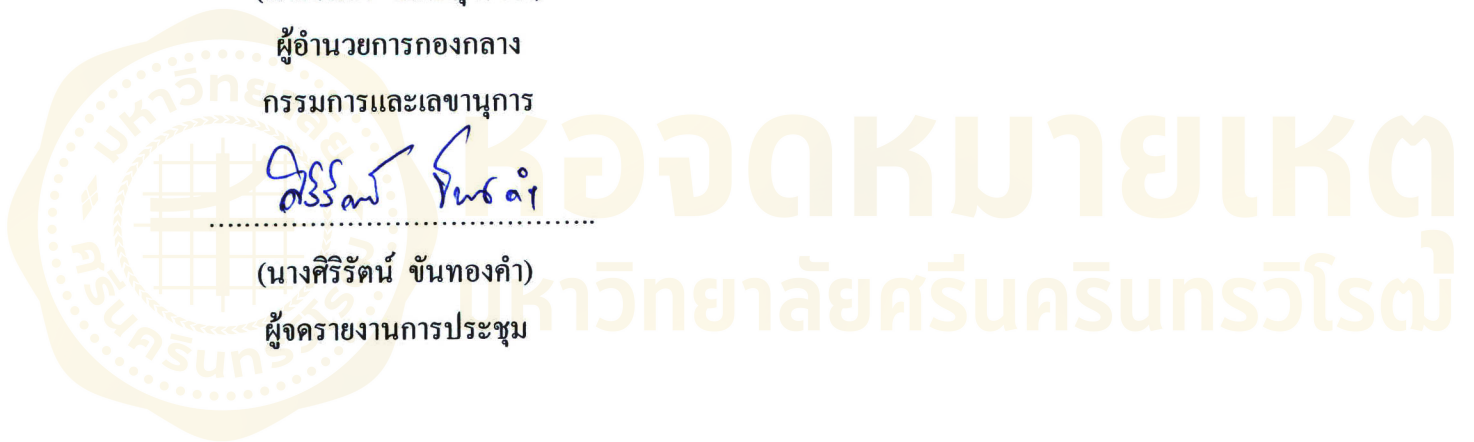


(นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)

ผู้จกรายงานการประชุม



ประธาน



รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 3/2542

วันพฤหัสบดีที่ 22 กรกฎาคม 2542

ณ ห้องประชุมอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

.....

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (น.ส.อุไร สังขนันท์) | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามีสักดิ์) | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง) | .. |
| 4. ผู้อำนวยการกองบริการศึกษา (น.ส.อุไร สังขนันท์...รักษาราชการแทน) | .. |
| 5. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ชวลี ดวงแก้ว...รักษาราชการแทน) | .. |
| 6. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมประสานงานกิจกรรมมหาวิทยาลัย (น.ส.พรรณราย ประสิทธิ์นราพันธุ์) | .. |
| 7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิต) | .. |
| 8. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมนัสสวาสดี เกษบุญชู) | .. |
| 9. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวินิดา เจียรระนัย) | .. |
| 10. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (น.ส.นัทรี แสงทองศรีกมล) | .. |
| 11. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลีนารถ สิงหเรศร์) | .. |
| 12. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.เกษณี ชยาวีวัฒนาวงศ์) | .. |
| 13. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (น.ส.ลักขณา แซ่ลู้) | .. |
| 14. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์) | .. |
| 15. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นายชำนาญ แสงแก้ว) | .. |
| 16. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทนีย์ พงษ์นัยรัตน์) | .. |
| 17. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนะรัตน์) | .. |
| 18. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณี องวงศ์เสถียร) | .. |
| 19. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง) | .. |
| 20. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (น.ส.สว่างจิตร์ พัชรเมธีปกรณ์) | .. |
| 21. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ) | กรรมการและเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. ผู้อำนวยการกองคลัง (น.ส.พัฒนา สงวนกล้าจิตต์)	กรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัชณีย์ โปกาศวัฒน์)	..
3. ผู้อำนวยการกองธุรการองค์การ (นายไชยา กุฎาคาร)	..
4. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางวิมล พันธุ์เวทย์...ผู้แทน)	..
5. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (น.ส.นงลักษณ์ พจนานกรลักษณ์)	..
6. หัวหน้างานการประชุม (นางเกาพงา ไทยถาวร)	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา 9.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

1) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ขอให้หน่วยงานเร่งรัดการใช้งบประมาณแผ่นดิน เพราะเหลือเวลาอีกเพียง 3 เดือน แต่บางหน่วยงานยังมีเงินงบประมาณเหลืออยู่อีกเป็นจำนวนมาก

2) งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 13 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2542 เวลา 15.30 น. ขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อกรรมการได้ที่ฝ่ายวิชาการเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง

3) งานพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2541 ในวันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2542 เวลา 15.00 น. ปีนี้มีผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจำนวน 2,880 คน

4) การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 27 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รับเป็นเจ้าภาพ ระหว่างวันที่ 4-10 ธันวาคม 2542 ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ จังหวัดนครนายก

5) งานเกษียณอายุราชการ อธิการบดีได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกลางประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อจัดงานร่วมกัน

6) กองการเจ้าหน้าที่ ได้ส่งเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนไปให้หน่วยงานต่าง ๆ แล้วโดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2542 เป็นต้นไป

7) ที่ประชุมสภาข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ จะจัดสัมมนาวิชาการผู้บริหารระดับกลางมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ครั้งที่ 3 เรื่อง “มหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล : แนวทางการบริหารจัดการ” ที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างวันที่ 19-21 สิงหาคม 2542

และได้เชิญหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก
ของมหาวิทยาลัยของรัฐทั่วประเทศ เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ด้วย

8) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้ตั้งข้อสังเกตว่า มหาวิทยาลัย
มีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะค่าไฟฟ้าและค่าโทรศัพท์ ดังนั้น ขอให้หน่วยงาน
กวดขันดูแลการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ ให้เป็นไปโดยประหยัดด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะประกาศใช้ มีมาตราที่เกี่ยวข้อง
กับสถาบันอุดมศึกษา คือ มาตรา 36 กับหมวด 6 ขอให้นำไปศึกษาดูด้วย

2. กองการเจ้าหน้าที่จัดสัมมนา เรื่อง สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว
ในวันที่ 22 กรกฎาคม 2542 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารวิจัยและการศึกษา
ต่อเนื่อง ๆ โดยมีผู้แทนจากสำนักงานประกันสังคม เป็นวิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราวทั้งหมดของ มศว ประสานมิตร ยกเว้นโรงเรียนสาธิต

3. มหาวิทยาลัยได้มีการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการ สาย ก. สาย ข. และ
สาย ค. เป็น อ.ก.ม.อุทธรณ์และร้องทุกข์เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

สาย ก. ได้แก่ อาจารย์จินดา เต็มบรรจง

สาย ข. ได้แก่ นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง

สาย ค. ได้แก่ น.ส.นันทรี แสงทองศรีกมล

4. กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ถ้าหน่วยงานใดยังมีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ขอให้เลขานุการคณะ/สถาบัน
สำนัก แจ้งให้คณบดีและผู้อำนวยการทราบและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

1.3 เรื่องแจ้งจากคณะศึกษาศาสตร์

นายชำนาญ แสงแก้ว เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งว่า คณะศึกษาศาสตร์
ได้จัดทำโครงการสารานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในวโรกาสทรงเจริญพระชนมพรรษา 6 รอบ และเพื่อเผยแพร่ความรู้
ทางวิชาการด้านศึกษาศาสตร์ และสร้างสมบัติทางวิชาการไว้เป็นมรดกของชาติ ลักษณะรูปเล่ม

จะจัดพิมพ์เป็นหนังสือขนาด 8 หน้ายกพิเศษ ความหนาประมาณ 600 หน้า บรรจุคำศัพท์จำนวน ไม่น้อยกว่า 72 คำ จาก 17 สาขาวิชา โดยจัดพิมพ์จำนวน 2,000 เล่ม ใช้งบประมาณของโครงการ สราญกรมศึกษาศาสตร์ ประมาณ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน 2541 จัดพิมพ์เสร็จภายในวันที่ 5 ธันวาคม 2542 เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจำนวน 200 เล่ม นอกจากนั้นจะเผยแพร่แก่สถาบันการศึกษาและหน่วยงาน ต่าง ๆ

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 เรื่องแจ้งจากสำนักคอมพิวเตอร์

นางนพวรรณ เทียงตรง เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ แจ้งกำหนดการปิด บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ (Server) ชั่วคราว เพื่อ Upgrade OS (โปรแกรม Operating System) เพื่อ การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ ปี ค.ศ.2000 (Y2K) ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 1. เครื่อง PSM | : | Mail Server สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตของบุคลากร |
| กำหนดปิดเครื่อง | : | ระหว่างวันที่ 27-29 กรกฎาคม 2542 |
| ผลกระทบ | : | บุคลากรไม่สามารถ รับ-ส่ง e-mail ได้ตามปกติ แต่สำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดเตรียมระบบสำรองเพื่อรับ mail ที่เข้ามาในช่วงดังกล่าวไว้ User สามารถเรียกดู mail ได้ ภายหลัง จากที่เปิดบริการตามปกติ |
| 2. เครื่อง TUPTIM | : | Admin Server สำหรับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (Supreme 95) |
| กำหนดปิดเครื่อง | : | ระหว่างวันที่ 31 กรกฎาคม -- 2 สิงหาคม 2542 |
| ผลกระทบ | : | Users / หน่วยงานเจ้าของระบบงาน Supreme 95 ไม่สามารถ ใช้ระบบงานได้ |
| 3. เครื่อง Library | : | Library Server สำหรับระบบงานห้องสมุด |
| กำหนดปิดเครื่อง | : | ระหว่างวันที่ 7 -- 9 สิงหาคม 2542 |
| ผลกระทบ | : | นิสิต/บุคลากร ไม่สามารถคัดค้น Catalog ได้ การยืม -- คืน หนังสือในช่วงดังกล่าวห้องสมุดได้เตรียมการแก้ปัญหาไว้แล้ว |

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ระบบงานสารบรรณ

นางสาวอุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า สืบเนื่องจาก รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2542 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2542 วาระที่ 1.1 ข้อ 4) ระบบงานสารบรรณในสำนักงานอธิการบดี ขณะนี้ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้ไปติดตั้งจุด on line ระบบงานสารบรรณที่กองกลาง และได้ทำ Flow chart งาน ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาและเห็นว่ายังต้องมีการปรับปรุง อีก เมื่อปรับปรุงเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

3.2 การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

นางสาวอุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า สืบเนื่องจาก รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2542 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2542 วาระที่ 1.1 ข้อ 5) การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ขณะนี้กำลังอยู่ ระหว่างการปรับปรุง

3.3 ปัญหาอัตรากำลังปัจจุบันและที่จะว่างต่อไป

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า สืบเนื่องจาก รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2542 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2542 วาระที่ 3.2 การบรรจุบุคคลตามมติ คปร. นั้น ในการประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2542 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2542 ที่ประชุมได้พิจารณาปัญหาอัตรากำลังปัจจุบันและที่จะว่างต่อไป ดังมีสาระสำคัญดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากกองคลัง เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2542 ว่า กระทรวงการคลังสั่งระงับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย กรณีการใช้อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน หลังวันที่ 5 เมษายน 2542 ทุกฉบับแล้ว และ คปร. ได้มีหนังสือที่ นร 0707 109/76 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2542 แจ้งให้ทบวงมหาวิทยาลัยทราบว่า

- 1) กรณีใช้เพื่อบรรจุบุคคลในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ที่ว่าง ที่มหาวิทยาลัย/สถาบันได้ดำเนินการสรรหา เช่น ประกาศรับสมัคร ตอบรับการโอน ฯลฯ ไปก่อน ที่จะทราบมติ คปร. โดยให้บรรจุเฉพาะเท่าที่มีความจำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน จัดส่งหลักฐานวันดำเนินการสรรหาและวันรับทราบมติ คปร. ให้ทบวงมหาวิทยาลัยตรวจสอบด้วย
- 2) กรณีใช้เพื่อบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาลหรือทุนอื่น ๆ ซึ่งมีข้อผูกพันในสัญญาให้ เข้ารับราชการและผู้รับทุนประสงค์จะขอบรรจุเป็นข้าราชการ แต่ถ้าหากผู้รับทุนไม่ประสงค์จะขอ บรรจุเป็นข้าราชการก็ให้ดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/สถาบัน โดยให้ได้รับเงินเดือน ในอัตราเท่ากับข้าราชการไปพลางก่อน เมื่อทบวงมหาวิทยาลัยดำเนินการเรื่องอัตรากำลังเสร็จแล้ว ก็ให้ปรับอัตราเงินเดือนย้อนหลังให้ ที่ประชุม อ.ก.ม. ได้พิจารณาและมีมติดังนี้

1. ให้ถือวันที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นองค์การบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยรับทราบมติ คปร. คือเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2542 ซึ่งเป็นวันประชุม อ.ก.ม.ครั้งที่ 5/2542

2. ให้กันอัตราว่างเหลือไว้บรรจุนักเรียนทุน ตามที่แต่ละส่วนราชการเสนอ และหากยังมีอัตราว่างเหลือให้ชะลอไว้จนกว่าจะทราบมติ คปร.ต่อไป

สำหรับบัญชีเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒนั้น คณะอนุกรรมการฯ ที่รับมอบหมายจากที่ประชุมกรรมการบริหารเงินรายได้ ได้จัดทำโครงสร้างเงินเดือนเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณา ซึ่งที่ประชุมมีมติรับทราบ โครงสร้างบัญชีเงินเดือน และมอบให้กองแผนงานเชิญผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ มาชี้แจงเรื่อง โครงสร้างบัญชีเงินเดือนที่สำนักงบประมาณจัดทำ เพื่อเปรียบเทียบกับของ มศว

3.4 นางมนัสสวาสดี เกษบุญชู เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ หารือว่า สืบเนื่องจากรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2542 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2542 วาระที่ 3.4 เรื่องบัตรจอตรงชั่วคราว ซึ่งที่ประชุมยังหาข้อยุติไม่ได้ว่า ควรจัดทำบัตรจอตรงชั่วคราวหรือไม่ และผู้อำนวยการกองกลางจะเสนอเรื่องนี้ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณานั้น และในวาระที่ 4.2.2 เรื่องการขอใช้รถยนต์ ซึ่งที่ประชุมมีมติรับทราบปัญหาการขอใช้รถยนต์และผู้อำนวยการกองกลางรับจะนำปัญหาเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอหลักการในการปฏิบัติต่อไปนั้น มีความคืบหน้าในการดำเนินการอย่างไรบ้าง

นายวันชัย วิเศษสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง ชี้แจงว่า เรื่องบัตรจอตรงชั่วคราว จะปรึกษากับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กำหนดรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติ เพื่อวางมาตรการให้รัดกุม ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ส่วนในเรื่องการขอใช้รถยนต์ ได้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารว่า ในการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่วิทยากรนั้น ควรคำนวณเพิ่มค่าพาหนะ โดยไม่ต้องให้หน่วยงานไปรับ – ส่ง จะเป็นการประหยัดกว่า

นางวิไล มาโนชญ์จิตต์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ชี้แจงว่า การจ่ายค่าพาหนะให้แก่วิทยากร ยังไม่มีหลักเกณฑ์การจ่าย แต่ถ้ามหาวิทยาลัยจะเสนอให้มีค่าพาหนะแก่วิทยากร ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ เสนอสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติก่อน

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 โครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต:เกษียณก่อนกำหนด

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า โครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต:เกษียณก่อนกำหนดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับราชการมาเป็นระยะเวลาานาน ที่มีความประสงค์จะลาออกก่อนครบเกษียณอายุราชการ มีสิทธิลาออก ด้วยเหตุรับราชการนาน หรือ เหตุสูงอายุ โดยได้รับสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากการรับบำเหน็จบำนาญตามปกติ และเพื่อปรับสัดส่วนและลดขนาดกำลังของภาครัฐ และลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ โดยผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นข้าราชการพลเรือนและข้าราชการประเภทอื่น
2. เป็นผู้มีอายุราชการเหลือ 1 ปี ขึ้นไป นับจากวันที่ 1 ตุลาคม 2542 (รวมทั้งผู้เกษียณอายุในวันที่ 1 ตุลาคม 2543)
3. ต้องเป็นผู้ที่มีอายุ 50 ปี ขึ้นไป หรือเป็นผู้ที่มีอายุราชการ 25 ปีขึ้นไป โดยไม่รวมทวีคูณ นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2542

เงื่อนไขของผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการ

1. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะถูกสั่งให้ออกจากราชการทุกกรณี รวมถึงกรณีการถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาด้วย
2. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสอบสวน หรือสอบหาข้อเท็จจริงทางวินัย หรือการพิจารณาโทษทางวินัย หรือ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญา ซึ่งไม่ใช่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
3. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาออกจากราชการตามโครงการนี้
4. จะไม่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการหรือบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งประจำอีก

ทั้งนี้ จากการสำรวจของกองการเจ้าหน้าที่ ปรากฏว่ามีข้าราชการซึ่งมีคุณสมบัติที่จะเข้าโครงการดังกล่าวได้ ดังนี้ (ข้อมูลสำรวจ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2542)

1. อายุตั้งแต่ 50 ปี ขึ้นไป จำนวน 458 ราย
2. อายุราชการตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป จำนวน 405 ราย

ดังนั้น ขอให้เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งแจ้งรายละเอียด โครงการเปลี่ยน
เส้นทางชีวิต :เกษียณก่อนกำหนด ให้แก่ ข้าราชการที่มีสิทธิเข้าโครงการฯ ทราบด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

4.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างเป็นรายปี

นายวันชัย วิเศษสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง ขอหารือเรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างเป็นรายปี เนื่องจากในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละหน่วยงาน
จะมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน บางหน่วยงานก็มีการประเมินการปฏิบัติงานก่อนการจ้างปีต่อไป
และในขณะนี้มีมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้พิจารณาความดีความชอบแก่ลูกจ้างชั่วคราวได้ด้วย

จึงขอหารือที่ประชุมเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแจ้งว่า จากการประชุมคณะ
กรรมการบริหารเงินรายได้ ครั้งที่ 6/2542 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2542 ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และมีมติว่าการจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ใช้อัตราการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง แล้วบวก
เพิ่มด้วยค่าจ้างเพิ่มพิเศษ จากเงินรายได้ หยอดค่าตอบแทนของส่วนราชการนั้น ส่วนเงินประกัน
สังคม ให้สมทบเฉพาะเงินหมวดค่าจ้างชั่วคราวเท่านั้น สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาความดี
ความชอบ อาจใช้แบบการประเมินที่ใช้กับลูกจ้างประจำ มาใช้กับลูกจ้างชั่วคราวด้วยก็ได้

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 แบบการประเมินพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางวินิตา เจียรณีย์ เลขานุการคณะพลศึกษา ขอหารือเรื่องแบบการประเมินการ
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน คือ

1. ในแบบประเมินข้อ 5 ที่กำหนดว่า ผู้ประเมิน หมายถึง คณะกรรมการประเมิน
จำนวน 3-5 คน โดยเป็นคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้น เมื่อพิจารณาแล้ว ในส่วนราชการ
จะมีคณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก คำว่า “คณะกรรมการประจำส่วนราชการ” ก็ควร
จะหมายถึงคณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก แต่เมื่อสอบถามไปยังกองการเจ้าหน้าที่

ได้รับคำชี้แจงว่า คณะกรรมการประจำส่วนราชการ ให้หมายถึง ข้าราชการประจำส่วนราชการนั้น ดังนั้น คำว่า “คณะกรรมการประจำส่วนราชการ” ก็ควรจะใช้คำว่า “ข้าราชการประจำส่วนราชการ” แทน

2. แบบการประเมิน จะมีการประเมินในเรื่องของคุณภาพการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการประเมินในเรื่องของปริมาณงานเลย

นายเสถียร คามิศักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ชี้แจงว่า คำว่า “คณะกรรมการประจำส่วนราชการ” ให้หมายถึง ข้าราชการประจำส่วนราชการ ไม่ใช่คณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก ซึ่งในประเด็นนี้ เปิดกว้างให้คณะ/สถาบัน/สำนัก เป็นผู้พิจารณาตั้งคณะกรรมการประเมิน อาจจะเป็นคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร เลขานุการคณะ เป็นต้น

สำหรับในเรื่องของปริมาณงาน ให้แต่ละหน่วยงานไปพิจารณาว่า จะกำหนดจำนวนปริมาณงานเป็นเท่าใด ที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานไม่จำเป็นต้องมีปริมาณงานที่เท่ากัน และในการใช้แบบประเมินพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน คณะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
2. กำหนดภาระงานของข้าราชการแต่ละคนว่า มีอะไรบ้าง
3. การประเมินต้องประเมิน 2 ครั้ง คือในเดือนธันวาคม 2542 และ

เดือนมิถุนายน 2543

5.2 การแบ่งส่วนราชการของคณะทันตแพทยศาสตร์

นางมนัสสวาสดี เกษบุญชู เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ ขอหารือว่า คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ตั้งใหม่ ขณะนี้ยังไม่มี การแบ่งส่วนราชการในสำนักงาน คณบดีที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งทางคณะได้เสนอรูปแบบการแบ่งโครงสร้างในสำนักงานคณบดี ไปยังทบวงมหาวิทยาลัย 2 ครั้งแล้ว ก็ได้รับคำตอบว่าให้ชะลอไปก่อน ทำให้คณะฯ ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้ข้าราชการสามารถเลื่อนระดับที่สูงขึ้นได้

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาว่าจะมีวิธีปฏิบัติในการกำหนด โครงสร้างในสำนักงานคณบดีอย่างไร

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแจ้งว่า การแบ่งโครงสร้างในสำนักงานอธิการบดีใหม่ ที่แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ นั้น เป็นการแบ่งภายใน ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมายเช่นกัน

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งแจ้งว่า การแบ่งส่วนราชการที่ถูกต้องตามกฎหมายนั้น ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่า ในพระราชบัญญัติกำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการอย่างไรบ้าง ต้องเป็นไปตามนั้น โดยผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.ม. แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เสนอไปยังทบวงมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป และต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา จึงจะเป็นการแบ่งส่วนราชการที่ถูกต้องตามกฎหมาย แต่ถ้าจะกำหนดโครงสร้างเป็นการภายใน เพื่อให้เอื้อต่อการบริหารงาน และเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น สามารถทำได้โดยคณะเสนอเรื่อง โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เสนอ อ.ก.ม. ให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ จึงจะดำเนินการได้ หลังจากนั้นเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์ว่า จะกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับไหน คือ ต้องไม่สูงกว่าระดับการบริหารที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น คณะแพทยศาสตร์ มีตำแหน่งเลขานุการคณะ ระดับ 8 ก็จะกำหนดตำแหน่งได้ไม่สูงกว่า ระดับ 8

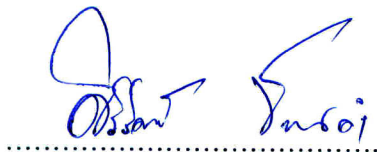
ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ



(นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)

ผู้จกรายงานการประชุม



ประธาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 4/2542

วันพฤหัสบดีที่ 23 กันยายน 2542

ณ ห้องประชุมอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

.....

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|---|---------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (น.ส.อุไร สังขนันท์) | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามีสักดิ์) | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง) | ” |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง (น.ส.พัฒนา สวงนกล้าจิตต์) | ” |
| 5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคณินีย์ โภคาวัฒน์) | ” |
| 6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (น.ส.อุไร สังขนันท์...รักษาราชการแทน) | ” |
| 7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (น.ส.รัชณี นพจิระพงษ์...ผู้แทน) | ” |
| 8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิต) | ” |
| 9. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ (นายสายฝน ขุนเศรษฐี...ผู้แทน) | ” |
| 10. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายสมนึก รุ่งเรือง) | ” |
| 11. หัวหน้าฝ่ายพัสดุกลาง (น.ส.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์) | ” |
| 12. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ (นางยิ่งลักษณ์ บุญวัฒน์วิชัย) | ” |
| 13. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (น.ส.พนารี สายพัฒนะผู้แทน) | ” |
| 14. หัวหน้าฝ่ายรับนิสิตใหม่ (อาจารย์สุวรรณา คล้ายกระแสร) | ” |
| 15. หัวหน้าฝ่ายแนะแนวและให้คำปรึกษา (น.ส.ยุพิน องคานนท์) | ” |
| 16. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการนิสิต (นางปรีดา อ้วนล้ำ) | ” |
| 17. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร (นายรัชชัย ผดุงताल) | ” |
| 18. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (น.ส.พรรณราย ประสิทธิ์นราพันธุ์) | ” |
| 19. หัวหน้าฝ่ายวินัยและนิติการ (นางวนิดา คงรินทร์) | ” |
| 20. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (นายสมรภูมิ ขวัญคุ้ม) | ” |
| 21. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมนัสสวาสดี เกษบุญชู) | ” |

22. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวินิดา เจียรณัย)	กรรมการ
23. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (น.ส.นัทรี แสงทองศรีกมล)	”
24. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (น.ส.วิมล พันธุ์เวทย์...ผู้แทน)	”
25. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลิษา สึงหเรศร์)	”
26. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.เกษณี ชยาวิวัฒนาวงศ์)	”
27. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (น.ส.ลักขณา แซ่ลู่)	”
28. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสิทธิ์)	”
29. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นายชำนาญ แสงแก้ว)	”
30. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทนี พงษ์นัยรัตน์)	”
31. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์)	”
32. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณี องวงศ์เสถียร)	”
33. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง)	”
34. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (น.ส.สว่างจิตร์ พัชรณิปกรณ์)	”
35. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (น.ส.นงลักษณ์ พจนกรลักษณ์)	”
36. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)	กรรมการและเลขานุการ
37. หัวหน้างานการประชุม (นางเกาหงา ไทยถาวร)	ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่ไม่มาประชุม

1. ผู้อำนวยการกองธุรการองค์กร (นายไชยา กุฎาคาร) กรรมการ
2. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย (น.ส.สุณี เหล่ารัตนเวช) ”

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี (นายวรวุฒิ ครอบรู้)

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง มีการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดีที่ปรับปรุงใหม่ ขณะนี้อยู่ระหว่างเสนออธิการบดีลงนาม

2) โครงสร้างการบ่งส่วนราชการและการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดีที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร คือ รองศาสตราจารย์ไพศาล หวังพานิช และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร 2 คน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนั่น วีระพงษ์ ควบคุมดูแลองค์กรฯ และ อาจารย์ประเสริฐ วิเศษกิจ ควบคุมดูแล กองกลาง ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายงานพาหนะและความปลอดภัย

2. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากร คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิตี ระตะนาคูกุล หน่วยงานมีอยู่ในความควบคุมดูแลมี กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุกลาง และฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ

3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ คือ รองศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย นิรัญทวี และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ คือ รองศาสตราจารย์พันธุ์สิน เกตุทัต หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลมี กองบริการการศึกษา ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และฝ่ายรับนิสิตใหม่

4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานี ทองกุม และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต 2 คน คือ รองศาสตราจารย์เรณู ศรีสำราญ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยโรจน์ สายพันธุ์ หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลมี กองกิจการนิสิต ฝ่ายสวัสดิการนิสิต และฝ่ายแนะแนวและให้คำปรึกษา

5. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวณี ทองโรจน์ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ อาจารย์สุณี รักษาเกียรติศักดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาศาสตร์สุขภาพ ยังไม่ได้แต่งตั้ง หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล มีกองแผนงานและฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัย

6. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย คือ อาจารย์ยุวดี นาคะผดุงรัตน์ หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล คือ ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย

7. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม คือ อาจารย์วินัย ภูระหงษ์ หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล คือ ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย

8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รัชไชย สนธิวิเศษ หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล คือ ฝ่ายวินัยและนิติการ

9. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คือ อาจารย์สุทัตสี สมุทรโคจร หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล คือ กองวิเทศสัมพันธ์

10. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ คือ รองศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์สีดา หน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล คือ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

3) นางสาวชลีนาถ สิงห์ศรี เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับเลือกให้เป็นผู้แทนข้าราชการ สาย ค. ใน อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ซึ่งจะอยู่ในวาระ 2 ปี

4) ปฏิทินกำหนดวันประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 3 เดือนสุดท้ายของ พ.ศ. 2542 และตลอดปี พ.ศ. 2543 ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น

5) มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะ/สถาบัน/สำนัก ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนหน่วยงานเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์แทนอาจารย์ยุวดี นาคะผดุงรัตน์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ในวันที่ 5 ตุลาคม 2542 เวลา 8.20 - 13.00 น. และให้หน่วยงานเสนอผลการคัดเลือก ไปยังหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 6 ตุลาคม 2542 และให้ผู้แทนจากหน่วยงาน ประชุมเพื่อเลือกผู้แทน 1 คน เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ ในวันที่ 7 ตุลาคม 2542 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย 1 อาคารหอประชุม

6) รองศาสตราจารย์สุเมธชา พรหมบุญ อธิการบดี ได้จัดทำเอกสาร “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยเพื่อคุณภาพชีวิตของคนไทย” โดยกำหนดแผนงานหลักในการพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในช่วงปีการศึกษา 2542 -- 2545 ซึ่งจะสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มศว พ.ศ. 2540 -- 2554 รวมทั้งสิ้น 55 โครงการ

7) ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่ง ที่ 1299/2542 มอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต และคำสั่งที่ 1300/2542 มอบอำนาจให้ผู้ว่าการกอง หัวหน้าฝ่าย และเลขานุการคณะ

นายวรวุฒิ ครอบรู้ ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแจ้งการร่างคำสั่งมอบอำนาจนั้น ได้รับนโยบายมาจากอธิการบดี โดยเริ่มจากการกำหนดภาระหน้าที่ของรองอธิการบดีว่าจะกำกับดูแลงานส่วนใด ผู้ช่วยอธิการบดีกำกับดูแลงานส่วนใด รับนโยบายนำมาจัดรายละเอียดและเรียบเรียงถ้อยคำให้เป็นหมวดหมู่ สำคัญของคำสั่งที่ 1299/2542 คือ คำสั่งนี้จะรองรับการกระทำของผู้รับมอบอำนาจ ตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2541 ถึงวันที่ 8 กันยายน 2542 เสมือนเป็นการให้สัตยาบัน หลักการของคำสั่งนี้จะเป็นการกระจายอำนาจ แต่อาจจะมีบางเรื่องที่มีความชัดเจนน้อย หรือมีความเข้าใจไม่ตรงกัน หากมีส่วนใดที่ต้องการให้มีแก้ไขเพิ่มเติม ก็สามารถกระทำได้ ซึ่งขณะนี้กำลังรวบรวมอยู่ คณะ/สถาบัน/สำนัก สามารถขอแก้ไขเพิ่มเติมได้ และในประเด็นที่มีเปลี่ยนแปลงไปจากคำสั่งมอบอำนาจเดิม มีดังนี้

- 6.1 การเชิญวิทยากรของคณะ คณบดีเป็นผู้ลงนาม ยกเว้นวิทยากรชาวต่างประเทศ
- 6.2 การใช้อาคารสถานที่ คณะดูแลในส่วนที่รับผิดชอบ แต่ถ้าหากจะหาผลประโยชน์จากรัฐพัสดุ ต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากร
- 6.3 ให้อาจารย์ไปสอนนอกมหาวิทยาลัยได้ 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เดิม 6 ชั่วโมง)
- 6.4 การพานิสิตไปนอกสถานที่ คณบดีเป็นผู้อนุมัติ
- 6.5 การลงนามหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอก ให้ทำได้ในระดับเดียวกัน ถ้าติดต่อดระดับสูงกว่า เช่น ปลัดกระทรวง รัฐมนตรี เป็นต้น ให้ทำในนามของอธิการบดี
- 6.6 การมีหนังสือขอทรัพย์สินหรือเงินบริจาคจากหน่วยงานหรือบุคคล ถ้าเป็นโครงการพิเศษต้องเสนอโครงการก่อน และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค
- 6.7 เรื่องการเงินและการคลัง มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ไม่ต้องไปตีความว่า ทำได้หรือไม่ โดยจะมีความชัดเจนว่ามอบอำนาจให้กระทำได้ในระดับใด ส่วนข้อยกเว้นก็จะกำหนดไว้ชัดเจน

6.8 การอนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงาน เป็นอำนาจของเลขานุการคณะ แต่ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือแล้วแต่การตกลงระหว่างคณบดีและเลขานุการ

นางมนัสสวัสดิ์ เกษบุญชู เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ ขอรื้อว่า ในการอนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงาน เป็นอำนาจของเลขานุการคณะ แต่ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ในวรรคสุดท้ายที่กำหนดว่า ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ จะเป็นการซ้ำซ้อนหรือเพิ่มภาระให้แก่หัวหน้าส่วนราชการ หรือไม่

นายวรวิฑู ครอบรู้ ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดีชี้แจงว่า การอนุญาตการลา เป็นอำนาจของเลขานุการคณะ แต่ต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการคือ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ได้รับทราบ เพื่อการประสานงานที่ดี เท่านั้น

น.ส.นันทรี แสงทองศรีกรมล เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ในทางปฏิบัติ การรายงานการอนุญาตการลาให้หัวหน้าส่วนราชการทราบนั้น เลขานุการคณะและคณบดี อาจจะตกลงกันว่า จะให้รายงานให้ทราบหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละแห่ง

น.ส.วารภรณ์ เศษะวัฒนเศรษฐ์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุกลาง ขอรื้อว่า ตามคำสั่งมอบอำนาจฉบับเดิม ที่เคยมอบอำนาจการลงนามให้คณบดีในวงเงิน 5 ล้านบาท หลังจากที่ได้รับอนุมัติในวงเงิน 2 ล้านแล้ว แต่ในคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่ ไม่ได้กำหนดไว้

น.ส.พัฒนา สวงนกล้าจิตต์ ผู้อำนวยการคลัง ซึ่งแจ้งเพิ่มเติมว่า ในคำสั่งมอบอำนาจฉบับเดิม คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงิน 2 ล้านบาท และมอบอำนาจการลงนามในสัญญาในวงเงิน 5 ล้านบาท หมายความว่า การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน 2 ล้านบาท รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากร จะเป็นผู้อนุมัติ แต่ในคำสั่งคณบดีลงนามได้ ไม่ต้องเสนอเรื่องไปถึงอธิการบดี เพื่อความสะดวกและคล่องตัว แต่ในคำสั่งมอบอำนาจใหม่ ไม่ได้มอบอำนาจในส่วนของวงเงิน 5 ล้านบาทไว้ เพราะฉะนั้นคณบดีจะมีอำนาจในวงเงินเพียง 2 ล้านบาท ในส่วนที่เกินจากวงเงิน 2 ล้านบาท รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากรอนุมัติได้ แต่ห้ามมอบอำนาจไม่ได้ ต้องเสนอไปอธิการบดี ดังนั้น จากคำสั่งมอบอำนาจใหม่การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ของคณะสถาบัน/สำนัก จะเกิดความล่าช้า เพราะเรื่องที่เกิดขึ้นวงเงิน 2 ล้านบาท ต้องเสนออธิการบดีอนุมัติและมอบอำนาจเป็นเรื่อง ๆ ไป ประกอบกับงบประมาณที่ได้รับมีวงเงินสูงเป็นส่วนใหญ่ ทำให้เกิดความไม่สะดวกและไม่คล่องตัว

นายวรวิฐ ครอบรู้ ที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี รับจะนำประเด็นนี้ไปปรึกษากับรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากร ต่อไป

นางนันทรี แสงทองศรีกรมล เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ ขอรื้อเรื่องการมอบอำนาจให้เลขานุการคณะ มีอำนาจอนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องส่วนตัว แต่ในกรณีที่ใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการ ไม่ได้กำหนดว่าอำนาจอนุมัติเป็นของผู้ใด ขอให้เพิ่มเติมว่า การอนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการ เป็นอำนาจอนุมัติของเลขานุการคณะให้ชัดเจนด้วย

อนึ่ง ในคำสั่งมอบอำนาจ หากมีประเด็นใดที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก มีความเห็นว่า ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัว ขอให้แจ้งไปที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เพื่อรวบรวมเสนออธิการบดี

8) ขอให้คณะเตรียมการคัดเลือก อาจารย์ผู้สอนดีเด่น และบุคลากรผู้ให้บริการดีเด่น แบ่งเป็นข้าราชการและลูกจ้าง หน่วยงานละ 3 คน โดยฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป

9) โครงการรางวัล “ปราชญ์ผู้ทรงศีล”

ในโอกาสที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีอายุครบ 50 ปี ในปี พ.ศ.2542 นับแต่การก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงเป็นต้นมา มหาวิทยาลัยร่วมกับมูลนิธิ ดร.สาโรช-ศิริ บัวศรี จึงริเริ่มโครงการรางวัล “ปราชญ์ผู้ทรงศีล” ขึ้น เพื่อเป็นการยกย่องเกียรติคุณของนักการศึกษาผู้เลิศ

ด้วยปัญญาธรรม คารวะธรรม และสามัคคีธรรม โดยผู้ได้รับการยกย่องเกียรติคุณ “ปราชญ์ผู้ทรงศีล” จะได้รับเข็มสดุดีเกียรติคุณ เงินรางวัล จำนวนไม่ต่ำกว่า 1 แสนบาท และจะได้รับพระราชทานเข็มสดุดีและเงินรางวัลจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบโครงการแล้ว

10) ตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไป บุคลากรในมหาวิทยาลัยจะมี 5 ประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้ และพนักงานมหาวิทยาลัย

11) วันที่ 27 กันยายน 2542 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ จะมีการประชุมชี้แจงระบบงานสารบรรณกลางที่ปรับปรุงใหม่แก่บุคลากรของทุกหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากกองคลัง

นางสาวพัฒนา สวงนกล้าจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่า ฝ่ายการคลังและบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และบริษัทอินโฟโปร จำกัด จะจัดประชุมและสาธิตการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานบัญชี การเงิน และพัสดุ ในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริหารทางด้านงานบัญชี การเงิน และพัสดุของมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวันที่ 28 กันยายน 2542 เวลา 12.30 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม ดร.สุคดี เหล่าสุนทร อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (อาคารสำนักหอสมุดกลาง)

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 3/2542 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2542 แล้ว มีมติรับรอง โดยมีข้อแก้ไข ดังนี้

หน้า 10 ย่อหน้าที่ 2

บรรทัดที่ 7 จาก...สามารถทำได้โดยคณะเสนอเรื่อง...

เป็น...สามารถทำได้โดยปฏิบัติตามหนังสือเวียน 12 คณะเสนอเรื่อง...

บรรทัดที่ 10 จาก...ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับไหน...
เป็น...ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับใด...

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

นางสาวอุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า สืบเนื่องจาก รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 3/2542 วาระที่ 1.1 ข้อ 2) งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 13 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2542 นั้น ปีนี้เป็นปีแรกที่จะจัดงานบริเวณสนามฟุตบอล คณะกรรมการดำเนินงานฯ ได้มีการ ประชุม และมอบให้หน่วยงานจัดซุ้มอาหาร โดยจะมีซุ้มอาหารทั้งหมดประมาณ 32 ซุ้ม

ที่ประชุมรับทราบ

3.2 นายรัชชชัย ผดุงตาล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร รายงานว่า สืบเนื่องจาก รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 3/2542 วาระที่ 1.2 ข้อ 2) ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดประชุมชี้แจงเรื่องสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2542 โดยมีลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของ มศว ประสานมิตร ยกเว้น ร.ร.สาธิตฯ เข้ารับฟังนั้น งานพัฒนาบุคลากร จะจัดประชุมชี้แจงในเรื่องนี้อีกครั้ง ในวันที่ 7 ตุลาคม 2542 ที่ มศว ประสานมิตร สำหรับลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร ฝ่ายประถม และ ฝ่ายมัธยม และ โรงเรียนสาธิต ปทุมวัน และในวันที่ 11 ตุลาคม 2542 จะจัดที่ มศว องค์กรฯ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหน่วยงานที่ตั้งอยู่ที่ มศว องค์กรฯ ทั้งหมด

ที่ประชุมรับทราบ

3.3 ปัญหาอัตราว่างปัจจุบันและที่จะว่างต่อไป

นายเสถียร คามีสักดิ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า สืบเนื่องจาก รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 3/2542 วาระที่ 3.3 เรื่องปัญหา อัตราว่างปัจจุบันและที่จะว่างต่อไป นั้น ขณะนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ใช้อัตราว่างที่มีอยู่บรรจุ นักเรียนทุนภายในประเทศ เพื่อให้อัตราเหล่านั้นเป็นอัตราข้าราชการ โดยจะต้องดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 กันยายน 2542 ส่วนการบรรจุเป็นพนักงาน ข้าราชการ สาย ก จะใช้อัตรา เงินเดือนแรกเข้า x 1.7 ข้าราชการ สาย ข และสาย ค ใช้อัตราเงินเดือนแรกเข้า x 1.5 ซึ่งเมื่อ

กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานแล้ว กองแผนงานจะต้องไปทำความเข้าใจกับ
กระทรวงการคลัง เพื่อขอเงินงบประมาณ แต่ถ้าไม่ได้งบประมาณจากสำนักงบประมาณ จะต้อง
เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ อนุมัติบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้

สำหรับอัตราเกษียณของปี 2541 จำนวน 21 อัตรา และของปี 2542 จำนวน 25 อัตรา
กองการเจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกถึงกองแผนงาน เพื่อวิเคราะห์ว่าจะจัดสรรอัตราให้หน่วยงานใด
จำนวนเท่าไร เพื่อเสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.ม. ให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว
แต่ละหน่วยงานก็ไปเตรียมการว่าจะจ้างพนักงานกันอย่างไร ดังนั้น มหาวิทยาลัยจะมีบุคลากร
5 ประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวจ้างด้วยเงินงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราว
จ้างด้วยเงินรายได้ และพนักงานสำหรับข้าราชการที่เข้าโครงการเกษียณก่อนกำหนด มีจำนวน
ทั้งสิ้น 22 อัตรา และมีผู้ขอเข้าร่วมเพิ่มอีก 2 อัตรา รวมเป็น 24 อัตรา และสำนักงาน ก.พ. ได้มี
หนังสือแจ้งว่า ผู้ที่เข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด ต้องได้รับใบประกาศเกียรติคุณของ
ผู้เกษียณอายุตามที่ส่วนราชการจะจัดให้ด้วย สำหรับอัตราของผู้ที่เข้าโครงการเกษียณก่อนกำหนดนี้
จะถูกยุบไปโดยอัตโนมัติ แต่จะได้รับเงินคืนมาร้อยละ 20

น.ส.พัฒนา สงวนกล้าจิตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งแจ้งเพิ่มเติมว่า เพื่อให้เกิดความเข้าใจ
ที่ตรงกันในเรื่องบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะมี 5 ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง
ชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ เช่น ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวสาขาขาดแคลน
ยังปฏิบัติเหมือนเดิม คือใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือเวียน 13 สารระสำคัญคือ
จ้างตามวุฒิ เป็นรายปี และไม่ขึ้นค่าจ้าง ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
จ้างตามวุฒิ สามารถขึ้นค่าจ้างได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ส่วนพนักงาน
จะจ้างเฉพาะอัตราที่ได้คืนจากรัฐ แล้วเพิ่มให้ 1.7 สำหรับข้าราชการสาย ก และ 1.5 สำหรับ
ข้าราชการสาย ข และสาย ค

ที่ประชุมรับทราบ

3.4 ระบบงานสารบรรณ

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า สืบเนื่องจากรายงานการ
ประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 3/2542 วาระที่ 3.1 เรื่องระบบงาน
สารบรรณ ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ได้ติดตั้งจุด on line ที่กองกลาง และได้ทำ Flow chart งานแล้วนั้น
ในวันที่ 27 กันยายน 2542 เวลา 13.30 น ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ
จะมีการประชุมชี้แจงระบบงานสารบรรณกลางที่ปรับปรุงใหม่แก่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก และบุคลากรของทุกหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ

เกี่ยวกับเรื่องระบบงานสารบรรณกลางที่ปรับปรุงใหม่นั้น ที่ประชุมมีความเห็นว่าระบบยังค่อนข้างสับสน และมีการปฏิบัติหลายขั้นตอน ทำให้เสียเวลาในการที่จะค้นหาข้อมูล และยังไม่มีการแสดงทางเดินของงานที่ชัดเจน ดังนั้น ควรจะมีการประชุมปรึกษาหารือกันระหว่างหน่วยงานที่ร่วมโครงการนำร่องระบบงานสารบรรณและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสรุปสาระสำคัญของปัญหา เสนอหัวหน้าโครงการฯ เพื่อปรับปรุงระบบให้สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการใช้

อนึ่ง หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รับจะนำปัญหาเรื่องระบบงานสารบรรณ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้มี อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 การปฏิบัติและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

น.ส.อุไร สังขนันท์ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ปรับปรุงโครงสร้าง และมีการแบ่งงานภายในกองใหม่ และกำหนดให้มีหน่วยงานระดับฝ่าย นั้น

ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ได้ชี้แจงขอขยายภาระงาน เพื่อให้การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน มีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้
 - 1.1 งานสารบรรณกลาง
 - 1.2 งานการประชุม
 - 1.3 งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - 1.4 งานจักรกลการพิมพ์ (ปฏิบัติงานในโครงการสำนักสื่อและเทคโนโลยี)
2. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 2.1 งานบริหารงานบุคคล
 - 2.2 งานทะเบียนประวัติ
 - 2.3 งานประเมินผลบุคลากร
3. กองกิจการนิสิต แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 3.1 งานกิจกรรมนิสิต
 - 3.2 งานการเงินและพัสดุกิจกรรมนิสิต
 - 3.3 งานหอพัก

4. กองคลัง แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 4.1 งานบัญชี
 - 4.2 งานการเงิน
 - 4.3 งานงบประมาณ
5. กองบริการการศึกษา แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 5.1 งานประสานงานพัฒนาหลักสูตร
 - 5.2 งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล
 - 5.3 งานจัดการเรียนการสอน
6. กองแผนงาน แบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้
 - 6.1 งานวิจัยสถาบัน
 - 6.2 งานนโยบายและแผน
 - 6.3 งานแผนงบประมาณ
 - 6.4 งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
 - 6.5 งานประสานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. กองวิเทศสัมพันธ์ แบ่งเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 7.1 งานความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - 7.2 งานพิธีการต่างประเทศ
 - 7.3 งานโครงการพิเศษนานาชาติ
8. กองธุรการองค์กรฯ แบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้
 - 8.1 งานบริหารและธุรการ
 - 8.2 งานอาคารสถานที่
 - 8.3 งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - 8.4 งานการเงินและพัสดุ
9. ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภคและการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
10. ฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานยานพาหนะ งานจราจร และงานรักษาความปลอดภัย
11. ฝ่ายพัสดุกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการพัสดุของสำนักงานอธิการบดี

12. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินและงานด้านสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย
13. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
14. ฝ่ายรับนิสิตใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนิสิตของมหาวิทยาลัยทุกระดับ
15. ฝ่ายแนะแนวและให้คำปรึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นิสิตของมหาวิทยาลัย
16. ฝ่ายสวัสดิการนิสิต มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการนิสิต
17. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
18. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัยของมหาวิทยาลัย
19. ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม งานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และงานจัดเลี้ยง
20. ฝ่ายวินัยและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามงานด้านวินัย และนิติการของมหาวิทยาลัย
21. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามงานด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

4.2 กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ

4.2.1 คณะทันตแพทยศาสตร์

น.ส.มนัสสวาสดี เกษบุญชู เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ แจ้งกิจกรรมของคณะ ดังนี้

- 1) วันที่ 13 ตุลาคม 2542 จัดอบรมการป้องกันอัคคีภัยในอาคารสูง
- 2) วันที่ 19 ตุลาคม 2542 จัดประชุมทางวิชาการทันตกรรมจัดฟันทั่วประเทศ มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 150 คน
- 3) วันที่ 21 ตุลาคม 2542 เป็นวันทันตสาธารณสุขแห่งชาติ จะจัดบริการทำฟันฟรี สำหรับประชาชนทั่วไป

4) วันที่ 22 ตุลาคม 2542 จะจัดกิจกรรม 5 ส และกำหนดให้เป็นวัน

Big Clean

4.2.2 คณะศึกษาศาสตร์

นายชำนาญ แสงแก้ว เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ แจ้งว่า ในระหว่างวันที่ 11 - 14 ตุลาคม 2542 คณะศึกษาศาสตร์จะจัดอบรมครู กทม ในส่วนของชั้น ประถมศึกษา 3 และ ประถมศึกษา 4 มีผู้เข้าร่วมอบรมประมาณวันละ 250 คน เป็นโครงการต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ.2540

4.2.3 คณะแพทยศาสตร์

น.ส.นันทรี แสงทองศรีกรมล เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ แจ้งว่าตั้งแต่วันที่ 6- 7 ตุลาคม 2542 คณะแพทยศาสตร์จะจัดอบรมเรื่องเทคนิคการบริหารเวลา ที่ห้อง 603 อาคารกายวิภาค

4.2.4 กองกลาง

นายวันชัย วิเศษสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า มหาวิทยาลัยกำหนดทอดกฐินพระราชทาน ในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2542 ณ วัดเจษฎาราม จังหวัดสมุทรสาคร มีรถออกจากมหาวิทยาลัย เวลา 9.00 น.

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 การจัดวาระการประชุม

นายชำนาญ แสงแก้ว เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ ขอรื้อว่า ในการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ควรจัดวาระการประชุม 4 เรื่อง คือ

1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ แต่ละหน่วยงานจัดทำเป็นเอกสารสรุปสั้น ๆ
2. เรื่องแจ้งเพื่อทราบเพื่อนำไปปฏิบัติ เช่น วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการเงิน
3. เรื่องแจ้งเพื่อทราบเพื่อทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น หน่วยงาน

แจ้งว่าจะมีการจัดกิจกรรม ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย จะมีการประสานงานกันอย่างไร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่จัดกิจกรรมนั้น ๆ

4. เรื่องเสนอพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

อนึ่ง ที่ประชุมมีความเห็นว่า ในการจัดวาระการประชุม จะต้องทำความเข้าใจร่วมกันก่อนว่าต้องการจัดรูปแบบวาระการประชุมในลักษณะใด จึงขอให้นำเรื่องนี้ไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

5.2 เกณฑ์มาตรฐานของตำแหน่งข้าราชการ สาย ข และสาย ค

นายชำนาญ แสงแก้ว เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ ขอหารือที่ประชุมเรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของตำแหน่งข้าราชการ สาย ข และสาย ค เนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานของข้าราชการ สาย ก ส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน จะมีการกำหนดชั่วโมงสอน การบริการทางวิชาการ และการวิจัยที่ชัดเจน แต่เกณฑ์มาตรฐานของ สาย ข และ สาย ค จะแตกต่างกัน เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน กับ เจ้าหน้าที่ธุรการ จะนำภาระงานมาเปรียบเทียบกันอย่างไร

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

นางคณีย์ โทคาวัฒน์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ชี้แจงว่า เรื่องการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของข้าราชการ สาย ข และสาย ค นั้น อยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการวิเคราะห์ลักษณะงาน

เลิกประชุม เวลา 16.30 น.



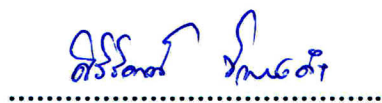
(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ



ประธาน



(นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 5/2542

วันพฤหัสบดีที่ 28 ตุลาคม 2542

ณ ห้องประชุมอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

.....

กรรมการที่มาประชุม

1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (น.ส.อุไร สังขนันท์)	ประธาน
2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามีสักดิ์)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง)	”
4. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางศิริพร จันทนพันธ์...ผู้แทน)	”
5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางคัชณีย์ โทคาวัฒน์)	”
6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางอรพินท์ แก้วลาย)	”
7. ผู้อำนวยการกองธุรการองค์กร (น.ส.รัชนิบูลย์ ผิวสุพรรณ...ผู้แทน)	”
8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ชวลี ดวงแก้ว...รักษาราชการแทน)	”
9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	”
10. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ (นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์)	”
11. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายสมนึก รุ่งเรือง)	”
12. หัวหน้าฝ่ายพัสดุกลาง (นางศุภากร มนตรีพิศุทธิ์...ผู้แทน)	”
13. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ (นางยิ่งลักษณ์ บุญวัฒน์วิชัย)	”
14. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (น.ส.พนารี สายพัฒนะผู้แทน)	”
15. หัวหน้าฝ่ายรับนิสิตใหม่ (อาจารย์สุวรรณา คล้ายกระแสด)	”
16. หัวหน้าฝ่ายแนะแนวและให้คำปรึกษา (น.ส.ยุพิน องคานนท์)	”
17. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการนิสิต (นางปรีดา อ้วนล้ำ)	”
18. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร (นายธวัชชัย ผดุงตาล)	”
19. หัวหน้าฝ่ายวินัยและนิติการ (นางวนิดา คงรินทร์)	”
20. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (นายสมรภูมิ ขวัญคุ้ม)	”
21. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมนัสวาสดี เกษบุญชู)	”

22. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวินิตา เจียรระนัย)	กรรมการ
23. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (น.ส.นันทรี แสงทองศรีกรมล)	”
24. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (น.ส.สุนี ศิริพิสุทธิวิมล...ผู้แทน)	”
25. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลิษา สึงหเรศร์)	”
26. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.เกษณี ชยาวิวัฒนาวงศ์)	”
27. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (น.ส.ลักขณา แซ่ลู้)	”
28. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	”
29. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุรางค์ เบญจศรี...ผู้แทน)	”
30. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทนีย์ พงษ์นัยรัตน์)	”
31. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนะรัตน์)	”
32. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณีย์ องวงศ์เสถียร)	”
33. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (น.ส.สว่างจิตร พัทธรมณีปกรณ์)	”
34. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการที่ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (น.ส.พรรณราย ประสิทธิ์นราพันธุ์)	กรรมการ
2. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย (น.ส.สุณี เหล่ารัตนเวช)	”
3. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง)	”
4. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (น.ส.นงลักษณ์ พจนากมลลักษณ์)	”
5. หัวหน้างานการประชุม (นางเกापงา ไทยถาวร)	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) คำสั่งมอบอำนาจเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมอบอำนาจเพิ่มเติม และได้จัดส่งไปให้หน่วยงาน

คณะ/สถาบัน/สำนัก แล้ว

2) ระบบประกันคุณภาพ

ในวันเสาร์ที่ 30 ตุลาคม 2542 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร จะจัดการอบรมระบบประกันคุณภาพ ให้แก่บุคลากรของคณะ สถาบัน สำนัก และโรงเรียนสาธิต เพื่อวางแผนการจัดทำระบบประกันคุณภาพเกี่ยวกับงานบริการของมหาวิทยาลัย ทั้งสำนักงานอธิการบดีและคณะ สถาบัน สำนักต่อไป สำหรับข้าราชการ สาย ก ก็จะใช้ระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากกองกลาง

การดำเนินการของงานสารบรรณกลาง

นายวันชัย วิเศษสุวรรณ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า การดำเนินการของงานสารบรรณกลาง แบ่งออกเป็น 8 หน่วย คือ

1. หน่วยรับ
2. หน่วยลงคอมพิวเตอร์
3. หน่วยส่ง
4. หน่วยออกเลขที่หนังสือ, คำสั่ง และเก็บรวบรวมระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่ง, ประกาศ
แสดงการณ ๑๗๙
5. หน่วยรับและจัดส่งจดหมาย พัสดุ ครุภัณฑ์ทางไปรษณีย์
6. หน่วยบันทึก, ร่าง, โต้ตอบ
7. หน่วยเก็บและทำลายเอกสาร
8. หน่วยพิมพ์ และถ่ายเอกสาร
(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม)

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องแจ้งจากฝ่ายพัฒนาบุคลากร

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร แจ้งว่า ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ได้รับความเห็นชอบให้จัดประชุมสัมมนา ดังนี้

1) ระบบประกันคุณภาพ ISO 9002 สำหรับบุคลากรของคณะ/สถาบัน/สำนัก และโรงเรียนสาธิต ในวันเสาร์ที่ 30 ตุลาคม 2542 ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สุจิต เหล่าสุนทร สำนักหอสมุดกลาง โดยมีผู้ร่วมประชุม จำนวน 298 คน

2) อบรมพัฒนาบุคลากรการจราจร และรักษาความปลอดภัย ในวันที่ 13 -14 พฤศจิกายน 2542 ขอให้คณะ สถาบัน สำนัก ส่งรายชื่อบุคลากรหน่วยงานละ 2 คน ไปที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อเข้ารับการอบรมด้วย

3) ประชุมสัมมนาการพัสดุและที่ราชพัสดุ กำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

4) การบริหารและการประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ ขอให้ชลอโครงการนี้ไปก่อน

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 เรื่องแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) แนวทางการขอกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

ในการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ลักษณะงาน ครั้งที่ 3/2542 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2542 ได้พิจารณาแนวทางการขอกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และการขอเปลี่ยนตำแหน่ง แล้ว มีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง ตามหนังสือเวียน 15 ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ ทม 1001(2)/1132 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2542 เรื่องคู่มือประกอบการพิจารณาการเสนอขอเปลี่ยนตำแหน่ง

สรุปสาระสำคัญ

1.1 ต้องมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การงานมาแล้ว อย่างน้อย 1 ปี

1.2 ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ที่เสนอขอเปลี่ยนดังกล่าว

1.3 ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนราชการ

2. การขอกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น กรณีตำแหน่งมิได้บังคับบัญชา

ให้ดำเนินการตามหนังสือเวียน 12

สรุปสาระสำคัญ ต้องมีทั้ง 4 องค์ประกอบ

- 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 ความยุ่งยากของงาน (ต้องชัดเจนเป็นรูปธรรม เช่น ทำคู่มือ) และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 2.3 การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ จากผู้บังคับบัญชา
- 2.4 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

3. การขอกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น กรณีตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

ให้ดำเนินการตามหนังสือเวียน 12

สรุปสาระสำคัญ ส่วนใหญ่ผู้บังคับบัญชา ต้องรับผิดชอบงานภายในกรอบกิจกรรม และหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 กำหนดนโยบายการทำงาน วางแผน กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.2 สอนงานและให้การอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.3 จัดทรัพยากรบริหารต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3.4 ดำเนินการบริหารบุคคลในหน่วยงาน
- 3.5 ควบคุม ดูแลการมาปฏิบัติราชการและการลา
- 3.6 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น
- 3.7 ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- 3.8 แก้ไขปัญหาและตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

องค์ประกอบการประเมิน 4 องค์ประกอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
(ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ ขอบข่ายอาจจะเป็นตาม 3.1 ถึง 3.8 ก็ได้)
3. การควบคุมบังคับบัญชาของตำแหน่งที่ได้รับ
4. ความรู้ที่ต้องการสำหรับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งเป็นหัวหน้างาน ต้องเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดเลขประจำตำแหน่งหัวหน้างาน โดยต้องเสนอภาระงานประกอบการพิจารณา เมื่อผ่านการวิเคราะห์แล้ว ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกจำนวน 3 - 5 คน เมื่อผ่านการคัดเลือก ต้องนำเสนอ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย พิจารณาแต่งตั้ง (ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป)

สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทั้ง 3 กรณี จะแต่งตั้งในวันที่ อ.ก.ม. อนุมัติ มีวิธีการดังนี้

- (1) การเปลี่ยนตำแหน่ง เมื่อผ่านการวิเคราะห์แล้ว ต้องมีคณะกรรมการคัดเลือก 3-5 คน เมื่อผ่านการคัดเลือก ต้องเสนอ อ.ก.ม. พิจารณาอนุมัติ
- (2) การเลื่อนระดับสูงขึ้น กรณีมิได้เป็นผู้บังคับบัญชา เมื่อผ่านการวิเคราะห์แล้ว ต้องนำเสนอ อ.ก.ม. พิจารณาอนุมัติ
- (3) การเลื่อนระดับสูงขึ้น กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา เมื่อผ่านการวิเคราะห์แล้ว ต้องมีคณะกรรมการคัดเลือก 3 - 5 คน เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว ต้องเสนอ อ.ก.ม. พิจารณาอนุมัติ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

มติ

ที่ประชุมรับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

2) การจัดแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ด้วยในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 8/2542 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2542 มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างการจัดแบ่งหน่วยงานเป็นการภายใน และกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อให้สามารถบริหารราชการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว.12 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2542 จึงให้จัดแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยตรวจสอบภายใน
2. กองกลาง
 - (1) งานสารบรรณกลาง
 - (2) งานประชุม

- (3) งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (4) งานจักรกลการพิมพ์
3. กองการเจ้าหน้าที่
 - (1) งานบริหารงานบุคคล
 - (2) งานทะเบียนประวัติ
 - (3) งานประเมินผลบุคลากร
4. กองกิจการนิสิต
 - (1) งานกิจกรรมนิสิต
 - (2) งานการเงินและพัสดุกิจกรรมนิสิต
 - (3) งานหอพัก
5. กองคลัง
 - (1) งานการเงิน
 - (2) งานบัญชี
 - (3) งานงบประมาณ
6. กองบริการการศึกษา
 - (1) งานจัดการเรียนการสอน
 - (2) งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล
 - (3) งานประสานงานพัฒนาหลักสูตร
7. กองแผนงาน
 - (1) งานวิจัยสถาบัน
 - (2) งานนโยบายและแผน
 - (3) งานแผนงบประมาณ
 - (4) งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
 - (5) งานประสานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. กองวิเทศสัมพันธ์
 - (1) งานความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - (2) งานโครงการพิเศษนานาชาติ
 - (3) งานพิธีการต่างประเทศ



9. กองธุรกการองค์กรกัษั
 - (1) งานบริหารและธุรกการ
 - (2) งานการเงินและพัสดุ
 - (3) งานพัฒนาสิ่งแวดลอม
 - (4) งานอาคารสถานที่
10. ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย
 - (1) งานจัดเลี้ยง
 - (2) งานพิธีการ
 - (3) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
11. ฝ่ายสวัสดิการนิสิต
 - (1) งานสวัสดิการนิสิต
 - (2) งานอนามัย
12. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ
13. ฝ่ายแนะแนวและให้คำปรึกษา
14. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
15. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
16. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
17. ฝ่ายพัสดุกลาง
18. ฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย
19. ฝ่ายรับนิสิตใหม่
20. ฝ่ายวินัยและนิติการ
21. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย
22. ฝ่ายอาคารสถานที่

เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ ขอรื้อว่า ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้แบ่งหน่วยงานภายในเป็นกอง จำนวน 8 กอง และฝ่าย จำนวน 13 ฝ่าย นั้น หัวหน้าฝ่ายมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือไม่ และสามารถเลื่อนระดับ เป็นระดับ 7 และ 8 ได้หรือไม่ ถ้าหากสามารถกระทำได้ โดยมีการวิเคราะห์ลักษณะงาน แนวทางนี้จะนำมาใช้กับหน่วยงานระดับคณะ ที่ยังไม่มีการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรภายในคณะมีความก้าวหน้า ได้หรือไม่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเห็นว่า ฝ่ายต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นใหม่ในสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าฝ่าย มีฐานะไม่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง แต่สามารถเลื่อนระดับสูงขึ้นได้ ถ้ามีปริมาณงานมากพอ ตามหนังสือเวียน 12 สามารถเลื่อนได้ถึงระดับ 9 แต่ต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยคณะกรรมการวิเคราะห์ลักษณะงาน จะพิจารณาว่า สามารถเลื่อนได้ถึงระดับใด

สำหรับหน่วยงานระดับคณะ ที่ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน ขอให้ทำความเข้าใจหนังสือเวียน 12 ที่ระบุว่า จะดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ ต่อเมื่อมีการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ดังนั้น ถ้าคณะดำเนินการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน และเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถกระทำได้เช่นเดียวกัน

ที่ประชุมรับทราบ

1.5 เรื่องแจ้งจากกองคลัง

ผู้แทนผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเงินประจำงวดและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นสมควรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยให้จัดทำแผนบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สามารถเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างเป็นระบบเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปี และมีความต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหนดมาตรการผ่อนคลายการบริหารงบประมาณบางประการ เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ ดังนี้

1. สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวด งบประมาณรายจ่ายหมวดต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งรายจ่ายในหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าว ในอัตราร้อยละห้าสิบของวงเงินที่ได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2543

1.2 งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรให้ใช้จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด สำหรับรายการครุภัณฑ์ ดังนี้

1.2.1 รายการครุภัณฑ์ ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

1.2.2 รายการครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณที่มีราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 1,000,000 บาท

1.3 งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรให้ใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายในหมวดใด สำหรับรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

1.3.1 รายการสิ่งก่อสร้างที่กำหนดแบบแปลนมาตรฐานไว้แล้ว ตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงานงบประมาณ

1.3.2 รายการสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานงบประมาณเคยให้ความเห็นชอบแบบแปลนและราคาค่าก่อสร้างไว้แล้ว

1.3.3 รายการสิ่งก่อสร้างนอกบัญชีราคามาตรฐาน สิ่งก่อสร้างของสำนักงานงบประมาณหรือสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานงบประมาณยังไม่เคยให้ความเห็นชอบแบบแปลนและราคาค่าก่อสร้างไว้ สำหรับรายการสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 10,000,000 บาท

2. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างมาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณเคยให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ

2.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่นอกเหนือจากข้อ 2.1 ให้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินประจำงวด รายการงบประมาณตามข้อ 1.1, 1.3.1, 1.3.2 และ 1.3.3 จากสำนักงานงบประมาณเรียบร้อยแล้ว และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 ก็มีผลใช้บังคับแล้ว ดังนั้น หน่วยงานในสังกัดจึงสามารถดำเนินการก่อนนี้ผู้กผัน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

เนื่องจากรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะไม่มีรายการปรากฏในเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2543 แต่กองแผนงานได้จัดทำรายการและแจ้งให้หน่วยงานได้ทราบแล้วนั้น ขณะนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการขอเงินประจำงวดรายการครุภัณฑ์มาตรฐานตามข้อ 1.2.1 และ

รายการครุภัณฑ์ นอกบัญชีมาตรฐานที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 1,000,000 บาท ตามข้อ 1.2.2 ให้ทุกหน่วยงานแล้วตามรายการที่กองแผนงานได้แจ้งให้ทราบ ดังนั้น รายการครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงานจะได้รับเงินประจำงวดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

สำหรับหน่วยงานใดที่ได้รับงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน ขอให้เร่งดำเนินการส่งรายละเอียดรายการที่จะเบิกจ่ายไปยังกองคลังโดยด่วน เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดต่อไป เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเรียบร้อยแล้วโปรดเร่งดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทุกรายการให้กองคลังทราบด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

2) ปฏิทินการทำงานงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณการศึกษา 2543

ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2541 ข้อ 11 ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำประมาณการรายรับประจำปีจากเงินรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์นอกกองคลัง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และข้อ 12 ได้ระบุว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้แล้ว ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณการศึกษา 2543 ทันต่อการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนพฤษภาคม 2543 กองคลังได้จัดทำปฏิทินการทำงานงบประมาณเงินรายได้ปีงบประมาณการศึกษา 2543

ที่ประชุมรับทราบ

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณการศึกษา 2543

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม
1	พฤศจิกายน 2542	- ส่วนราชการและกองแผนงานเตรียมหาข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายรับ
2	ธันวาคม 2542 - 31 มกราคม 2543	- ส่วนราชการจัดทำประมาณการรายรับประจำปีจากเงินรายได้ ประเภทค่าธรรมเนียม และเงินผลประโยชน์เสนอกองแผนงานเพื่อตรวจสอบและรวบรวมประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณการศึกษา 2543
3	9 กุมภาพันธ์ 2543	- กองคลังเสนอประมาณการรายรับที่ตรวจสอบแล้วให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวงเงินร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับเข้ากองทุนคงยอดเงินต้น 2. กำหนดวงเงินจำนวนหนึ่งจากร้อยละ 90 ของประมาณการรายรับ เพื่อโอนเข้าบัญชีกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. พิจารณาการบริหารเงินสะสมและดอกผลที่ได้จากเงินสะสมเพื่อแจ้งส่วนราชการจัดทำงบประมาณรายจ่าย 4. พิจารณานโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 5. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
4	11 กุมภาพันธ์ 2543	- คณะอนุกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาวงเงินจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ให้ส่วนราชการได้ทราบและดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
5	11 กุมภาพันธ์ - 10 มีนาคม 2543	- ส่วนราชการดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6	11 มีนาคม - 5 เมษายน 2543	- ส่วนราชการเสนองบประมาณรายจ่ายให้คณะอนุกรรมการได้พิจารณา
7	7 เมษายน 2543	- กองแผนงานส่งร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้งานประชุมเพื่อแจกคณะกรรมการบริหารเงินรายได้
8	* 12 เมษายน 2543	- กองคลังเสนองบประมาณรายจ่ายที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ
9	2 พฤษภาคม 2543	- กองแผนงานส่งร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้) ให้งานประชุมเพื่อแจกกรรมการสภามหาวิทยาลัย
10	* 12 พฤษภาคม 2543	- กองคลังเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณการศึกษา 2543

1.6 เรื่องแจ้งจากกองกิจการนิสิต

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต

กองกิจการนิสิต จะจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต ในวันที่ 29 ตุลาคม 2542 เวลา 8.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สุคิด เหล่าสุนทร อาคารสำนักหอสมุดกลาง ผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนิสิต สภานิสิต สโมสรนิสิตทุกคณะ และชมรมต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบถึง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ฉบับใหม่ที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ.2542 ได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในงานด้านกิจการนิสิต

2) งานดนตรีไทยอุดมศึกษา ครั้งที่ 33

ชมรมดนตรีไทย จะเข้าร่วมงานดนตรีไทยอุดมศึกษา ครั้งที่ 33 ระหว่างวันที่ 14 - 15 พฤศจิกายน 2542 เวลา 8.00-17.30 น. ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตำบลเขาชะโงก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โดยมีนิสิตนักดนตรีไทยวงใหญ่ จำนวน 45 คน อาจารย์ผู้ควบคุมวง จำนวน 7 ท่าน เข้าร่วมงาน ซึ่งจะมีพิธีเปิดงาน ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2542 เวลา 15.00 น. โดย พลเอกหญิงสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นองค์ประธานในพิธี

3) ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย เครื่องแต่งกายนิสิต พ.ศ.2542

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2542 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2542 ได้มีมติอนุมัติข้อบังคับ มศว ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิต พ.ศ.2542 ซึ่งปรับปรุงแก้ไขจากฉบับเดิมที่ใช้มาตั้งแต่ พ.ศ.2533 โดยมีเหตุผลเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพของนิสิต ให้มีระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมแก่กาลเทศะ

1.7 เรื่องแจ้งจากกองแผนงาน

ผู้อำนวยการกองแผนงาน แจ้งว่า ตามที่กองแผนงานได้เวียนหนังสือเรื่อง มาตรการบริหารงานงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลลงในแบบ สปง 2356 แล้วส่งคืนกองแผนงานในวันที่ 28 ตุลาคม 2542 นั้น กองแผนงานจะติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อมูลที่หน่วยงานให้ไว้ หากไม่เป็นไปตามแผน หน่วยงานจะต้องเป็นผู้ชี้แจงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

1.8 เรื่องแจ้งจากฝ่ายรับนิสิตใหม่

หัวหน้าฝ่ายรับนิสิตใหม่ แจ้งว่า มหาวิทยาลัยจะทำการสอบคัดเลือกนิสิตเข้าเรียนระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 ในวันอาทิตย์ที่ 14 พฤศจิกายน และวันอาทิตย์ที่ 28 พฤศจิกายน 2542 พร้อมทั้งได้แจกเอกสารภาระงานของฝ่ายรับนิสิตใหม่และปฏิทินการสอบคัดเลือก ปีการศึกษา 2543

ที่ประชุมรับทราบ

1.9 เรื่องแจ้งจากคณะแพทยศาสตร์

เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ แจ้งว่า คณะแพทยศาสตร์ จะจัดการประชุมเรื่อง การทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาองค์กร ในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2542 เวลา 9.00-16.00 น. ห้อง 402 คณะแพทยศาสตร์ ขอเชิญผู้สนใจเข้าร่วมฟังการประชุมครั้งนี้

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 4/2542 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2542 แล้ว มีมติรับรอง โดยให้แก้ไข ดังนี้

- หน้าแรก กรรมการที่มาประชุม
- แก้ 14. หัวหน้าฝ่ายรับนิสิตใหม่ (อาจารย์สุวรรณา คล้ายกระแสร)
- เป็น 14. หัวหน้าฝ่ายรับนิสิตใหม่ (อาจารย์สุวรรณา คล้ายกระแสร)
- หน้า 2 แก้ 32. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณี อวงวงศ์เสถียร)
- เป็น 32. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณีย์ อวงวงศ์เสถียร)
- หน้า 3 บรรทัดแรก
- แก้ 2) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ... เป็น 2) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ...
- หน้า 3 บรรทัดที่ 5
- แก้ ...และฝ่ายงานพาหนะ... เป็น ...และฝ่ายยานพาหนะ...
- หน้า 5 แก้ หัวข้อเลข 6.1 ถึง 6.8 เป็น หัวข้อเลข 7.1 ถึง 7.8

หน้า 5	ย่อหน้าที่ 2	แก้...คณะทันตแพทยศาสตร์... เป็น...คณะทันตแพทยศาสตร์...
หน้า 12	4.2.1	คณะทันตแพทยศาสตร์ แก้ น.ส.มนัสสวาสดี เป็น นางมนัสสวาสดี
หน้า 13	4.2.4	กองกลาง แก้ ...มีรถออกจากมหาวิทยาลัย เวลา 9.00 น. เป็น ...มีรถออกจากมหาวิทยาลัย เวลา 7.30 น.

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การจัดวาระการประชุม

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า สืบเนื่องจากรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลางครั้งที่ 4/2542 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2542 วาระที่ 5.1 เรื่อง การจัดวาระการประชุม ซึ่งที่ประชุมมีมติให้นำเรื่องนี้เสนอในการประชุมครั้งต่อไปนั้น

ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 11/2542 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2542 ได้พิจารณา และมีมติเกี่ยวกับการจัดวาระการประชุมและการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ดังนี้

1. การจัดวาระการประชุม จะจัดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2542 ดังนี้

- 1.1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 1.2 รับรองรายงานการประชุม
- 1.3 เรื่องสืบเนื่อง หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- 1.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาใหม่
- 1.5 เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่นายคณบดีมหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วน จะจัดเรื่องนั้นไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

การจัดเรื่องใหม่เข้าระเบียบวาระการประชุม ให้จัดตามลำดับที่นายคณบดีมหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะต้องส่งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนกำหนดการประชุม

เรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยได้ ก็ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

2. การเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เห็นควรเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ให้เสนอเป็นลายลักษณ์อักษรในวันประชุมก็ได้

3. การเสนอเรื่องสืบเนื่อง หากเรื่องดำเนินการยังไม่ยุติ ให้เจ้าของเรื่องผู้ รับพิจารณา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม เสนอเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

4. การเสนอเรื่องพิจารณา ให้คณะกรรมการทุกคน เสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้า ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้เสนอเป็นลายลักษณ์อักษรในวันประชุมก็ได้

5. การเสนอเรื่องอื่น ๆ ให้กรรมการทุกคนเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า หรือในวันประชุมก็ได้ หรือจะเสนอด้วยวาจาก็ได้ ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน หากไม่มีการพิจารณา ในวันนั้น จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

6. หากไม่เป็นไปตาม ข้อ 2,3,4 และ 5ให้นำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป เป็นลายลักษณ์อักษร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

มติ

ที่ประชุมรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

3.2 กฐินพระราชทาน

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า สืบเนื่องจากรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 4/2542 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2542 วาระที่ 4.2.4 เรื่อง กำหนด การทอดกฐินพระราชทาน ในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2542 ณ วัดเจษฎาราม จังหวัดสมุทรสาคร นั้น ขอให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อตัวแทนหน่วยงานละ 3 คน ที่จะไปร่วมเดินทางไปด้วย ส่วนปัจจัยทำบุญ ให้ส่งได้ที่กองคลัง

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

การรักษาความปลอดภัย

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศว่าหลังจากเวลา 22.00 น. อาจารย์ ข้าราชการและนิสิต จะต้องออกจากอาคารทั้งหมดนั้น แต่หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อาคารหลังเวลา 22.00 น. ขอให้ทำบันทึกแจ้งฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัยทราบด้วยว่า จะมีการใช้อาคารหลังเวลา 22.00 น. จนถึงเวลาเท่าใด เพื่อทางฝ่ายยานพาหนะฯ จะได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวรทราบ เพื่อความปลอดภัยในการควบคุมดูแลอาคาร

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติด้วย

ที่ประชุมรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ แจ้งเพิ่มเติมว่า บริเวณพื้นที่หลังอาคารคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 120 ตารางเมตร ในส่วนนี้ ร่องอริการบตีฝ่ายการคลังและบุคลากร ได้ประชุมร่วมกับฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย และฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ โดยได้ตกลงว่ามหาวิทยาลัยจะสนับสนุนจัดพื้นที่บริเวณนี้ให้เป็นพื้นที่ขายของสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างหรือครอบครัวของลูกจ้างที่มีรายได้น้อย ซึ่งจะจัดเป็นสวัสดิการให้โดยไม่เก็บค่าเช่าพื้นที่

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ตามที่ร่องอริการบตีฝ่ายการคลังและบุคลากร ได้มีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานให้พิจารณาปรับเปลี่ยนลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น ขอเรียนว่า ลูกจ้างชั่วคราวในปัจจุบัน ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นพนักงานได้ทั้งหมด แต่มีวิธีปฏิบัติได้ 2 วิธีคือ

1. ในปีงบประมาณ 2543 เมื่อกองแผนงานวิเคราะห์ภาระงาน เสนอ อ.ก.ม. จัดสรรอัตราและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว งบประมาณจำนวนหนึ่งจะจัดสรรไปยังหน่วยงานหรือ

2. ในปีงบประมาณ 2543 หน่วยงานต้องคำนวณว่าต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเท่าใด เป็นวงเงินเท่าไร โดยคำนวณไปถึงปีงบประมาณ 2545 แล้วเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พิจารณาเพื่อวางแผนในการขอตั้งงบประมาณสำหรับปรับเปลี่ยนลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานของ มหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 14.35 น.



(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ



ประธาน



(นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 6/2542

วันจันทร์ที่ 27 ธันวาคม 2542

ณ ห้องประชุมอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

.....

กรรมการที่มาประชุม

1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (น.ส.อุไร สังขนันท์)	ประธาน
2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายเสถียร คามีสักดิ์)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง)	"
4. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์)	"
5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นายสมพงษ์ สุชีเกตุ...ผู้แทน)	"
6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมเวณ...ผู้แทน)	"
7. ผู้อำนวยการกองธุรการองค์กร (นายไชยา กุฎาคาร)	"
8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ชวลี ดวงแก้ว...รักษาราชการแทน)	"
9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	"
10. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ (นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์)	"
11. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายสมนึก รุ่งเรือง)	"
12. หัวหน้าฝ่ายพัสดุกลาง (น.ส.วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์)	"
13. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (รองศาสตราจารย์พิศมัย จารุจิตติพันธ์)	"
14. หัวหน้าฝ่ายรับนิสิตใหม่ (อาจารย์สุวรรณา คล้ายกระแสด)	"
15. หัวหน้าฝ่ายแนะแนวและให้คำปรึกษา (น.ส.ยุพิน องคานนท์)	"
16. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร (นายรัชชัย ผดุงตาล)	"
17. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย (น.ส.สุนี เหล่ารัตนเวช)	"
18. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (น.ส.พรรณราย ประสิทธิ์นราพันธุ์)	"
19. หัวหน้าฝ่ายวินัยและนิติการ (นางวนิดา คงรินทร์)	"
20. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (นายสมรภูมิ ขวัญคุ้ม)	"
21. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางมนัสสวาสดี เกษบุญชู)	"
22. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (น.ส.นันทรี แสงทองศรีกมล)	"
23. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (น.ส.วิมล พันธุ์เวทย์...ผู้แทน)	"
24. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (น.ส.ชลิมาด สิงห์เรศร์)	"

25. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (น.ส.ลักขณา แซ่ลู้)	กรรมการ
26. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	”
27. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (น.ส.สันทิพย์ พงษ์นัยรัตน์)	”
28. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนะรัตน์)	”
29. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (น.ส.สุณีย์ องวงศ์เสถียร)	”
30. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางนพวรรณ เทียงตรง)	”
31. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (น.ส.นงลักษณ์ พจนากรักษ์)	”
32. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการที่ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ (นางยิ่งลักษณ์ บุญวัฒน์วิชัย)	กรรมการ
2. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการนิสิต (นางปรีดา อ้วนล้ำ)	”
3. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางวินิดา เจียรระนัย)	”
4. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.เกศณี ชยาวิวัฒนวงศ์)	”
5. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นายชำนาญ แสงแก้ว)	”
6. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (น.ส.สว่างจิตร์ พัชรณิปกรณ์)	”
7. หัวหน้างานการประชุม (นางเกापงา ไทยถาวร)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ (อาจารย์สุณี รักษาเกียรติศักดิ์)

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) ปัญหา Y2K

ด้วยในวันที่ 1 มกราคม 2543 (ค.ศ.2000) ระบบคอมพิวเตอร์ทั่วโลกอาจจะประสบปัญหา ทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดปัญหาดังกล่าว สำนักคอมพิวเตอร์ จึงขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน งดการใช้คอมพิวเตอร์ในวันที่ 31 ธันวาคม 2542 และวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2543

2) การแสดงพระธรรมเทศนาหลวงตามหาบัว

มหาวิทยาลัยได้นิมนต์หลวงตามหาบัว ญาณสัมปันโน แสดงพระธรรมเทศนา เพื่อเจริญปัญญาและเป็นหลักในการดำรงชีวิต พร้อมทั้งร่วมทอดผ้าป่าช่วยชาติ ในวันพุธที่ 12 มกราคม 2543 เวลา 14.00 น. ณ ศูนย์การแพทย์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ จังหวัดนครนายก

ผู้อำนวยการกองธุรการองครักษ์ แจ้งเพิ่มเติมว่า การนิมนต์หลวงตามหาบัว ญาณสัมปันโน มาแสดงพระธรรมเทศนา ครั้งนี้ เป็นกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยมีเจตนาให้จัดที่ศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อเป็นการทำบุญ และประชาสัมพันธ์ศูนย์การแพทย์ที่กำลังจะเปิดดำเนินการ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมครั้งนี้ด้วย

3) การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2544

กองแผนงาน ได้มีหนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2544 แล้ว โดยให้ทุกหน่วยงานส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2544 ไปยังกองแผนงาน ภายในวันที่ 24 ธันวาคม 2542

4) การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานคัดเลือกข้าราชการดีเด่น หน่วยงานละ 3 คน แบ่งเป็น ข้าราชการสาย ก จำนวน 1 คน สายข และ สาย ค จำนวน 1 คน และลูกจ้างประจำจำนวน 1 คน โดยให้ส่งรายชื่อไปยังกองบริการการศึกษา ภายในวันที่ 5 มกราคม 2543

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) นายกสมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย มีหนังสือ ที่ ว.14/2542 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2542 เชิญชวนข้าราชการสมัครเป็นสมาชิกสมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย โดยในช่วงของการรณรงค์รับสมัครสมาชิกนี้ ได้มีการลดค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิก จาก 200 บาท เหลือ 100 บาท หากผู้ใดสนใจ ให้ส่งชื่อนามบัตรพร้อมแจ้งชื่อและตำแหน่ง รวมทั้งหน่วยงานที่สังกัด และที่อยู่ ไปสมัครได้ที่สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ 736/1 ซอยเศรษฐสุพรรณ ถนนพระรามที่ 5 กรุงเทพฯ 10300 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 243-1521 และ 241- 2750

2) การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2542 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2542 ได้พิจารณาเรื่องแนวปฏิบัติในการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว มีมติให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 โดยอนุโลม

3) รายชื่อข้าราชการเกษียณอายุ

ทบวงมหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อข้าราชการ ซึ่งจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และจะต้องพ้นจากราชการในวันที่ 1 ตุลาคม 2543 ดังนี้

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1. นางสาวอุไร สัจฉนันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 9	สำนักงานอธิการบดี
2. นายลือชา สุบรรณพงษ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	คณะพลศึกษา
3. นายบ๋น้อม อ่าวสุคนธ์	อาจารย์	”
4. นางสาวสิทธิ ศรีสุคนธ์	อาจารย์	คณะแพทยศาสตร์
5. นายเจลีว พันธุ์สีดา	รองศาสตราจารย์	คณะมนุษยศาสตร์
6. นางเปล่งศรี เทพกาญจนา	อาจารย์	”
7. นางรัชณี ลาชโรจน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	คณะวิทยาศาสตร์
8. นายสนั่น วีระพงษ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	”
9. นางวิภา คงคากุล	อาจารย์	คณะศิลปกรรมศาสตร์
10. นางผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์	ศาสตราจารย์	คณะศึกษาศาสตร์
11. นางสาวบังอร เสดนนท์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	”
12. นายสมหวัง คุรุรัตน์	รองศาสตราจารย์	”
13. นายมีชัย คุณาวุฒิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	”
14. นางพิศศรี กมลเวชช	อาจารย์	”
15. นายวิชัย วงษ์ใหญ่	รองศาสตราจารย์	”
16. นางรุ่งทิวา จักร์กร	รองศาสตราจารย์	”
17. นายสมศักดิ์ วิจิตร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	โรงเรียนสาธิต(ประถม)
18. นางเชาวนี ทรรพสุทท์	อาจารย์	โรงเรียนสาธิต(มัธยม)
19. นายบรรจบ เนียมมณี	รองศาสตราจารย์	คณะสังคมศาสตร์
20. นายเสริมศักดิ์ วิศาลภรณ์	ศาสตราจารย์	บัณฑิตวิทยาลัย
21. นางสาวพวงรัตน์ ทวีรัตน์	รองศาสตราจารย์	สำนักทดสอบฯ

ที่ประชุมรับทราบ

4) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 12/2542 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2542 ได้มีมติให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ดังนี้

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วย และหัวหน้าฝ่าย ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ โดยให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล เป็นผู้นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ให้ อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินดังกล่าว จะต้องจัดให้มีการประเมินอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรก ให้เริ่มประเมินในเดือนมกราคม พิจารณาผลการปฏิบัติงานระหว่าง 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม ครั้งที่ 2 ประเมินในเดือนกรกฎาคม พิจารณาผลการปฏิบัติงานระหว่าง 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องแจ้งจากฝ่ายพัฒนานุเคราะห์

หัวหน้าฝ่ายพัฒนานุเคราะห์ แจ้งว่า ตามที่ฝ่ายพัฒนานุเคราะห์ได้แจกแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา ในปี 2544 ไปยังหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก แล้วนั้น ขอให้หน่วยงานส่งข้อมูลไปยังฝ่ายพัฒนานุเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 เรื่องแจ้งจากฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งว่า ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินงานประกันคุณภาพทางด้านวิชาการมานานพอสมควร โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ระบบประกันคุณภาพโดยรวมของมหาวิทยาลัย มีกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรม คือ การควบคุม การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ทั้งในระดับภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
2. คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพ
3. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ส่วนใหญ่จะมีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 5/2542 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2542 แล้ว มีมติรับรอง โดยให้แก้ไข ดังนี้

หน้า 2 กรรมการที่ไม่มาประชุม

แก้ 2. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย (น.ส.สุณี เหล่ารัตนเวช) เป็น ... (น.ส.สุณี ...)

หน้า 7 แก้ (4) งานวางแผนพัฒนาด้วยกายภาพ เป็น (4) งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ

หน้า 10 บรรทัดที่ 6 แก้ ...ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง... เป็น ...ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง...

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การให้เลขรหัสหนังสือมหาวิทยาลัย (ทม)

สืบเนื่องจากรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 5/2542 เรื่อง การจัดแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้มีการแบ่งหน่วยงานเป็นกองและฝ่ายต่าง ๆ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดรหัสประจำหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 11/2542 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2542 ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ดังนี้

เลขรหัสหนังสือมหาวิทยาลัย (ทม)
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน	เลขที่ ทม (เดิม)	เลขที่ ทม (ใหม่)
1. กองกลาง	ทม 1001(1)	ทม 1001(1)
2. กองการเจ้าหน้าที่	ทม 1001(2)	ทม 1001(2)
3. กองกิจการนิสิต	ทม 1001(3)	ทม 1001(3)
4. กองคลัง	ทม 1001(4)	ทม 1001(4)
5. กองบริการการศึกษา	ทม 1001(5)	ทม 1001(5)
6. กอง แผนงาน	ทม 1001(6)	ทม 1001(6)
7. หน่วยตรวจสอบภายใน	ทม 1001(7)	ทม 1001(7)
8. ฝ่ายอาคารสถานที่	-	ทม 1001(8)
9. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย	ทม 1001(9)	ทม 1001(9)
10. ฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย	-	ทม 1001(10)
11. ฝ่ายพัสดุกลาง	-	ทม 1001(11)
12. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและสวัสดิการ	-	ทม 1001(12)
13. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	-	ทม 1001(13)
14. กอง อธิการอง ครักซ์	ทม 1001(14)	ทม 1001(14)
15. กอง วิเทศสัมพันธ์	ทม 1001(15)	ทม 1001(15)
16. ฝ่ายส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	ทม 1001(16)	ทม 1001(16)
17. ฝ่ายรับนิสิตใหม่	-	ทม 1001(17)
18. ฝ่ายสวัสดิการนิสิต	-	ทม 1001(18)
19. ฝ่ายแนะแนวและให้คำปรึกษา	-	ทม 1001(19)
20. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	-	ทม 1001(20)
21. ฝ่ายวินัยและนิติการ	-	ทม 1001(21)
22. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-	ทม 1001(22)

อนึ่ง คณะแพทยศาสตร์ แจ้งว่า ตามที่คณะแพทยศาสตร์ ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในของคณะ เป็น 18 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดี และภาควิชา 17 ภาควิชา และได้กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีรหัสหนังสือที่เป็นทางการ ซึ่งได้ใช้มาเป็นเวลานานแล้ว นั้น เนื่องจากปัจจุบันมีหน่วยงานใหม่เพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดรหัสหนังสือของหน่วยงานใหม่ ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| 1. ศูนย์การแพทย์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี | ใช้ ทม 1021(19) |
| 2. สถานบริการทางการแพทย์ มศว คลินิก | ใช้ ทม 1021 (20) |
| 3. ศูนย์ผิวหนัง | ใช้ ทม 1021 (21) |
| 4. โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ | ใช้ ทม 1021 (22) |

ที่ประชุมรับทราบ สำหรับหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก ที่ได้รับทราบเลขรหัสหนังสือของหน่วยงานตนแล้ว แต่ยังมีได้กำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงาน และกำหนดเลขรหัสหนังสือหน่วยงานย่อยในวงเล็บ ขอให้รีบดำเนินการ แล้วแจ้งไปยังกองกลาง โดยด่วน เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป

อาจารย์สุณี รักษาเกียรติศักดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ แจ้งเรื่อง ปัญหา Y2K และงานสารบรรณ ดังนี้

1. ปัญหา Y2K

สำหรับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในเรื่องของ Server ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูล ได้ดำเนินการแล้ว แต่ในส่วนเครื่อง PC ที่เป็นรุ่นเก่า อาจจะมีปัญหาในเรื่องวันที่ แต่เท่าที่ประเมินแล้ว ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน เนื่องจากการทำงานที่ผ่านมา ไม่ได้ใช้ฟังก์ชันวันที่ในการเก็บข้อมูลหรือในการประมวลผล แต่ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นในหน่วยงาน ที่คาดว่าเกิดขึ้นจาก Y2K ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ ได้วางแนวทางในการแก้ปัญหาไว้ ดังนี้

1. ได้จัดตั้งหน่วยฉุกเฉิน Y2K โดยสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2543 เป็นเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ หากหน่วยงานใดมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ ขอให้ติดต่อ Y2K Hotline ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 5045 และ 5050

2. ได้จัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อทำหน้าที่ในการรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเบื้องต้นภายในหน่วยงาน แล้วประสานไปยังหน่วยฉุกเฉิน Y2K ของมหาวิทยาลัย

เลขรหัสนหนังสือมหาวิทยาลัย (ทม)
หน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

หน่วยงาน	เลข ทม (เดิม)	เลข ทม (ใหม่)
1. คณะพลศึกษา (มี 3 ภาควิชา)	ทม 1002	ทม 1002
2. คณะมนุษยศาสตร์ (มี 6 ภาควิชา)	ทม 1003	ทม 1003
3. คณะวิทยาศาสตร์ (มี 6 ภาควิชา)	ทม 1004	ทม 1004
4. โครงการจัดตั้งคณะสหเวชศาสตร์	ทม 1001(1.6)	ทม 1004(8)
5. คณะศึกษาศาสตร์ (มี 8 ภาควิชา)	ทม 1005	ทม 1005
6. โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)	ทม 1005(5)	ทม 1005(9)
7. โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)	ทม 1005(2)	ทม 1005(10)
8. โรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน	ทม 1005(4)	ทม 1005(11)
9. คณะสังคมศาสตร์ (มี 6 ภาควิชา)	ทม 1006	ทม 1006
10. โครงการจัดตั้งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	-	ทม 1006(7)
11. โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	-	ทม 1006(8)
12. โครงการจัดตั้งสถาบันเอเชียแปซิฟิก	ทม 1001(1.5)	ทม 1006(9)
13. บัณฑิตวิทยาลัย	ทม 1007	ทม 1007
14. สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์	ทม 1009	ทม 1009
15. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา	ทม 1010	ทม 1010
16. สำนักหอสมุดกลาง	ทม 1011	ทม 1011
17. คณะแพทยศาสตร์ (มี 17 ภาควิชา)	ทม 1021	ทม 1021
18. โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์	ทม 1001(1.3)	ทม 1021(18)
19. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (มี 5 ภาควิชา)	ทม 1025	ทม 1025
20. คณะศิลปกรรมศาสตร์ (มี 6 ภาควิชา)	ทม 1026	ทม 1026
21. โครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยศิลปวัฒนธรรม	-	ทม 1026(7)
22. สำนักคอมพิวเตอร์	ทม 1028	ทม 1028
23. คณะทันตแพทยศาสตร์	ทม 1029	ทม 1029
24. คณะเภสัชศาสตร์ (ไม่มีภาควิชา)	ทม 1030	ทม 1030
25. โครงการจัดตั้งสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ทม 1001(5)	ทม 1001(23)
26. โครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนา	-	ทม 1001(24)

2. งานสารบรรณ

จากการที่ได้ศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โครงการนำร่อง ผลปรากฏว่าดำเนินการไปได้ด้วยดีและต่อเนื่อง สำหรับหน่วยงานอื่นก็ได้เริ่มฝึกอบรมและดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังมีบางหน่วยงานยังไม่ได้เริ่มใช้ระบบงานสารบรรณด้วยคอมพิวเตอร์เลย เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ในวันที่ 4 มกราคม 2543 ขอให้ทุกหน่วยงานเริ่มปฏิบัติงานสารบรรณการรับ - ส่ง เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์โดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อให้การรับ - ส่ง เป็นไปตามจังหวะ โดยในระยะแรก อาจจะลงสมุดควบคู่ไปกับการใช้คอมพิวเตอร์ด้วยก็ได้ โดยในหน่วยงานหนึ่ง ควรจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 2 เครื่อง และเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 2 คน

สำหรับการออกเลขที่หนังสือโดยใช้คอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี สำนักคอมพิวเตอร์ จะจัดทำระบบเพื่อให้หน่วยงานสามารถออกเลขที่หนังสือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานของตนเองได้เลย ไม่จำเป็นต้องมาออกเลขที่ ที่งานสารบรรณกลาง โดยเลขที่หนังสือจะเรียงลำดับไปโดยอัตโนมัติ

ที่ประชุมรับทราบ

3.2 ระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพทางการศึกษา รายงานว่า สืบเนื่องจากรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 5/2542 ข้อ 1.3 เรื่องการจัดอบรมของฝ่ายพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะจัดอบรมระบบประกันคุณภาพ ISO 9002 นั้น ขอทำความเข้าใจให้ตรงกันว่า ในส่วนการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี จะมีความเชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยในภาพรวม อย่างไร

ในภาพรวมของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย จะมีกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรม คือ การควบคุม การตรวจสอบ และการประเมินผล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว จะมีเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งจะมีดัชนีชี้วัด และการกระทำดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลพื้นฐานที่สมบูรณ์ ในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้ดำเนินการมาถึงขั้นที่จัดระบบโดยรวมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และกำลังดำเนินการในขั้นของการตรวจสอบภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพภายใน นั้น ได้ชะลอไว้ก่อน

ในระบบการประกันคุณภาพ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้เลือกระบบ ISO 9002 นั้น ในฐานะที่สำนักงานอธิการบดีมีบทบาทเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ไม่ได้ผลิตบัณฑิต ซึ่งครอบคลุม

ถึงสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา สำนักหอสมุดกลาง สำนักสื่อและเทคโนโลยี รวมถึงสำนักงานคณบดี งานที่ทำในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ยังไม่ได้ลงรายละเอียด ในหน่วยงานที่ไม่ได้ผลิตบัณฑิต ซึ่งเรียกว่าหน่วยงานสนับสนุน ยังไม่ได้มีการประสานงานกันเลย

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาว่า ควรจะมีคณะกรรมการหรือมีการประสานงานกัน อย่างไม่ในส่วนของหน่วยงานสนับสนุน ที่ไม่ได้ผลิตบัณฑิต เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงกันทั้งระบบ ของมหาวิทยาลัย และดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน โดยอาจจะให้สำนักงานอธิการบดีเป็นแม่แบบ หรือเป็นตัวอย่างสำหรับหน่วยงานสนับสนุนอื่น โดยที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจะเป็นผู้ ประสานงานให้

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแจ้งว่า สำนักงานอธิการบดีได้มีการเตรียมการ จัดอบรมในเรื่องระบบประกันคุณภาพ ISO 9002 สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ไว้แล้ว คือ จะจัดอบรม ในกลุ่มของผู้บริหาร ที่เรียกว่า คณะกรรมการอำนวยการ (Steering committee) ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย รวมทั้ง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ด้วย หลังจากนั้น จะจัดอบรมผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (ทีม QMR) คือ คณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งรวมถึงเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก ด้วย ซึ่งในส่วนนี้ก็จะครอบคลุมถึงหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ แล้ว

หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งแจ้งเพิ่มเติมว่า ในการจัดทำระบบประกัน คุณภาพ ISO 9002 ที่สำนักงานอธิการบดีกำลังดำเนินการอยู่นั้น ในส่วนของสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุดกลาง สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา สำนักสื่อและเทคโนโลยี และสำนักงานคณบดี ซึ่งมีลักษณะงานคล้าย ๆ กัน ขอให้สำนักงานอธิการบดีนำไปพิจารณาดำเนินการพร้อม กันด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ตามที่มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลาออกหรือหยุดปฏิบัติหน้าที่ราชการไปเฉย ๆ (ขาดราชการ) มักจะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

1.1 เรื่องการชดใช้เงินทุน กรณีติดทุน ต้องชดใช้ทุน

1.2 เรื่องติดตามหนี้สิน การติดหนี้สินกับส่วนราชการ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ เช่น เงินกู้สวัสดิการ การยืมเงินรองจ่าย เงินกู้สหกรณ์ ซึ่งผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบ ฯลฯ

1.3 เรื่องการเรียกเงินคืน การเบิกจ่ายเงินเดือน เข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ที่ลาออก โดยไม่ได้ระงับไว้ก่อน

แนวปฏิบัติ

1.1 กรณีข้าราชการลาออก

1) กองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอลาออก จะตรวจสอบกับแฟ้มประวัติ และประสานกับฝ่ายพัฒนาบุคลากร และฝ่ายส่งเสริมวิจัย

2) ฝ่ายพัฒนาบุคลากรจะแจ้งว่าติดทุนหรือไม่ติดทุน และฝ่ายส่งเสริมวิจัย ต้องแจ้งผลการตรวจสอบให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมสรุปเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ลงนามในคำสั่ง (กรณีไม่ติดทุน)

หากติดทุน ฝ่ายพัฒนาบุคลากรจะแนบสัญญาและคำสั่งลาไปศึกษาและคำสั่งกลับจากการลาศึกษาให้กองการเจ้าหน้าที่ และแจ้งกองคลังคำนวณเงินเบี้ยปรับ

หากติดทุนวิจัย ให้ฝ่ายส่งเสริมวิจัยดำเนินการต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ สรุปเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ลงนามในคำสั่ง

3) กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งลาออกให้กรมบัญชีกลาง ทบวงมหาวิทยาลัย กองคลัง กองกลาง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ

4) กองคลังแจ้งผลการคำนวณเบี้ยปรับ กลับมาที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อให้แจ้งฝ่ายวินัยและนิติการดำเนินการแจ้งผู้ลาออกติดชดใช้ทุนไว้ชั้นหนึ่งก่อน พร้อมทั้งแจ้งกรมบัญชีกลางคำนวณเบี้ยปรับ เมื่อได้รับคำตอบจากกรมบัญชีกลางแล้ว ฝ่ายวินัยและนิติการ ต้องแจ้งให้ผู้ลาออกมาชดใช้ทุนต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้กองคลังทราบ

1.2 กรณีลูกจ้างประจำ

1) กองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอลาออก จะตรวจสอบกับแฟ้มประวัติ รวบรวมหลักฐาน สรุปเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากรพิจารณา ลงนามในคำสั่ง

2) กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งลาออกให้กองคลัง กองกลาง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ

1.3 กรณีลูกจ้างชั่วคราว

- 1) กองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือลาออก จะสรุปเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากรพิจารณาอนุมัติลงนามในคำสั่ง
- 2) กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งลาออกให้กองคลัง กองกลาง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้ถือเป็นแนวเดียวกัน ทั้งกรณีการลาออกและขาดราชการ

มติ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ลาออกและขาดราชการ ตามที่เสนอ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

มาตรการรักษาความปลอดภัย

เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ ขอรื้อที่ประชุม กรณีคณะทันตแพทยศาสตร์ โดนทุบกระจก จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พยานที่เห็นเหตุการณ์แจ้งว่า เวลาประมาณ 24.00 น. ยังมีคนนั่งดื่มสุราอยู่ข้างคณะทันตแพทยศาสตร์ จึงขอทราบว่ามีควมคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องนี้ อย่างไร และมหาวิทยาลัยมีมาตรการในการเปิด - ปิด ประชุมมหาวิทยาลัย อย่างไร และอีกกรณีหนึ่ง ได้มีผู้ชายมาเข้าห้องน้ำของคณะทันตแพทยศาสตร์ แล้วหมดสติ จึงได้เรียกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ป็นเข้าไปดูในห้องน้ำ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะที่อยู่ในเหตุการณ์ก็บอกว่าให้คันดูว่ามีอาวุธหรือไม่ จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นครั้งนี้ ก็เป็นข้อเตือนใจว่า หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ขึ้นมาอีก ก็ไม่ทราบว่าใครเป็นใคร จะเป็นคนร้ายหรือไม่ จึงขอเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยควรจะซักซ้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่า ควรจะมีการตรวจค้นบุคคลภายนอกที่เข้ามาในมหาวิทยาลัยว่า พกพาอาวุธ หรือมีสิ่งเสพติด หรือไม่

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย ชี้แจงว่า ในคืนวันเกิดเหตุการณ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ถูกทุบกระจก นั้น เป็นคืนวันลอยกระทง ซึ่งทางฝ่ายยานพาหนะฯ ก็ได้กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ทางมหาวิทยาลัยจ้างไว้ ให้ระมัดระวังและดูแลความปลอดภัยอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษแล้ว สำหรับมาตรการรักษาความปลอดภัยในเรื่องการเปิด - ปิดประชุมมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยได้มีประกาศกำหนดให้ประชุมมหาวิทยาลัยปิด เวลา 22.00 น. และเปิด เวลา 05.00 น. และขณะนี้ ก็ได้กำชับให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัดแล้ว

ที่ประชุมรับทราบและให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี นำข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ
ที่เกิดขึ้น ไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจการจ้างรักษาความปลอดภัย เพื่อกำหนดมาตรการ
รักษาความปลอดภัยที่เข้มงวดยิ่งขึ้น

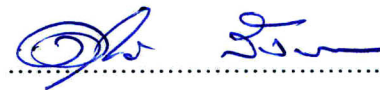
เลิกประชุม เวลา 15.00 น.




(นายวันชัย วิเศษสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ



ประธาน



(นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

กองจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ