

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 1/2548

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2548

ณ ห้องประชุม 9 บี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พันตำรวจโททนภดล ทองนพเหนือ)	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์)	รองประธานกรรมการ
3. เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ (นายเสถียร คามิศักดิ์)	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวารุณี ม่วงมาลี ... รักษาราชการแทน)	"
5. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นางปริดา อ้วนล้ำ)	"
6. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	"
7. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางคัชณีย์ โปกดาวัฒนะ)	"
8. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นายสมพงษ์ สุขีเกตู ... ผู้แทน)	"
9. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ)	"
10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางสาวอัญชลีรัตน์ บุญชินวุฒิกุล)	"
11. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์)	"
12. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมะเวณ)	"
13. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นางเยาวเรศ ไหลอุดม ... ผู้แทน)	"
14. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายสมนึก รุ่งเรือง)	"
15. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางวรรณี สุขละมุล ... ผู้แทน)	"
16. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวนัทรี แสงทองศรีกมล)	"
17. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางสาวสุนี ศิริพิสุทธิวิมล ... ผู้แทน)	"
18. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (นางสาวเกศณี ชยาวิวัฒนาวงศ์)	"
19. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางอภิรดี สุขีเกตู ... ผู้แทน)	"
20. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (นางศรีรัตน์ ปิยาธิรอำพร ... ผู้แทน)	"
21. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุพรรณณี เชษฐาชาวลิต)	"
22. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสันทนี พงษ์นัยรัตน์)	"
23. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์)	"
24. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู้ ... ปฏิบัติหน้าที่)	"
25. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นายสมบุญ อุดมพรยิ่ง ... ปฏิบัติหน้าที่)	"

26. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (นางสาวสว่างจิตร์ พัทธมณีปกรณ์)	กรรมการ
27. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนานกรรักษ์)	"
28. ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์ (อาจารย์จารุวรรณ ธีวไพบูลย์)	"
29. ผู้แทนสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ (นางสาวกฤษณา สังคริโมกษ์)	"
30. ผู้แทนสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา (นายเมธี คชาไพร)	"
31. ผู้แทนศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา (นางสาวกิตติมา คงอยู่)	"
32. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน (นายสมลักษณ์ จันทร์น้อย)	"
33. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายพิสิทธิ์ แต้มบรรจง)	กรรมการและเลขานุการ
34. หัวหน้างานการประชุม (นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ (นายชำนาญ แสงแก้ว)	กรรมการ
2. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	"
3. เลขานุการคณะพลศึกษา	"
4. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	"
5. ผู้แทนคณะสหเวชศาสตร์	"
6. ผู้แทนสถาบันเอเชียแปซิฟิกศึกษา	"
7. ผู้แทนสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	"
8. ผู้แทนสถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	"
9. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายประถม	"
10. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายมัธยม	"

เริ่มประชุม เวลา 09.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ไม่มี

1.2 เรื่องแจ้งจากฝ่ายเลขานุการ

1.2.1 การสัมมนาผู้บริหารระดับสูง

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับสูง เรื่อง ทิศทางของมหาวิทยาลัยในอนาคต : การจัดระบบการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในระหว่างวันที่ 24 – 25 มกราคม 2548 ณ โรงแรมโรสการ์เด้นท์ จังหวัดนครปฐม ซึ่งในการสัมมนาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการปรับเปลี่ยนการจัดระบบการศึกษา โดยจะปรับระบบการจัดการเรียนการสอนจากระบบเดิม แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ภาคปกติ ภาคสมทบ หรือภาคพิเศษ เป็นการจัดแบ่งการเรียนการสอนออกเป็น 5 ระบบ ได้แก่ ระบบเอกภาค ระบบทวีภาค ระบบไตรภาค ระบบจตุรภาค และระบบซุดวิชา โดยเริ่มจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 21.00 น.

ในการปรับเปลี่ยนระบบการศึกษาดังกล่าวของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องระดมความคิดในเรื่องรูปแบบของการจัดระบบการศึกษา กระบวนการจัดการศึกษา และปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ พอสรุปประเด็นในการพิจารณาที่สำคัญ ๆ 4 ประเด็น คือ

1. ปัญหาของการบริหารจัดการในเรื่องของโครงสร้าง และระบบกลไก ควรจะมีแนวทางแก้ไขอย่างไร
2. ปัญหาการจัดระบบการเรียน การเรียน การสอน มหาวิทยาลัยจะรุกไปข้างหน้าอย่างไร และจะปรับเปลี่ยนอย่างไร
3. ปัญหาของระบบภาระงาน ที่เชื่อมโยงกับอัตรากำลัง
4. ปัญหาในเรื่องของการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ซึ่งจะเชื่อมโยงไปในเรื่องของค่าตอบแทน ของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ จากประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้บริหารได้มีการอภิปรายอย่างกว้างขวาง ดังนั้น ที่ประชุมจึงขอให้คุณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ไปประชุมร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อจัดทำภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการสัมมนาครั้งต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.2 การจัดซื้อที่ดินด้านหลังอาคาร Q-House

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้มหาวิทยาลัยจัดซื้อที่ดินด้านหลังอาคาร Q-House นั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการซื้อที่ดินดังกล่าว จำนวน 3 ไร่ 2 งาน 23 ตารางวา ในราคาตารางวาละ 160,000 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เป็นเงินทั้งสิ้น 227,680,000 บาท (สองร้อยยี่สิบเจ็ดล้านหกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ขายเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ค่าภาษี และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ทั้งหมด ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ลงนามสัญญาจะซื้อจะขายเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 และได้โอนกรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2548

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.3 การปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งรองอธิการบดีและแต่งตั้งรองอธิการบดีเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า ด้วยในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2547 ได้มีมติอนุมัติการปรับเปลี่ยนตำแหน่งรองอธิการบดี ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาและบริหารทรัพย์สิน เปลี่ยนเป็นรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
2. รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา เปลี่ยนเป็นรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบและบุคคล
3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาเครือข่ายความรู้ เปลี่ยนเป็นรองอธิการบดีฝ่ายเครือข่ายการเรียนรู้

อนุมัติแต่งตั้งรองอธิการบดีเพิ่มเติม ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรอุษิ ปัดไธสง ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบและบุคคล
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ เย็นสบาย ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายเครือข่ายการเรียนรู้

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ คณะ สถาบัน สำนัก กอง ฝ่าย ศูนย์ ร.ร.สาธิต หน่วยตรวจสอบภายในทราบแล้ว ตามหนังสือประทับตราที่ ศธ 0519.1.03/545 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2548

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.4 การปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า ตามที่สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในการประชุมครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2547 มีมติเห็นชอบให้ปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี โดยให้งานงบประมาณ กองแผนงาน ไปสังกัดกองคลัง งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ กองแผนงาน ไปสังกัดฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และให้ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย ไปเป็นงานส่งเสริมวิจัยและตำรา สังกัดกองบริการการศึกษา นั้น ทำให้เกิดปัญหาด้านคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างานและความไม่สอดคล้องในการดำเนินงาน กล่าวคือ การดำเนินงานด้านงบประมาณ ภาระงานหลักจะเกี่ยวข้องกับด้านการวางแผน แต่กองคลังจะเน้นการปฏิบัติตามแผน ส่วนงานส่งเสริมวิจัยและตำราไม่สอดคล้องกับการส่งเสริมวิชาการ เพราะกองบริการการศึกษาให้บริการทั่วไปแก่นิสิต ไม่ใช่ด้านวิชาการโดยตรง จึงเห็นควรย้ายงานงบประมาณจากกองคลัง และงานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ จากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

ไปสังกัดกองแผนงาน และแยกงานส่งเสริมวิจัยและตำราให้เป็นฝ่ายส่งเสริมวิจัยและตำรา จึงได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2548 เพื่อพิจารณา ซึ่งที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

1. ย้ายงานงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับแผนงบประมาณ จากกองคลัง ไปเป็นงานแผนงบประมาณ สังกัดกองแผนงาน
2. ย้ายงานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ จากฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ไปสังกัดกองแผนงาน
3. แยกงานส่งเสริมวิจัยและตำราจากกองบริการการศึกษา เป็นฝ่ายส่งเสริมการวิจัย

ที่ประชุมรับทราบ

1.2.5 แบบบันทึกความร่วมมือของหน่วยงานในการส่งเอกสาร / ข้อมูล

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า ตามที่สำนักงานอธิการบดีเห็นชอบให้มีการนำแบบบันทึกความร่วมมือของหน่วยงานในการส่งเอกสาร/ข้อมูล คินกอง/ฝ่าย มาใช้ในสำนักงานอธิการบดีนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ได้มีมติให้นำแบบบันทึกฯ ดังกล่าวมาใช้ในระบบบริหารคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อบันทึกความร่วมมือของหน่วยงานในการส่งเอกสาร / ข้อมูลคินกอง / ฝ่าย ในสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
2. เพื่อเป็นข้อมูลอธิบายเหตุผลอย่างหนึ่งที่กอง / ฝ่าย ในสำนักงานอธิการบดีทำงานสำเร็จล่าช้ากว่าวันที่กำหนด
3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจที่รับผิดชอบตามสภาพจริง ให้แก่ประธานยุทธศาสตร์ประกันคุณภาพการศึกษา

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 การจัดสรรเงินรางวัลที่ได้รับจากการประเมินของ ก.พ.ร.

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า จากการประชุมคณะกรรมการผู้ว่าการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อรับผิดชอบต่อการเสริมสร้างการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2548 เรื่องการจัดสรรเงินรางวัลที่ได้รับจากการประเมินของ ก.พ.ร. แล้วมีมติดังนี้

ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนดให้คือหน่วยงานต่างๆควรจะได้รับเงินรางวัลในสัดส่วนที่ไม่เท่ากัน และบุคลากรในหน่วยงานควรได้รับเงินรางวัลในสัดส่วนของฐานเงินเดือนที่ไม่เท่ากันด้วย คือเป็นไปตามฐานเงินเดือนและผลการปฏิบัติงานของตน

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ฯ มีความเห็นว่า ควรจัดสรรเงินรางวัลออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ความรับผิดชอบของหน่วยงานในการสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรเงินรางวัล 10 % ของฐานเงินเดือนของหน่วยงาน (ก.พ.ร.จะทำการหักคะแนนสำหรับหน่วยงานที่ส่งเอกสารไม่ตรงตามกำหนดวันละ 0.05 จากคะแนนเต็มที่จะควรจะได้คือ 5 คะแนน นั่นคือ 1 %)

ดังนั้น หน่วยงานที่ส่งข้อมูลล่าช้าจะถูกหักวันละ 1% ของวงเงินที่หน่วยงานควรจะได้รับจัดสรรร้อยละ 10 % ตามฐานเงินเดือนของหน่วยงาน

2. หน่วยงานจะได้รับส่วนเงินที่เป็นพื้นฐาน (Base Line) เท่ากัน คือ ร้อยละ 45 ของฐานเงินเดือน

3. อีกร้อยละ 45 ของฐานเงินเดือน ให้ตามผลการปฏิบัติงานประจำปี 2547 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่ละบุคคล ที่ประชุมมอบให้ที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาว่าจะจัดสรรให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นสัดส่วนเท่าใดของความดีความชอบประจำปี เช่น ให้เป็น 3 เท่าของเงินเดือนสำหรับผู้ได้ 2 ชั้น ให้ 2 เท่าของเงินเดือนสำหรับผู้ได้ 1 ชั้น เป็นต้น

4. เงินที่หักจากยอดต่างๆ ตามข้อ 1 – 3 จะนำมาจัดสรรให้ทุกคนเท่ากันโดยใช้จำนวนผู้มีสิทธิได้รับจัดสรรเป็นตัวหาร

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานเพิ่มเติมว่า ขณะนี้มหาวิทยาลัยทราบเพียงตัวเลขของเงินรางวัลเท่านั้น แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรเงินมาให้ ส่วนเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลให้แก่หน่วยงานและบุคลากรนั้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรอีกครั้งหนึ่งในการประชุม อ.ก.ม. ครั้งต่อไป

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานนั้น ทางมหาวิทยาลัยได้ทำหนังสือหารือไปยัง ก.พ.ร. แล้ว ทราบว่าเงินรางวัลในครั้งนี้รัฐบาลประสงค์จ่ายให้กับบุคลากรที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำเท่านั้น หากมหาวิทยาลัยประสงค์จะจัดสรรเงินให้แก่บุคลากรประเภทพนักงานก็ต้องนำเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรมาจัดสรรให้ ซึ่งเงินดังกล่าวมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรมาในจำนวนจำกัด และยังคงต้องนำมาจัดเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานในด้านต่างๆ อีกทั้งยังต้องนำเงินส่วนหนึ่งมาเป็นค่าจ้างในการเพิ่มประสิทธิภาพ และเพิ่มอัตรากำลังในส่วนที่มหาวิทยาลัยขาดแคลน

เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ ให้ข้อสังเกตว่า เนื่องจากเป็นประเด็นที่ยังหาข้อยุติไม่ได้ เห็นว่าควรเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่างๆ เพื่อเป็นการสื่อสารให้เป็นที่เข้าใจตรงกันและจะได้้นำข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะที่ได้ไปสังเคราะห์ และกำหนดเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ดีที่สุด ซึ่งน่าจะมีผลดีมากกว่าผลเสีย

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชี้แจงเพิ่มเติมว่า สำหรับการจัดสรรให้หน่วยงานนั้น แต่ละหน่วยงานจะได้เงินรางวัลไม่เท่ากัน ตามหลักเกณฑ์ใหญ่ที่ได้นำเสนอไป ส่วนที่ยังหาข้อยุติไม่ได้คือหลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินจากหน่วยงานสู่บุคลากร ซึ่งมีอยู่ 2 วิธีการ คือมหาวิทยาลัยกำหนด

เกณฑ์กลางให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเหมือนกัน หรือจะให้อิสระแก่หน่วยงานในการจัดสรรเงินสูบบุคลากรของตน ทั้งนี้จะนำทั้ง 2 วิธี หรือในที่ประชุม อ.ก.ม. ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2548

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษารายงานปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2548 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่อไป

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2547 ณ ห้องประชุม 9 บี อาคารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเสนอให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว มีมติรับรอง โดยให้แก้ไข ดังนี้ หน้าที 2 ผู้เข้าประชุม ลำดับที่ 33 ดังนี้ ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ปทวัน เป็น มศว ปทุมวัน

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ขวัญและกำลังใจของบุคลากร

นายเสถียร คามีสักดิ์ เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ รายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2547 วาระที่ 5.2 เรื่องขวัญและกำลังใจของบุคลากร ตามที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารได้ชี้แจงว่ามหาวิทยาลัยกำลังพิจารณาแนวทางการดำเนินการในภาพรวม และขอรับไปหารือกับผู้บริหารต่อไปนั้น ขอทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชี้แจงว่า ได้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แล้ว ซึ่งได้หารือพร้อมกับการปรับ minor shape ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งคณะผู้บริหารเห็นว่า เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารทั้งองค์กร อีกทั้งมหาวิทยาลัยจะต้องเตรียมความพร้อม ในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ จึงขอทำการวิเคราะห์ก่อนดำเนินการปรับระบบทั้งองค์กร ทั้งนี้หากมีความก้าวหน้าประการใดจะนำเสนอที่ประชุมต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

3.2 รูปแบบการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

นายเสถียร คามีสักดิ์ เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ รายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2547 วาระที่ 5.3 เรื่องรูปแบบการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ซึ่งที่ประชุมได้กล่าวถึงรูปแบบการประชุมและการนำเสนอวาระการประชุม ว่าควรจัดการประชุมโดยแยกเป็น เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงาน และการระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหาพร้อมกันนั้น ขอให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่าเพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการฯ ควรจัดการประชุมและนำเสนอวาระการประชุมตามหน้าที่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง กำหนดเป็นเรื่องพิจารณา ดังนี้

1. เรื่องประสาน ชี้แจง และทำความเข้าใจให้เป็นแนวเดียวกันเกี่ยวกับมติที่ประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หนังสือเวียน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงานของฝ่ายบริหาร
2. เรื่องประสานติดตามผล ทำความเข้าใจและร่วมกันแก้ปัญหาการปฏิบัติงานระหว่าง ส่วนราชการ/ ส่วนงาน และบุคลากรของส่วนราชการ/ ส่วนงาน
3. เรื่องประสานติดตามความเคลื่อนไหว พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งร่วมพิจารณาเสนอข้อคิดเห็นการแก้ไขปรับปรุง กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีปัญหาในการบริหารจัดการในการปฏิบัติงาน
4. เรื่องให้ข้อเสนอแนะและแนวคิดในการนำไปวางหลักเกณฑ์ หรือปรับปรุงแก้ไขแนวทางการป้องกันการบริหาร และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ/ ส่วนงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบตามเสนอ

วาระที่ 4 วาระการประสานงาน

4.1 กองบริการการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รายงานว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดจ้างเพื่อติดตั้งระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (SUPREME2004) ซึ่งมีระบบลงทะเบียนเรียนรวมอยู่ด้วยระบบการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวมุ่งพัฒนาให้เป็นการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต และมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2547 เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานและประสิทธิภาพการให้บริการการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้แก่ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และจุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย โดยได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ระบบโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ปัญหาและความเสี่ยงจากการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต รูปแบบการชำระเงินที่คำนึงถึงค่าใช้จ่าย ความสะดวก วิเคราะห์ และพัฒนาระบบ เพื่อนำบริการดังกล่าวมาใช้กับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้จัดทำเอกสารรายงาน ผลสรุปการศึกษาการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการโครงการ ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (SUPREME2004) แล้ว โดยมีผลสรุปดังนี้

1) บริการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

- ❖ ระบบการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตสามารถลดขั้นตอนการทำงาน ก่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วในการลงทะเบียนเรียน
- ❖ ระบบการลงทะเบียนรูปแบบนี้สามารถรองรับการลงทะเบียนทั้งแบบเหมาจ่าย และหน่วยกิต
- ❖ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งชำระเงินผ่านระบบการหักเงิน จากบัญชีเงินฝากของนิสิต และโอนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย (Payment Gateway) ได้ทันที โดยไม่ต้องนำเงินไปชำระที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร หรือ กองคลัง
- ❖ นิสิตสามารถตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียนของแต่ละรายวิชาได้ตลอดเวลา
- ❖ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาสามารถใช้บริการรักษาภาพนิสิต และสมัครสอบ วิชาพิเศษต่างๆ ผ่านอินเทอร์เน็ตและชำระเงินได้
- ❖ นิสิต และอาจารย์สามารถสอบถามและดึงข้อมูล (download) การลงทะเบียนได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

ในส่วนค่าใช้จ่ายการขอใช้บริการชำระเงินผ่านระบบ Payment Gateway ของธนาคาร มหาวิทยาลัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมให้กับธนาคาร เพื่อเป็นค่าบริการข้อมูลบำรุงรักษาระบบ ต่อเดือน เฉพาะเดือนที่มีการใช้บริการเดือนละ 3,000.- บาท

2) การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ด้วยผ่านระบบ Payment Gateway นิสิตต้องชำระค่าบริการเพิ่ม 10 บาทต่อรายการ (ยืนยันการชำระ)

3) การลงทะเบียนเรียน ประจำปีการศึกษา 2548

- ❖ นิสิตใหม่ทุกระดับ ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2548 จะต้องใช้วิธีการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต และใช้บริการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ Payment Gateway
- ❖ กรณีนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2548 ที่ใช้วิธีการลงทะเบียนเรียนแบบเดิม ที่ใช้การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากับธนาคารกรุงไทย (Telebank) ยังคงสามารถใช้ระบบการลงทะเบียนเรียนแบบเดิมต่อไปได้ หากนิสิตมีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต และการชำระเงินผ่านระบบ Payment Gateway นิสิตดังกล่าวจะต้องแจ้งความจำนงการขอใช้บริการต่อมหาวิทยาลัยก่อน

ทั้งนี้ได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากรอบการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ในการประชุมครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 และที่ประชุมได้ให้ความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตและให้ดำเนินการต่อไป

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารชี้แจงเพิ่มเติมว่า ในการลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต นั้น คณะต่างๆ ต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องตารางสอนต้องมีความชัดเจนและถูกต้อง และดูแลควบคุมไม่ให้เกิดการสับเปลี่ยนตารางสอนระหว่างอาจารย์ผู้สอนด้วยกันเอง เพราะจะส่งผลถึงเวลาและสถานที่เรียนโดยรวม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ นิสิต ได้รับทราบทั่วกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.2 กองการเจ้าหน้าที่

4.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

ณ วันที่ 1 เมษายน 2548

นางวารุณี ม่วงมาลี รายงานว่า ด้วยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ณ วันที่ 1 เมษายน 2548 ดังนั้นเพื่อให้รูปแบบการประเมินเป็นแนวเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 โดยขอให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการโดยถือแนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ฉบับ ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 ไปพลางก่อนจนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้ประกาศใช้เกณฑ์การประเมินฯ ใหม่ ทั้งนี้หน่วยงานไม่ต้องจัดลำดับคะแนนผลการประเมินฯ แต่ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 เมษายน 2548

สำหรับลูกจ้างประจำขอให้หน่วยงานพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2544 นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน 2548 ทั้งนี้หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มการเลื่อนขั้นเงินเดือนและหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของราชการและลูกจ้างประจำได้ที่

<http://www.swu.ac.th/president/personnel>

อึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ของหน่วยงานขอให้พิจารณาไปตามโควตา ร้อยละ 15 หากขอเกินกว่าโควตาขอให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และหาก ไม่พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ข้าราชการหรือลูกจ้างรายใด ขอให้ระบุเหตุผลผลการไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนใน ทุกกรณี เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบก่อนการบันทึกรายการในระบบ Supreme และในการบันทึก ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการให้ทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ขอให้ส่งผลการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2548

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และดำเนินการ

มติ ที่ประชุมรับทราบและมอบให้ทุกหน่วยงานส่งผลการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำไปยังกองการเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

4.2.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศ ยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานเสนอคำขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ก่อนวันพระราช พิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของทุกปี

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ขอให้หน่วยงานในสังกัด ส่งคำขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ไปยังกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีที่เสนอขอพระราชทานฯ และส่งคำขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูเกียรติยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ภายในวันที่ 10 มิถุนายน ของปีที่เสนอขอพระราชทานฯ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งคำขอพระราชทานฯ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่

4 มีนาคม 2548

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารมีข้อสังเกตว่าในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่ควรยึดเวลาการปฏิบัติราชการเป็นเกณฑ์ แต่ให้พิจารณาความดีความชอบเป็นสำคัญ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และดำเนินการ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบให้ทุกหน่วยงานส่งคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

4.3 ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

การรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา รายงานว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เสนอขอรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ในช่วงปลายเดือนมีนาคม 2548 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมความพร้อม เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ใน 3 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านบุคลากร ซึ่งแบ่งเป็น 7 คณะทำงาน ดังนี้
 1. ผู้บริหาร
 2. คณะทำงานเตรียมความพร้อม
 3. คณะผู้ประสานงานด้านข้อมูล / เอกสารคุณภาพ
 4. คณะผู้ประสานงานทั่วไป
 5. คณะผู้จัดทำเอกสารคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย
 6. คณะที่ปรึกษาวิชาการ
 7. คณะที่ปรึกษา
- 2) ด้านข้อมูล / เอกสารคุณภาพ
- 3) ด้านการประสานงาน

โดยมีการจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมไปแล้ว จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่

ครั้งที่ 1 ในวันที่ 27 มกราคม 2548 ประชุมคณะทำงานเตรียมความพร้อม

ณ ห้องประชุมสภา 1 อาคารหอประชุม

ครั้งที่ 2 ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2548 ประชุมคณะผู้จัดทำเอกสารคุณภาพระดับ

มหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุม ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี 2

ครั้งที่ 3 ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2548 ประชุมคณะทำงานเตรียมความพร้อม

คณะผู้ประสานงานด้านข้อมูล / เอกสารคุณภาพ และคณะผู้ประสานงานด้านทั่วไป ณ ห้องประชุมสภา ชั้น 3 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

จากการประชุมคณะทำงานดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

1. การนำเสนอเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้เป็นไปตามปรัชญา และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และขอให้ทุกหน่วยงานรณรงค์ให้หนังสือของมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย

2. การกำหนดแผนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอกมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมฯ แจงให้ทราบต่อไป และขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานโปรดดำเนินการตามแผนการเตรียมความพร้อมฯ ที่กำหนด

3. การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก

3.1 กำหนดหน่วยคุณภาพของมหาวิทยาลัย จำนวน 28 หน่วยงาน โดยกำหนดให้โรงเรียนสาธิต มศว ทั้ง 3 โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของคณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งคณะศึกษาศาสตร์ และมหาวิทยาลัย ต้องนำเสนอข้อมูลในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสาธิต มศว ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

3.2 จัดแบ่งหน่วยคุณภาพของมหาวิทยาลัยตามกลุ่มภาระงาน และกลุ่มสาขาวิชา

3.3 การจัดเตรียมเอกสาร / ข้อมูล

3.3.1 เอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2544 – 2546 สามารถใช้เอกสาร SAR ฉบับเดิมที่คณะ / หน่วยงานเทียบเท่า จัดทำขึ้นในแต่ละปีการศึกษาได้ โดยเพิ่มใบแทรกข้อมูลที่ปรับปรุงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดนิยามในแต่ละตัวบ่งชี้

3.3.2 เอกสาร / ข้อมูล ที่ใช้ในการรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(1) เอกสาร / ข้อมูล ระหว่างปีการศึกษา 2544 – 2546 ซึ่งขอให้คณะ / หน่วยงานเทียบเท่า ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของเอกสาร / ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน (ความสอดคล้อง หมายถึง (1) ความสอดคล้องระหว่างเอกสาร / ข้อมูลของหน่วยงานย่อยภายในคณะ / หน่วยงานเทียบเท่า และ (2) ความสอดคล้องของเอกสาร / ข้อมูล กับมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย และของ สมศ.)

(2) เอกสาร / ข้อมูล ปีการศึกษา 2543 - 2547 ขอให้คณะ / หน่วยงานเทียบเท่า ดำเนินการเก็บข้อมูลปัจจุบัน เพื่อกรอกในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ขอให้คณะ / หน่วยงานเทียบเท่า ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (Internet) ให้ครบถ้วน และถูกต้อง กรณีที่คณะ / หน่วยงานเทียบเท่า มีปัญหาในการดำเนินการโปรดแจ้งฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

- มอบให้ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบข้อมูล / เอกสารในส่วนกลาง กรณีที่ข้อมูล / เอกสารส่วนกลางไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งให้คณะ / หน่วยงานเทียบเท่าดำเนินการต่อไป

4. กำหนดจัดส่งข้อมูลและเอกสารของมหาวิทยาลัยให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ระหว่างวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2548 – 4 มีนาคม 2548

5. การปรับปรุงสภาพทางกายภาพ

ขอให้คณะ / หน่วยงานเทียบเท่า ปรับปรุงสภาพทางกายภาพภายใน และบริเวณหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสม สวยงาม สำหรับสภาพทางกายภาพโดยรวมของมหาวิทยาลัย ประชานที่ประชุมจะ นำเสนอผู้บริหาร และดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการปรับปรุง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ในเบื้องต้น สมศ. จะตรวจเชิงระบบซึ่งเป็นการตรวจความพร้อมทั่วๆ ไป และให้คำแนะนำ จากนั้นจึงจะเป็นการตรวจเพื่อให้การรับรองต่อไป ซึ่งในการตรวจเพื่อการรับรอง ซึ่งคาดว่าจะในการตรวจ สมศ. จะทำการแบ่งกลุ่มมหาวิทยาลัยออกเป็นกลุ่มต่างๆ เช่น กลุ่มสอน กลุ่มวิจัย และทำการตรวจตามกลุ่มที่แบ่งไว้

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมเพื่อขอรับการตรวจก่อนข้างสมบูรณ์ โดยขอความร่วมมือจากคณะต่างๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลและความพร้อมในเรื่องสถานที่

เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และดำเนินการ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.4 กองคลัง

วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว กระทรวงการคลังมีหนังสือที่ กค 0419.3/ว.115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยกำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามระบบดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน และขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ในการขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ดังนี้

1. กรณี ซื้อมือ/จ้าง/เช่า เป็นเงินเชื่อ (เครดิต) กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทหรือร้านค้าโดยตรง

2. เมื่อหน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญาทราบก่อนว่า เจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา จะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน

3. ให้เจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญาจัดส่งใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญาที่มีเงื่อนไขให้หน่วยงานล่วงหน้าหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องที่มีเงื่อนไขให้หน่วยงานล่วงหน้าก่อนมีการขอเบิกเงิน เงื่อนไข ให้หมายความว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีจากธนาคารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว” และให้แนบใบเสร็จรับเงินที่มีเงื่อนไขพร้อมกับเรื่องเบิกจ่ายเงิน

4. หากมีกรณีโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินเกิดขึ้นให้หน่วยงานรีบแจ้งกองคลัง เพื่อกองคลังจะได้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบโดยด่วนก่อนมีการเบิกจ่าย ดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเริ่มดำเนินการตามวิธีดังกล่าวข้างต้น ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2548 เป็นต้นไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และดำเนินการ

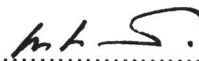
มติ

ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.



(นายพิสิทธิ์ แต่มบรรจง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ



ประธานกรรมการ



(นางสาวอัมพิกา มีชัย)
ผู้จัดรายงานประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 2/2548

วันที่ 24 มีนาคม 2548

ณ ห้องประชุม 9 บี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พันตำรวจโทมงคล ทองนพเนื่อ) | ประธานกรรมการ |
| 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ (นายชำนาญ แสงแก้ว) | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวารุณี ม่วงมาลี ... รักษาราชการแทน) | " |
| 4. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นางปรีดา อ้วนล้ำ) | " |
| 5. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต) | " |
| 6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางคัทนี โศภิตา) | " |
| 7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นายทศพล ขำจิตรสุทธิ ... รักษาราชการแทน) | " |
| 8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวอัมพิกา หล่อหลอม ... ผู้แทน) | " |
| 9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางสาวอัญชลีรัตน์ บุญชินวุฒิกุล) | " |
| 10. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์) | " |
| 11. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมะเวณ) | " |
| 12. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (นางสาวกาญจนา สหัสเนตร ... ผู้แทน) | " |
| 13. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายไชยา กุฎาคาร) | " |
| 14. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางวรรณิ์ สุขละมุล ... รักษาราชการแทน) | " |
| 15. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางรมิดา อ่องสุวรรณ ... ผู้แทน) | " |
| 16. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์) | " |
| 17. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (นางสาวเกศณี ชยาวิวัฒนาวงศ์) | " |
| 18. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางอภิรดี สุขีเกตุ ... ปฏิบัติหน้าที่) | " |
| 19. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (นางศิริศศิธร กัญโส ...ผู้แทน) | " |
| 20. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุพรรณิ์ เชษฐาชาวลิต) | " |
| 21. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสันทนี พงษ์นัยรัตน์) | " |
| 22. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์) | " |
| 23. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู่ ... ปฏิบัติหน้าที่) | " |

- | | |
|--|---------------------|
| 24. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (นางสาวสว่างจิตร์ พัชรมณีปกรณ์) | กรรมการ |
| 25. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนานกรรักษ์) | " |
| 26. ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์ (อาจารย์จารุวรรณ ธีวไพบูลย์) | " |
| 27. ผู้แทนสถาบันเอเชียแปซิฟิกศึกษา (อาจารย์พนอ อัครวจานนท์) | " |
| 28. ผู้แทนสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (นางสาววีณา ชุ่มบัณฑิต) | " |
| 29. ผู้แทนสถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (นางสาวอารยา วิเศษพันธ์ชัย) | " |
| 30. ผู้แทนสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ (นางสาวกฤษณา สังคริโมกข์) | " |
| 31. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายประถม (นางสาวสุกัญญา ร้อยพิลา) | " |
| 32. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน (นายสมลักษณ์ จันทรน้อย) | " |
| 33. ผู้แทนศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา (นางสาวกิตติมา คงอยู่) | " |
| 34. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายพิสิทธิ์ แต้มบรรจง) | กรรมการและเลขานุการ |
| 35. หัวหน้างานการประชุม (นางศิริรัตน์ ชันทองคำ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

- | | |
|---|------------------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์) | รองประธานกรรมการ |
| 2. เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ (นายเสถียร คามีสักดิ์) | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายสมนึก รุ่งเรือง) | " |
| 4. เลขานุการคณะพลศึกษา | " |
| 5. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวนันทรี แสงทองศรีกมล) | " |
| 6. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นายสมบุญ อุดมพรยิ่ง ... ปฏิบัติหน้าที่) | " |
| 7. ผู้แทนคณะสหเวชศาสตร์ | " |
| 8. ผู้แทนสำนักสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา | " |
| 9. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายมัธยม | " |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นางอุไรพร สารดี (โรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายประถม)
- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางวินิตา เจียรนะ)

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารแจ้งว่า มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.1.1 การพัฒนาภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ประสานมิตรและองครักษ์

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยในส่วนของประสานมิตรแล้ว เช่น การปรับภูมิทัศน์พื้นที่บริเวณริมคลองแสนแสบโดยการปรับปรุงอาคารริมน้ำให้เป็นอาคารที่สวยงามสำหรับเป็นโรงอาหารที่ทันสมัย ให้บริการแก่ นิสิต บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทั่วไป ปรับปรุงอาคารสโมสรนิสิต สร้างถนนเพื่อการสัญจรโดยรอบมหาวิทยาลัยซึ่งเน้นความสะอาด ปลอดภัย และความสวยงาม จัดระบบดูแลความสะอาดโดยรวม ซึ่งคาดว่าจะการปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งหมดจะเสร็จสมบูรณ์ในไม่ช้า

อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาภูมิทัศน์ของ มศว องครักษ์ด้วย ซึ่งได้จัดเตรียมแผนการปรับภูมิทัศน์และได้จัดตั้งงบประมาณไว้แล้ว ในเบื้องต้นได้สำรวจปัญหาเรื่องภูมิทัศน์ของ มศว องครักษ์ พบว่าพื้นที่ขององครักษ์บางส่วนมีปัญหาเรื่องทีลุ่ม ซึ่งเกิดจากการปรับถมพื้นที่เพื่อการปลูกสร้างอาคารของหน่วยงานต่างๆ และการขุดดินในบางพื้นที่มาปรับถมซึ่งทำให้พื้นที่ส่วนกลางหรือส่วนที่ถูกขุดดินออกไปเกิดเป็นทีลุ่ม เป็นแอ่ง และเกิดปัญหาอื่นๆ ตามมาหลายประการ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้เร่งดำเนินการปรับภูมิทัศน์ต่อไป

1.1.2 การปรับระบบองค์กร

มหาวิทยาลัยได้เตรียมการปรับและจัดระบบองค์กรใหม่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้รวมถึงการย้ายหน่วยงานบางหน่วยไปที่องครักษ์ด้วย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลกระทบน้อยที่สุด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการด้วยความรอบคอบ

1.1.3 การจัดตั้งองค์กรใหม่

มหาวิทยาลัยมีแนวคิดในการจัดตั้งคณะใหม่ๆ เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทางวิชาการและการตอบสนองในเชิงวิชาการต่อสังคม โดยจะเป็นพื้นฐานสำหรับการดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยในอนาคต ในการนี้การจัดตั้งคณะต่างๆ ที่เป็นคณะใหม่ ยังเป็นเพียงแนวคิดเท่านั้น หากมีความคืบหน้าในส่วนของการดำเนินการอย่างไร จะได้นำเสนอต่อไป

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากฝ่ายเลขานุการ

1.2.1 การจำหน่ายปากกาเครื่องหมายกาชาด

ผู้อำนวยการกองกลางแจ้งว่า ด้วยสำนักงานจัดหารายได้ สภากาชาดไทย ได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำหน่ายปากกาเครื่องหมายกาชาด เพื่อหารายได้โดยเสด็จพระราชกุศล บำรุงสภากาชาดไทย ทูลเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี องค์อุปนายิกาสภากาชาดไทย ในครั้งนี้กองกลางจะทำหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ช่วยจำหน่ายปากกาเครื่องหมายกาชาด ต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2548 ณ ห้องประชุม 9บี อาคารสำนักงานอธิการบดี แล้วมีมติรับรอง โดยให้แก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้

1. หน้า 2 ผู้เข้าร่วมประชุม เพิ่ม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางวินิตา เจียรนัย)
2. หน้า 10 บรรทัดที่ 26 แก้ไขข้อความจาก “...ของข้าราชราชการ ...”

เป็น “...ของข้าราชการ ...”

3. หน้า 14 บรรทัดที่ 21 แก้ไขข้อความจาก “... การครรัฐ...” เป็น “... ภาครรัฐ...”

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2548

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2548

มีความก้าวหน้าการดำเนินงานเรื่องต่างๆ ดังนี้

3.1.1 นางวารุณี ม่วงมาลี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2548 วาระที่ 4.2.1 เรื่องการเลื่อนขึ้นเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ณ วันที่ 1 เมษายน 2548 ซึ่งได้มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอผลการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 1 มีนาคม 2548 นั้น หน่วยงานได้เสนอผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และวาระที่ 4.2.2 เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งได้มีหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานให้ส่งคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ นั้น หน่วยงานได้ส่งมาเรียบร้อยแล้ว

3.1.2 ผู้อำนวยการกองคลังรายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2548 วาระที่ 4.4 เรื่องวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งที่ประชุมได้แจ้งให้หน่วยงานทราบและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการการเบิกจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) นั้น ขณะนี้กรมบัญชีกลางยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขาย โดยยังคงโอนเงินให้กองคลังอยู่ ดังนั้นกองคลังจึงยังต้องทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามปกติ แต่พบว่าเกิดปัญหาการเบิกจ่ายเงินล่าช้า กรณีที่ระบบเกิดขัดข้อง จึงขอแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบโดยทั่วกัน

มติ **ที่ประชุมรับทราบ**

3.2 การปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2548 วาระที่ 1.2.4 เรื่องการปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการปรับโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีเป็นการภายในไปแล้วนั้น ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สามารถบริหารราชการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ลงนามในประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ฉบับลงวันที่ 9 มีนาคม 2548 โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2547

ในการนี้ ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 607/2548 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2548 ให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งงานสังกัดใหม่เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ **ที่ประชุมรับทราบ**

3.3 การจัดสรรเงินรางวัลที่ได้รับจากการประเมินของ ก.พ.ร.

นายชำนาญ แสงแก้ว รายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2548 วาระที่ 1.3 เรื่องการจัดสรรเงินรางวัลที่ได้รับจากการประเมินของ ก.พ.ร. ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อรับผิดชอบการเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2548 ได้มีมติเห็นควรกำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ควรจะได้รับเงินรางวัลในสัดส่วนที่ไม่เท่ากัน และบุคลากรในหน่วยงานควรได้รับเงินรางวัลในสัดส่วนของฐานเงินเดือนที่ไม่เท่ากันด้วย คือเป็นไปตามฐานเงินเดือนและผลการปฏิบัติงานของตน โดยจัดสรรเงินรางวัลออกเป็น 4 ส่วน ซึ่งจะนำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลเสนอที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย ต่อไปนั้น

ในการนี้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2548 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรเงินรางวัล ดังนี้

1. เกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลสำหรับหน่วยงาน

1.1 ร้อยละ 10 ของเงินรางวัล จัดสรรให้หน่วยงานตามความร่วมมือของหน่วยงาน ในการส่งข้อมูลเพื่อขอรับเงินรางวัล

1.2 ร้อยละ 45 ของเงินรางวัล จัดสรรให้หน่วยงานตามฐานเงินเดือนรวมของบุคลากรในหน่วยงานนั้น

1.3 ร้อยละ 45 ของเงินรางวัล จัดสรรให้ตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2547 ที่หน่วยงานปฏิบัติได้ โดยเทียบกับเป้าหมายที่หน่วยงานนั้นได้ตั้งไว้ และนำเสนอมหาวิทยาลัย

1.4 เงินที่หักจากยอดตามข้อ 1.1 และ 1.3 จะนำมาจัดสรรให้หน่วยงานตามสัดส่วนของฐานเงินเดือนรวมของหน่วยงาน

2. เกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

2.1 ให้นำคะแนนผลการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ 2547 มาใช้ในการพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล

2.2 ให้ใช้ช่วงคะแนนดิบจากผลการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี 2547 ทั้ง 2 ครั้ง เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเทียบสัดส่วนเงินรางวัลตามลำดับคะแนน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

2.2.1 กลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุด ได้รับร้อยละร้อยของสัดส่วนเงินรางวัลของบุคคลต่อเงินรางวัลรวมของหน่วยงานเทียบกับสัดส่วนของเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคคลต่อเงินเดือนรวมของหน่วยงาน

2.2.2 กลุ่มที่ได้คะแนนลำดับที่ 2 ได้รับร้อยละ 95 ของสัดส่วนเงินรางวัลของบุคคลต่อเงินรางวัลรวมของหน่วยงานเทียบกับสัดส่วนของเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคคลต่อเงินเดือนรวมของหน่วยงาน

2.2.3 กลุ่มที่ได้คะแนนลำดับที่ 3 ได้รับร้อยละ 90 ของสัดส่วนเงินรางวัลของบุคคลต่อเงินรางวัลรวมของหน่วยงานเทียบกับสัดส่วนของเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคคลต่อเงินเดือนรวมของหน่วยงาน

2.2.4 กลุ่มที่ได้คะแนนลำดับที่ 4 ได้รับร้อยละ 85 ของสัดส่วนเงินรางวัลของบุคคลต่อเงินรางวัลรวมของหน่วยงานเทียบกับสัดส่วนของเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคคลต่อเงินเดือนรวมของหน่วยงาน

2.2.5 กลุ่มที่ได้คะแนนลำดับที่ 5 ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัล

2.3 นำเงินรางวัลส่วนที่จ่ายให้แก่แต่ละบุคคลที่ได้รับในสัดส่วนที่ไม่ครบร้อยละร้อยไปเฉลี่ยให้บุคคลที่มีผลการประเมินเห็นสมควรได้รับเงินรางวัลเท่ากันทุกคน

3. สำหรับการจัดสรรเงินรางวัลให้พนักงานมหาวิทยาลัย มอบหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีรวบรวมข้อมูล และนำเสนอที่ประชุมต่อไป

นายชำนาญ แสงแก้ว ซึ่งแจ้งในส่วนความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลว่า ก.พ.ร. ไม่ได้ให้ข้อมูลเรื่องกรอบเงินซึ่งจะต้องนำมาเป็นตัวแปรในการคิดเงินรางวัล แต่ได้แจ้งเพียงหลักเกณฑ์การคิดเงินรางวัลซึ่งทำให้หลายหน่วยงานเกิดการเข้าใจคลาดเคลื่อน

สำหรับหลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินรางวัล มีอยู่ 2 ทางเลือกคือ ให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์เอง หรือนำเอาแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ของ ก.พ.ร. มาดำเนินการ สำหรับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลือกกำหนดหลักเกณฑ์เอง แต่ยังคงอิงหลักการของ ก.พ.ร. ในส่วนของการจัดสรรเงินรางวัลสู่ตัวบุคคล สำหรับการจัดสรรเงินจากมหาวิทยาลัยลงสู่หน่วยงานนั้นให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

อนึ่ง ในการจัดสรรเงินรางวัลดังกล่าวคาดว่าจะ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน

สำหรับการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบการจ่ายเงินรางวัลให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2547 โดยให้อิงหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และจะต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

3.4 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษารายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2548 วาระที่ 4.3 เรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ซึ่งได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ใน 3 ด้าน คือ 1. ด้านบุคลากร 2. ด้านข้อมูล/เอกสารคุณภาพ และ 3. ด้านการประสานงาน ไปแล้วนั้น

ในการนี้ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ขอรายงานความก้าวหน้าในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก ดังนี้

1. ด้านข้อมูล / เอกสารคุณภาพ

มหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งเป็นเอกสารที่นำเสนอข้อมูลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพของ สมศ. ในช่วงปีการศึกษา 2543 - 2546 และได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับ สมศ. เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 พร้อมเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 4 เล่ม นอกจากนี้มหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2546 เป็นเอกสารประกอบการรับการประเมินคุณภาพภายนอก

2. ด้านการประสานงาน

2.1 การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับ สมศ.

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก ในส่วนของการกำหนดการ โดยได้รับข้อมูลอย่างไม่เป็นทางการว่า “คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอกจะดำเนินการประเมินมหาวิทยาลัยในช่วงปลายเดือนมิถุนายน 2548” ซึ่งได้มีการชี้แจงให้คณะ / หน่วยงานเทียบเท่ารับทราบในการประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2548 เวลา 9.00 – 11.00 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

2.2 การประสานงานภายในมหาวิทยาลัย

จากการประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก ครั้งที่ 3 วันที่ 17 มีนาคม 2548 ที่ประชุมได้มีมติให้คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า จัดเตรียมข้อมูล / เอกสารคุณภาพ ปีการศึกษา 2547 เพิ่มเติม โดยมอบให้ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาระสานงานในการรวบรวมข้อมูลจากคณะ / หน่วยงานเทียบเท่า เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลของ มศว ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

คุณภาพของ สมศ. ประจำปีการศึกษา 2547 และขอให้คณะ / หน่วยงานเทียบเท่า ตรวจสอบเอกสาร
คุณภาพของหน่วยงาน ได้แก่

(1) รายงานการประเมินตนเอง ระหว่างปีการศึกษา 2543 – 2546 ระดับคณะ /
หน่วยงานเทียบเท่า และ/หรือ ระดับภาควิชา / หน่วยงานเทียบเท่า

(2) รายงานประจำปี 2543 – 2546 ระดับคณะ / หน่วยงานเทียบเท่า และ/หรือ
ระดับภาควิชา / หน่วยงานเทียบเท่า

(3) คู่มือประกันคุณภาพ / คู่มือคุณภาพ ของคณะ / หน่วยงานเทียบเท่า
แล้วแจ้งข้อมูลของเอกสารข้อ (1) – (3) ให้ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาทราบ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น
รายการเอกสารคุณภาพของมหาวิทยาลัย แจ้งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอกรับทราบต่อไป
นอกจากนี้ที่ประชุมมีมติให้ศูนย์บริการวิชาการ และคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นศูนย์
ประสานงานในการดูแล ต้อนรับ และรับรองคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอกที่ประสานมิตร และ
องค์กรฯ ตามลำดับ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้รายละเอียดเพิ่มเติมว่า มหาวิทยาลัยได้เตรียมการ
รับการประเมิน โดยได้พยายามดำเนินการในทุกกระบวนการอย่างเป็นระบบ ดังนี้

1. ในด้านของระบบบุคคล ได้จัดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานเป็นกลุ่มๆ ซึ่งในแต่ละกลุ่ม
จะมีบทบาท หน้าที่ และความสำคัญที่แตกต่างกันในแต่ละช่วงเวลา เช่น ในช่วงเวลาที่ต้องจัดส่งข้อมูลให้
กับผู้ตรวจ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมข้อมูลก็จะมีบทบาทในการปฏิบัติงาน
หรือในช่วงเวลาที่จะต้องเตรียมความพร้อมรับการตรวจ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานก็จะมีบทบาท
ในการปฏิบัติงานแทน

2. ในด้านข้อมูลเอกสารมหาวิทยาลัยได้จัดทำเอกสารรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล
ตามดัชนีชี้วัดและรายงานประจำปี ส่งให้ สมศ. เรียบร้อย สำหรับ SAR ของมหาวิทยาลัย อยู่ในขั้นตอน
การปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น ซึ่งจะได้ดำเนินการจัดส่งให้ สมศ. ต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 วาระการประสานงาน

4.1 การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย

นางวารุณี ม่วงมาลี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า
ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุน
ค่าใช้จ่ายบุคลากรตามจำนวนอัตราว่างที่เกิดจากการโอน ย้าย ตาย ลาออก และอัตรานักเรียนทุน
ที่มีข้อผูกพันตามสัญญา โดยวงเงินดังกล่าวสามารถนำมาจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยมหาวิทยาลัย มีนโยบายจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นจำนวน 68 อัตรา

ในการนี้ หากหน่วยงานประสงค์จะขอจัดสรรอัตรา เพื่อรองรับตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ขอให้ดำเนินการจัดทำโครงการเสนอความต้องการในการใช้อัตรากำลังไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2548

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและประสานทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.2 ระบบรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย รายงานว่า เนื่องจากการจัดการระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดภาระความรับผิดชอบและแผนงานเฉพาะที่จะต้องดูแลพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณโดยรอบของหน่วยงานต่างๆ โดยไม่ได้เข้าไปดูแลในส่วนภายในอาคารของหน่วยงานต่างๆ ดังนั้นเพื่อให้งานระบบรักษาความปลอดภัยสามารถดูแลพื้นที่ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานต่างๆ จึงควรมีการจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานตนเองด้วย

ข้อเสนอแนะการจัดการระบบรักษาความปลอดภัย

1. ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ซึ่งได้แก่ การกำหนดงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานว่ามีงานอะไรบ้าง กำหนดวิธีปฏิบัติตามงานที่กำหนดขึ้น กำหนดผู้รับผิดชอบตามงานที่มี ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้แต่ละหน่วยงานอาจให้ความสำคัญแตกต่างกันตามความแตกต่างขององค์ประกอบของแต่ละหน่วยงาน
2. เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ อัตรากำลัง หน่วยงานอาจจะนำเทคโนโลยีมาใช้ทดแทนอัตรากำลังคน เช่น โทรศัพท์วงจรปิด
3. การที่ส่วนกลางได้จัดสรรอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ดูแลพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ โดยมีข้อตกลงให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และให้แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดหน้าที่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้หน่วยงานต้องคำนึงว่าภารกิจที่หน่วยงานจะมอบให้พนักงานรักษาความปลอดภัยนั้นต้องไม่ขัดกับสัญญาจ้าง และไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยจนเกิดความเสียหาย
4. เพื่อให้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่แต่ละหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฝ่ายยานพาหนะและรักษาความปลอดภัยจึงขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ หากพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ขอให้รายงานให้ฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัยทราบด้วย

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมได้อภิปรายถึงการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่หลัก คือการดูแลความปลอดภัยในส่วนกลางบกพร่อง เช่นการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไปปฏิบัติหน้าที่ในบริเวณอาคารบางจุด การให้ช่วยขนย้ายสิ่งของไปบริเวณอื่นๆ ที่มีใช้บริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบเรื่องความปลอดภัย ซึ่งหน่วยงานควรทบทวนและคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงกรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ควรดูแลความปลอดภัย นอกจากนี้ ที่ประชุมยังได้อภิปรายในประเด็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยของอาคารใน มศว ประสานมิตร ซึ่งในบางอาคารไม่มีบันไดหนีไฟ และไม่ได้จัดระบบป้องกันอัคคีภัยไว้

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ให้หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาจัดผู้รับผิดชอบในเรื่องการจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมกับภาระงานและสภาพทางกายภาพของอาคาร สำหรับเรื่องการป้องกันเหตุอัคคีภัย ให้หน่วยงานพิจารณาการวางระบบป้องกันโดยมอบให้ส่วนกลางช่วยจัดอบรมให้ความรู้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการให้ครอบคลุมทั้ง 3 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการอบรมให้ความรู้ กระบวนการฝึกซ้อม และกระบวนการตรวจสอบความพร้อมด้วย

วาระที่ 5 วาระอื่นๆ (ถ้ามี)

5.1 การต่ออายุเกษียณราชการ

นางวารุณี ม่วงมาลี รายงานว่า กองการเจ้าหน้าที่ได้ทำหนังสือเวียนเรื่องการต่ออายุเกษียณราชการให้หน่วยงานได้ทราบแล้ว ซึ่งได้แจ้งถึงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ที่ประสงค์จะขอต่ออายุเกษียณราชการ จาก 60 ปี เป็น 65 ปี ไว้ว่า จะต้องดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ มีภาระงานสอนชั้นต่ำ มีใบรับรองทางการแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ มีงานวิจัยอย่างน้อยย้อนหลัง 3 ปี ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดีและอธิการบดี โดยต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย หากได้รับการพิจารณาให้สามารถต่ออายุราชการได้ จะต้องคืนเงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ ภายในระยะเวลา 90 วัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

5.2 การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ประธาน ขอรื้อเรื่องความชัดเจนในการขอตำแหน่งทางวิชาการว่า มหาวิทยาลัยมีปัญหา หรือข้อสับสนในทางปฏิบัติหรือไม่ เนื่องจากได้รับข้อคำถามจากการไปประชุมร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ ว่าปัจจุบันมีหลักเกณฑ์ใหม่เกี่ยวกับเอกสารคำสอนว่าจะต้องเป็นเอกสารทั้งรายวิชา ซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออาจารย์ใน มศว เพราะในการสอนไม่ได้สอนเป็นรายวิชาแต่จะแบ่งสอนเป็นหัวข้อๆ จึงขอทราบว่ามีมหาวิทยาลัยใดมีระเบียบเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการที่ชัดเจน หรือได้กำหนดหลักเกณฑ์ใดที่เป็นสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงแล้วหรือไม่

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ชี้แจงว่า สำหรับเรื่องดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ โดยอธิการบดีเป็นที่ปรึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ทำหน้าที่จัดทำแผนของหน่วยงานว่า ในแต่ละปีจะมีจำนวนผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับต่างๆ กี่คน โดยจัดทำเป็นแผน 3 ปี ทั้งนี้จะมีแบบกรอกข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลไปสังเคราะห์ต่อไป

สำหรับผลงานทางวิชาการที่จะต้องแสดงผลงานเพียงอย่างเดียว นั้น สกอ.ได้กำหนดแนวคิดไว้และออกหลักเกณฑ์สำหรับมหาวิทยาลัยเอกชนแล้ว แต่มหาวิทยาลัยของรัฐบาลยังไม่ได้กำหนด

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

5.3 การสะท้อนปัญหาทางการบริหารจากระดับบนสู่ระดับล่าง

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย เสนอแนะการสะท้อนปัญหาการบริหารว่าบางครั้งการบริหารงานของมหาวิทยาลัยยังขาดการประชาสัมพันธ์และการแถลงข้อเท็จจริงสู่ประชาคม มศว ให้ทราบอย่างทั่วถึง ซึ่งมีประชาคมบางส่วนสะท้อนความคิดว่าในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยบางเรื่องดำเนินการโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากคนส่วนใหญ่ แต่ดำเนินไปตามความเห็นชอบของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างประชาคมและคณะผู้บริหาร และเพื่อเอกภาพในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพอย่างยิ่งยวด จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่ยอมรับของประชาคมโดยรวม

ประธาน ชี้แจงว่า ในฐานะที่เป็นผู้บริหารขอรับประเด็นปัญหาเรื่องดังกล่าวไปหารือร่วมกับ
คณะผู้บริหารต่อไป

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.



(นายพิสิทธิ์ ตัมบรจง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ



ประธานกรรมการ



(นางสาวอัมพิกา มีชัย)
ผู้จัดรายงานประชุม

ห้องจดหมายเหต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 3/2548

วันที่ 26 พฤษภาคม 2548

ณ ห้องประชุม 9 ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พันตำรวจโททนภดล ทองนพเหนือ)	ประธานกรรมการ
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ (นายชำนาญ แสงแก้ว)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายทวี ทองริبری...รักษาราชการแทน)	"
4. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นางปรีดา อ้วนล้ำ)	"
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางคัชณีย์ โปคาวัฒน์)	"
6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวชลิษา สิงห์เรศร์)	"
7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวอัมพิกา หล่อหลอม ... ผู้แทน)	"
8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางสาวอัญชลิรัตน์ บุญชินวุฒิกุล)	"
9. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมะเวญ)	"
10. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายสมนึก รุ่งเรือง)	"
11. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางสาวจุฑาทิพย์ มากนก ...ผู้แทน)	"
12. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวนันทรี แสงทองศรีกรม)	"
13. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางรมิดา อ่องสุวรรณ ... ผู้แทน)	"
14. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	"
15. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (นางสาวเกศณี ชยาวิวัฒน์วงศ์)	"
16. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (นางศิริศศิธร กัญโส ...ผู้แทน)	"
17. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุพรรณณี เชษฐเชาวลิต)	"
18. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสนั่นีย์ พงษ์นัยรัตน์)	"
19. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์)	"
20. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู่ ... ปฏิบัติหน้าที่)	"
21. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นายสมบุญ อุดมพรยิ่ง ... ปฏิบัติหน้าที่)	"
22. ผู้แทนสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ (นางสาวกฤษณา สังคริโมกข์)	"
23. ผู้แทนสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา (นายเมธี คชาไพโร)	"
24. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายมัธยม (นายอนุพงศ์ จันทรมณี)	"
25. ผู้แทนศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา (นางสาวกิตติมา คงอยู่)	"
26. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายพิสิทธิ์ แต่มบรรจง)	กรรมการและเลขานุการ
27. หัวหน้างานการประชุม (นางเกาหงา ไทยถาวร ... ผู้แทน)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์)	รองประธานกรรมการ
2. เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ (นายเสถียร คามีสักดิ์)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	"
4. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสิย์สวัสดิ์)	"
5. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	"
6. หัวหน้าฝ่ายวิจัย	"
7. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายไชยา กุฎาคาร)	"
8. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางวรรณิ์ สุขละมูล ... รักษาราชการแทน)	"
9. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์	"
10. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (นางสาวสว่างจิตร์ พัชรมณีปรกรณ์)	"
11. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนการักษ์)	"
12. ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์	"
13. ผู้แทนคณะสหเวชศาสตร์	"
14. ผู้แทนสถาบันเอเชียแปซิฟิกศึกษา	"
15. ผู้แทนสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	"
16. ผู้แทนสถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	"
17. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่ายประถม	"
18. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต ปทุมวัน	"

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางวินิตา เจียรระนัย)

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.**วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ****1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

ประธานแจ้งว่า ในปี 2548 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดพระธาตุพนม จังหวัดนครพนม ซึ่งได้มีการประสานงานกับวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นแล้ว โดยกำหนดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในวันเสาร์ที่ 29 ตุลาคม 2548 ส่วนพิธีฉลององค์พระกฐินพระราชทาน จะจัดในค่ำวันศุกร์ที่ 28 ตุลาคม 2548 สำหรับการจัดงานฉลององค์พระกฐินพระราชทานในปีนี้ ทางวัดจะจัดงานในลักษณะให้มีการปฏิบัติธรรมรักษาศีล และการฟังเทศน์ แทนการจัดงานรื่นเริงและงดการจัดมหรสพ

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการบริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ และการทอดผ้าป่าหนังสือด้วย ซึ่งในส่วนของการทอดผ้าป่าหนังสือ สำนักหอสมุดกลาง ได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นแล้ว และทราบว่าในปีนี้มีหนังสือที่จะนำไปร่วมงานจำนวนมาก ส่วนของที่พักของบุคลากรที่ประสงค์จะเดินทางไป จะมีสถานที่ที่เป็นรีสอร์ท 2 – 3 แห่ง และที่วัด รายละเอียดจะประสานงานอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 ความก้าวหน้าในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก

หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เสนอขอรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. นั้น มหาวิทยาลัยโดยประธานยุทธศาสตร์การประกันคุณภาพการศึกษาและทีมงาน ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อม เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ดังนี้

1. การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับ สมศ. เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการรับการประเมิน โดยกำหนดช่วงเวลาการตรวจประเมินในเดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 20 – 30 มิถุนายน 2548

2. การกำหนดหน่วยคุณภาพ และการจัดกลุ่มหน่วยงานคุณภาพ ประกอบด้วย คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 28 หน่วย และกำหนดให้โรงเรียนสาธิต ทั้ง 3 แห่ง เป็นส่วนหนึ่งของคณะศึกษาศาสตร์ โดยคณะศึกษาศาสตร์และมหาวิทยาลัยจะนำเสนอข้อมูลของโรงเรียนสาธิตในฐานะสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

3. การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ในการเตรียมความพร้อม มหาวิทยาลัยมีความพร้อมในทุกด้าน ทั้งด้านข้อมูล/ เอกสารคุณภาพ ด้านบุคลากร ด้านกายภาพ (การรับรอง ดอนรับ)

ประธานรายงานเพิ่มเติมว่า การตรวจประเมินคุณภาพ จะพิจารณาใน 3 ประเด็นคือ

1. คุณภาพตัวชี้วัด

2. คุณภาพทางเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งยึดปรัชญาว่า “ การศึกษา คือความเจริญงอกงาม” โดยจะพิจารณาว่าการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้เอื้อต่อปรัชญานี้ อย่างไร ทั้งในระดับชุมชนและระดับประเทศ

3. คุณภาพของการจัดการเรียนการสอน ซึ่งอาจเสนอในลักษณะของการสัมมนา การเยี่ยมชม โดยไม่ให้รับกวนบุคลากรมากนัก

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องแจ้งจากฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภาพกายภาพ ยานพาหนะและความปลอดภัย และคณะกรรมการเคลื่อนย้ายราษฎร ดังนี้

เรื่องที่เสนอ	มติ
1. การล้างแทงค์น้ำ ณ มศว องครักษ์	สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการล้างแทงค์น้ำเรียบร้อยแล้ว
2. การปรับปรุงพื้นที่โดยรอบของหอสมุดองครักษ์	พื้นที่โดยรอบมอบให้ฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อมดูแลรับผิดชอบ
3. การปรับปรุงพื้นที่ใต้ถุนโรงอาหาร มศว องครักษ์	กำหนดแนวทางการปรับปรุงพื้นที่ใต้ถุนโรงอาหาร มศว องครักษ์ ไว้ดังนี้ 1. สิ่งของและครุภัณฑ์ที่เก็บไว้ใต้ถุนโรงอาหารที่เสื่อมสภาพให้ดำเนินการจำหน่าย 2. ปรับปรุงพื้นที่บริการใต้ถุนโรงอาหารให้สะอาด
4. ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ของ มศว องครักษ์	ได้ดำเนินการประมูลขายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ของ มศว องครักษ์ แล้ว จำนวน 308 รายการ เป็นเงิน 11,000 บาท
5. อาคารเรียนและปฏิบัติการเอนกประสงค์	มหาวิทยาลัยมอบให้สำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 1. รับผิดชอบดูแลอาคารดังกล่าว รวมทั้งครุภัณฑ์ 2. ให้จัดห้องพักอาจารย์เพื่อรอรถ รับ – ส่ง 3. จัดห้องพักอาจารย์ที่มาสอนในอาคารดังกล่าว 4. ติดตั้งเครื่อง LCD ในห้องเรียนทุกห้อง
6. การจัดระบบจราจรและที่พัสดุโดยสาร มศว องครักษ์	อยู่ระหว่างประกวดราคาและก่อสร้าง
7. แนวทางการเคลื่อนย้ายราษฎร	อยู่ระหว่างให้เจ้าหน้าที่ สปก. เป็นผู้สำรวจข้อมูลจำนวนครัวเรือนของราษฎร ในพื้นที่ดังกล่าวโดยเกณฑ์ค่าชดเชยนั้น เจ้าหน้าที่ สปก. จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 60 วัน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รายงานเพิ่มเติมว่า ในเรื่องของกายภาพ มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญค่อนข้างมาก โดยมุ่งให้การดำเนินงานทุกอย่างเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นรูปธรรมสำหรับที่องครักษ์ ในปีนี้จะเป็นการดำเนินการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การจัดการรับส่งสำหรับการเดินทางระหว่างประสานมิตรและองครักษ์

เดิมมหาวิทยาลัยจัดรถแบบแยกส่วนรับผิดชอบ คือแยกเป็นรถสวัสดิการ และรถจ้างเหมาเพื่อรับ-ส่งอาจารย์ แต่ในขณะนี้มหาวิทยาลัยกำลังหาแนวทางการจัดระบบการเดินทางของทั้ง 2 ส่วน ให้มีความสะดวก และมีกำหนดเวลาการเดินทางที่แน่นอน

2. การรักษาความปลอดภัยกับเรื่องของการจราจรต่างๆ

2.1 ที่องค์กรฯ จะมีการสร้างรั้ว การกำหนดจุดเดินเท้า การทำแผนผังเข้าออก ซึ่งรวมไปถึงการเคลื่อนย้ายราษฎรด้วย

2.2 การฟื้นฟูและปรับปรุงคุณภาพชีวิตภายในองค์กรฯ ซึ่งขณะนี้มหาวิทยาลัยได้เปิดโรงอาหารที่ใหม่ที่สำนักบริหารกิจการหอพัก เป็นโรงอาหารสำหรับนิสิต ที่ได้มาตรฐานและสวยงาม

2.3 การประสานงานเรื่องความเรียบร้อยของถนนบริเวณด้านหน้าศูนย์การแพทย์ฯ กับมหาวิทยาลัย ซึ่งขณะนี้เริ่มมีแผนขยายของตั้งเรียงราย โดยมหาวิทยาลัยจะขอความร่วมมือกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการขอให้ยกเว้นการขายของในพื้นที่ดังกล่าว เพื่อความสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อยของมหาวิทยาลัย ซึ่งเดิมได้เคยประสานงานไว้แล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

1.4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากกองบริการการศึกษา

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยเปิดรับนิสิตที่สอบผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพิ่มเติมรอบที่ 2 จำนวน 217 คน มีผู้สมัครรวม 1,025 คน ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์แล้ว เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 และจะประกาศผลในวันที่ 27 พฤษภาคม 2548

2) การเตรียมรับรายงานตัวนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2548 มหาวิทยาลัยได้กำหนดรับรายงานตัวนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2548 ในวันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2548 ณ อาคารเรียนรวม มศว องค์กรฯ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมทุกด้าน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีได้เชิญหัวหน้าหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องประชุมหารือในวันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2548 เวลา 09.00 น. ณ มศว องค์กรฯ ซึ่งจะมีรถบริการไปองค์กรฯ ที่บริเวณด้านหน้าอาคาร 9 สำนักงานอธิการบดี โดยจะออกเดินทางเวลา 07.00 น.

3) การเปลี่ยนแปลงระบบการลงทะเบียนเรียนสำหรับนิสิต รหัส 48 ประจำปีการศึกษาที่ 1/2548 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปลี่ยนระบบการลงทะเบียนจากระบบ Tele bank เป็นระบบ Internet ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำหรับนิสิตรหัส 48 โดยผ่านบัญชีเงินฝากของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ส่วนนิสิตรหัส 43-47 ทุกระดับ ยังสามารถลงทะเบียนเรียนทาง Tele bank หรือ Internet ผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา เหมือนเดิม

4) การส่งผลการเรียนสำหรับนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 3/2548 กำหนดการส่งผลการสอบภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2547 วันที่ 26 พฤษภาคม 2548 ซึ่งจะมีผลต่อการอนุมัติปริญญาผู้สำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน 2547

5) สรุปจำนวนรับนิสิตทุกระดับ ประจำปีการศึกษา 2548

ลำดับที่	ระดับ	จำนวนรับ	จำนวนผู้สมัคร	จำนวนเงินที่ขาย ใบสมัคร	หมายเหตุ
1.	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	140	201	3,322,200	
2.	ปริญญาตรี (ปี 1)	1,506	23,256		
3.	ปริญญาตรี (ปี 3)	670	1,276	193,100	
4.	ปริญญาโท	1,150	3,631	435,600	
5.	ปริญญาเอก	105	499	80,200	
รวม		3,571	28,863	4,031,100	

- ค่าสมัคร
- ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คนละ 300 บาท
 - ระดับปริญญาตรี คนละ 300 บาท
 - ระดับปริญญาตรี(หลักสูตรต่อเนื่อง) คนละ 300 บาท
(ทางอินเทอร์เน็ต คนละ 400 บาท)
 - ระดับบัณฑิตศึกษา คนละ 500,800 บาท
(ทางอินเทอร์เน็ต คนละ 600,900 บาท)
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าจำหน่ายใบสมัครและค่าสมัครสอบ) 13,201,700 บาท
- 6) การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรลงในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อให้ นิสิตสืบค้น
ข้อมูลหลักสูตรผ่าน website

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการเพื่อ

1. ให้นิสิตสามารถตรวจสอบการเรียนครบตามหลักสูตร หรือตรวจสอบเกรดได้
 2. ให้นักเรียนหรือผู้ปกครองที่สนใจเข้าศึกษาใน มศว ได้ศึกษา โครงสร้างหลักสูตรและรายวิชาที่จะเรียน ก่อนการตัดสินใจเข้าศึกษา
- กองบริการการศึกษา ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ ได้เชิญนักวิชาการศึกษาของคณะ มาประชุมหารือ เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2546 สรุปได้ดังนี้
1. มอบนักวิชาการศึกษา ตรวจสอบหลักสูตรทั้งหมดเฉพาะระดับปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี ที่งานพัฒนาหลักสูตรกองบริการการศึกษา ได้บันทึกในระบบ Supreme 2004 เพื่อจะได้แก้ไข ให้ถูกต้อง
 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในเรื่องการบันทึกข้อมูลหลักสูตร
 3. จัดทำแผนการดำเนินงานเรื่องการอบรม (Workshop) ผู้เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูลหลักสูตร ให้เข้าใจวิธีการบันทึกทั้งระบบ
 4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ

7) การตรวจสอบตารางสอนล่าสุด ประจำปีการศึกษา 2548 สามารถตรวจสอบข้อมูล ได้จาก <http://supreme.swu.ac.th>

ตามที่งานจัดการเรียนการสอนได้บันทึกตารางสอนประจำปีการศึกษา 2548 ลงในคู่มือการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2548 ไปแล้วนั้น เนื่องจากยังมีหน่วยงานขอแก้ไขตารางสอน อาจารย์ผู้สอน และสถานที่เรียนเป็นจำนวนมาก จึงขอให้ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนล่าสุด ได้จาก <http://supreme.swu.ac.th>

8) การประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเตรียมการสอนประจำปีการศึกษา 2548

ได้กำหนดการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อวันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2548 ณ อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ชี้แจง

9) การประชุมชี้แจงข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ของ สกอ.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธาน ให้ข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ผู้บริหารระดับกลางมีความสำคัญต่อระบบการเรียนการสอนมาก เนื่องจากต้องเป็นผู้ประสานระหว่างส่วนกลางและคณะ ซึ่งจะต้องคอยควบคุมดูแลการดำเนินการให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ส่วนกลางกำหนดไว้ เช่น การเร่งรัดการส่งเกรด การจัดทำตารางสอน การจัดทำคำสั่งสอบ โดยจะต้องจัดทำให้เป็นมาตรฐาน และมีการกำหนดวันที่ส่งให้ชัดเจนและเคร่งครัด จึงขอความร่วมมือผู้บริหารระดับกลางให้ไปประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2548 ซึ่งได้เวียนให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว ที่ประชุมมีมติรับรองโดยให้ปรับแก้ตามที่ผู้ขอเสนอแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ 1 ผู้เข้าประชุมลำดับที่ 18

18. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางอภิรดี สุชีเกตุ ... **ปฏิบัติหน้าที่**) แก้เป็น

18. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางอภิรดี สุชีเกตุ ... **ผู้แทน**)

หน้าที่ 9 ให้เพิ่มเติมข้อความว่า

3.5 การเพิ่มเติมผู้เข้าร่วมประชุม

ตามที่นางวินิตา เจียรณัย ตำแหน่งเลขานุการคณะพลศึกษา ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 นั้น เพื่อให้การประสานงานใน

การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว มีความเชื่อมโยงกับคณะ สถาบัน สำนัก และมีความต่อเนื่องในตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้งเดิม ประธานคณะกรรมการฯ จึงให้เพิ่มเติมผู้เข้าประชุมในฐานะผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารด้วย และในส่วนของคณะพลศึกษาจะส่งผู้แทนเลขานุการคณะพลศึกษาเข้าประชุมต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ **ที่ประชุมรับทราบ**

หน้าที่ 11 บรรทัดที่ 10

แก้ไข "... การงาน ..." เป็น "... ภาระงาน ..."

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ 4 วาระการประชุม

ผู้อำนวยการกองกลางเสนอวาระเพื่อพิจารณา ดังนี้

4.1 การประสานชี้แจงและทำความเข้าใจให้เป็นแนวเดียวกันเกี่ยวกับมติที่ประชุมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หนังสือเวียน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งนโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงานของฝ่ายบริหาร

4.1.1 มติที่ประชุม อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2548 ได้กำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งสายวิชาการไว้ 2 ประการ คือ

- 1) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งสายวิชาการ จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก
- 2) กรณีที่บุคลากรศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมเท่ากับเวลาศึกษาต่อก่อนแล้วจึงจะขอย้ายได้

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้นว่ามีรายละเอียดปลีกย่อย มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร และมีข้อสังเกตอย่างไร

ที่ประชุมมีข้อสังเกตว่า ในการที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายกำหนดว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งสายวิชาการจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกนั้น เห็นว่าน่าจะมีความยืดหยุ่นมากกว่านี้ เนื่องจากในบางกรณีที่เป็นสาขาขาดแคลน อาจมีการขอลดคุณสมบัติในส่วนของวุฒิการศึกษาได้ ทั้งนี้รวมถึงการคัดเลือกอาจารย์ของโรงเรียนสาธิตด้วย อย่างไรก็ตามขอให้ผ่านกระบวนการคัดเลือกที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัยเป็นบรรทัดฐาน

สำหรับในกรณีของบุคลากรศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมเท่ากับเวลาศึกษาต่อก่อนแล้วจึงจะขอย้ายได้นั้น เห็นว่าการกำหนดระยะเวลาการชดใช้ทุนควรขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานต้นสังกัด อย่างไรก็ตามในระเบียบได้เปิดให้สามารถไปปฏิบัติงานชดใช้ทุนในหน่วยงานราชการอื่นๆ ได้ หากหน่วยงานราชการนั้น มีเหตุผลและความจำเป็น มากกว่า โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก และยังมีบางหน่วยงานที่ระบุงการชดใช้ทุนไว้เพียงครึ่งหนึ่งของระยะเวลาไปศึกษาต่อ อย่างไรก็ตามเรื่องนี้เป็นอำนาจทางการบริหาร คงไม่สามารถปรับเปลี่ยนเป็นอย่างอื่นได้ แต่สามารถเสนอข้อคิดเห็นไปยังฝ่ายบริหารได้

ที่ประชุมรับทราบ

4.1.2 นโยบายยุทธศาสตร์การบริหารงานของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการพัฒนา

บุคลากร

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นบุคลากรจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้มีศักยภาพเื้อต่อการแข่งขันในระดับองค์กร มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปี 2548 สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารแล้ว ดังนี้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	เป้าหมายผู้เข้าอบรม (คน)		ระยะเวลา ดำเนินการ	วิทยากร	ค่าวัสดุ	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
		สน.อธก.	หน่วยงานอื่น								
1	กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	65	-	1 วัน	7,200	3,000	9,900	-	500	20,600	
2	การให้บริการเป็นเลิศ	120	50	1 วัน	3,600	6,000	25,500	-	1,500	36,600	
3	อบรมระบบคุณภาพ ISO	50	30	ครึ่งวัน	1,800	2,500	2,200	-	-	6,500	
4	ความรู้และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย	60	60	2 วัน	7,200	3,500	88,800	71,500	2,000	173,000	อื่นๆ หมายถึง - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าเช่าที่พัก
5	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น	50	50	ครึ่งวัน	3,600	2,000	3,000	-	-	8,600	- ค่าน้ำมันรถ
6	สิทธิประโยชน์และการประกันสังคมของ พนักงานชั่วคราว / ลูกจ้างชั่วคราว	50	150	ครึ่งวัน	3,600	3,000	5,000	-	500	12,100	- ค่าผ่านทางพิเศษ
7	มารยาทในการติดต่อสื่อสาร และการต้อนรับ	50	-	ครึ่งวัน	1,800	1,500	1,500	-	500	5,300	- ค่าเช่ารถ
8	ความรู้และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	60	60	2 วัน	7,200	3,500	88,800	71,500	2,000	173,000	- ค่าพาหนะ
9	การสร้างจิตสำนึกในการทำงาน	70	50	ครึ่งวัน	3,600	3,000	4,250	-	-	10,850	- ค่าลงทะเบียน
10	โครงการ กบข. อบรมสมาชิก ประจำปี 2548	70	70	ครึ่งวัน	-	-	3,800	-	1,000	4,800	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
	รวม	645	520		39,600	28,000	232,750	143,000	8,000	451,350	

อนุมัติโดย.....
K.S.

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

วันที่อนุมัติ.....
23.08.2548

แผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปี 2548 (สำหรับผู้บริหาร)
งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	เป้าหมาย ผู้เข้าร่วมสัมมนา (คน)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
				วิทยากร	ค่าวัสดุ	ค่าอาหาร/ที่พัก อื่นๆ	รวม	
1	การสัมมนาผู้บริหารระดับสูง	100	3 วัน	7,200	5,000	370,000	5,000	387,200
2	การสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง 2 ครั้ง	90 คน/ครั้ง	2 วัน/ครั้ง	14,400	6,000	345,800	6,000	372,200
3	การสัมมนาคณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี	35	2 วัน	7,200	3,000	82,250	3,000	95,450
รวม				28,800	14,000	798,050	14,000	854,850

อนุมัติโดย *KLS*.....
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
วันที่อนุมัติ 23.04.48

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

1. นโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
2. เสนอแนะโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการประจำปี 2548

ประธาน เสนอข้อคิดเห็นว่า การพัฒนามีหลักอยู่ 3 ประการ คือ

1. การพัฒนาเพื่อการเพิ่มวิสัยทัศน์ การมองอนาคตการพัฒนาความคิดอ่านต่าง ๆ ฉะนั้นการพัฒนาจึงอาจจะต้องมีหลายวิธี ซึ่งจะต้องทำโครงการที่ชัดเจนว่าจะพัฒนาอย่างไร
2. การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานในหน้าที่ เช่น การไปเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ ในการทำงาน หรือไปพัฒนาเพื่อบูรณาการหน้าที่ที่เชื่อมโยงกันในการทำงาน

ที่ประชุมมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปี 2548 สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ดังนี้

1. การจัดอบรม ประชุม สัมมนา บุคลากร และผู้บริหาร นั้นควรจัดทำโดยมีวัตถุประสงค์

ดังนี้

- 1.1 เพื่อการพัฒนาเพิ่มวิสัยทัศน์ และการมองอนาคต ซึ่งอาจจะต้องมีการศึกษาดูงาน
- 1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในหน้าที่ที่ทำอยู่ เช่นการไปเรียนรู้เทคนิคการทำงานใหม่ๆ หรือการพัฒนาการงานอื่น ที่เกี่ยวพันกัน ที่เชื่อมโยงกันเพื่อการบูรณาการงานในอนาคตได้
- 1.3 เพื่อการเตรียมตัวก้าวเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงต่อไป

โดยในการจัดทำโครงการควรระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ทั้งนี้ ขอให้กองการเจ้าหน้าที่ช่วยดูแลด้วย

2. ควรจัดให้มีการอบรม หรือสัมมนา ผู้บริหารระดับกลางโดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมที่ต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ยังสามารถฝึกบุคลากรที่จะทำหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานที่ไปฝึกอบรมด้วย เป็นการฝึกประสบการณ์และเพิ่มทักษะการทำงานในการที่จะเตรียมขึ้นเป็นหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

3. ตามแผนกองการเจ้าหน้าที่มีโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลางอยู่แล้ว ควรพิจารณาจัดสัมมนาให้เอื้อต่อวิสัยทัศน์ มโนทัศน์ และผลักดันให้เป็นหลักสูตรที่พัฒนาผู้บริหารจริงๆ โดยอาจแบ่งเป็นการจัดสัมมนา 1 ครั้ง และจัดอบรม 1 ครั้ง ก็ได้

4. การที่ข้าราชการจะเลื่อนขึ้นสู่ระดับที่สูง ควรจะต้องมีความรู้เข้าใจอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนการขึ้นสู่ระดับสูง มหาวิทยาลัยน่าจะมีการจัดอบรมรายวิชาที่จะให้ความรู้แก่บุคลากรในแง่มุมต่างๆ ในการทำงานร่วมกับคนอื่น ทำงานด้วยตนเอง และให้รู้ว่าเมื่อขึ้นสู่ระดับสูงแล้วจะต้องทำหน้าที่อะไร

มติ ที่ประชุมรับทราบและมอบกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแนวทางการจัดสัมมนาที่สอดคล้องกับแนวคิด ข้อสังเกตของที่ประชุมด้วย

4.2 การประสานติดตามผล ทำความเข้าใจ และร่วมกันแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ระหว่างส่วนราชการ/ส่วนงาน และบุคลากรของส่วนราชการ/ส่วนงาน

การควบคุมเร่งรัดงาน

การควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดย เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ การเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไปให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวง ที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการนั้นๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณา เสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จ โดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึง ปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการ เร่งรัดเป็นงวดๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อย เพียงใด ดัดค้ำอยู่ที่ใดแล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด และได้ ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้า ให้เตือนเป็น หนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้ พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้วันนั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน หากไม่เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว ให้รายงานที่ประชุมทุกครั้งเพื่อหาวิธีการแก้ไขที่ตัวระบบงาน ขั้นตอนการทำงานต่อไป

ที่ประชุมมีข้อสังเกตว่า ปัจจุบันการรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ยังขาดความชัดเจนในเรื่องของช่องทางการส่งหนังสือ และบางครั้งเกิดความสับสนระหว่างคณะกับส่วนกลาง จึงควรทำแนวปฏิบัติให้ชัดเจน

ประธาน ให้ข้อสังเกตว่า ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ นั้น นอกจากมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณรองรับแล้ว สำนักงานอธิการบดี ยังมีระบบการควบคุมคุณภาพ ISO ด้วย ซึ่งในบางครั้งการเชื่อมโยงหรือการดำเนินการอาจเกิดข้อขัดข้องได้ เนื่องจากในการจัดทำระบบควบคุมคุณภาพยังไม่ลงสู่ระดับคณะ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายในการจัดทำระบบควบคุมคุณภาพ ลงสู่คณะต่อไป เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเป็นแนวทางเดียวกัน การทำงานบางเรื่องค่อนข้างบูรณาการ ต้องอาศัยการพิจารณาหลายขั้นตอน หลายหน่วยงาน ดังนั้นการทำงานต้องเชื่อมโยงกัน เรื่องบางเรื่องต้องมีผู้ดูแลที่ชัดเจน และมีการติดตามอย่างเคร่งครัด กองกลางต้องมีบทบาทที่เข้มข้นในส่วนนี้ นอกจากนี้ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ และปรับขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาให้ชัดเจน

ผู้อำนวยการกองกลาง ชี้แจงว่า ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ นั้น กองกลางจัดส่งให้โดยใช้คำสั่งการมอบอำนาจเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่าเรื่องนั้นๆ ควรส่งถึงใคร ซึ่งขณะนี้กองกลางได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติในการรับ - ส่ง หนังสือ ของระบบงานสารบรรณใหม่ ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาปรับแก้ไข ซึ่งหากกระบวนการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจะประกาศใช้ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

4.3 การติดตามความเคลื่อนไหว พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งพิจารณา เสนอข้อคิดเห็นการแก้ไข ปรับปรุง กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่มีปัญหาในการบริหารจัดการในการปฏิบัติงาน

4.3.1 มีมาตราที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ

ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ดังนี้

มาตรา	สาระสำคัญ	ก.พ.อ.	สภ.ม.	หมายเหตุ
9	- วันเวลา วันหยุดและการลาหยุด - วันหยุดพิเศษเฉพาะกรณี - การลาหยุดไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ	-- -- X	-- X X	กรม. - --
10	- การประเมินและพัฒนาข้าราชการให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	X	X	--
17	- หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	X	X	--
20	- กำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือน จำนวนข้าราชการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กำหนดคราวละ 4 ปี)	X	X	---
21	- การบังคับบัญชา ตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการส่วนใด ในฐานะใด	--	X	--
22	- หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี - หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	X X	X X	-- --
23	- คุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขัน คุณสมบัติทั่วไป - การยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติ ม. 20	--	X	ตาม ม.20
29	- การบรรจุด้วยวิธีสอบแข่งขัน หรือคัดเลือก ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ๆ	--	X	--
31	- การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น	X	X	--
32	- การรับโอนข้าราชการอื่น	X	X	--
35	- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	X	X	--
45	- จรรยาบรรณของข้าราชการ ต้องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการ	--	X	--

สรุป สภามหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการออกข้อบังคับ การบริหารงานบุคคล จำนวน 13 มาตรา แบ่งการดำเนินการได้ดังนี้

1. ต้องรอหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 9 มาตรา
2. ดำเนินการได้ทันทีจำนวน 4 กรณี คือเรื่อง
 - 2.1 กำหนดวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณี
 - 2.2 กำหนดสายการบังคับบัญชา
 - 2.3 กำหนดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 2.4 กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการ

ปัจจุบัน ก.พ.อ. ยังมีองค์ประกอบของคณะกรรมการไม่ครบองค์ ซึ่งประกอบไปด้วย

1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน
2. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง
3. กรรมการซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าแปดคน

แต่ไม่เกินสิบคน

4. กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากนายกสภาอุดมศึกษาสองคน อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาสองคน และผู้แทนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสองคน เป็นกรรมการ
 - 4.1 กรรมการซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน คัดเลือกกันเองสองคน
 - 4.2 กรรมการซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย คัดเลือกกันเองสองคน
 - 4.3 กรรมการซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน คัดเลือกกันเองสองคน
 - 4.4 กรรมการซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัย คัดเลือกกันเองสองคน
 - 4.5 กรรมการซึ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน คัดเลือกกันเองสองคน
 - 4.6 กรรมการซึ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย คัดเลือกกันเองสองคน
5. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและขอความเห็น ข้อเสนอแนะ

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการกำหนดวันหยุดเฉพาะกรณีและการกำหนดสายบังคับบัญชา ดังนี้

1. นายชำนาญ แสงแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
2. นายเสถียร คามีสักดิ์ เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ
3. ผู้อำนวยการกองกลาง

4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
 6. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์
 7. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
2. การกำหนดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา
 3. การกำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการนั้น มหาวิทยาลัยได้มอบสภาคณาจารย์และข้าราชการดำเนินการแล้ว

4.3.2 การเปรียบเทียบ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ยก่างใหม่ กับ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน ใหม่	พ.ร.บ. สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
<p>ประเภทข้าราชการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ 2. ข้าราชการพลเรือนวิสามัญ (ไม่เคยเป็นข้าราชการ เพื่อมาทำหน้าที่บริหารระดับสูง) 3. ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ 	<p>- ประเภทข้าราชการไม่ได้กำหนดไว้ แต่การเอาคนที่ไม่ได้เป็นข้าราชการมาทำหน้าที่บริหาร หรือทำการสอนวิจัย ให้ทำได้อยู่แล้ว</p>
<p>ระบบกำหนดตำแหน่ง แบ่งออกเป็น 6 ประเภท (ยกเลิกระบบ ซี หรือ Common Level ทั้ง 11 ระดับ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตำแหน่ง ประเภททั่วไป มี 3 ระดับ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระดับปฏิบัติการ 1.2 ระดับชำนาญการ 1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ 2. ตำแหน่งประเภททักษะพิเศษ มี 4 ระดับ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระดับปฏิบัติการ 2.2 ระดับชำนาญการ 2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ 2.4 ระดับเชี่ยวชาญ 3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี 5 ระดับ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ระดับปฏิบัติการ 3.2 ระดับชำนาญการ 3.3 ระดับชำนาญการพิเศษ 3.4 ระดับเชี่ยวชาญ 3.5 ระดับทรงคุณวุฒิ 	<p>กำหนดตำแหน่ง 3 ประเภท รับเงินเดือนตาม แขนงท้าย พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> <p>(ก) ตำแหน่งวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ หรือที่ ก.พ.อ. กำหนด <p>(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานตาม (4) (7) ผู้อำนวยการกองหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน ใหม่	พ.ร.บ. สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
<p>4. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มี 5 ระดับ</p> <p>4.1 ระดับปฏิบัติการ</p> <p>4.2 ระดับชำนาญการ</p> <p>4.3 ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>4.4 ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>4.5 ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>5. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มี 2 ระดับ</p> <p>5.1 ระดับต้น</p> <p>5.2 ระดับสูง</p> <p>6. ตำแหน่งประเภทบริหาร มี 2 ระดับ</p> <p>6.1 ระดับต้น</p> <p>6.2 ระดับสูง</p> <p>(ลักษณะเดียวกับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย)</p>	<p>(8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>
<p><u>วิธีการกำหนดตำแหน่ง</u></p> <p>1. ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>2. มอบอำนาจให้ส่วนราชการ กำหนดจำนวน ตำแหน่งตามกรอบงบประมาณ และหลักเกณฑ์</p>	<p>สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับ เงินเดือนของตำแหน่ง จำนวนข้าราชการ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คราวละ 4 ปี ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>
<p><u>การบริหารโดยยึดหลักสมรรถนะ</u></p> <p>กระบวนการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การกำหนดตำแหน่ง การให้คุณให้โทษ การเพิ่มประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ ต้องยึดหลักสมรรถนะ(ความรู้ ความสามารถเป็นสำคัญ)</p>	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>
<p><u>ระบบเงินเดือน</u></p> <p>แยกตามประเภทตำแหน่ง 6 ประเภท</p>	<p>ยึดตามระเบียบข้าราชการพลเรือน</p>
<p><u>การบรรจุแต่งตั้ง</u></p> <p>เปิดกว้าง อาจารย์รวมถึงภายนอกราชการ</p>	<p>ลักษณะคล้ายกัน</p>
<p><u>ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง</u></p> <p>กระจายอำนาจไปยังส่วนภูมิภาค</p>	<p>อธิการบดีมีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง</p>

พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน ใหม่	พ.ร.บ. สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
<p><u>การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจ</u> พัฒนาข้าราชการด้วยกลยุทธ์ที่ชัดเจน ส่งเสริมผู้มีความสามารถ ความอดุสาหะ รักษาจรรยาบรรณ ให้ข้าราชการมีค่านิยม สร้างสรรค์ เพื่อดูแลคนดี และคนเก่งไว้ในระบบราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้กำหนดเรื่องการพัฒนาข้าราชการไว้เฉพาะ - กำหนดเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาคุณภาพ ปริมาณ การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ ความสามารถ ความอดุสาหะ ตามข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
<p><u>กลไกการพิทักษ์ระบบคุณธรรม</u> มีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน โดยมีเลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การอุทธรณ์ ให้อุทธรณ์ ต่อ ก.พ.อ. หากไม่พอใจให้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง - การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ ต่อ สภาสถาบันอุดมศึกษา
<p><u>แยกเรื่องจรรยาบรรณออกจากเรื่องวินัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จรรยาบรรณ ว่าด้วยสิ่งที่ควรหรือไม่ควรปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ของราชการ ผู้ใดปฏิบัติตาม จะได้รับบำเหน็จความชอบ 2. วินัยเป็นเรื่องของข้อห้ามและข้อปฏิบัติ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ จะมีโทษทางวินัย 	<p>จรรยาบรรณ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดโดยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการ และจะกำหนดเป็นความผิดวินัยด้วยก็ได้</p>

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและขอความเห็น ข้อเสนอแนะ
ที่ประชุมได้มีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวางและเห็นว่าประเด็นดังกล่าวจะนำเสนอ
ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยพิจารณา

มติ ที่ประชุมมอบฝ่ายเลขานุการจัดเป็นวาระนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

4.4 การให้ข้อเสนอแนะแนวคิดในการนำไปวางหลักเกณฑ์หรือปรับปรุงแก้ไข แนวทางการป้องกันการบริหาร และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ/ส่วน งาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

การกำหนดเรื่องการลาป่วย และการมาสายของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
การลา มาสาย ของผู้ปฏิบัติงาน
อ.ก.ม. ครั้งที่ 8/2538 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2538 และครั้งพิเศษเมื่อวันที่
20 พฤศจิกายน 2539 กำหนดช่วงเวลาการทำงานสาย การลาป่วยให้สอดคล้องมติคณะ
รัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2544 และเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2544 ที่กำหนดให้มีการเลื่อน

ขึ้นเงินเดือน ให้ข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้างประจำในรอบปีงบประมาณเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงแรก ประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง 31 มีนาคมของปีหนึ่ง ให้เลื่อนขั้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนของปีนั้น ช่วงที่สองประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 เมษายนของปีหนึ่งถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน ให้เลื่อนขั้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีเดียวกัน ดังนี้

1. ช่วงเวลาการมาทำงานสาย 30 นาที ณ จุดเริ่มต้นกำหนดเวลามาทำงานของแต่ละหน่วยงาน
2. กำหนดจำนวนครั้งการลาป่วย การมาทำงานสายของข้าราชการสาย ข สาย ค และลูกจ้างประจำในรอบ 6 เดือน ดังนี้

การเลื่อนขั้น	ลากิจ/ลาป่วย	มาสาย
ไม่มีสิทธิได้ 1 ขั้น	เกิน 7 ครั้ง	เกิน 10 ครั้ง
ได้ 0.5 ขั้น	7- 15 ครั้ง	10 – 18 ครั้ง
ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น	เกิน 15 ครั้ง	เกิน 18 ครั้ง

3. ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสาย ข สาย ค และลูกจ้างประจำ

ระดับ	เปอร์เซ็นต์	การเลื่อนขั้น
ดีเด่น	90 – 100	1 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15
ยอมรับได้	60 – 89	0.5 ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ควรเลื่อนขั้น

4. กำหนดเกณฑ์พื้นฐานในการพิจารณาเลื่อนขั้นตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ. 2544 ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ในครั้งปีที่แล้ว
- (2) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน ในครั้งปีที่แล้ว
- (3) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในครั้งปีที่แล้ว
- (4) บรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน ในครั้งปีที่แล้ว
- (5) ไปศึกษา อบรม ดูนาน ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน ในครั้งปีที่แล้ว
- (6) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 6 เดือน โดยมีวันลาจกรวมลาป่วยไม่เกิน 23 วัน

ยกเว้น

- (6.1) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือน
- (6.2) ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (6.3) ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน 60 วันทำงาน
- (6.4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติตามหน้าที่
- (6.5) ลาพักผ่อน
- (6.6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล
- (6.7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

สำหรับกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยมีประกาศเรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการลาไว้ดังต่อไปนี้

- (1) เวลาทำงาน ให้หัวหน้าของหน่วยงานจัดทำเป็นประกาศโดยสัปดาห์หนึ่ง ต้องไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง
- (2) ลาป่วยและลากิจป่วยประมาณไม่เกิน 30 วันทำงาน
- (3) ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ป่วยประมาณละไม่เกิน 120 วัน
- (4) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
- (5) ลากิจป่วยประมาณละไม่เกิน 15 วันทำการ
- (6) ลาพักผ่อน
- (7) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (8) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คณะอนุกรรมการบริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอ ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนน	การพิจารณาค่าจ้าง
ดีมาก	90 - 100	4.5% – 5%
ดี	80 - 89	4%
พอใช้	70 - 79	3%
ต้องปรับปรุงพัฒนา	ต่ำกว่า 70	ไม่ขึ้นค่าจ้าง
ไม่ต่อสัญญา	ต่ำกว่า 60	เลิกจ้าง

- * สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2546 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2546 อนุมัติหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอัตราไม่เกินร้อยละ 8
- * กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมา วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึง 30 กันยายนของอีกปีหนึ่ง เพื่อเพิ่มค่าจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีเดียวกัน

สรุป สามารถกำหนดการลาป่วย การมาสาย การมาปฏิบัติงานของพนักงานในรอบปีที่แล้วมา เพื่อพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างได้ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย
- (2) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) บรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- (4) ไปศึกษา ดูงาน มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- (5) มีเวลาปฏิบัติงาน 12 เดือน โดยมีวันลาจรรวมลาป่วยไม่เกิน 30 วันทำการ แต่ไม่รวมถึง วันลา ดังต่อไปนี้

- (5.1) ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน
 (5.2) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
 (5.3) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรไม่เกิน 30 วันทำงาน
 (5.4) ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน 120 วัน
 (5.5) ลาพักผ่อน
 (5.6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 (5.7) ลาไปฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน หรือลาไปฝึกอบรมที่เมืองค์กรวิชาชีพนั้นๆ รับรอง
- (6) ไม่ลาป่วย หรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดดังต่อไปนี้

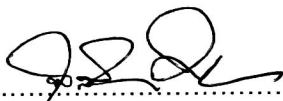
ลาจก/ลาป่วย	มาสาย (เกิน 30 นาที ณ เวลาเริ่มต้น)	การพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
ไม่เกิน 12 ครั้ง	ไม่เกิน 18 ครั้ง	4.5 % - 5%
ไม่เกิน 18 ครั้ง	ไม่เกิน 24 ครั้ง	4 %
ไม่เกิน 24 ครั้ง	ไม่เกิน 30 ครั้ง	3 %
ไม่เกิน 30 ครั้ง	ไม่เกิน 36 ครั้ง	ไม่ขึ้นค่าจ้าง
เกินกว่า 30 ครั้ง	เกินกว่า 36 ครั้ง	เลิกจ้าง

1. ตามที่สรุปข้อ (1) – (6) ต้องกำหนดว่าจะเพิ่มค่าจ้างร้อยละเท่าไร หรือเลิกจ้าง
2. การเพิ่มค่าจ้าง หรือเลิกจ้างกำหนดไว้ตามปีงบประมาณ แต่ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ควรพิจารณาตามสัญญาจ้างแต่ละราย หรือคงไว้เหมือนเดิม

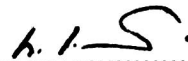
จึงเสนอที่ประชุมขอความเห็นและข้อเสนอแนะ

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วยังไม่มียุติ และเห็นควรนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.



(นายพิสิทธิ์ แท้มบรรจง)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 กรรมการและเลขานุการ



ประธานกรรมการ



(นางสาวอัมพิกา มีชัย)
 ผู้จัดรายงานประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 4/2548

วันที่ 22 กันยายน 2548

ณ ห้องประชุม 9 ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พันตำรวจโททนภดล ทองนพเหนือ) | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์) | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวันดี พ่วงความสุข) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นางยุพิน อดิศานนท์ ... ผู้แทน) | ” |
| 5. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต) | ” |
| 6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางคัชณีย์ โปกธาวิณะ) | ” |
| 7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวชลีนารถ สิงหเรศร์) | ” |
| 8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางมาเรียม ศิลธรรม ... ผู้แทน) | ” |
| 9. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสิยสวัสดิ์) | ” |
| 10. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (นางสาวกาญจนา สหัสเนตร ... ผู้แทน) | ” |
| 11. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายไชยา กุฎาคาร) | ” |
| 12. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางวรรณิ์ สุขละมุล ... รักษาการแทน) | ” |
| 13. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางสาววิมลรัตน์ อุทัยวัฒนาทร ... ผู้แทน) | ” |
| 14. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวเสาวนีย์ จันทร์น้อย ... ผู้แทน) | ” |
| 15. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางรมิตา ย่องสุวรรณ ... ผู้แทน) | ” |
| 16. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์) | ” |
| 17. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (นางสาวเกศณี ชยาวิวัฒนวงศ์) | ” |
| 18. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (นางสาวอศิราภ์ คำคง ... ผู้แทน) | ” |
| 19. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสันทนี พงษ์นัยรัตน์) | ” |
| 20. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์) | ” |
| 21. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู้ ... ปฏิบัติหน้าที่) | ” |
| 22. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางพัชรินทร์ สนธิวิเศษ ... รักษาการแทน) | ” |
| 23. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนารักษ์) | ” |

24.ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์)	กรรมการ
25.ผู้แทนคณะสหเวชศาสตร์ (นางนิธินันท์ ถาวร)	”
26.ผู้แทนสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ (นางจันทิรา จิตวีระ)	”
27.ผู้แทนศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา (นางสาวกิตติมา คงอยู่)	”
28.ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร ฝ่ายมัธยม (นายอนุพงศ์ จันทรมณี)	”
29.ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน (นายสมลักษณ์ จันทรน้อย)	”
30.ผู้อำนวยการกองกลาง (นายพิสิทธิ์ เต็มบรรจง)	กรรมการและเลขานุการ
31.หัวหน้างานการประชุม (นางศิริรัตน์ ชันทองคำ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (มีราชการอื่นและลาประชุม)

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (นายชำนาญ แสงแก้ว)	กรรมการ
2. เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ (นายเสถียร คามิศักดิ์)	”
3. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวปานพิมพ์ เชื้อพลากิจ ... รักษาราชการแทน)	”
4. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมะเวณ)	”
5. หัวหน้าฝ่ายวิจัย (นางกรอุษา ศรีสุวรรณ ...รักษาราชการแทน)	”
6. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายสมนึก รุ่งเรือง)	”
7. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์	”
8. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุพรรณณี เชษฐชูชาวลิต)	”
9. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (นางสาวสว่างจิตร์ พัทรมณีปกรณ์)	”
10.ผู้แทนสถาบันเอเชียแปซิฟิกศึกษา	”
11.ผู้แทนสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	”
12.ผู้แทนสถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	”
13.ผู้แทนสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	”
14.ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)	”

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ (อาจารย์สาโรช เมลาหนนท์)
2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางวินิตา เจียรน้อย)

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธาน แจ้งว่า ตามที่คณะผู้ประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ให้มหาวิทยาลัยแล้ว นั้น มหาวิทยาลัยได้มีหนังสือแจ้งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก ให้หน่วยงานทราบแล้ว ในกรณีนี้ หน่วยงานสามารถขอแก้ไขได้ ซึ่งในประเด็นที่ขอแก้ไขนั้น ขอให้เป็นการแก้ไขข้อเท็จจริงซึ่งเกิดจากการคลาดเคลื่อน อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหรือคณะ โดยให้ทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทำการรวบรวมและ จัดส่งให้กับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากฝ่ายเลขานุการ

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1.2.1 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน ประจำปี พ.ศ. 2548 ในวันเสาร์ที่ 29 ตุลาคม 2548 ณ วัดพระธาตุพนม วมหาวิหาร อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม โดยจะออกเดินทางในวันศุกร์ที่ 28 ตุลาคม 2548 เวลา 05.00 น.

1.2.2 มหาวิทยาลัยจะจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2547 ในวันศุกร์ที่ 30 ธันวาคม 2548 ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ในภาคเช้าและภาคบ่าย ในกรณีนี้มีนิสิตที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2547 รวมทั้งสิ้น 4,926 คน และหลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เป็น วันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1.2.3 มหาวิทยาลัยจะจัดงานวันแสดงกตเวทิตาจิต แต่ผู้เกษียณอายุราชการ ในวันอังคารที่ 27 กันยายน 2548 ตั้งแต่เวลา 09.30 – 13.00 น. ณ ห้องแปดเหลี่ยม อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2548 ณ ห้องประชุม 9 ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี ที่เสนอให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้าแล้ว มีมติรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

วาระที่ 4 วาระการประชุม

4.1 กองกลาง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องที่เป็นความลับในที่ประชุม

ผู้อำนวยการกองกลาง รายงานว่า เนื่องจากมีการปฏิบัติที่ไม่ชัดเจนในการพิจารณาเรื่องที่เป็นความลับในที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือประชุมผู้บริหารอื่นใด ทำให้มีปัญหา เมื่อต้องการมีการอ้างอิงกรณีมีการพิจารณาเป็นคดีความ จึงขอเสนอแนวทางปฏิบัติและควรต้องปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ทุกการประชุม ดังนี้

1. เมื่อมีการประชุมเรื่องที่เป็นความลับ เจ้าหน้าที่งานการประชุม และผู้ไม่เกี่ยวข้อง ต้องออกจากที่ประชุม ทำให้การบันทึกการประชุมไม่ปรากฏ ควรมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเรื่องที่น่าเสนอเป็นความลับนั้น
2. ผู้รับผิดชอบต้องเขียนรายงานการประชุมเรื่องลับนั้นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และใช้ประโยชน์ในทางคดีกรณีมีการฟ้องร้อง
3. เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่เป็นความลับควรให้มีการบันทึกเสียงไว้เป็นหลักฐาน แยกจากการประชุมปกติและมอบให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษา เพื่อใช้เมื่อต้องการอ้างอิง โดยให้เก็บรักษาไว้เสมอเอกสารลับ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งเป็นไปตามข้อ 15 ของข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และประสานทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

4.2 สำนักคอมพิวเตอร์

ระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่ายไอพี (VoIP)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ รายงานว่า ในปีงบประมาณ 2548 มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยจากระบบอนาล็อก ซึ่งเป็นเทคโนโลยีเก่าเข้าสู่ระบบใหม่ที่เรียกว่า VoIP ซึ่งเป็นการหลอมรวมระบบโทรศัพท์เข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการพัฒนาและลดข้อขัดข้องในระบบโทรศัพท์ที่มีอยู่ โดยการดำเนินงานร่วมกันระหว่างสำนักคอมพิวเตอร์ และฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม ซึ่งในขณะนี้ มหาวิทยาลัยได้ทำสัญญากับบริษัท จีเอเบิล จำกัด เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2548 โดยบริษัทได้จัดส่งแผนการติดตั้งระบบโทรศัพท์ดังกล่าว คาดว่าจะเสร็จสิ้นภายในวันที่ 13 กันยายน 2548 และเพื่อให้การใช้งานระบบโทรศัพท์ใหม่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2548 เพื่อเข้าใช้บริการระบบตู้สาขาอัตโนมัติต่อเข้าตรง (DID) ซึ่งเป็นระบบโทรศัพท์แบบเรียกเข้าตรง ไม่ต้องผ่าน Operator หรือวงจรตอบรับอัตโนมัติ เหมือนทุกคนมีเลขหมายสายตรง จำนวนเลขหมาย 1,000 เลขหมาย เพื่อใช้งานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำนักคอมพิวเตอร์ได้ติดต่อบริษัทที่ให้บริการระบบดังกล่าวโดยตรง จำนวน 2 บริษัท ได้แก่ บริษัททรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัททีโอที จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีข้อเสนอพิเศษ โดยเสียค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าบริการรายเดือน ๆ ละ 32,100 บาท ส่วนค่าแรกเข้าจำนวนเงิน 402,000 บาท บริษัทจะไม่คิดค่าใช้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น หากมีการพิจารณา จัดจ้างจากผู้รับจ้างที่ได้รับเลือกครั้งแรกจะมีผลในปีต่อไป โดยจะต้องผูกขาดกับบริษัทที่ได้รับจ้างครั้งแรก เพื่อให้พิจารณาเป็นไปด้วยรอบคอบ มหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการจัดจ้างบริการระบบดังกล่าว โดยหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานคณะทำงานฯ ได้พิจารณาข้อเสนอและเงื่อนไขของบริษัททั้ง 2 ราย แล้ว ไม่มีความแตกต่างและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยรวมจึงพิจารณาเลือกใช้บริการจากบริษัททรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เนื่องจากมีระบบการจัดการโครงข่ายที่ทันสมัย และมีการจัดทำระบบบริการแบบครบวงจร (Total Solution) เช่น ระบบข้อมูล เสียง ภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้รับประโยชน์ และสามารถพัฒนาใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ รวมทั้งนวัตกรรมใหม่ๆ ในอนาคตได้ คาดว่าจะเริ่มใช้งานได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2548 เป็นต้นไป ส่วนการจัดสรรเลขหมายจำนวน 1,000 เลขหมายนั้น อยู่ระหว่างดำเนินการ และจะแจ้งหน่วยงานทราบภายในเดือนกันยายน 2548 ดังนั้นตั้งแต่เดือนตุลาคม 2548 หมายเลขโทรศัพท์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างกันทั้งภายในและภายนอก จะมีทั้งหมายเลขโทรศัพท์ 4 ตัว และหมายเลขโทรศัพท์ 7 ตัว สำหรับใช้งาน จนกว่าจะมีการจัดหางบประมาณ มาดำเนินการปรับให้เป็นระบบเดียวกันต่อไปในอนาคต

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานเพิ่มเติมว่า ในการนำเรื่องนี้เข้าที่ประชุม คณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ก็เพื่อแจ้งความก้าวหน้าในการปรับระบบโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัย จากระบบอนาล็อกมาเป็นระบบ (DID) ซึ่งเป็นระบบที่มีความทันสมัยมากกว่า และยังสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ค่อนข้างมาก ในการนี้ หากหน่วยงานใดมีแผนในการปรับปรุง หรือแผนการจัดทำระบบโทรศัพท์ใหม่ ขอให้ประสานไปยังสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจะได้ดำเนินการ ไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและประสานทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.3 กองการเจ้าหน้าที่

4.3.1 การปรับค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงาน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ด้วยสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ได้มีบันทึกข้อความด่วนที่สุด ลงวันที่ 12 กันยายน 2548 แจ้งเรื่องการปรับค่าใช้จ่าย ในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อ้างถึงมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2548 อนุมัติตามมติ คณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 6.2 โดยมีรองนายกรัฐมนตรี (นายพิษณุ เครืองาม) เป็นประธานกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 10/2548 วันที่ 27 กรกฎาคม 2548 ซึ่งได้พิจารณาเรื่องการปรับค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วมีมติ ดังนี้

1. อนุมัติในหลักการให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแนวทาง เดียวกับการปรับค่าตอบแทนภาครัฐราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547 (เรื่องมาตรการปรับค่าตอบแทนของข้าราชการ) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2547 (เรื่องการปรับค่าตอบแทนเพื่อช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้นระยะเฉพาะหน้า) ทั้งนี้ ภายในวงเงินงบประมาณ 361.58 ล้านบาท โดยให้กระทรวงศึกษาธิการทำความเข้าใจในรายละเอียด กับสำนักงบประมาณ เพื่อใช้เงินเหลือจ่ายหรือปรับแผนการใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามความเห็นสำนักงบประมาณ

2. เห็นชอบตามความเห็นของสำนักงบประมาณ ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 และการจัดสรรงบประมาณเพิ่ม สำหรับการเลื่อนขั้นตามหลักเกณฑ์ไม่เกินร้อยละ 4 เช่นเดียวกับองค์การมหาชน องค์การอิสระและ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

3. การปรับปรุงค่าตอบแทนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สัมพันธ์กับการปรับปรุงค่าตอบแทนภาครัฐในโอกาสต่อไป ให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการเพื่อขอรับการจัดสรรเป็นคร่าวๆ ไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและประสานทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.3.2 การปรับเพิ่มฐานเงินเดือนข้าราชการ (ร้อยละ 5)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งมติคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 121 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2548 เห็นชอบและอนุมัติมาตรการเสริมสร้างเสถียรภาพเศรษฐกิจในช่วง 6 เดือน ของปี พ.ศ. 2548 กำหนดให้มีมาตรการเพิ่มรายได้เพื่อสร้างกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยปรับเพิ่มฐานเงินเดือนข้าราชการร้อยละ 5 ซึ่งยังคงเงินค่าส่วนเพิ่มที่รัฐบาลได้ปรับเพิ่มให้ก่อนหน้านี้แล้ว และรวมถึงการปรับฐานเงินเดือนของข้าราชการบำนาญร้อยละ 5 ด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.3.3 กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี รายงานว่า มหาวิทยาลัยได้มีประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548 ดังนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 และข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 ประกอบกับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงาน มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2548 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ จึงออก ประกาศ เรื่อง กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าทำงานในตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนดและได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 และให้หมายความถึงส่วนงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ

“กองการเจ้าหน้าที่” หมายความว่า กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ 2. วัตถุประสงค์ของกองทุน มีดังนี้

(1) เพื่อเป็นกองทุนสำหรับเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีที่เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ได้รับจัดสรรมีไม่เพียงพอ

(2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้เบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และคล่องตัว

(3) เพื่อเป็นการสร้างความมั่นคงให้แก่ระบบการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(4) เพื่อเป็นการวางแผนรองรับการขยายตัวของอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในอนาคต

(5) เพื่อให้ระบบการเงินของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ 3. รายได้และทรัพย์สินของกองทุน มีดังนี้

(1) งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการที่โอนสมทบเข้ากองทุน

(2) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ข้อ 4. การบริหารกองทุน การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ มีดังนี้

(1) ให้มหาวิทยาลัยวิเคราะห์ความต้องการตามที่ส่วนราชการเสนอขอกรอบอัตราค่าจ้างตามความจำเป็นและความขาดแคลน

(2) ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปรายการค่าใช้จ่ายบุคลากร

(3) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้เพียงพอับความต้องการของกรอบอัตราค่าจ้างตาม (1) ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

3.1 ให้ส่วนราชการตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในหมวดเงินอุดหนุนและโอนให้มหาวิทยาลัยสมทบเข้ากองทุน ตั้งแต่ เริ่มต้นปีงบประมาณ

3.2 ให้กองคลังนำเงินฝากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในนาม “กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ”

(4) ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และที่จ้างด้วยเงินที่ส่วนราชการโอนงบประมาณเงินรายได้สมทบเข้ากองทุน ให้ส่วนราชการ และกองคลัง เพื่อตรวจสอบและควบคุมอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

(5) ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งปรับค่าจ้าง คำสั่งลาออก หรือคำสั่งอื่นใดทุกกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่ระบุประเภทเงินที่ใช้จ้างส่งให้ส่วนราชการและกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

(6) ให้กองคลัง ดำเนินการคำนวณและเบิกเงินค่าจ้าง หักภาษี ณ ที่จ่าย หักเงินประกันสังคม หักเงินอื่นใด (ถ้ามี) และโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงาน มหาวิทยาลัยแต่ละราย พร้อมทั้งนำเงินที่ได้หักไว้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดอดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรก่อน หากเงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนโดยอยู่ภายในกรอบอัตรากำลังตาม (1) และวงเงินของกองทุน ตาม (3)

ข้อ 5. การรับ การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี การรายงานการเงิน การตรวจสอบ บัญชี กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้

ข้อ 6. วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ มาบังคับโดยอนุโลม

ข้อ 7. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัย การวินิจฉัยและสั่งการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2548



(ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ จะเริ่มดำเนินการตัดโอนงบประมาณเงินรายได้จากหน่วยงานมาไว้ที่กองทุน
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและประสานทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ **ที่ประชุมรับทราบ**

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

มาตรการการรักษาความปลอดภัย

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย รายงานว่า เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัย
ประสบปัญหาการถูกโจรกรรมทรัพย์สินและสิ่งของต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารบ่อยครั้ง ในการนี้
จึงขอหารือแนวทางการป้องกันการเกิดเหตุ ทั้งนี้เห็นว่าการป้องกันเหตุดังกล่าว จะต้องเกิดจากความ
ร่วมมือจากทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งควรจัดระบบการรักษาความปลอดภัย ให้เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน นอกจากนี้ควรมีการเชื่อมโยงกับหน่วยรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยด้วย
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้ข้อคิดเห็นว่า เรื่องมาตรการการรักษาความปลอดภัย เป็น
เรื่องสำคัญ และเห็นว่าทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญ มีการหารือแนวทางการป้องกัน
หรือการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดระบบความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยง
ข้อมูล และการประสานงานกันระหว่างงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานในระดับคณะ และหน่วยงาน
รักษาความปลอดภัยของส่วนกลางได้อย่างทันที่ ทั้งนี้ควรมีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย
ในลักษณะของการจัดสถานที่ให้มีความปลอดภัย เช่น ในบางพื้นที่ควรติดไฟส่องสว่าง หรือควรจัด
ภูมิทัศน์ให้เปิดโล่ง

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมว่า เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัย
ได้จัดจ้างองค์การทหารผ่านศึก เพื่อทำหน้าที่ในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ทั้งที่ประสานมิตร และ
องครักษ์ โดยมีบุคลากรจากส่วนกลางเป็นกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งทำให้ในบางครั้งการประสานงานกัน
ระหว่างหน่วยงานที่เกิดเหตุการณ์โจรกรรม กับส่วนกลางดำเนินไปได้ไม่ทันที่ จึงควรให้มีกรรมการ
ตรวจการจ้าง ที่มาจากหน่วยงานในระดับคณะด้วย และขอให้หน่วยงานในระดับคณะ สถาบัน สำนัก
ตรวจสอบว่าแต่ละหน่วยงานมีการจัดระบบรักษาความปลอดภัยอย่างไร


ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.



.....
(นายพิสิทธิ์ แท้มบรรจง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ

.....
ประธานกรรมการ



.....
(นางสาวอัมพิกา มีชัย)
ผู้จัดรายงานประชุม



หอจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่ 5/2548

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2548

ณ ห้องประชุม 9 ปี อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พันตำรวจโทหนาด ทองนพเนื่อ)	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางยิ่งลักษณ์ บุญวัฒน์วิชัย ... ผู้แทน)	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (นางปรีดา อ้วนล้ำ)	"
4. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางวิไล มาโนชญ์จิต)	"
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางคัชณีย์ โปคาวัฒน์นะ)	"
6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวชลิษา ลิงหเรศร์)	"
7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ (นางสาวอัมพิกา หล่อหลอม ... ผู้แทน)	"
8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นางมาเรียม ศิลธรรม ... ผู้แทน)	"
9. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน (นางอังคณา โกสีย์สวัสดิ์)	"
10. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (นายพัฒนชัย ปัทมะเวณ)	"
11. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นางกัลยา กล่อมเกตุ ... ผู้แทน)	"
12. เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (นางวรรณิ์ สุขละมูล ... รักษาการแทน)	"
13. เลขานุการคณะพลศึกษา (นางสาวจุฑาทิพย์ มากนก ... ผู้แทน)	"
14. เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (นางสาวนัทรี แสงทองศรีกมล)	"
15. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ (นางรมิตา อ่องสุวรรณ ... ผู้แทน)	"
16. เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ (นางภรณ์ วาจาสัตย์)	"
17. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ (นางสาวเกศณี ชยาวิวัฒนวงศ์)	"
18. เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มิตรมาณี ตริวัฒนวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่)	"
19. เลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ (นางศิริศศิธร กัญโส ... ผู้แทน)	"
20. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ (นางสุพรรณิ์ เชษฐ์ไชยลิต)	"
21. เลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (นางสาวสันทนี พงษ์นัยรัตน์)	"
22. เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (นางศรีประไพ วัฒนรัตน์)	"
23. เลขานุการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ (นางสาวลักขณา แซ่ลู้)	"

- | | |
|---|---------------------|
| 24. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ (นางพัชรินทร์ สนธิวนิช ... รักษาราชการแทน) | กรรมการ |
| 25. เลขานุการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา (นางสาวสว่างจิตร พัทธมณีปกรณ์) | " |
| 26. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง (นางสาวนงลักษณ์ พจนานกรรักษ์) | " |
| 27. ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์) | " |
| 28. ผู้แทนคณะสหเวชศาสตร์ (นางนิธินันท์ ถาวร) | " |
| 29. ผู้แทนสถาบันเอเชียแปซิฟิกศึกษา (นางสาววรรณดี พร้อมมูล) | " |
| 30. ผู้แทนสถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร (นางสาววาสนา กิตติสัทโธ) | " |
| 31. ผู้แทนสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ (นางจันทิรา จิตวีระ) | " |
| 32. เลขานุการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
(นางสาวอัญชสิทธิ์ันท์ บุญชินวุฒิกุล ... ปฏิบัติหน้าที่) | " |
| 33. ผู้แทนศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา (นางสาวกิตติมา คงอยู่) | " |
| 34. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร ฝ่ายประถม (อาจารย์ดวงตา คุณเกษมกิจ) | " |
| 35. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร ฝ่ายมัธยม (นายอนุพงศ์ จันทรมณี) | " |
| 36. ผู้แทนโรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน (นายสมลักษณ์ จันทรน้อย) | " |
| 37. ผู้อำนวยการกองกลาง (นายพิสิทธิ์ แต้มบรรจง) | กรรมการและเลขานุการ |
| 38. หัวหน้างานการประชุม (นางศิริรัตน์ ชันทองคำ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- ผู้ไม่มาประชุม** (มีราชการอื่นและลาประชุม)
- | | |
|---|------------------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพัฒนา สงวนกล้าจิตต์) | รองประธานกรรมการ |
| 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (นายชำนาญ แสงแก้ว) | กรรมการ |
| 3. เจ้าหน้าที่บุคคลชำนาญการพิเศษ (นายเสถียร คามิศักดิ์) | " |
| 4. หัวหน้าฝ่ายวิจัย (นางกรอุษา ศรีสุวรรณ ... รักษาราชการแทน) | " |
| 5. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย (นายไชยา กุฎาคาร) | " |
| 6. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายสมนึก รุ่งเรือง) | " |
| 7. ผู้แทนสถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม | " |

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางวินิตา เจียรน้อย)

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1.1.1 การถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. 2548

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เดินทางไปถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2548 ณ วัดพระธาตุพนมวรมหาวิหาร อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม นั้น การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้มหาวิทยาลัยขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินงานทุกฝ่าย ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

1.1.2 การเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์และปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2548 และการจัดงานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ด้วยมหาวิทยาลัย จะจัดพิธีพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์และปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2548 ในวันที่ 30 ธันวาคม 2548 ในการนี้มหาวิทยาลัยได้เตรียมการจัดงานในด้านต่างๆ ไว้ในเบื้องต้นแล้ว เช่น การเตรียมความพร้อมในเรื่องการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ และการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยได้หารือกับจังหวัดนครนายกเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัยโดยให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบ มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนและมีขนาดที่เหมาะสม มีการปรับปรุงและปรับเกาะกลางถนนให้มีความสวยงาม นอกจากนี้ยังได้รับความร่วมมือจากกรมชลประทานในการกำจัดผักตบชวา และได้รับความร่วมมือจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคด้วย

1.1.3 การสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการก่อสร้างอาคารในบริเวณพื้นที่ลานอโศกมนตรี จำนวน 2 หลัง ซึ่งขณะนี้ได้คัดเลือกผู้ออกแบบเรียบร้อยแล้ว ส่วนพื้นที่ธนาคารทหารไทย จะทำการรื้อถอนไปอยู่ที่อาคาร 14 โดยจะปรับพื้นที่เดิมสำหรับก่อสร้างเป็นอาคารของโรงเรียนสาธิต นอกจากนี้มหาวิทยาลัย จะก่อสร้างอาคารคณะแพทยศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ด้วย

หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน กล่าวเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรื้อถอนธนาคารทหารไทยว่า ขณะนี้ยังมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับกำหนดวันรื้อถอน ซึ่งธนาคารทหารไทยขอเลื่อนวันรื้อถอนออกไปก่อน เนื่องจากไม่ได้แจ้งไปยังธนาคารแห่งประเทศไทยว่าจะย้ายสาขา ซึ่งตามระเบียบแล้ว ธนาคารจะต้องแจ้งให้ธนาคารแห่งประเทศไทยทราบภายในเวลา 45 วัน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย อย่างไรก็ตามรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาได้ประสานไปยังธนาคารทหารไทยเพื่อขอให้ธนาคารทำการรื้อถอนตามกำหนดที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีข้อผูกพันกับบริษัทรับเหมา ซึ่งคาดว่าจะจะเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ที่ประชุมรับทราบ

1.1.4 การเปิดร้านขายยา ของคณะเภสัชศาสตร์ มศว

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร แจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปิดร้านขายยา ของคณะเภสัชศาสตร์ มศว ว่า ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายให้เปิดร้านขายยา มศว นั้น ได้ไปศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจุดคุ้มทุนแล้ว พบว่าด้วยทำเลลักษณะนี้ ต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการถึง 20 ปี จึงจะคุ้มทุน แต่ด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาของนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ จึงเห็นควรให้เปิดดำเนินการได้ และเมื่อเป็นดังนี้ จึงได้หารือว่า หากต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนิสิต ก็น่าจะเปิดร้านที่ มศว องค์กรฯ เนื่องจากคณะตั้งอยู่ที่นั่น ดังนั้นจะมีการหารือความเหมาะสมและการจัดตั้งกับฝ่ายจัดการทรัพย์สินต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องแจ้งจากฝ่ายเลขานุการ

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1.2.1 แผนปฏิบัติงานการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2549

ด้วยงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2549 เรียบร้อยแล้ว โดยแผนการปฏิบัติงานการประชุมดังกล่าว อาจเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประชุมได้ตามความเหมาะสม

1.2.2 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 12/2548 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2548 ได้มีมติกำหนดให้ ต้นราชพฤกษ์เป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องแจ้งจากกิจการนิสิต

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต แจ้งเรื่องเพื่อทราบ ดังนี้

1.3.1 งานกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 33

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยกองกิจการนิสิต ร่วมกับคณะพลศึกษา ได้จัดเตรียมทีมกีฬา เพื่อร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 33 ในวันที่ 23 - 30 ธันวาคม 2548 ซึ่ง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้ส่งชนิดกีฬาพร้อมคัดเลือกที่มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จำนวน 9 ชนิดกีฬา เมื่อวันที่

7 - 13 พฤศจิกายน 2548 ผลปรากฏว่า ผ่านการคัดเลือก 7 ชนิดกีฬา ซึ่งในปีนี้มหาวิทยาลัยจะส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันทั้งสิ้น 18 ชนิด โดยมีจำนวนนักกีฬา จำนวน 266 คน และผู้ควบคุมทีม จำนวน 55 คน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กล่าวเพิ่มเติมว่า เนื่องด้วยในปี พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัย จะเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 34 ดังนั้นจึงมีนโยบายว่าควรให้คณะกรรมการดำเนินการเตรียมการจัดงาน และผู้เกี่ยวข้องไปร่วมสังเกตการณ์ในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 33 ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อรวบรวมข้อมูลตลอดจนปัญหาและอุปสรรค และวิธีการดำเนินการไว้เป็นการล่วงหน้า

ที่ประชุมรับทราบ

1.3.2 งานเชิดชูเกียรตินักกิจกรรมนิสิตดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2548

กองกิจกรรมนิสิตกำหนดจัดงานวันเชิดชูเกียรตินักกิจกรรมนิสิตดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2548 ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2549 ณ สนามฟุตบอล มศว ประสานมิตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเชิดชูเกียรตินักกิจกรรมดีเด่น นักกีฬาดีเด่นที่ชนะเลิศการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬาอื่นๆ ซึ่งทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย และเชิดชูเกียรติอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจกรรมดีเด่น โดยมีรูปแบบการจัดงานเป็นงานเลี้ยงแบบชুমอาหาร ในการนี้จะมีการมอบเงินรางวัลแก่ผู้ชนะเลิศการแข่งขัน ถ้วยรางวัล และเกียรติบัตรด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 4/2548 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2548 ณ ห้องประชุม 9บี อาคารสำนักงานอธิการบดีแล้วมีมติรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รายงานว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานผู้บริหารระดับกลาง ครั้งที่ 4/2548 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2548 วาระที่ 1.1 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ซึ่งได้ขอให้หน่วยงานสามารถทำการทักท้วงหรือขอแก้ไขข้อมูลได้นั้น บัดนี้มีหน่วยงานขอแก้ไขมาแล้ว ทั้งนี้ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาจะพิจารณาประเด็นที่หน่วยงานเสนอขอแก้ไขมาเพื่อเสนอขอแก้ไขไปยังสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โดยอิงหลักเกณฑ์ 2 ประการ คือ

1. ประเด็นที่เสนอขอแก้ไขมานั้นต้องมีข้อมูลปรากฏอยู่ใน SAR ของคณะ และเกิดการคลาดเคลื่อนในขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยส่งรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

2. ประเด็นที่เสนอขอแก้ไข ไม่ได้อยู่ใน SAR แต่เป็นข้อมูลที่หากไม่แก้ไขจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยได้

อนึ่ง ในปัจจุบันการประกันคุณภาพการศึกษา ได้ก้าวเข้าสู่รูปแบบการประเมินลักษณะใหม่ๆ เช่นการจัดทำดัชนีตัวชี้วัดใหม่ ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นดัชนีชี้วัดที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ในการนี้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ได้มอบให้คณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษา ไปพิจารณาเกี่ยวกับดัชนีตัวชี้วัดดังกล่าวร่วมกัน และหากมีข้อแก้ไขคาดว่าจะมีการทักท้วงไปตามขั้นตอน อย่างไรก็ตาม กระบวนการพิจารณาตัวชี้วัดดังกล่าว จะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในวันที่ 9 ธันวาคม 2548 นี้ นอกจากนี้การประเมินคุณภาพศึกษารูปแบบใหม่ ได้กำหนดให้ใช้เป้าประสงค์เป็นตัวตั้ง และหาวิธีการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าประสงค์ได้และให้สามารถอธิบายคุณลักษณะของเป้าประสงค์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น เดิมมหาวิทยาลัยมุ่งเพียงแต่ “ปราชญ์ผู้ทรงศีล” แต่เมื่อให้อธิบายว่ามีลักษณะอย่างไร ไม่สามารถตอบได้ เป็นต้น ในการนี้ได้มีการกำหนดเป้าประสงค์ใหม่ในหลายๆ มิติ ที่สามารถประเมินและใช้วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น มิติด้านนิสิต “คุณลักษณะนิสิตที่พึงประสงค์” ล่าสุดได้หารือในที่ประชุมยุทธศาสตร์ประกอบด้วยข้อมูลที่มหาวิทยาลัยมอบให้คณะอาจารย์ที่ทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาหาข้อมูลแล้วมาสรุปประเด็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย ได้แก่ คิดเป็นทำเป็น หนักเอาเบาสู้ อ่อนน้อมต่อมตน รู้กาลเทศะ จิตสำนึกสาธารณะ งามด้วยบุคลิก สื่อสารได้ดี อย่างไรก็ตามในเรื่องของภาษาที่ใช้ อาจต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง สำหรับคณะที่ต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดคุณลักษณะของนิสิตที่พึงประสงค์สามารถทำได้ตามความเหมาะสม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 วาระการประชุมงาน

4.1 กองกรเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ในการลาศึกษาบางส่วน

หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร ผู้แทนผู้อำนวยการกองกรเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตามประกาศ เรื่อง คุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ นั้น คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2548 มีมติอนุมัติให้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ในการลาศึกษาบางส่วน ในอัตราร้อยละ 50 ของเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.2 กองแผนงาน

รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน ปี 2548 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ตุลาคม 2547 - กันยายน 2548)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน รายงานว่า ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 วงเงิน 1,172,016,700 บาท มีคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2548 รับผิดชอบติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนการใช้จ่าย มติ และมาตรการ ดังนี้

ก. รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินปี 2548 (ตุลาคม 2547 – กันยายน 2548) ตามเป้าหมาย แผน สงป. และมาตรการ ได้แก่

1. เป้าหมายรัฐบาลกำหนดให้เบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับร้อยละ 92 งบลงทุน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 72.0

2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแบบ สงป. ที่หน่วยงานต้องส่งสำนักงบประมาณ

3. มาตรการของคณะกรรมการติดตามการใช้งบประมาณปี 2548 4 แนวทาง

(1) หากหน่วยงานใช้เงินงบประมาณได้ไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด ตามเป้าหมายการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ 4 (เดือนสิงหาคม 2548) ร้อยละ 80 มหาวิทยาลัยจะโอนเงินมารวมไว้ที่ส่วนกลาง

(2) หากหน่วยงานใช้เงินได้ไม่ทันตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการคิดคะแนนการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับหน่วยงานตามประสิทธิภาพการใช้งเงินให้กับหน่วยงาน

(3) หากหน่วยงานใช้เงินได้ไม่ทันตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้กับหน่วยงาน กรณีขอรับการจัดสรรอัตรากำลังตามยุทธศาสตร์

(4) หากหน่วยงานใช้เงินได้ไม่ทันตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานกรณีขอใช้เงินสะสมจากงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยนำเสนอในรูปแบบ

❖ ตารางวิเคราะห์ เปรียบเทียบ

❖ แผนภาพ

❖ ประเมินประสิทธิภาพการใช้งบประมาณเฉพาะงบลงทุน 3 ด้าน คือ

◆ ด้านการประหยัด

◆ ด้านทันเวลา

◆ ด้านครบถ้วน (งบลงทุน : รายการ งบดำเนินงาน)

ผลการติดตามฯ สรุปได้ดังนี้

1. เบิกจ่ายตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของรัฐบาล รวม 4 ไตรมาส

(1) งบประมาณแผ่นดิน	(2) เป้าหมายเบิกจ่าย	(3) รายจ่ายจริง	(4) = (3)-(2) ต่างจากเป้าหมาย
- งบม.ภาพรวม(ทุกงบ)	92.00	81.78	-10.22
- งบม.งบลงทุน	72.00	34.52	-37.48
- งบม.ดำเนินการ (งบบุคลากร+งบดำเนินงาน+งบเงินอุดหนุน)	98.40	96.91	-1.49

2. เบิกจ่ายตามแผน สงป. รวม 4 ไตรมาส

(1) งบประมาณแผ่นดิน	(2) แผนเบิกจ่าย สงป.	(3) รายจ่ายจริง	(4) = (3)-(2) ต่างจากแผน สงป.
- งบม.ภาพรวม(ทุกงบ) ยกเว้น งบบุคลากร	100.00	70.24	-29.76

3. เบิกจ่ายตามมาตรการของคณะกรรมการติดตามฯ ปี 48 ตามแนวทาง ข้อ 1 คือ หน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ 80 มีทั้งหมด 4 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 3.1 สำนักหอสมุดกลาง (76.98) | 3.2 สำนักงานอธิการบดี (60.05) |
| 3.3 คณะมนุษยศาสตร์.(54.30) | 3.4 คณะแพทยศาสตร์ (36.72) |

4. การประเมินประสิทธิภาพการใช้งบประมาณเฉพาะงบลงทุน : หน่วยงานที่มีการใช้งบประมาณเฉพาะค่าครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพครบทุกด้าน คือ ด้านการประหยัด ด้านทันเวลา และด้านครบถ้วน (รายการ งวดงาน) มี 1 หน่วยงาน คือ สำนักคอมพิวเตอร์

ข. นโยบายการติดตามการใช้งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 ตามมติ คณะกรรมการการใช้งบประมาณปี พ.ศ. 2548 มีดังนี้

1. ติดตามการใช้งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ตามมาตรการ เป้าหมาย และมติ ดังนี้

- 1.1 เป้าหมายรัฐบาล
- 1.2 แผนการเบิกจ่ายเงิน (แผน สป.)
- 1.3 มาตรการของคณะกรรมการติดตามการใช้งบประมาณปี พ.ศ. 2548

(1) หากหน่วยงานใช้เงินงบประมาณได้ไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดตามเป้าหมายการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ 4 (เดือนสิงหาคม 2549) ร้อยละ 80 มหาวิทยาลัยจะโอนเงินมารวมไว้ที่ส่วนกลาง

(2) ความสามารถในการใช้เงินของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการคิดคะแนนการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ให้กับหน่วยงานตามประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน

(3) ความสามารถในการใช้เงินของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจะนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้กับหน่วยงาน กรณีขอรับการจัดสรรอัตรากำลังตามยุทธศาสตร์

(4) ความสามารถในการใช้เงินของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรให้หน่วยงาน กรณีขอใช้เงินสะสมจากงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการใช้งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยเปลี่ยนองค์ประกอบจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 คณะกรรมการ

คณะกรรมการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548		คณะกรรมการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549	
1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	เป็นประธานกรรมการ	1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	เป็นประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เป็นกรรมการ	2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เป็นกรรมการ
3. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ	3. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ	4. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
5. หัวหน้างานพัสดุ	เป็นกรรมการ	5. หัวหน้างานพัสดุ	เป็นกรรมการ
6. หัวหน้างานแผนงบประมาณ	เป็นกรรมการ	6. หัวหน้างานแผนงบประมาณ	เป็นกรรมการ
7. หัวหน้างานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ	เป็นกรรมการ	7. หัวหน้างานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ	เป็นกรรมการ
8. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	เป็นกรรมการและเลขานุการ	8. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	เป็นกรรมการและเลขานุการ
9. หัวหน้างานติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	9. หัวหน้างานติดตามการปฏิบัติงานตามแผน	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. หัวหน้างานการเงิน	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	10. หัวหน้างานการเงิน	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
		11. อธิการบดี	เป็นที่ปรึกษา
		12. รองคณบดี รองผู้อำนวยการ คณะสถาบัน สำนัก ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน	เป็นกรรมการ
		13. เลขานุการ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และโรงเรียนสาธิต หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่าเลขานุการ	เป็นกรรมการ
		14. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการ
		15. หัวหน้าฝ่ายวิจัย	เป็นกรรมการ
		16. นายอนุ เจริญวงศ์ระยับ	เป็นกรรมการ

เพิ่มใหม่
ปี 49

2.2 หน้าที่

- (1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการเบิกจ่ายเงิน
- (2) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ผู้บริหารหน่วยงาน ได้ทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
- (3) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ
- (4) ส่งสำเนาผลการดำเนินงานให้คณะทำงานติดตามผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ

3. กำหนดการประชุม

- 3.1 ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน เวลา 10.00 น.
- 3.2 ประชุมครั้งที่ 1/2549 ในวันศุกร์สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมกราคม 2549

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กล่าวเพิ่มเติมว่า เรื่องการติดตามการใช้งบประมาณเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากปัจจุบันมีทั้งมาตรการของสำนักงบประมาณ และมาตรการของ ก.พ.ร. ในกรณีของ ก.พ.ร. เป็นลักษณะที่อธิการบดีต้องทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนั้นคะแนนที่ได้จะไปเกี่ยวข้องกับเงินรางวัลด้วย และในอนาคตมหาวิทยาลัยจะต้องทำระบบที่เรียกว่า Blue Print For Change

ซึ่งในปัจจุบันหน่วยงานทุกส่วนราชการ ได้เริ่มทำระบบนี้แล้ว ยกเว้นมหาวิทยาลัยและโรงพยาบาลที่ยังไม่ได้เริ่มทำระบบ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจะต้องมีแผนการดำเนินการทางการเงินที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพราะหากเราใช้เงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนจะส่งผลต่อการได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในปีถัดไปด้วย อย่างไรก็ตามขอให้ผู้ที่เข้าประชุมของแต่ละหน่วยงานเป็นบุคคลคนเดียวเท่านั้นเพราะจะได้มีความต่อเนื่องในการจัดทำงบประมาณ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.3 กองกิจการนิสิต

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต รายงาน ดังนี้

4.3.1 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2549 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

เดือนพฤศจิกายน 2548 นิสิตกองทุนฯ ที่เป็นผู้กู้ต่อเนื่องสถาบันเดิม (รายเก่า มศว) ที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินฯ ในปีการศึกษา 2549 ต้องเข้ารับการตรวจแบบคำขอกู้ และเอกสารประกอบการกู้ยืมฯ ระหว่างวันที่ 21-30 พฤศจิกายน 2548

เดือนธันวาคม 2548 – 31 มกราคม 2549 นิสิตต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ กับกองทุนกู้ยืมฯ โดยจะจัดส่งแบบคำขอกู้ไปยังคณะต่างๆ เพื่อให้นิสิตเข้ารับการสัมภาษณ์ กับคณะอนุกรรมการ (อาจารย์ตามคณะที่นิสิตสังกัด) ทั้งนี้ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่แต่ละคณะประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตเข้ารับการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งจัดส่งแบบคำขอกู้กลับคืนมายังงานสวัสดิการนิสิต กองกิจการนิสิต ภายในวันที่ 31 มกราคม 2549

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.3.2 มาตรการประหยัดพลังงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการประหยัดพลังงาน จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการมาตรการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. อธิการบดี | เป็นประธาน |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบและบุคคล | เป็นรองประธาน |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต | เป็นกรรมการ |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ | เป็นกรรมการ |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | เป็นกรรมการ |
| 6. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการหอพัก | เป็นกรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา | เป็นกรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ให้ดูแลอาคารสถานที่ของหน่วยงาน | เป็นกรรมการ |
| 10. รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ให้ดูแลอาคารสถานที่ของทุกหน่วยงาน | เป็นกรรมการ |
| 11. รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ฝ่ายบริหาร หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลอาคารสถานที่ของหน่วยงาน | เป็นกรรมการ |
| 12. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทาง แผนมาตรการการประหยัดพลังงาน และกำหนดเป้าหมาย
การลดการใช้พลังงาน

นอกจากนี้ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการมาตรการประหยัดพลังงานขึ้นอีก 1 ชุด

ประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบและบุคคล | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี | อนุกรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและความปลอดภัย | อนุกรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม | อนุกรรมการ |
| 5. นายสุทิน | แก้วกัน อนุกรรมการ |
| 6. นายสายฝน | ขุนเศรษฐี อนุกรรมการ |
| 7. นายไพฑูรย์ | รัตนศิริ อนุกรรมการ |
| 8. นายมานิช | เพชรเอี่ยม อนุกรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 10. นายณฤพนธ์ | สีแสต อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นายอภิวัฒน์ | ภูริศิวรักษ์ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผน มาตรการและเป้าหมาย
การลดการใช้พลังงานของคณะกรรมการมาตรการประหยัดพลังงาน
2. ประสานงานกับคณะ สถาบัน สำนัก และโรงเรียนสาธิต ในการดำเนินงาน

3. รวบรวมข้อมูลจำนวนพื้นที่ จำนวนรถยนต์ และปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากทุกหน่วยงานมาสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมาตรการประหยัดพลังงานมอบหมาย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการลดการใช้พลังงาน ในปีงบประมาณพ.ศ.2549 ให้ได้ร้อยละ 10 และกำหนดเป็น KPI สำหรับทุกหน่วยงาน

ในการนี้ คณะกรรมการมาตรการประหยัดพลังงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ การประหยัดพลังงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมอบหมายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ ระดับ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบ ผลลัพธ์และระยะเวลา การดำเนินการของหน่วยงานเอง ส่งฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 เพื่อรวบรวมเป็นเครื่องมือติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน นอกจากนี้ ฝ่ายเลขานุการได้ประสานงานไปยัง คณะ สถาบัน สำนัก เพื่อขอข้อมูลการใช้ปริมาณไฟฟ้า และปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย รายงานให้สำนักนโยบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงาน ทราบทุก 3 เดือน ซึ่งได้ส่งแบบฟอร์มการรายงานการใช้พลังงานให้หน่วยงานแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำเว็บไซต์การประหยัดพลังงาน เมื่อแล้วเสร็จ จะแจ้งให้ทุกหน่วยงาน รายงานผ่านทางเว็บไซต์

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบและขอให้หน่วยงานที่ยังไม่ได้ส่งแผนกลยุทธ์การประหยัดพลังงาน เร่งจัดส่งแผนฯ มายังคณะกรรมการด้วย เพื่อคณะกรรมการจะได้นำมาสังเคราะห์เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

4.4 สำนักคอมพิวเตอร์

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว

เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ รายงานว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2548 งบประมาณหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาระบบงานประชุมอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย และสำนักคอมพิวเตอร์ร่วมกับหน่วยงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ร่วมกันออกแบบและพัฒนาระบบนั้น ขณะนี้การออกแบบและพัฒนาระบบได้เสร็จสิ้นลงแล้ว และเพื่อให้การใช้งาน “ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว” (SWU E-meeting System) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้จัดทำ “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบงานประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว” (SWU E-meeting System) โดยแบ่งผู้เข้าอบรมเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 กลุ่มนักร้อง กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารระดับกลาง และกลุ่มที่ 3 ผู้บริหาร

มหาวิทยาลัย สำหรับกลุ่มนาร่อง ประมาณ 40 ท่าน ได้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ไปเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2548 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 ที่ผ่านมา และผู้ผ่านการอบรมในกลุ่มนาร่องนี้ จะเข้าร่วมในการอบรมในกลุ่มที่ 2 ด้วย สำหรับการเตรียมพร้อมการอบรม สำหรับกลุ่มที่ 2 กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง สำนักคอมพิวเตอร์จะเชิญเลขานุการพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานการประชุมของคณะ/สถาบัน/สำนัก และตัวแทนจากศูนย์/ร.ร.สาธิต เข้ารับการอบรมในระหว่างวันที่ 7 – 8 ธันวาคม 2548 นี้ ดังนั้น เพื่อให้การอบรมครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักคอมพิวเตอร์จึงขอแจ้งการเตรียมความพร้อมสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว” (SWU E-meeting System) เพื่อจะนำไปใช้งานจริงสำหรับการประชุมในระดับมหาวิทยาลัยตั้งแต่เดือนมกราคม 2549 ในการนี้ขอให้ คณะ / สถาบัน / สำนัก เตรียมความพร้อมในการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว” (SWU E-meeting System) ดังนี้

1. คณะ/สถาบันสำนัก แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานการประชุมที่จะเข้ารับการอบรม ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2548 สำหรับชื่อเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก สำนักคอมพิวเตอร์ จะจัดเตรียมให้
2. ขอความร่วมมือหน่วยงานในการเตรียมข้อมูล เพื่อนำมาในวันเข้ารับการอบรม ดังนี้
 - 2.1 รายชื่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน(ที่จัดพิมพ์เป็นไฟล์MS.Word เรียบร้อยแล้ว)
 - 2.2 เนื่องจากจะต้องใช้รหัส Buasri ID ในการใช้งาน “ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว” (SWU E-meeting System) ดังนั้น ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านตรวจสอบความเรียบร้อยของ Buasri ID แต่ละท่านด้วย
 - เคยใช้รหัส Buasri ID ในการรับ-ส่ง อีเมลล์และยังใช้อยู่เป็นปกติในปัจจุบัน ก็สามารถใช้รหัสเดิมนั้นเข้าใช้งานระบบได้

สำหรับในกรณีต่อไปนี้

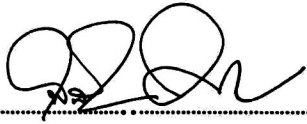
 - เคยใช้รหัส Buasri ID และจำ Password ไม่ได้
 - ผู้ที่ไม่เคยมีรหัส Buasri ID

ขอให้ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ก่อนถึงวันที่อบรมได้ที่ คุณศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค
สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 4 ตึก 16 โทรภายใน 5076

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน

มติ **ที่ประชุมรับทราบ**

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.



(นายพิสิทธิ์ แต่มบรรจง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ

ประธานกรรมการ



(นางสาวอัมพิกา มีชัย)
ผู้จัดรายงานการประชุม



กองจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ