

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 1/2547

วันที่ 25 มิถุนายน 2547

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารหอประชุม

ผู้มาประชุม

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พันตำรวจโทนภดล ทองนพเนื้อ)	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวันดี พ่วงความสุข)	"
4. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	"
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางคัทนี โปคาวัฒน์)	"
6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวชลิษา สิงห์เรศ)	"
7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ)	"
8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางสาวอมรรัตน์ แก้วเก็บ ... ปฏิบัติหน้าที่)	"
9. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมะเวณ)	"
10. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (นางกัลยา กล่อมเกตุ ... ผู้แทน)	"
11. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายไชยา กุฎาคาร)	"
12. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายสมนึก รุ่งเรือง)	"
13. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางวรรณิ สุขละมุล ...ผู้แทน)	"
14. เลขานุการคณะพลศึกษาศาสตร์ (นางวินิดา เจียรณัย)	"
15. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวนันทรี แสงทองศรีกรม)	"
16. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางรมิดา อ่องสุวรรณ ... ผู้แทน)	"
17. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	"
18. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (นางสาวเกศณี ชยาวิวัฒนาวงศ์)	"
19. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (นางศรีรัตน์ ปิยวชิรอำพร ...ผู้แทน)	"
20. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุพรรณิ เชษฐไชวลิต)	"
21. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสันทนี พงษ์นัยรัตน์)	"
22. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์)	"
23. ผู้แทนสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู่ ... ปฏิบัติหน้าที่)	"
24. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นายสมบุญ อุดมพริ้ง)	"

25. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (นางสุนันทา สมใจ..ผู้แทน)	กรรมการ
26. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนานกรักษ์)	"
27. ผู้แทนสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (นางสาววิภา ชุ่มบัณฑิต)	"
28. ผู้แทนสถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (นางสาวอารยา วิเศษพันธุ์ชัย)	"
29. ผู้แทนสถาบันวิจัยศิลปวัฒนธรรม (นางสาวกฤษณา สังคริโมกษ์)	"
30. ผู้แทนศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา (นางสาวกิตติมา คงอยู่)	"
31. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายประถม (นางสาวอัจฉรา จำยเจริญ)	"
32. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายมัธยม (นายอนุพงศ์ จันทรมณี)	"
33. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน (อาจารย์จำลอง ช่างต่อ)	"
34. เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ (นายเสถียร คามิศักดิ์)	"
35. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายพิสิทธิ์ แต้มบรรจง)	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นางสาวปรีดา อ้วนล้ำ ... ปฏิบัติหน้าที่)	กรรมการ
2. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์)	"
3. ผู้แทนคณะวิศวกรรมศาสตร์	"
4. ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์	"
5. ผู้แทนคณะสหเวชศาสตร์	"
6. ผู้แทนสำนักงานบริหารกิจการหอพัก	"

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 ที่ประธานแจ้งให้ทราบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร แจ้งว่า การประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง เป็นการประชุมที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการประสานงานระหว่างหน่วยงานกับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างหน่วยงานด้วยกันเอง โดยจะนำมาซึ่งความชัดเจนในเรื่องของข้อมูลข่าวสารและแนวทางในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้นผู้บริหารระดับกลางในฐานะเป็นหัวหน้าส่วนงานและมีหน้าที่สนับสนุนและดูแลส่วนเหล่านั้น จึงมีหน้าที่ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานนั้นๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากนี้ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหาร ได้แจ้งความก้าวหน้าในการบริหารงานของ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในรอบ 1 ปี ว่าขณะนี้คณะผู้บริหารได้พยายามรวบรวมผลงานต่างๆ ที่ได้ ดำเนินการเรื่องอะไรไปแล้ว ว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ประสบความสำเร็จมากน้อยแค่ไหน และผลตอบรับจาก ประชาคม มศว เป็นอย่างไร จะปรับปรุงหรือแก้ไขและวางแผนดำเนินการต่อไปในทิศทางใด ซึ่งเมื่อ ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้วจะแถลงให้ประชาคม มศว ทราบต่อไป

1.2 เรื่องแจ้งจากกองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งเรื่องเพื่อทราบดังนี้

1.2.1 การแจ้งมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยทาง <http://ccapp.swu.ac.th.docFlow/>

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า เนื่องด้วยสำนักงานอธิการบดีมีนโยบายให้นำ มติที่ประชุมของการประชุมทุกประชุมเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย หลังจากการประชุม ไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันประชุม ทั้งนี้บุคลากรสามารถติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการประชุม ต่างๆ ได้ด้วยตนเอง ทาง <http://ccapp.swu.ac.th.docFlow/>

1.2.2 กิจกรรมงานพิธีการของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2547

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีงานพิธีการที่ได้รับเชิญให้ไปเข้าร่วมงาน และงานพิธีการที่เป็นกำหนดการของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2547 ดังต่อไปนี้

1. วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี วันที่ 1 เมษายน 2547 ณ ศาลาดุสิตาลัย สวนจิตรลดา
2. วันข้าราชการพลเรือน วันที่ 1 เมษายน 2547 พิธีทำบุญตักบาตร ณ ทำเนียบรัฐบาล
3. วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 7 วันที่ 30 พฤษภาคม 2547 พิธีวางพวงมาลา/หรือ พานพุ่ม ที่หน้าอาคารรัฐสภาใหม่
4. พิธีถวายราชสักการะพระอัฐิพระรามาธิบดี รัชกาลที่ 8 วันที่ 9 มิถุนายน 2547 พิธีวางพวงมาลา ณ วัดสุทัศน์ราชวราราม
5. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ วันที่ 12 สิงหาคม 2547 พิธีถวายพานพุ่ม ร่วมกับเขตวัฒนา ณ วัดธาตุทอง
6. พิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 วันที่ 23 ตุลาคม 2547 ณ ลานพระบรมรูปทรงม้า
7. วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันที่ 5 ธันวาคม 2547 พิธีถวายพานพุ่มร่วมกับเขตวัฒนา ณ สถานที่จัดงานพิธีตามที่สำนักงานเขตวัฒนาเป็นผู้กำหนด
8. วันรัฐธรรมนูญ วันที่ 10 ธันวาคม 2547 พิธีวางพวงมาลา/พานพุ่ม ณ หน้าอาคารรัฐสภาใหม่

9. พิธีถวายพระพรสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ วันที่ 6 พฤษภาคม 2547 นำพานพุ่มดอกไม้สดทูลเกล้าฯ ถวาย ณ วังเลอติส สุขุมวิท 49
10. พิธีสักการะอนุสาวรีย์ ศ.มล.ปิ่น มาลากุล วันที่ 28 เมษายน 2547 พิธีวางพานพุ่ม ณ มศว

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ (การบริหารบุคคล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการ (มติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2547 ครั้งที่ 5/2547 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 ดังนี้

การเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 17 ราย
2. รองศาสตราจารย์ จำนวน 9 ราย

แต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลัง

อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2547 อนุมัติผลการคัดเลือก และแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ได้รับการคัดเลือกคือ นางวิไล มาโนชญ์จิต มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เรียบร้อยแล้ว

แต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2547 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 อนุมัติแต่งตั้ง นายพัฒนชัย ปัทมะเวณู ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 8 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง เรียบร้อยแล้ว

การเลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้างาน

1. นายทวี ทองริบริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 7 หัวหน้างานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
2. นางอุไร ฉายแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 7 หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
3. นางกัลยา สินเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 7 หัวหน้างานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา

4. นางวรมณ แซ่มชื่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 หัวหน้างานนโยบายและแผน สำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา
5. นางอำพัน เลี้ยงเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 หัวหน้างานสภาคณาจารย์และข้าราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
6. นายอดุลย์ ฐปสุวรรณ ตำแหน่งสถาปนิก 7 หัวหน้างานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
7. นางสาวดวงดาว พันธิตพงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
8. นางสาวสมทรง ขำสะอาด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 6 หัวหน้างานคลังและพัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง

การเลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้างานระดับ 7

อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2547 มีมติเป็น หลักการว่าในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นหัวหน้างานระดับ 7 ขอให้คณะกรรมการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับงานในอนาคต แล้วแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้เจ้าตัวทราบ ดังนี้

1. นายสายฝน ขุนเศรษฐี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สังกัดงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลื่อนเป็นระดับ 6
2. นายพิพัฒน์ สมใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สังกัดงานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลื่อนเป็นระดับ 6
3. นายสิทธิศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 สังกัดงานทะเบียนและสถิติ นิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เลื่อนเป็นระดับ 6
4. นางเกษร เกตุอ่อน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 สังกัดงานแผนงานงบประมาณ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เลื่อนเป็นระดับ 6
5. นางสาวกนิษนันท์ สุสิลา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เลื่อนเป็นระดับ 6
6. นางสาวสิริกกร ยิ้มเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 5 สังกัดงานการเงิน กองคลังสำนักงานอธิการบดี เลื่อนเป็นระดับ 6
7. นางสาวสุภาพรณ กาญจนวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 สังกัดงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง เลื่อนเป็นระดับ 4
8. นางเนตรนภิส จิระประไพวัลย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 สังกัดงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง เลื่อนเป็นระดับ 4

9. นางสาวจิราภรณ์ ธรรมมาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลื่อนเป็นระดับ 6

10. พันจ่าอากาศเอกกมล มณเฑียรวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา เลื่อนเป็นระดับ 6

11. นางสาวอัจฉรา วัฒนรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ เลื่อนเป็นระดับ 6

12. นายปิยะพงษ์ ปิ่นวีระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 5 สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสังคมศาสตร์ เลื่อนเป็นระดับ 6

13. นางสาวสุมล จึงอุดมเจริญ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ 5 สังกัดภาควิชากายวิภาคศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ เลื่อนเป็นระดับ 6

14. นายณทล อินทรทัต ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ 5 สังกัดภาควิชากายวิภาคศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ เลื่อนเป็นระดับ 6

ข้าราชการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

1. นางสาวสิริกาญจน์ พุกพูน ตำแหน่งพนักงานธุรการ 4 สังกัดงานบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง เปลี่ยนเป็นตำแหน่งพนักงานห้องสมุด 4

2. นางจุฑาทิพย์ สุระประจิด ตำแหน่งพนักงานธุรการ 4 สังกัดงานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง เปลี่ยนเป็นตำแหน่งพนักงาน ห้องสมุด 4

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งว่า ด้วยคณะกรรมการผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อรับผิดชอบการเสริมสร้างการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ได้นำเสนอผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2547 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2546 ถึงเดือนมีนาคม 2547 แจ้งให้ ก.พ.ร. ได้รับทราบฝ่ายประกันคุณภาพจึงขอเสนอผลการปฏิบัติงานที่รายงาน ก.พ.ร. ให้ที่ประชุมผู้บริหารระดับกลางรับทราบ รายละเอียดตรวจสอบได้ที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ที่ประชุมรับทราบ

1.5 แนวทางการปฏิบัติงานตามการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

หลักการ

สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจในการสร้างกลไก ประสานงานกับส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยและองค์กร ภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งองค์กรต่างประเทศ เพื่อให้กิจการของ มหาวิทยาลัยดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ สร้างระบบและกลไกการจัดการ ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประ สติทธิผล รวมทั้งสร้างความเจริญเติบโตให้กับทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และสร้างระบบที่สามารถ สร้างหลักประกันความอยู่รอด และมั่นคงทางด้านทรัพยากรให้กับมหาวิทยาลัย พัฒนาโครงสร้างพื้น ฐานของมหาวิทยาลัย ด้านระบบข้อมูลข่าวสารหรือการบริหารการตัดสินใจและการบริการ ระบบการ ติดต่อสื่อสาร ระบบทางกายภาพ ระบบสาธารณูปโภค ระบบจราจร สร้างกลไก ประสานนโยบาย ของส่วนงานต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่ตั้งไว้ สร้างระบบการบริการนิสิต บริการวิชาการ และ กิจกรรมที่เอื้ออำนวยให้นิสิตเกิดกระบวนการเรียนรู้และการใช้ชีวิตการเป็นนิสิตในชุมชนทางวิชาการ โดยให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา และวิเคราะห์ จัดและพัฒนาระบบในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ
2. ศึกษาและวิเคราะห์การลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี
3. ศึกษาและวิเคราะห์ให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เพื่อให้เอื้อต่อ การปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร มีการพัฒนาตนเอง เพื่อรองรับภาระงานและความเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย
5. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น
6. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ
7. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีศักยภาพในการใช้ระบบฐานข้อมูล
8. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย
9. จัดทำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายของ มหาวิทยาลัย

10. ศึกษาและสำรวจ ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานของพัสดุ
11. สำรวจและวิเคราะห์สภาพการใช้สถานที่ และอาคาร
12. จัดระบบที่มีประสิทธิภาพในการดูแล บำรุงรักษาพัสดุ
13. ศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดแนวทางให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
14. ศึกษาและวิเคราะห์ เสนอแนวทางในการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
15. พัฒนาระบบงานสถานที่ ที่ทำงาน ที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงาน
16. พัฒนาระบบจราจรและการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย
17. จัดระบบที่มีประสิทธิภาพในการดูแลและบำรุงรักษาบริเวณ และสถานที่ทำงาน
18. ศึกษาและวิเคราะห์จัดระบบการให้บริการที่คำนึงถึงความรวดเร็ว ถูกต้องและความพึงพอใจของผู้รับบริการ
19. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้า มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
20. จัดสวัสดิการขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากร
21. พัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพ
22. พัฒนาระบบการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพให้ได้มาตรฐานและสามารถ

ปฏิบัติได้

23. พัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
24. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีอย่างเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
25. พัฒนาศักยภาพในด้านการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยี
26. จัดดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ หรือประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ
27. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ
28. ปฏิบัติการอื่นใด ตามกฎหมายกำหนดที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี หรือตามที่อธิการบดี หรือคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งมอบหมาย

เหตุผล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพันธสัญญา และแนวทางการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ที่ได้ลงนามตกลงปฏิบัติราชการกับรัฐมนตรีเจ้ากระทรวง และโดยที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายให้มีการบริหารแนวใหม่ให้การบริหารงานทั้งที่ประสานมิตร และองค์กรเป็นหนึ่งเดียวกัน มีเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน เรื่องให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มียุทธศาสตร์และกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทาง โดยจัดตั้งหน่วยงานตามภาระหน้าที่เป็นระดับกอง ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้เดิม

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อการแบ่งส่วนราชการใหม่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2544 ฉบับลงวันที่ 14 มิถุนายน 2544 สำหรับหน่วยงานระดับฝ่ายเป็นภาระงานที่ขยายเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งเป็นภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และเป็นภาระงานที่ต้องปฏิบัติตามพันธสัญญาและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่จะต้องปฏิบัติ มีผู้รับผิดชอบกำกับการบริหารงานโดยตรง เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว รวมทั้งให้มีการประสานการปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดีบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน มีการมอบหมายงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว จึงจำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวทางการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี จะมีสำนักงานยุทธศาสตร์เป็นผู้กำหนดนโยบาย ประกอบด้วย

1. นโยบายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
2. นโยบายส่งเสริมการวิจัย
3. นโยบายการรับนิสิต
4. นโยบายการพัฒนาบุคลากร
5. นโยบายงบประมาณ
6. นโยบายองค์กร และแผนกายภาพ
7. นโยบายการประกันคุณภาพ

การจัดแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2547 ได้มีมติเห็นชอบให้การปรับปรุงโครงสร้างการจัดแบ่งหน่วยงานเป็นการภายในและกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อให้สามารถบริหารราชการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยให้จัดแบ่งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใหม่ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 ดังนี้

1. กองกลาง
 - (1) งานสารบรรณกลาง
 - (2) งานการประชุม

- (3) งานจักรกลการพิมพ์
- (4) งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
2. กองการเจ้าหน้าที่
 - (1) งานบริหารงานบุคคล
 - (2) งานวิเคราะห์อัตราและประเมินผลบุคลากร
 - (3) งานทะเบียนประวัติ
 - (4) งานวินัยและนิติการ
 - (5) งานสวัสดิการบุคลากร
 - (6) งานพัฒนาบุคลากร
3. กองกิจการนิสิต
 - (1) งานกิจการนิสิต
 - (2) งานสวัสดิการนิสิต
 - (3) งานแนะแนวให้คำปรึกษา
 - (4) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
4. กองคลัง
 - (1) งานงบประมาณ
 - (2) งานการเงิน
 - (3) งานบัญชี
 - (4) งานพัสดุ
5. กองบริการการศึกษา
 - (1) งานจัดการเรียนการสอน
 - (2) งานทะเบียนนิสิตและสถิติ
 - (3) งานพัฒนาหลักสูตร
 - (4) งานส่งเสริมวิจัยและตำรา
 - (5) งานรับนิสิตใหม่
6. กองแผนงาน
 - (1) งานวิเคราะห์และประสานงานแผน
 - (2) งานติดตามการปฏิบัติงานตามแผน
 - (3) งานประเมินผล
 - (4) งานรายงานและเผยแพร่

7. กองวิเทศสัมพันธ์
 - (1) งานพิธีการต่างประเทศ
 - (2) งานโครงการพิเศษนานาชาติ
 - (3) งานความร่วมมือกับต่างประเทศ
8. ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (1) งานบริหารและธุรการ
 - (2) งานพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม 1
 - (3) งานพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม 2
9. ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
10. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
11. ฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย
12. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ที่ประชุมรับทราบ

1.6 การจัดระบบงานการประชุม

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า ด่วนในการจัดวาระการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ที่ผ่านมามีปัญหาเรื่องการจัดส่งเอกสารวาระการประชุมให้กรรมการไม่ทันเวลา การจัดเอกสารประกอบการประชุมไม่เรียบร้อย และข้อมูลประกอบการประชุมไม่มีสาระสำคัญของเรื่องเสนอ ประเด็นที่เสนอไม่ชัดเจนว่าจะเสนอที่ประชุมพิจารณาในประเด็นใด เช่น เสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา หรือให้ความคิดเห็น หรือ ให้คำแนะนำ ฯลฯ

ดังนั้นเพื่อให้การจัดวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2547 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2547 จึงกำหนดแนวทางการจัดวาระและการส่งวาระการประชุม ดังนี้

การจัดวาระการประชุม

1. งานการประชุมจะส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมกับแนบแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมไปด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เสนอเรื่อง ให้ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งเรื่องที่เสนอแจ้งเพื่อทราบและเรื่องพิจารณาแล้วส่งคืนงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม

2. หน่วยงานที่เสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม ขอให้เสนอสาระสำคัญของเรื่องความเป็นมาของเรื่อง เช่น ประเด็นปัญหาและสิ่งที่ต้องการจากที่ประชุม ข้อมูลประกอบการพิจารณา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประเด็นที่เสนอ และแจ้งชื่อผู้ที่สามารถติดต่อประสานงานด้วย

3. การจัดวาระและเอกสารการประชุมจะดำเนินการดังนี้

3.1 การส่งเรื่องถึงงานการประชุม

3.1.1 เรื่องที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัยส่งถึงงานการประชุมก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน

3.1.2 ประชุมอื่น ๆ ให้ส่งถึงงานการประชุมก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน (อ.ก.ม. และสวัสดิการส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องเกี่ยวกับการเงินส่งถึงกองคลัง)

3.2 เรื่องที่เสนอรวมทั้งเอกสารประกอบการประชุมที่งานการประชุมได้รับตามกำหนดจะจัดเข้าเล่มเอกสารวาระการประชุม

3.3 เรื่องที่ได้รับช้ากว่ากำหนดแต่ยังสามารถจัดวาระให้ได้ จะจัดเป็นเรื่องเพิ่มเติมแต่เป็นเอกสารนอกเล่มและจัดส่งไปยังกรรมการพร้อมเล่มเอกสาร

3.4 เรื่องที่ได้รับช้ากว่ากำหนดและไม่สามารถจัดวาระเพิ่มเติมให้ได้ จะนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ จะจัดเป็นเรื่องอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธาน หรือเลขานุการที่ประชุม

3.5 เอกสาร หรือข้อมูลประกอบการประชุมจะต้องส่งถึงงานการประชุมพร้อมเรื่องที่เสนอ เอกสารประกอบการประชุมที่เสนอควรเป็นเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อจะได้ไม่ต้องมีการเปลี่ยนเอกสาร หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม หลังจากส่งเล่มวาระการประชุมแล้ว

3.6 เอกสารเผยแพร่ที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอในที่ประชุม ควรหลีกเลี่ยงการนำไปแจกในวันประชุม

สำหรับเอกสารเผยแพร่ที่ต้องการให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้นำไปให้ที่งานการประชุมเพื่อส่งไปพร้อมกับเอกสารประกอบการประชุม

การพิจารณา/ตรวจสอบข้อมูลประกอบการประชุม

ในการจัดทำวาระการประชุม ให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ช่วยตรวจสอบข้อมูลและความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุม และติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบดังนี้

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี และ นายเสถียร คามีศักดิ์ ช่วยตรวจสอบข้อมูลและความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองกลาง ช่วยตรวจสอบข้อมูลและความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองคลัง ช่วยตรวจสอบข้อมูลและความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ช่วยตรวจสอบข้อมูลและความพร้อมของเอกสารประกอบการประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงาน

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม

ชื่อประชุม.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง

.....

2. ผู้ประสานงาน..... โทร.

3. เรื่องที่เสนอ

3.1 ชื่อเรื่อง

.....

3.2 สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ที่มาของเรื่อง/ ปัญหา /สิ่งที่ต้องการ).....

.....

.....

.....

4. ประเด็นที่เสนอ

4.1 เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (.....)

4.2 เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....

.....

.....

5. ผู้ชี้แจงข้อมูล.....

6. ไม่มีผู้ชี้แจง (.....)

ที่ประชุมรับทราบ

1.7 แนวปฏิบัติการเสนอขอวางหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า ด้วยในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2547 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 ได้มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอวาง หรือขอแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป ดังนี้

1. หน่วยงานหรือผู้ที่เสนอต้องจัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.1 บันทึกหลักการและเหตุผลในการขอวางหรือแก้ไขปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ

1.2 ต้องทำตารางเปรียบเทียบฉบับเดิมกับที่ขอแก้ไข ปรับปรุง ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศ ในการแก้ไขปรับปรุง ว่าด้วย... กรณีเป็นการแก้ไขปรับปรุง

1.3 ต้องสรุปหลักการสำคัญที่จะเสนอขอวางหรือแก้ไขปรับปรุง

1.4 ต้องเสนอระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฉบับเดิมแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย กรณีแก้ไขปรับปรุง

2. งานการประชุม กองกลาง จัดทำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือที่เกี่ยวข้อง และบันทึกมติที่ประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ

3. คณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประสานกับหน่วยงานที่เสนอ ยกเว้นร่างที่ประชุม

4. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ พิจารณาแล้ว หากมีการทบทวน หรือมีข้อสังเกตให้นำเสนอตามข้อ 2 อีกครั้งหนึ่ง หรือหากไม่มีการแก้ไขในหลักการสำคัญให้นำเสนองานการประชุม กองกลาง เพื่อจัดวางร่างเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

5. หากสภามหาวิทยาลัยมีการแก้ไขให้งานการประชุมบันทึกมติข้อแก้ไขเสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม หากไม่มีการแก้ไขให้บันทึกมติเสนองานสารบรรณ กองกลาง นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามต่อไป

(รายละเอียดตั้งเอกสารผังขั้นตอนในรายงานการประชุมในหน้าถัดไป)

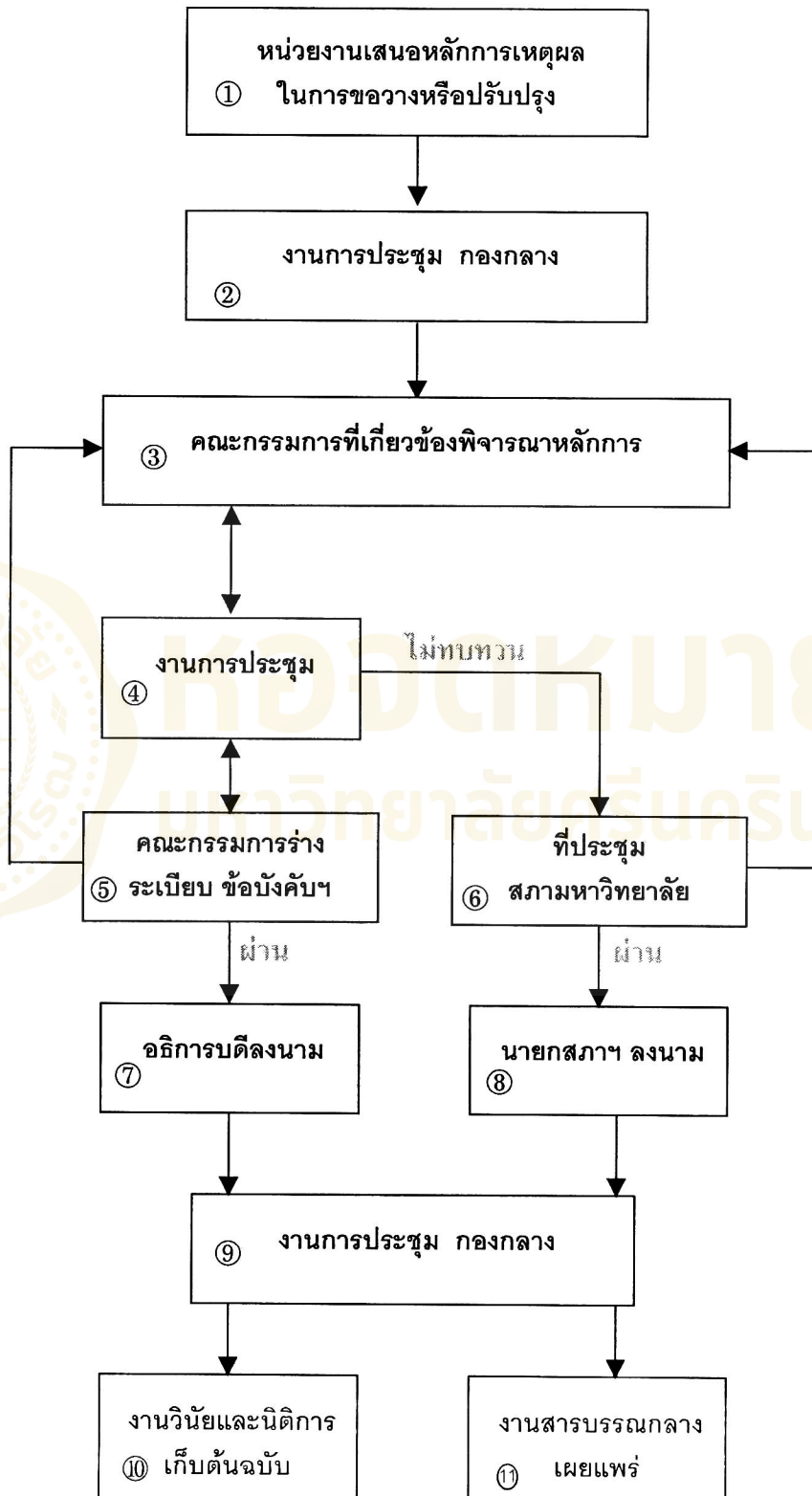
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

มติ **ที่ประชุมรับทราบ**

ตัวอย่าง
 ตารางเปรียบเทียบระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศ ในการแก้ไขปรับปรุง
 ว่าด้วย

ข้อที่	ฉบับเดิม	ขอแก้ไขปรับปรุง	เหตุผล

ขั้นตอนการวางหรือปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ



1.8 เรื่องแจ้งจากงานรับนิสิตใหม่

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1.8.1 ด้วยงานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา ได้กำหนดขั้นตอนการเสนอปรับปรุงหลักสูตร หลักสูตรใหม่ และโครงการเปิดสอน เพื่อแจ้ง คณะ สถาบัน และสำนักที่เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการเสนอหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรใหม่ และโครงการเปิดสอน

1. ระดับปริญญาตรี

คณะ, สถาบัน, สำนัก เสนอหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรใหม่ และโครงการเปิดสอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี (จำนวนหลักสูตรละ 35 ชุด)

ในกรณีที่หลักสูตรที่สูงกว่าปริญญาตรีจะต้องนำเสนอผ่านบัณฑิตวิทยาลัย

2. คณะ สถาบัน สำนัก เสนอหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรใหม่ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย เข้าที่ประชุมสภาวิชาการ (จำนวนหลักสูตรละ 25 ชุด)

3. คณะ สถาบัน สำนัก เสนอโครงการขอเปิดสอนหลักสูตรใหม่ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (จำนวนหลักสูตรละ 45 ชุด)

4. คณะ สถาบัน สำนัก เสนอหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรใหม่ ที่ผ่านความเห็นชอบของสภาวิชาการแล้วเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (จำนวนหลักสูตรละ 35 ชุด)

5. คณะ สถาบัน สำนัก เสนอหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรใหม่ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบจากท่านอธิการบดีและแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

6. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับทราบ และแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบแล้ว ก็จะแจ้งให้คณะ สถาบัน สำนัก ทราบต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

1.8.2 สรุปสถิติการจำหน่ายใบสมัครและรับสมัครประจำปีการศึกษา 2545 – 2547

ลำดับที่	กิจกรรม	หน่วยนับ	ประมาณงาน ปีการศึกษา 2545			
			ภาค 1	ภาค 2	รวม	จำนวนเงิน
1	การจำหน่ายใบสมัคร	ชุด	39,343	1,799	41,142	9,280,700
2	การรับสมัคร	คน	25,872	816	26,688	4,114,200
	รวม					13,394,900

ลำดับที่	กิจกรรม	หน่วยนับ	ประมาณงาน ปีการศึกษา 2546			
			ภาค 1	ภาค 2	รวม	จำนวนเงิน
1	การจำหน่ายใบสมัคร	ชุด	35,765	1,799	36,740	8,240,600
2	การรับสมัคร	คน	23,780	816	24,273	3,674,000
	รวม					11,914,600

ลำดับที่	กิจกรรม	หน่วยนับ	ประมาณงาน ปีการศึกษา 2547			
			ภาค 1	ภาค 2	รวม	จำนวนเงิน
1	การจำหน่ายใบสมัคร	ชุด	35,032	1,799	35,032	3,503,200
2	การรับสมัคร	คน	23,889	816	23,889	8,022,600
	รวม					11,525,800

จำหน่ายใบสมัคร ชุดละ 100 บาท

ค่าสมัคร ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) และปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง)

คนละ 300 บาท

ระดับบัณฑิตศึกษา สมัคร 1 สภา (ภาคปกติ หรือภาคพิเศษ) คนละ 500 บาท

สมัคร 2 สภา (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ หรือภาคพิเศษ/ภาคปกติ) คนละ 800 บาท

1.8.3 สรุปการรายงานตัวนิสิต ระดับปริญญาตรี (สอบผ่าน สกอ. และสอบตรง
ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2547)

คณะ	ชาย	หญิง	รวม
คณะทันตแพทยศาสตร์	17	29	46
คณะพยาบาลศาสตร์	3	45	48
คณะพลศึกษา	192	78	270
คณะแพทยศาสตร์	45	83	128
คณะเภสัชศาสตร์	20	60	80
คณะมนุษยศาสตร์	91	385	476
คณะวิทยาศาสตร์	140	479	619
คณะวิศวกรรมศาสตร์	187	115	302
คณะศิลปกรรมศาสตร์	97	142	239
คณะศึกษาศาสตร์	26	95	121
คณะสหเวชศาสตร์	5	33	38
คณะสังคมศาสตร์	145	346	491
สถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	24	105	129
รวม	992	1,995	2,987

ข้อมูลจาก : งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา

สรุปจำนวนนิสิตที่มารายงาน ของภาคต้นปีการศึกษา 2546 - 2547	ปี 2546	ปี 2547
ปริญญาเอก	62	70
ป.บัณฑิต ภาคปกติ	23	41
ป.บัณฑิต ภาคพิเศษ	51	15
ปริญญาโท ภาคปกติ	422	337
ปริญญาโท ภาคพิเศษ	890	835
รวม	1,448	1,298

สำรวจข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2547

1.8.4 สรุปการจำหน่ายใบสมัคร รายงานตัว และจำนวนเงินการสอบคัดเลือก
โครงการผลิตครูการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับปริญญาตรี (หลักสูตร 5 ปี) ประจำปีการศึกษา 2547

ระดับ	จำหน่าย ใบสมัคร (ชุด)	รายงาน ตัว (คน)	จำนวน เงิน (บาท)	นำเงิน ส่ง สกอ. 40%	บริหาร การสอบ 60 %	หักค่า สาธารณูปโภค 10 %	คงเหลือเป็น เงินรายได้เข้า มหาวิทยาลัย (บาท)
ปริญญาตรี วิชาเอก	305	116	217,800	87,120	130,680	13,068	61,997
- คณิตศาสตร์							
- วิทยาศาสตร์							
- วิทยาศาสตร์ (เคมี)							
- วิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)							
- วิทยาศาสตร์ (ชีววิทยา)							
- ภาษาอังกฤษ							
- ภาษาไทย							
- สังคมศึกษา							
- นาฏศิลป์							
- ดนตรีไทย							
- ดนตรีสากล							
- ทัศนศิลป์							

1.8.5 ปฏิทินแผนการปฏิบัติงาน งานรับนิสิตใหม่ ประจำปีการศึกษา 2548

เดือน

กิจกรรม

- ม.ย. 47
- ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2547
 - วางแผนการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2548
 - จัดทำปฏิทินการสอบคัดเลือกการรับนิสิตใหม่ ทุกระดับ
 - ขอแผนการรับนิสิตใหม่ จากกองแผนงาน (แผนปี 2545-2549) เพื่อแจ้งคณะ/ภาควิชา
 - ขอข้อมูลการรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 47) จากคณะ/ภาควิชา
 - จัดส่งข้อมูลการรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548 ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกองแผนงาน

- จัดทำ-ส่งปฏิทินการปฏิบัติงานสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตใหม่ ให้นักเรียนที่เกี่ยวข้อง
 - เสนอข้อมูลการรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 47) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี/คณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - จัดทำระเบียบการรับสมัครระดับปริญญาปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548 และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 47)
 - จัดทำ-ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 2547) และจัดส่งหน่วยงาน
- ก.ค. 47**
- จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัคร ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 47)
 - แจ้งคณะ/ภาควิชาให้ส่งจำนวนการรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง) ระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา 2548
 - ส่งระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตใหม่ (ฉบับร่าง) ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548 ให้คณะ /ภาควิชา ตรวจสอบ
 - ขอจำนวนและเกณฑ์การรับนิสิตใหม่ ปีการศึกษา 2548 ที่สอบผ่าน สกอ.
 - เสนอข้อมูลการรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา 2548 เข้าที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี/คณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2548
- ส.ค. 47**
- จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัครระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 47) และระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548
 - จัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา 2548
 - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) และจัดส่งหน่วยงาน
- ก.ย. 47**
- จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัครระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548
 - ส่งระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือก ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง) และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกให้คณะ/ภาควิชา ตรวจสอบ
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ การจัดสอบข้อเขียน และประกาศผลสอบข้อเขียน ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 47)

- ต.ค. 47** - จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัคร ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ปีการศึกษา 2548
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบสัมภาษณ์ และประกาศผลสอบสัมภาษณ์ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 47)
 - จัดทำ-ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือก ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก และจัดส่งหน่วยงาน
- พ.ย. 47** - จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัคร ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา 2548
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบข้อเขียน (สายศิลป์) ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง)
- ธ.ค. 47** - จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัคร ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ปีการศึกษา 2548
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบข้อเขียน (สายวิทย์) ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง)
- ม.ค. 48** - จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัคร ระดับประกาศนียบัตร บัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการประกาศผลสอบข้อเขียน (สายศิลป์ สายวิทย์) / สอบสัมภาษณ์ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง)
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบข้อเขียน ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง)
 - จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2549
- ก.พ. 48** - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบสัมภาษณ์ /ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง)
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการประกาศผลการสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง)
- มี.ค. 48** - รับการยืนยันการเข้าเป็นนิสิต ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง)
 - ส่งข้อมูลผู้สอบได้ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการประกาศผลสอบสัมภาษณ์ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 (หลักสูตรต่อเนื่อง)
 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการประกาศผลสอบข้อเขียน ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

- ขอแผนการรับนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2549 จากกองแผนงาน (แผนปี 2545-2549) เพื่อแจ้งคณะ/ ภาควิชา
- ขอข้อมูลการรับนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2549 ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก (ภาคปลาย 48) จากคณะ/ ภาควิชา
- จัดส่งข้อมูลการรับนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2549 ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 (สอบตรง) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกองแผนงาน

เม.ย. 48 - จำหน่ายใบสมัคร/รับสมัครเข้าเป็นนิสิตใหม่ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

- ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบสัมภาษณ์ /ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

พ.ค. 48 - ประสานงานกับสำนักทดสอบฯ ในการจัดสอบข้อเขียน/ประกาศผลสอบข้อเขียน/จัดสอบสัมภาษณ์/ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

- ส่งประกาศผลสอบเข้ามหาวิทยาลัยให้กองบริการการศึกษา
- เรียกตัวสำรอง
- บันทึกสถิติ
- สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.8.6 การจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2548 (รายละเอียดสามารถตรวจสอบได้ที่ฝ่ายรับนิสิตใหม่)

1.8.7 ผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อขอรับทุนตามโครงการผลิตครูการศึกษาชั้นพื้นฐานระดับปริญญาตรี (หลักสูตร 5 ปี) ประจำปีการศึกษา 2547 (รายละเอียดสามารถตรวจสอบได้ที่ฝ่ายรับนิสิตใหม่)

1.8.8 การรับนิสิตประจำปีการศึกษา 2548

- ฝ่ายรับนิสิตใหม่ได้รับข้อมูลการเสนอขอเปิดรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีที่ 1 จากคณะเรียบร้อยแล้ว

- ระดับปริญญาตรี ปีที่ 3 ขณะนี้อยู่ระหว่างรอรับข้อมูลจากคณะ / ภาควิชา

- ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปลาย ปีการศึกษา 2547 อยู่ระหว่างรอรับข้อมูล

จากคณะ/ภาควิชา ภายในวันที่ 24 มิถุนายน 2547 และระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2548

กำลังรอรับข้อมูลจากคณะ/ ภาควิชา ภายในวันที่ 12 กรกฎาคม 2547

1.8.9 การรับนิสิตประเภทโควตานักกีฬา

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี เมื่อวันที่ 22

มิถุนายน 2547 มอบให้คณะกรรมการบริหารนิสิตในโครงการผู้มีความสามารถพิเศษทางกีฬา

ไปดำเนินการสอบคัดเลือกนักกีฬาให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบตรง เพื่อให้โอกาสผู้สมัครที่สอบไม่ผ่าน ได้มีโอกาสสอบตรงอีกครั้ง

1.8.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบฯ ประจำปีการศึกษา 2548

มหาวิทยาลัยมีนโยบายมอบให้สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาไปดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการสอบทั้งหมด และส่งรายชื่อผู้สอบได้ให้งานรับนิสิตใหม่ กองบริการการศึกษา เพื่อจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.9 มาตรการประหยัดพลังงาน (ฝ่ายอาคารสถานที่)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม แจ้งว่า ด้วยมหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนจากกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ให้การสนับสนุนด้านการเงินสำหรับดำเนินการ จำนวน 9 มาตรการ คือ

1. การปรับปรุงประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์	ในวงเงิน	7,859,059.00	บาท
2. การใช้บัลลาสต์ชนิดการสูญเสียต่ำ	ในวงเงิน	1,491,462.00	บาท
3. การเปลี่ยนหลอดไส้มาเป็นหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์	ในวงเงิน	239,794.00	บาท
4. การใช้อุปกรณ์ควบคุมแสงสว่าง	ในวงเงิน	130,540.00	บาท
5. การใช้สวิตช์แยกการเปิด-ปิด คอมพิวเตอร์ (สวิตช์แบบกระตุก)	ในวงเงิน	525,797.00	บาท
6. การใช้เครื่องปรับอากาศชนิดประสิทธิภาพสูง	ในวงเงิน	2,262,397.00	บาท
7. ลดค่าการถ่ายเทความร้อนผ่านผนังอาคาร	ในวงเงิน	842,206.00	บาท
8. ลดค่าการถ่ายเทความร้อนผ่านหลังอาคาร	ในวงเงิน	664,444.00	บาท
9. การบริหารกลุ่มลิฟต์	ในวงเงิน	166,920.00	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		14,182,619.00	บาท

ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนที่ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อมกำหนดรายละเอียดเพื่อประกาศประกวดราคาจ้างเหมาปรับปรุงอุปกรณ์อนุรักษ์พลังงานสำหรับอาคารภายในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อมจึงขอให้คณะ สถาบัน สำนัก ส่งรายชื่อผู้ประสานงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยสำนักงานอธิการบดีจะได้ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจ้างเหมาปรับปรุงอุปกรณ์อนุรักษ์พลังงานต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 4/2546 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2546 ณ ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แล้วมีมติรับรองโดย ให้แก้ไขรายงานในส่วนจของรายชื่อกรรมการที่มาประชุมเป็นดังนี้

ปรับรายชื่อผู้ไม่มาประชุมเป็นผู้มาประชุม จำนวน 2 ราย คือ

- | | |
|--|---------|
| 1. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุพรรณิณี เชษฐ์ชาวลิต) | กรรมการ |
| 2. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสันทนีย์ พงษ์นัยรัตน์) | กรรมการ |

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

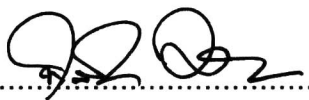
วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุม เวลา 15.30 น.



(นายพิสิทธิ์ แด้มบรรจง)

ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ



ประธานกรรมการ



(นางสาวอัมพิกา มีชัย)

ผู้จัดรายงานประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 2/2547

วันพฤหัสบดีที่ 23 ธันวาคม 2547

ณ ห้องประชุมชั้น 9 ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พันตำรวจโททนภดล ทองนพเนื้อ)	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์)	รองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวันดี พ่วงความสุข)	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นางสาวปรีดา อ้วนล้ำ)	"
5. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	"
6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางคัชณีย์ โปกดาวัฒนะ)	"
7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวชลิษา สิงหเรศร์)	"
8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวเนตรดาว ณ พัทลุง... ผู้แทน)	"
9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางสาวอัญชลีรัตน์ บุญชินวุฒิกุล)	"
10. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์)	"
11. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมะเวณ)	"
12. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (นางกัลยา กล่อมเกตุ ... ผู้แทน)	"
13. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายไชยา กุฎาคาร)	"
14. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายสมนึก รุ่งเรือง)	"
15. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางวรรณี สุขละมุล ...ผู้แทน)	"
16. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวนัทรี แสงทองศรีกมล)	"
17. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางรมิดา อ่องสุวรรณ ... ผู้แทน)	"
18. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	"
19. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (นางสาวเกศณี ชยาวิวัฒนาวงศ์)	"
20. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (นายดำรงเกียรติ อิศรวิชิตชัยกุล ...ผู้แทน)	"
21. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางเพลินจันทร์ จรูญวิทย์... ผู้แทน)	"
22. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสนทนีย์ พงษ์นัยรัตน์)	"
23. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์)	"
24. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (นางสุนันทา สมใจ..ผู้แทน)	"
25. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนารักษ์)	"
26. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู่ ... ปฏิบัติหน้าที่)	"

27. ผู้แทนสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (นางสาววีณา ชุ่มบัณฑิต)	กรรมการ
28. ผู้แทนศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา (นางสาวกิตติมา คงอยู่)	"
29. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายประถม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉรา จำยเจริญ)	"
30. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายมัธยม (อาจารย์ศิริวรรณ ฤกษ์นันท์)	"
31. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน (นายสมลักษณ์ จันทร์น้อย)	"
32. เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ (นายเสถียร คามีสักดิ์)	"
33. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (นายชำนาญ แสงแก้ว)	"
34. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายพิสิทธิ์ แต้มบรรจง)	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. เลขานุการคณะพลศึกษาศาสตร์	กรรมการ
2. ผู้แทนคณะวิศวกรรมศาสตร์	"
3. ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์	"
4. ผู้แทนคณะสหเวชศาสตร์	"
5. ผู้แทนสถาบันเอเชียแปซิฟิกศึกษา	"
6. ผู้แทนสถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	"
7. ผู้แทนสถาบันวัฒนธรรมและศิลป์	"
8. ผู้แทนสำนักงานบริหารกิจการหอพัก	"
9. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นายสมบุญ อุดมพรยิ่ง)	"
10. ผู้แทนสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	"

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1.1 ประธานกล่าวขอบคุณกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. 2547 งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 18 และพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิตและปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2546

1.1.2 ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้มหาวิทยาลัยจัดซื้อที่ดินริมคลองแสนแสบแล้วนั้น บัดนี้ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีการประมูลสินทรัพย์จากกรมบังคับคดีเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2547 ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้ชนะการประมูลในราคา 45,200,000 บาท (สี่สิบล้านสองแสนบาท) โดยมหาวิทยาลัยจะไปชำระเงินที่กรมบังคับคดีในวันที่ 24 ธันวาคม 2547 และจะดำเนินการโอนโฉนดต่อไป

อนึ่ง การจัดซื้อที่ดินดังกล่าวเป็นผลมาจากนโยบายการขยายพื้นที่และการปรับภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งนโยบายนี้นอกจากจะทำให้สภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยสวยงามแล้ว ยังมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสวัสดิภาพของนิสิตและบุคลากรด้วย เพราะพื้นที่ของมหาวิทยาลัยในบางจุดยากต่อการรักษาความปลอดภัย ดังนั้นการปรับขยายพื้นที่เพื่อให้รถยนต์สามารถวิ่งได้โดยรอบ หรือปรับปรุงทางเดินให้มีความเหมาะสมและง่ายต่อการรักษาความปลอดภัยซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2547 ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แล้วมีมติรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2547 มีเรื่องสืบเนื่องดังนี้

3.1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

นายชำนาญ แสงแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รายงานว่า สืบเนื่องจากวาระที่ 1.4 เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งได้แจ้งให้ทราบเรื่อง ตามที่ ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 โดยให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการทุก 3 เดือน และจัดทำ SAR เมื่อดำเนินงานครบ 12 เดือน เพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน นั้น

ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณรอบ 12 เดือน และจัดส่งไปเรียบร้อยแล้วนั้น ผลปรากฏว่ามหาวิทยาลัยได้รับการประเมินอยู่ในระดับคะแนน 81.12% ซึ่งผลคะแนนดังกล่าวยังไม่ได้รวมกับคะแนนการประเมินความพึงพอใจจากสวนดุสิตโพล ซึ่งเมื่อรวมแล้วระดับคะแนนน่าจะเพิ่มขึ้น

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ก.พ.ร. ได้กำหนดดัชนีตัวชี้วัดเป็น 12 ด้าน ดังนั้นจะต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลที่ละเอียดมากขึ้น

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และขอความร่วมมือหน่วยงานในการให้ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

3.2 มาตรการประหยัดพลังงาน

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม รายงานว่า สืบเนื่องจากวาระที่ 1.10 เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินการมาตรการประหยัดพลังงาน จำนวน 9 มาตรการนั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างปรับปรุงอุปกรณ์พลังงานในอาคารควบคุมของรัฐ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2547 ปรากฏว่า ไม่มีผู้ประกวดราคาได้ งานพัสดุ กองคลัง จึงยกเลิกประกวดราคาจ้างปรับปรุงอุปกรณ์พลังงานในอาคารควบคุมของรัฐ

ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อมและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการปรับปรุงอุปกรณ์พลังงานฯ จึงได้แก้ไขรายละเอียดที่ บริษัท สว่างสรรค์ คอนซัลแต้นส์ จำกัด กำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินการจ้างปรับปรุงอุปกรณ์พลังงานฯ ได้ ซึ่งจะประกาศประกวดราคา ครั้งใหม่ภายในเดือน มกราคม พ.ศ. 2548

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารให้รายละเอียดเพิ่มเติมว่า เรื่องของการประหยัดพลังงานนั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประหยัดพลังงานมาในระยะหนึ่งแล้ว จากนั้นก็ได้มีการว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาและให้คำแนะนำ ขณะนี้อยู่ในกระบวนการปรับปรุงอุปกรณ์ เพื่อให้การประหยัดพลังงานได้ผลมากขึ้น โดยงบประมาณที่ดำเนินการนั้นจะได้มาจากกรมอนุรักษ์และพัฒนาพลังงาน หรืออาจได้มาจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยเอง สำหรับการดำเนินการประหยัดพลังงานในอนาคต รัฐบาลกำลังพิจารณาในลักษณะของการออกเป็นกฎหมาย โดยจะมีแนวทางการดำเนินการใน 3 ลักษณะ คือ

1. มหาวิทยาลัยดำเนินการทั้งหมด
2. ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำและดูแลระบบ
3. มีบริษัทเข้ามาร่วมลงทุนกับมหาวิทยาลัย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องประสานงานหน่วยงาน

4.1 กองกลาง

4.1.1 ปฏิทินการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2548

ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอปฏิทินการประชุมประจำปี พ.ศ. 2548 ต่อที่ประชุมเพื่อทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานมิให้ซ้ำซ้อนกันกับปฏิทินการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมรับทราบ

4.1.2 การส่งหนังสือเชิญประชุม

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า งานการประชุม กองกลาง ได้ปรับเปลี่ยน การส่งหนังสือเชิญประชุมเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มส่งหนังสือเชิญประชุมตั้งแต่การประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ประจำเดือนตุลาคม 2547 และการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำเดือนตุลาคม 2547 ซึ่งสามารถเปิดรับหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับการเข้าประชุม และแบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม ได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันประชุม 15 วัน

วิธีการเปิดหนังสือเชิญประชุม

1. งานการประชุมจะดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม และแบบตอบรับการประชุมไปถึง คณะกรรมการทุกท่านโดย **web mail (SWU mail)** โดยท่านสามารถเปิด **web mail (SWU mail)** ได้ที่ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.swu.ac.th>

2. ไปที่ **Quick Links** แล้วคลิกไปที่ **web mail** จะพบหน้าจอ SWU WEBMAIL ให้พิมพ์ ชื่อของท่านในช่อง **login** และใส่ **Password** ของท่าน แล้วคลิกที่ **Submit** จะพบหน้าจอ SWU WEBMAIL คลิกเลือก **INBOX** จะพบหนังสือเชิญประชุม ให้ท่านคลิกเข้าไปในหนังสือเชิญประชุม ซึ่งจะมี รายละเอียดวันประชุม และวันกำหนดส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม และจะแจ้งให้ท่านตอบรับการเข้าประชุม ทาง e-mail กลับไปยังงานการประชุมด้วย

วิธีการเปิดแบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม

เปิดที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.swu.ac.th> ไปที่ **เว็บเพจหน่วยงาน** คลิกเลือกไปที่ **สำนักงานอธิการบดี** คลิกไปที่หน่วยงาน **กองกลาง** คลิกไปที่ **งานการประชุม** คลิกเลือก **แบบฟอร์ม** จะพบกล่อง **แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม** ให้ท่านคลิกเลือก เข้าไปจะปรากฏแบบเสนอ เรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของท่าน ซึ่งหน้าจอนี้ท่านสามารถส่งพิมพ์ออกมาได้ แล้วกรอกรายละเอียดของเรื่องที่ท่านจะเสนอเข้าที่ประชุม แล้วส่งไปยังงานการประชุมเพื่อดำเนินการต่อไป

การเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม

งานการประชุม จะกำหนดวันให้หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมไว้ในหนังสือเชิญประชุม ในการเสนอเรื่องหน่วยงานจะต้องมีหนังสือนำส่งเรื่องพร้อมกับแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ให้แก่งานการประชุม ภายในเวลาไม่น้อยกว่า 10 วันก่อนวันประชุม (เป็นไปตามข้อตกลงในการให้บริการตามระบบการประกันคุณภาพ)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และขอความร่วมมือหน่วยงานในการเปิดเว็บไซต์หนังสือเชิญประชุม และแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

4.1.3 การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

ด้วยมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มีการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมในการประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของที่ประชุมจะเป็นผู้แจ้งมติไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการหรือเพื่อนำไปปฏิบัติ และจัดทำสรุปแจ้งให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางวินิตา เจียรนัย) ติดตามผลการดำเนินการ ซึ่งผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมจะนำไปแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป

หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการของที่ประชุมต่าง ๆ ได้แก่

1. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติจากที่ประชุม อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้
4. หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติจากที่ประชุม

คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

4.2 กองการเจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา ตอนพิเศษ 70 ก เล่ม 121 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2547 เป็นต้นไป นั้น ในบทเฉพาะกาลมาตรา 74 กำหนดไว้ดังนี้

“มาตรา 74 บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎทรวง กฎ ก.พ. ระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีอื่นใดซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2507 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามมาตรา 67 อยู่ในวังก่อนที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 70 โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎกระทรวง กฎ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

บรรดา ก.ค. กฏ ก.พ. ระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือกรณีอื่นใด ซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ที่ใช้บังคับกับข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งเดิมปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 73 โดยอนุโลมไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของ ก.ม.หรือ ก.ค. หรือ ก.พ. เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.อ. และให้อำนาจของ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย อ.ก.ค.กรม อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม เป็นอำนาจของสภาสถาบันอุดมศึกษา และให้อำนาจหน้าที่ในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนเป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี”

อนึ่ง กองการเจ้าหน้าที่ ได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ในการประชุมครั้งที่ 14/2547 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2547 และจะนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบโดยให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย แต่งตั้งให้ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภาวิชาการ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยไปพลางก่อน ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2547 เป็นต้นไป จนกว่าสภามหาวิทยาลัย จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลชุดใหม่ต่อไป ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 ในวันที่ 24 ธันวาคม 2547

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

4.3 กองบริการการศึกษา

การแก้ไขข้อบังคับฯ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2543 และ ข้อบังคับฯ

ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2543

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รายงานว่า ตามที่มหาวิทยาลัย มีคำสั่ง ที่ 1860/2547 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2547 และคำสั่ง ที่ 1916/2547 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2543 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2543 นั้น คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการแก้ไขและจัดทำร่างข้อบังคับดังกล่าว เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 13/2547 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2547 ซึ่งที่ประชุมมีมติให้จัดทำร่างข้อบังคับดังกล่าว ทั้ง 2 ฉบับ เสนอ คณะ สถาบัน สำนัก พิจารณา และมอบสภาคณาจารย์ฯ ทำประชาพิจารณ์ เพื่อขอความคิดเห็นจากคณาจารย์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารให้ข้อสังเกตว่า ดังนี้

1. การประชาพิจารณ์ในครั้งนี้จะส่งผลให้อาจารย์ในคณะทราบรายละเอียดการบริหารระบบจัดการการศึกษาในภาพรวม ดังนั้นทุกคณะควรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือ
2. การแก้ไขข้อบังคับฯ ดังกล่าว ถึงแม้จะเป็นเพียงการแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา แต่ก็จะมีผลต่อการบริหารจัดการของคณะในหลายเรื่อง เช่น ประเภทของบุคลากร ภาระงานของบุคลากร ค่าตอบแทน การจัดสถานที่ ดังนั้น คณะควรพิจารณาเรื่องนี้ด้วยความรอบคอบ

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

4.4 ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

การเพิ่มช่องทางการรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้ใช้บริการ

นายชำนาญ แสงแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รายงานว่า เนื่องจากในระบบบริหารคุณภาพ การรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้บริการถือเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมีการรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้บริการ 3 รูปแบบ คือ

1. ตั๋วรับความคิดเห็น
2. กล่องรับความคิดเห็นหน้าหน่วยงาน (มีเฉพาะบางหน่วยงาน)
3. การสำรวจความพึงพอใจ ปีละ 2 ครั้ง

ซึ่งทั้ง 3 รูปแบบยังไม่ครอบคลุมผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม คณะกรรมการอำนวยการระบบคุณภาพจึงเห็นควรเพิ่มช่องทางการรับข้อมูลย้อนกลับจากผู้บริการอีก 2 ช่องทาง คือ

1. E-mail address ของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
2. E-mail address ของหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี

e-mail address หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี และ หัวหน้าหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ตำแหน่ง	e-mail address
1	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	patana@swu.ac.th
2	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	anchaler@swu.ac.th
3	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	wandee@swu.ac.th
4	ผู้อำนวยการกองคลัง	vilaim@swu.ac.th
5	ผู้อำนวยการกองกลาง	pisit@swu.ac.th
6	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	preeda@swu.ac.th
7	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	kachanee@swu.ac.th
8	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	chalenat@swu.ac.th
9	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	panpim@swu.ac.th
10	หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	angkan@swu.ac.th
11	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	uraiwan@swu.ac.th
12	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย	chaiya@swu.ac.th
13	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม	sumnuk@swu.ac.th
14	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	pchai@swu.ac.th

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.5 ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า เนื่องจากขณะนี้ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม ได้เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยถึงเดือนมิถุนายน 2547 ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินที่ล่าช้ามากนั้น ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม ได้ชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ดังนี้

1. ตรวจสอบหมายเลขของหน่วยงาน ค่าใช้จ่าย และคัดแยกหมายเลขสำหรับหน่วยงานที่ต้องดำเนินการชำระเงินเองออก และจัดส่งให้หน่วยงาน จากนั้นบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค

2. บันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ของ คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานอื่น ๆ ทุกหน่วยงาน ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี และหมายเลขโอเปอเรเตอร์ เพื่อแจ้งให้กองคลังหักเงินรายได้ และแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ ตรวจสอบหมายเลขที่มีการโทรทางไกล ส่งให้หน่วยงานจัดหา รายละเอียดการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอน ตั้งแต่ข้อ 1 – ข้อ 2 ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 2 – 3 สัปดาห์

3. ตรวจสอบรายละเอียดจากหน่วยงาน และคำนวณยอดเงินที่ต้องจ่ายจริงและขออนุมัติเบิกจ่าย ซึ่งการเบิกจ่ายจะดำเนินการหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ไม่เกิน 1 เดือน การดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ที่มีความล่าช้า สาเหตุเนื่องจาก

1. การส่งรายละเอียดของหน่วยงานที่มีการโทรทางไกล ไม่เป็นไปตามกำหนด ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดลอม จะกำหนดเวลาส่งรายละเอียดให้กับหน่วยงานไม่เกิน 2 สัปดาห์ แต่หน่วยงานไม่สามารถจัดส่งได้ตามเวลา

2. มีบางเลขหมายที่มีการโทรทางไกล แล้วไม่สามารถจัดหารายละเอียดได้ ทางหน่วยงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายจ่ายเอง (โดยต้องไปจ่ายที่ ทศท.) ซึ่งจะทำให้ล่าช้าอีกประมาณ 3 สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ในการดำเนินการเรื่องการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยเฉพาะการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาดและการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานไปยังบริษัทหรือหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยให้ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการให้ตรงเวลาด้วย เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตรงตามไตรมาส

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และขอความร่วมมือหน่วยงานที่ได้รับแจ้งรายละเอียดค่าโทรศัพท์ ให้รีบดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน

มติ **ที่ประชุมรับทราบ**

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสวันสงกรานต์ปีใหม่เก่าและต้อนรับปีใหม่

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งว่า ด้วยสำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดพิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในโอกาสวันสงกรานต์ปีใหม่เก่าและต้อนรับปีใหม่ พ.ศ. 2548 ในวันที่ 29 ธันวาคม 2547 เวลา 07.30 น. ณ บริเวณด้านหน้าอาคารประสานมิตร (อาคาร 3) จึงขอเชิญชวนอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต ร่วมทำบุญตักบาตร ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ชมรมพุทธศาสตร์ ได้จัดเตรียมข้าวสาร อาหารแห้ง และเครื่องไทยธรรม มาจำหน่ายให้แก่บุคลากร สำหรับในช่วงค่ำของวันดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะจัดงานเลี้ยงขอบคุณคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

คณะกรรมการดำเนินงานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 18 และพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิตและปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2546 ณ ห้องจัดเลี้ยง ชั้น 1 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และขอเรียนเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานดังกล่าวหรือแนวทางการจัดงานร่วมกับหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หลังจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลางเสร็จสิ้นแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

5.2 ขวัญและกำลังใจของบุคลากร

นายเสถียร คามีสักดิ์ เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ ขอหารือเรื่องขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สาย ข และ สาย ค ซึ่งมีหลายรายที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานและเลขานุการคณะที่ว่างอยู่ ซึ่งหากมหาวิทยาลัยยังไม่ดำเนินการอาจมีผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านี้ ดังนั้นจึงขอหารือที่ประชุมถึงแนวปฏิบัติหรือนโยบายที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการต่อไป

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชี้แจงว่า มหาวิทยาลัยได้ตระหนักในประเด็นดังกล่าวเป็นอย่างดี และอยู่ระหว่างพิจารณาแนวทางการดำเนินการ อย่างไรก็ตามขอรับไปหารือกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

5.3 รูปแบบการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รายงานว่า เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ได้ปรับเปลี่ยนจากการประชุมเพื่อพิจารณาเป็นการประชุมเพื่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ดังนั้นรูปแบบการประชุมจะเป็น 3 ลักษณะ คือ 1.การแจ้งเพื่อทราบ 2.การติดตามผลการปฏิบัติงาน และ 3.การระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหาพร้อมกัน จึงขอเชิญชวนหน่วยงานนำเสนอวาระเพื่อนำมาหารือร่วมกันต่อไป

นายเสถียร คามีสักดิ์ เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหน้าที่ของคณะกรรมการฯ จึงขอให้มีการทบทวนบทบาทและหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และปฏิบัติตามหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้แล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

5.4 ปัญหาคุณภาพน้ำที่ มศว องครักษ์

เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ แจ้งว่า ได้รับแจ้งจากบุคลากรของคณะถึงปัญหาคุณภาพน้ำ ว่าน้ำประปาที่ มศว องครักษ์ ไม่ได้มาตรฐาน ขอหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขด้วย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ชี้แจงเพิ่มเติมว่า สำหรับเรื่องของคุณภาพน้ำที่ มศว องครักษ์ นั้น มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงคุณภาพน้ำ โดยได้อนุมัติการใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินงานดังกล่าวเป็นจำนวนมาก และผลของการดำเนินการก็ได้รับทราบว่าคุณภาพของน้ำอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน จึงขอให้คณะหรือหน่วยงานที่เกิดปัญหาคุณภาพน้ำไม่ได้มาตรฐานได้ตรวจสอบปัจจัยอื่นๆ ที่อาจเป็นสาเหตุทำให้คุณภาพน้ำไม่ได้มาตรฐาน เช่น ภายในหน่วยงานได้มีการล้างท่อส่งน้ำ หรือถังเก็บน้ำ หรือไม่

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่ ชี้แจงว่า มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเรื่องคุณภาพของน้ำที่ มศว องครักษ์ แล้ว โดยมีข้อมูลการรับประกันคุณภาพน้ำจากการประสานครหลวง แต่อย่างไรก็ตามจะส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมรับทราบ

5.5 การแจ้งมติของหน่วยงาน

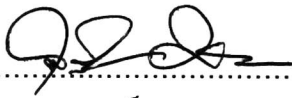
เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ หรือว่า การได้รับแจ้งมติที่ประชุมบางครั้งขาดความชัดเจนไม่ทราบที่มาที่ไปของเรื่อง และไม่ทราบว่ามติดังกล่าวมีผลในทางปฏิบัติเมื่อใด ตัวอย่างเช่น การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการกำหนดว่าในการประกาศรับสมัคร ขอให้ประกาศรับสมัครวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก แต่หากประกาศครั้งที่หนึ่งไปแล้วไม่ได้บุคคลตามคุณสมบัติที่ได้กำหนดไว้ ก็ให้ประกาศรับสมัครใหม่ได้โดยสามารถลดวุฒิการศึกษาเป็นปริญญาโท หรือปริญญาตรี แล้วแต่ความเหมาะสม (กรณีประกาศรับสมัครด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ผู้สมัครต้องได้เกียรตินิยม) จากมตินี้คณะไม่ทราบว่า จะมีผลในทางปฏิบัติตั้งแต่เมื่อใด และอัตราที่คณะมีอยู่ตอนนี้หากต้องการเปิดรับสมัครจะต้องปฏิบัติตามมตินี้หรือไม่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ชี้แจงว่า เรื่องการเปลี่ยนเงื่อนไขวุฒิในการรับสมัครพนักงาน ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงาน ในการประชุมครั้งที่ 8/2547 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2547 และกองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งผลไปยังหน่วยงานว่าจะมีหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะมีผลตามหนังสือเวียนที่กองการเจ้าหน้าที่จะมีไปถึงหน่วยงาน แต่ขณะนี้ยังไม่ได้เวียนเรื่องนี้ไปยังหน่วยงาน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ในบางกรณีที่เป็นหลักการใหญ่ บางครั้งอาจขาดรายละเอียดในทางปฏิบัติและไม่ชัดเจนเท่าที่ควร และกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 16.30 น.



(นายพิสิทธิ์ แท้มบรรจง)

ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ



ประธานกรรมการ



(นางสาวอัมพิกา มีชัย)

ผู้จัดรายงานประชุม



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ