

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา

ครั้งที่ 3/2550

วันศุกร์ที่ 28 ธันวาคม 2550

ณ ห้องประชุมสารนิทัศน์ อาคารบริหาร

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. อธิการบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ) | ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ รัตนพานิ) | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
(คณบดี : รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ แมนย่า) | กรรมการ |
| 4. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
(อาจารย์ ดร.พิรศักดิ์ สิริโยธิน) | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา ทองทา) | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์
(คณบดี : นายแพทย์ปราโมทย์ สุจินพรัหม, รักษาการแทน) | กรรมการ |
| 7. ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(อาจารย์ ดร. ณรงค์ อัครพัฒนากุล) | กรรมการ |
| 8. ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ผู้อำนวยการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร, แทน) | กรรมการ |
| 9. ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์
(ผู้อำนวยการ : อาจารย์ ดร.วุฒิ ต่านกิตติกุล) | กรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ สุโกศล) | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม

- | | |
|--|------------|
| 1. ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ เรืออากาศเอก ดร.กนต์ธร ชานีประศาสน์) | ติติการกิจ |
|--|------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นางกาญจนา พรหมสอน | หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ |
| 2. นางสาวอภิญญา ลิ้มสุวรรณ | รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนัักศึกษา |
| 3. นางจรัญญา สมอุคร | หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต |
| 4. นางนภาพร อุณวงศ์ | รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายธุรการ |

เปิดประชุมเวลา 10.45 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

ไม่มี

วาระที่ 1.2 เพิ่มผู้แทนสำรองในคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา

กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมได้เสนอให้อาจารย์ ดร.พีรศักดิ์ สิริโยธิน เป็นผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมในคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา โดยไม่มีผู้แทนสำรอง นั้น ในการนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ในการประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 เห็นควรให้มีผู้แทนของสำนักวิชา ดังนี้

อาจารย์ ดร.พีรศักดิ์ สิริโยธิน เป็น ผู้แทน

หัวหน้าสาขาวิชาศึกษาทั่วไป เป็น ผู้แทนสำรอง

มติ : ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.3 งบประมาณประจำปี 2551 ที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับจัดสรร

กรรมการและเลขานุการฯ รายงานงบประมาณที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับการจัดสรรตามปีงบประมาณ 2551 จำนวนทั้งสิ้น 2,033,200.- บาท (สองล้านสามหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

ลำดับ ที่	งาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	
		ค่าของงบประมาณ	ได้รับจัดสรร
1	รับนักศึกษา	372,000	372,000
2	ทะเบียนนักศึกษา	333,000	333,000
3	ตารางสอนตารางสอบ	419,400	419,400
4	ประมวลผลและสำเร็จการศึกษา	113,800	113,800
5	วิเคราะห์และพัฒนาระบบ	1,325,000	795,000
	รวมทั้งสิ้น	2,563,200	2,033,200

รายละเอียดดังปรากฏในเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ 1.3

มติ : ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.4 ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมทราบถึงผลการเวียนหนังสือไปยังคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2550 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นดังนี้

1. เห็นชอบ 11 ราย โดยมีข้อเสนอแนะ 2 ราย ดังนี้

1) ควรจัดตั้งงบประมาณโครงการนาฬิกาหลัก (MASTER CLOCK) ที่เชื่อมต่อนาฬิกาทุกห้องเรียนให้มีเวลาตรงกันทั้ง 2 อาคาร (อาคารเรียนรวมหลังที่ 1 และหลังที่ 2)

2) โครงการทำบัตรนักศึกษา RFID จะเข้าชื้อกับของ MIS หรือไม่ เพราะอธิการบดีได้มอบให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารดูแลเรื่องนี้ตามที่ทางคณะทำงานการใช้ระบบ RFID เสนอไปให้ท่านแล้ว ให้ตรวจสอบกับทาง MIS ด้วย
ซึ่งเรื่องนี้ ศูนย์บริการการศึกษาได้ประสานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้ว โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้ศูนย์บริการการศึกษาดังงบประมาณไว้เอง

2. ไม่เห็นชอบ 1 ราย ด้วยเหตุผลดังนี้

- 1) โครงการ “การบริการการศึกษา” มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เข้ากับ งานประจำ
- 2) โครงการ “พัฒนาระบบของห้องเรียนแบบ Online” เป็นการจัดหาโดยการซื้อหรือพัฒนา
- 3) โครงการ “การทำบัตรนักศึกษาด้วยระบบ RFID”
 - เป็นโครงการที่น่าจะมีวัตถุประสงค์โดยสามารถนำไปใช้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ (ที่นักศึกษาเกี่ยวข้องทั้งหมด)
 - ควรจะรอผลสรุปจากคณะทำงานศึกษาการใช้ระบบ RFID และ Barcode หรือไม่

ศูนย์บริการการศึกษาใครขอให้ข้อมูลดังนี้

1) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในโครงการใหม่ ซึ่งเป็นโครงการ ICT ซึ่งถ้าได้รับอนุมัติก็จะตัดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ออกจากงานประจำ

2) โครงการ “พัฒนาระบบของห้องเรียนแบบ Online” เป็นการพัฒนา ซึ่งได้ประสานกับผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นว่า อาจขอให้ทางศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้พัฒนาให้ โดยให้เป็นภาระงานแก่ผู้พัฒนาระบบ และทางศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ศูนย์บริการการศึกษาเขียนโครงการขึ้นมา

3) โครงการ “การทำบัตรนักศึกษาด้วยระบบ RFID” ได้ประสานกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้ว โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้ศูนย์บริการการศึกษาดังงบประมาณไว้เอง

ศูนย์บริการการศึกษาได้ส่งรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ได้แก่ งานประจำและ โครงการใหม่ ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) และหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังปรากฏในเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ 1.4

ในการนี้ กรรมการและเลขานุการฯ ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในที่ประชุมเพื่อทราบดังนี้

1. การขอตั้งงบประมาณในงานบริการการศึกษาที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากรายวิชาที่เปิดสอนมากขึ้นและมีจำนวนนักศึกษา มากขึ้น รวมทั้งมีการเบิกวัสดุเพื่อการสอบไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ด้วย เช่น การเลือกสาขาของนักศึกษาโควตา การสอบ ODOD การสอบเข้าศึกษาของหลักสูตรแพทยศาสตร์ การคัดเลือกพนักงานของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
2. การของบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ (Optical Mark Reader) จำนวน 1 เครื่องเพื่อทดแทน เครื่องที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันซึ่งใช้การได้ 1 เครื่อง และมีอายุการใช้งาน 8 ปี
3. ห้องประชุมที่อาคารเรียนรวมหลังที่ 2 มี 28 ที่นั่ง เป็นห้องประชุมอีกแห่งหนึ่งใช้สำหรับรองรับการประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมให้ข้อสังเกตดังนี้

1. นาฬิกาหลัก (MASTER CLOCK) เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างองที่ต้งจัดซื้อ ซึ่งถ้ารงบประมาณปี 2552 จะไม่ทันสำหรับการใช้งานในอาคารเรียนรวมหลังที่ 2 ที่จะเปิดใช้ในภาคการศึกษาที่ 1/2551 ดังนั้นจึงให้ศูนย์บริการการศึกษาตั้งงบประมาณขอเบิกจากงบประมาณปรับปรุงกลางปีสำหรับจัดซื้อนาฬิกาหลักสำหรับอาคารเรียนรวมหลังที่ 2 และงบประมาณที่ขอในปี 2552 ให้ใช้จัดซื้อสำหรับอาคารเรียนรวมหลังที่ 1

2. ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้พัฒนาระบบของห้องประชุมของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างทดลองใช้งาน และคาดว่าระบบนี้ น่าจะสามารถนำมาใช้ในการจองห้องเรียนได้โดยต้องใช้เวลาอีกสักกระยะหนึ่งในการพัฒนา

มติ : ที่ประชุมรับทราบ โดยให้รับข้อสังเกตไปพิจารณาต่อไป

วาระที่ 1.5 การโอนย้ายงานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนพร้อมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 2 อัตรา

กรรมการและเลขานุการ ฯ แจ้งที่ประชุมทราบว่าตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ปรึกษาหารือกับศูนย์บริการการศึกษาและเห็นชอบร่วมกันในการโอนงานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนพร้อมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ทั้ง 2 อัตรา ให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดูแลรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยสูงสุด ศูนย์บริการการศึกษาจึงแจ้งไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป จึงมีคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 878/2550 ให้ย้ายลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 2 ราย ตำแหน่งพนักงานธุรการ ไปสังกัดศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป แต่เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทั้ง 2 คน นี้มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับงานประจำของศูนย์บริการการศึกษาด้วย ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไม่ขัดข้องที่จะส่งมาช่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษาจึงได้ขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานมาช่วยงานของศูนย์ฯ ดังนี้

1. รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องเรียนในอาคารเรียนรวมหลังที่ 1 แล้วประสานกับฝ่ายตารางสอนตารางสอบ (ตลอดทั้งปี)
2. เป็นกรรมการประจำกองอำนวยการสอบอาคารเรียนรวมหลังที่ 1 (เฉพาะวันที่มีการสอบ)
3. ดูแลการยืม - คืนปากกาไวท์บอร์ดสำหรับการเรียนการสอนในอาคารเรียนรวมหลังที่ 1 (ตลอดทั้งปี)
4. ดูแลการใช้ห้องพักอาจารย์ประจำอาคารเรียนรวมหลังที่ 1 แล้วประสานกับฝ่ายธุรการ (ตลอดทั้งปี)

อนึ่ง ศูนย์บริการการศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์จากส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 1 อัตรา ซึ่งเป็นอัตราว่างที่คงเหลืออยู่จำนวน 1 อัตรา

ข้อสังเกต :

ควรมีจุดบริการแบบ One Stop Service สำหรับประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น การจองห้องเรียน การใช้ห้องคอมพิวเตอร์ การใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่อาคารเรียนรวมหลังที่ 1

มติ : ที่ประชุมรับทราบ และมอบให้ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์ หารือกันเกี่ยวกับการให้บริการแบบ One Stop Service ที่อาคารเรียนรวมหลังที่ 1

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 2/2550

วันที่ 18 กันยายน 2550

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้มีหนังสือเวียนถึงกรรมการในคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา พิจารณารับรองรายงานการประชุม ได้ผลการรับรอง ดังนี้

1. กรรมการตอบกลับมารับรองโดยไม่แก้ไข 6 ราย
2. กรรมการไม่ตอบกลับมา ถือว่ารับรอง 5 ราย
3. กรรมการตอบกลับมา และขอแก้ไข 1 ราย ดังนี้

หน้า 3 วาระที่ 1.3 ข้อความ “มติ : ที่ประชุมรับทราบและให้จัดทำคำสั่งต่อไป”

แก้ไขโดยลบข้อความ “และให้จัดทำคำสั่งต่อไป” ออก

มติ : ที่ประชุมรับรองรายงานประชุมโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน

กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมทราบถึงเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 2/2550 วันที่ 18 กันยายน 2550 วาระที่ 4.2 ขอความเห็นชอบการปรับปรุงใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรอง ที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งรองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเพื่อให้สามารถลงนามในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองต่างๆ แทนนายทะเบียนได้ และนำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาต่อไป นั้น สภาวิชาการได้เห็นชอบแล้วและมีคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 918/2550 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2550 ดังรายละเอียดปรากฏในเอกสารประกอบวาระการประชุม

จากคำสั่งดังกล่าว เพื่อให้การบริการออกเอกสารให้แก่นักศึกษาและบัณฑิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ ศูนย์ฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการลงนามของนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน ดังนี้

1. นายทะเบียนลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรอง ของผู้สำเร็จการศึกษา
2. ผู้ช่วยนายทะเบียนลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองของนักศึกษาตามใบคำร้องขอเอกสารในแต่ละวัน
3. กรณีเร่งด่วนให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ลงนาม

ข้อสังเกต :

1. คำสั่งเดิมที่มอบให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในเอกสารในฐานะนายทะเบียนยังคงมีผลอยู่หรือไม่
2. การลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองของนักศึกษา ของผู้ช่วยนายทะเบียนควรใช้ตำแหน่งเป็นนายทะเบียน หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียน

มติ : ที่ประชุมมอบให้ศูนย์บริการการศึกษาดูตรวจสอบกับงานนิติการ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 ขอความเห็นชอบการส่งเกรดประจำภาคการศึกษา

กรรมการและเลขานุการฯ ขอนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการส่งเกรดประจำภาค เพื่อให้การประมวลผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และการส่งข้อมูลผู้แจ้งจบให้สำนักวิชาพิจารณาสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ศูนย์บริการการศึกษาจึงใคร่ขอความเห็นชอบ ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. กำหนดการส่งเกรดประจำภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ นับถัดจากวันสุดท้ายของการสอบประจำภาค โดยมีเงื่อนไข คือ นักศึกษาต้องทราบผลการเรียนก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคถัดไปล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน ตัวอย่างเช่น

ภาค/ปีการศึกษา	สอบปลายภาค	กำหนดส่งเกรด	ลงทะเบียนภาคถัดไป
ภาค 1/2551	จ.18 ต.ค. - พ.27 ต.ค.51	พ.28 ต.ค. - ศ. 5 ก.ย. 51	จ.8 ก.ย. - อ. 14 ก.ย.51
ภาค 2/2551	จ. 8 ธ.ค. - พ.18 ธ.ค. 51	ศ.19 ธ.ค. - พ. 25 ธ.ค.51	ศ. 26 ธ.ค.51- อ.4 ม.ค.52
ภาค 3/2551	จ.30 มี.ค.- พ. 9 เม.ย.52	ศ.10 เม.ย. - พ. 23 เม.ย.52	---

2. การจัดส่งข้อมูลนักศึกษาที่แจ้งจบในแต่ละภาคการศึกษา ให้สำนักวิชาเพื่อพิจารณาการสำเร็จการศึกษานั้น ศูนย์บริการการศึกษาคาดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้แจ้งจบในแต่ละภาคการศึกษา ให้สำนักวิชาเมื่อนักศึกษามีเกรดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

ทั้งนี้หากสำนักวิชาต้องการข้อมูลของนักศึกษาที่แจ้งจบ รายที่เกรดยังไม่ครบถ้วน ขอให้แจ้งฝ่ายประมวลผล และข้อมูลบัณฑิต

ที่ประชุมให้ข้อสังเกตดังนี้

1. ควรปรับลดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 3/2551 เพื่อให้สามารถขยายระยะเวลาการส่งเกรดภาคการศึกษาที่ 2/2551 ได้
2. การจัดการรายสอบให้จัดสอบรายวิชาที่ออกข้อสอบแบบอัตโนมัติในวันแรก ๆ

มติ : ที่ประชุมได้พิจารณาสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดการส่งเกรดประจำภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ให้กำหนดวันสุดท้ายของการส่งเกรดเป็นวันทำการและมีเงื่อนไข คือ นักศึกษาต้องทราบผลการเรียนก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคถัดไปล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน สำหรับกำหนดการส่งเกรดประจำภาคการศึกษาที่ 3 ให้ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ นับถัดจากวันสุดท้ายของการสอบประจำภาค โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์ของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาประกอบด้วย
2. ปรับปรุงกำหนดส่งเกรด
 - ภาคการศึกษาที่ 2/2551 จากเดิม ศ.19 ธ.ค. – พ.ย.25 ธ.ค.2551 เป็น ศ.19 ธ.ค. – ธ.ค.2551
3. นำเสนอสภาวิชาการเพื่อทราบต่อไป

วาระที่ 4.2 ขอรื้อการแก้ไขรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

กรรมการและเลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เนื่องด้วยสถาบันการบินพลเรือนได้ขออนุมัติแก้ไขนามสกุลของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ราย คือ นายอาทิตย์ อมรประดิษฐ์ ซึ่งสำเร็จการศึกษาลัทธิศาสตร์เทคโนโลยีการบินบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจราจรทางอากาศ ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2549 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2549 และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาดมประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ ลงวันที่ 12 กันยายน 2550 แล้วนั้น สถาบันการบินพลเรือนได้ตรวจสอบพบว่า นำเสนอนามสกุลของผู้สำเร็จการศึกษารายดังกล่าวผิดพลาด จาก “อมรประดิษฐ์” เป็น “อมรประดิษฐ์” จึงขอให้มหาวิทยาลัยแก้ไขใบปริญญาบัตรให้ ดังรายละเอียดเอกสารประกอบวาระการประชุม

เนื่องจากคณะกรรมการประสานยบริการการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2548 ได้มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบบนใบปริญญาบัตร โดยให้ดำเนินการออกใบแทนใบปริญญาบัตรให้ และเรียกใบปริญญาบัตรฉบับเดิมคืน โดยไม่ออกใบปริญญาบัตรให้ใหม่ เนื่องจากหากออกใบปริญญาบัตรให้ใหม่ จำเป็นต้องให้บุคคลเดิมลงนาม ซึ่งไม่สะดวกในการดำเนินการหากบุคคลที่ลงนามไม่สามารถลงนามให้ได้

ในเบื้องต้นศูนย์ฯ ได้ประสานกับสถาบันการบินพลเรือน ซึ่งสถาบันได้แจ้งว่าเป็นความผิดพลาดของสถาบันและขอให้มหาวิทยาลัยจัดทำใบปริญญาบัตรฉบับใหม่ให้

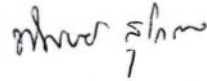
ในการนี้ศูนย์บริการการศึกษาจึงใคร่ขอรื้อที่ประชุม ถึงแนวปฏิบัติในการแก้ไขข้อความบนใบปริญญาบัตร อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำใบปริญญาบัตรให้ใหม่ ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้แก้ไขรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเรียบร้อยแล้ว
2. เรียกใบปริญญาบัตรฉบับเดิมคืน
3. สำหรับใบแทนใบปริญญาบัตรจะดำเนินการออกให้ในกรณีที่ใบปริญญาบัตรเกิดการชำรุด และสูญหาย

มติ : ที่ประชุมมอบให้ศูนย์บริการการศึกษาสอบถามแนวปฏิบัติกับสถาบันอื่นอย่างน้อย 2 สถาบันในกรณีที่เป็น
ความผิดพลาดขององค์กร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ
ไม่มี

ปิดประชุมเวลา 12.30 น.



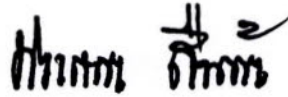
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ สุโกศล)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา


ที่ประชุมให้การรับรองรายงานการประชุมนี้แล้ว



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)

ผู้บันทึกการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การขอแก้ไขข้อมูลบนใบปริญญาบัตร

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 3/2550 วันที่ 28 ธันวาคม 2550 วาระเพื่อพิจารณาที่ 4.2 ขอรื้อการแก้ไขรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานบนใบปริญญาบัตร ซึ่งที่ประชุมได้มีมติให้ศูนย์บริการการศึกษา สอบถามแนวปฏิบัติกับสถาบันอื่นอย่างน้อย 2 สถาบันในกรณีที่เป็นความผิดพลาดขององค์กร

ในการนี้ศูนย์ฯ ได้มีหนังสือสอบถามไปยังสถาบันอุดมศึกษา 4 แห่ง และได้รับข้อมูลดังนี้

มหาวิทยาลัย	แนวปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลบนใบปริญญาบัตร
เกษตรศาสตร์	มหาวิทยาลัยจะจัดทำใบปริญญาบัตรให้ใหม่ และเสนอลงนามใหม่ ทั้งนี้บัณฑิตต้องยื่นใบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลผิดพลาด ภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันรับพระราชทานปริญญาบัตร หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว จะออกใบแทนใบปริญญาบัตรให้ จะไม่ได้ลายเซ็นจริง แต่จะใช้วิธีสแกนลายเซ็นของผู้ลงนาม
มหิดล	มหาวิทยาลัยจัดทำใบปริญญาบัตรฉบับใหม่ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาราย นั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none">1. คณะ/สถาบัน ทำเรื่องขอแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดมายังมหาวิทยาลัย2. มหาวิทยาลัย เสนอขอแก้ไขต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย3. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลดังกล่าว กองทะเบียนฯ จัดทำใบปริญญาบัตรฉบับใหม่ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป
ขอนแก่น	การขอแก้ไขอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา หรืออนุมัติไปแล้ว ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ
เชียงใหม่	หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้วจะไม่มีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น เนื่องจากให้ผู้สำเร็จการศึกษาดตรวจสอบและเซ็นรับรองความถูกต้องในขั้นตอนคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ศูนย์บริการการศึกษาจึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ถึงแนวปฏิบัติในการแก้ไขข้อมูลบนใบปริญญาบัตร อันเนื่อง มาจากความผิดพลาดของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ดังนี้

1. สำนักวิชา/สถาบัน เสนอเรื่องขออนุมัติแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย
2. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลแล้ว ศูนย์บริการการศึกษาคำเนินการจัดทำใบปริญญาบัตรฉบับใหม่ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อ โปรดพิจารณา

ข้อสังเกต _____

มติ _____

วาระที่ 3.2 ค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ตามที่คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 28 ธันวาคม 2550 มีข้อสังเกตว่า นาฬิกาหลัก (Master Clock) เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดซื้อ ถ้าวางงบประมาณปี พ.ศ. 2552 จะไม่ทันสำหรับการใช้งานอาคารเรียนรวมหลังที่ 2 ที่จะเปิดใช้ในภาคการศึกษาที่ 1/2551 ดังนั้นจึงให้ศูนย์บริการการศึกษา ตั้งงบประมาณขอเบิกจากงบประมาณปรับปรุงกลางปีสำหรับจัดซื้อนาฬิกาหลัก สำหรับอาคารเรียนรวมหลังที่ 2 นั้น ศูนย์ฯ ได้ขออนุมัติตั้งงบประมาณดังกล่าวไปยังส่วนแผนงานแล้ว ซึ่งจะมีการประชุมเพื่อพิจารณาภายในเดือนพฤษภาคม 2551 นี้

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ข้อสังเกต _____

มติ _____

วาระที่ 3.3 การโอนย้ายงานจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนพร้อมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
จำนวน 2 อัตรา

ตามที่คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 28 ธันวาคม 2550 มีข้อสังเกตว่าควรมีจุดบริการแบบ One Stop Service สำหรับประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งที่ประชุมมีมติมอบให้ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์หรือกันเกี่ยวกับการให้บริการแบบ One Stop Service ที่อาคารเรียนรวมหลังที่ 1 นั้น ศูนย์บริการการศึกษาได้ประชุมร่วมกับหน่วยงานข้างต้น พร้อมเชิญส่วนอาคารสถานที่เข้าร่วมประชุมด้วย มีข้อสรุปดังนี้

1. ศูนย์คอมพิวเตอร์จะดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์ในทุกห้องเรียน สำหรับให้อาจารย์ติดต่อกับฝ่ายตารางสอนตารางสอบเมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องเรียนเกิดขึ้น โดยจะกำหนดหมายเลขโทรคว่นติดไว้ที่เครื่องโทรศัพท์ เช่น หมายเลข 1 ติดต่อฝ่ายตารางสอนฯ เป็นต้น
2. ศูนย์บริการการศึกษาจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ส่วนอาคารสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน และถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ในเวลารวดเร็วก็จะดำเนินการย้ายห้องเรียนในคาบนั้นหรือคาบต่อไป จนกว่าจะสามารถแก้ไขปัญหาได้ และให้ศูนย์บริการการศึกษามั่นึกปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อคูสติชของปัญหาที่เกิด และวางแผนการแก้ปัญหาในระยะยาว เช่น แอร์เสีย ไฟดับ
3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษายังคงใช้ห้องบริการ โสตทัศนูปกรณ์เดิม และคอยรับแจ้งปัญหาในการใช้โสตฯ จากศูนย์บริการการศึกษา พร้อมดำเนินการแก้ไข
4. ส่วนอาคารสถานที่จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ไฟฟ้าและปรับอากาศประจำที่ห้อง Common Room ชั้น 2 ที่อาคารเรียนรวมหลัง ที่ 1 เพื่อคอยรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับส่วนอาคารสถานที่จากศูนย์บริการการศึกษา พร้อมดำเนินการแก้ไข
5. ให้มีการเตรียมความพร้อมของห้องเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2551 โดยขอให้ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รวมทั้งส่วนอาคารสถานที่ ส่งตัวแทนเดินสำรวจห้องเรียนเพื่อให้พร้อมใช้ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2551

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อ โปรดทราบ

ข้อสังเกต _____

มติ _____

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2550

ตามที่ศูนย์บริการการศึกษาได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2550 เรียบร้อยแล้ว โดยมีองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ ของศูนย์บริการการศึกษา ปีการศึกษา 2550

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	
ตัวบ่งชี้ 1.1	มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ
ตัวบ่งชี้ 1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม	
ตัวบ่งชี้ 5.4	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
ตัวบ่งชี้ 7.1	คณะกรรมการประจำศูนย์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันมหาวิทยาลัยให้แข่งขันได้ในระดับสากล
ตัวบ่งชี้ 7.2	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน
ตัวบ่งชี้ 7.3	มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์กรเรียนรู้
ตัวบ่งชี้ 7.4	มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
ตัวบ่งชี้ 7.5	ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร การเรียนการสอน และการวิจัย ก. ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
ตัวบ่งชี้ 7.6	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
ตัวบ่งชี้ 7.8	มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา
ตัวบ่งชี้ 7.9	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	
ตัวบ่งชี้ 8.2	มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
ตัวบ่งชี้ 9.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา
ตัวบ่งชี้ 9.3	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
องค์ประกอบที่ 10 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	
ตัวบ่งชี้ 10.1	ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการในการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ตัวบ่งชี้ 10.2	ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการของฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
ตัวบ่งชี้ 10.3	ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการยื่นคำร้องขอแจ้งจบทาง Internet
ตัวบ่งชี้ 10.4	ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่อง
ตัวบ่งชี้ 10.5	ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านงานธุรการ
ตัวบ่งชี้ 10.6	ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการวิเคราะห์และพัฒนาระบบฯ
องค์ประกอบที่ 11 ความสามารถในการให้บริการ	
ตัวบ่งชี้ 11.1	การให้บริการจองห้องเรียนห้องสอบ
ตัวบ่งชี้ 11.2	ตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรีมีความพร้อมก่อนการลงทะเบียนทาง Internet
ตัวบ่งชี้ 11.3	นักศึกษาสามารถทราบห้องสอบกลางภาค/ปลายภาค ทาง Internet ก่อนการสอบ
ตัวบ่งชี้ 11.4	กรรมการคุมสอบสามารถทราบคำสั่งการคุมสอบ ทาง Internet หรือทางจดหมายเวียนของมหาวิทยาลัยก่อนการสอบ

องค์ประกอบที่ 11 ความสามารถในการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ 11.5	การให้บริการงานทะเบียนนักศึกษา ในเรื่องที่อยู่อาศัยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้พิจารณา
ตัวบ่งชี้ 11.6	การให้บริการงานทะเบียนนักศึกษา ในเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจ
ตัวบ่งชี้ 11.7	การให้บริการออกเอกสารการศึกษา
ตัวบ่งชี้ 11.8	การให้บริการออกเอกสารสำเร็จการศึกษา
ตัวบ่งชี้ 11.9	การให้บริการแก้ไขปรับปรุงโปรแกรมระบบงาน
ตัวบ่งชี้ 11.10	การให้บริการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิม

ดังรายละเอียดเอกสารประกอบวาระการประชุมแนบท้ายนี้

จึงใคร่นำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อสังเกต _____

มติ _____

วาระที่ 4.2 ขอรื้อเกี่ยวกับการรอตพิมพ์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษบัณฑิตศึกษา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 31.2 นักศึกษาปริญญาโท แผน ก ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม และข้อ 31.3 นักศึกษาปริญญาเอก ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องมาร่วมกลั่นกรอง (peer review) ก่อนการตีพิมพ์และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนศูนย์บริการการศึกษา จึงใคร่ขอรื้อเกี่ยวกับการรอตพิมพ์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษบัณฑิตศึกษา ดังนี้ ในกรณีที่นักศึกษได้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่สำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักวิชาแจ้งวันส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้ศูนย์บริการการศึกษาทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ และหากวันสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงใคร่นำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต _____

มติ _____

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ 5.1 _____

วาระที่ 5.2 _____

วาระที่ 5.3 _____

