

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา

ครั้งที่ 2/2551

วันอังคารที่ 23 กันยายน 2551

ณ ห้องประชุมอาคารเรียนรวม 2

กรรมการที่มาประชุม

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. อธิการบดี
(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ) | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ แมนย่า) | กรรมการ |
| 3. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา ทองทา) | กรรมการ |
| 4. ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ เรืออากาศเอก ดร.กนต์ธร ชำนิประศาสน์) | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์
(ศ. เกียรติคุณ พลตรีหญิง พญ.วณิช วรรณพฤษ) | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(อาจารย์ ดร.ณรงค์ อัครพัฒนากุล) | กรรมการ |
| 7. ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร แทน) | กรรมการ |
| 8. ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์
(นายเศรษฐพงศ์ เลิศไกร) | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ สุโกศล) | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการที่ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
(ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ สัตยธรรม) | ติดภารกิจ |
| 2. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
(อาจารย์ ดร.พีระศักดิ์ สิริโยธิน) | ติดภารกิจ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางบุษบา ชัยมงคล | หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา |
| 2. นางสาวอภิญญา ลิ้มสุวรรณ | รท. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา |
| 3. นางสาวปรมาภรณ์ สุขกิตติ | รท. หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ |
| 4. นางจรัญญา สมอุดร | หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต |
| 5. นางสาวจินตนา สิ้นใหม่ | รท. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ |
| 6. นางชุติมา เรืองวิทยานนท์ | รท. หัวหน้าฝ่ายธุรการ |

เปิดประชุมเวลา 09.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 การเพิ่มผู้แทนสำรองในคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา

กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แจ้งผู้แทนศูนย์เครื่องมือฯ ในคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา โดยเสนอให้ อาจารย์ ดร.ณรงค์ อัครพัฒนานุกูล เป็นผู้แทนรองศาสตราจารย์เกรียงไกร ไตรสาร เป็นผู้แทนสำรอง และแจ้งเพิ่มผู้แทนสำรองในคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา 1 ราย ได้แก่ นายอาวุธ อินทรชั้น

มติ : ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.2 การฟื้นสถานภาพนักศึกษา กรณีไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายใน 11 วัน

กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550 ข้อ 4 นักศึกษาจะต้องนำเงินที่ค้างชำระทั้งหมดไปชำระให้มหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นภายใน 11 วันนับจากเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะถือว่านักศึกษานั้นพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้รับการผ่อนผันการชำระเงินดังกล่าวจากอธิการบดี (ปัจจุบันมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้พิจารณา) ศูนย์บริการการศึกษา (สบก.) ได้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษา แต่จะมีนักศึกษาที่มาติดต่อขอผ่อนผันการชำระเงิน และนักศึกษาที่ไม่ได้มาติดต่อขอผ่อนผัน และไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้ สบก. จึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระหนี้ของนักศึกษาทั้ง 2 กลุ่ม ดังนี้

1. นักศึกษาที่มาติดต่อขอผ่อนผันการชำระเงิน : ให้นักศึกษามาเขียนคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินภายใน 4 สัปดาห์โดยนักศึกษาไม่ต้องเสียค่าปรับการชำระเงินล่าช้า หากนักศึกษาไม่สามารถชำระเงินได้ภายใน 4 สัปดาห์ นักศึกษาสามารถขอผ่อนผันการชำระเงินได้ถึงช่วงก่อนสอบกลางภาคโดยมีค่าปรับ และบางกรณีที่นักศึกษามีความขัดสนจริงๆ อาจได้รับการพิจารณาให้ผ่อนผันการชำระเงินได้ถึงช่วงสอบปลายภาค

2. สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้มาติดต่อขอผ่อนผัน และสบก. ไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้

2.1 นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ก.) กรณีติดต่อนักศึกษาได้ และได้รับการยืนยันว่าไม่ประสงค์จะศึกษาที่มทส. ภายในสัปดาห์ที่ 2 สบก. จะดำเนินการถอนชื่อออกจากระบบทะเบียนฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ข) กรณีติดต่อนักศึกษาไม่ได้จะรอถึงสัปดาห์ที่ 6 ช่วงสอบกลางภาคเพื่อตรวจสอบว่านักศึกษามาเข้าสอบหรือไม่ เพราะหากถอนชื่อนักศึกษาและยกเลิกรายวิชา หากนักศึกษามาติดต่อขอเข้าสอบภายหลังจะมีผลต่อการจัดสอบกลางภาค แต่ถ้านักศึกษาไม่มาเข้าสอบ สบก. จะจัดทำประกาศฯ พ้นสถานภาพนักศึกษาทันที

2.2 นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป ที่ผ่านมามีนักศึกษากลุ่มหนึ่งที่ไม่มาติดต่อขอผ่อนผันแต่จะมาติดต่อประมาณสัปดาห์ที่ 6-7 เพื่อขอชำระหนี้พร้อมค่าปรับก่อนเข้าสอบกลางภาคในวันแรก หลังจากนั้นหากนักศึกษาไม่ชำระเงินตามกำหนดคณบดีและขาดการติดต่อหรือติดต่อไม่ได้ สบก. จะดำเนินการจัดทำประกาศฯ พ้นสถานภาพนักศึกษา

จากแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ส่วนการเงินและบัญชี (สทบ.) ระบุว่าฝ่ายทะเบียนนักศึกษามีได้ทำตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษาภายใน 11 วันนับจากเปิดภาค ทำให้เกิดผลกระทบต่อ สทบ. ต้องดำเนินการทำหนังสือติดตามหนี้สินของนักศึกษาที่ค้างชำระ ซึ่งถ้าปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดหนี้สูญก็จะลดน้อยลง

ในการนี้หาก ศบก. ดำเนินการจัดทำประกาศฯ พันสถานภาพนักศึกษาภายใน 11 วันกับนักศึกษากลุ่มที่ 2 ซึ่งเป็นกลุ่มนักศึกษาที่ไม่สามารถชำระเงินได้ตามกำหนด และไม่ได้เข้ามาติดต่อกับมหาวิทยาลัย และศบก. ไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้นั้น เกรงว่าอาจจะมีปัญหาแก่นักศึกษากลุ่มนี้ หากทางครอบครัวนักศึกษามีปัญหาทางการเงินจริงๆ และบางครั้งนักศึกษาไม่รู้จะแก้ปัญหาได้อย่างไร เพราะรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไปแล้วนั้นก็จะถูกยกเลิกทั้งหมด แม้ นักศึกษาขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคเดียวกัน นักศึกษาจะไม่มีผลการเรียนในภาคนั้นและต้องเข้าเรียนใหม่ในภาคถัดไปหลังจากคืนสถานภาพนักศึกษาแล้ว

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการการศึกษาจึงได้ทำหนังสือตามบันทึกที่ ศร 5633(3)/204 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง การพันสถานภาพนักศึกษา กรณีไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายใน 11 วัน ขอรื้อแนวปฏิบัติสำหรับกลุ่มนักศึกษาที่ไม่มาติดต่อขอผ่อนผันการชำระเงิน ซึ่งทำนอกรับติและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเห็นชอบกับแนวปฏิบัติ ดังนี้

กรณีนักศึกษาที่ไม่ได้มาติดต่อขอผ่อนผันการชำระเงิน ให้ศบก. พยายามติดตามหากติดต่อไม่ได้ให้ดำเนินการตรวจสอบให้แน่นอนในช่วงการสอบกลางภาคในสัปดาห์ที่ 7 โดยติดประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบและนักศึกษาจะต้องมาติดต่อเพื่อขอเข้าสอบ หากนักศึกษาไม่มาติดต่อหรือไม่มาดำเนินการใดๆ ให้ ศบก. ดำเนินการจัดทำประกาศฯ พันสถานภาพนักศึกษา พร้อมกับนักศึกษาที่มาติดต่อแล้วแต่ไม่ชำระเงินตามกำหนดนัดหมาย

ทั้งนี้ ศบก. ได้ใช้มาตรการดำเนินการติดตามกลุ่มนักศึกษาที่ไม่มาติดต่อขอผ่อนผันการชำระเงิน ดังวิธีต่อไปนี้

1. ติดต่อทางโทรศัพท์
2. ติดตามการเข้าชั้นเรียนวิชาพื้นฐานที่มีการเช็ครายชื่อเข้าเรียน
3. ศบก. จะระงับการเข้าใช้ระบบทะเบียนและประเมินผลของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องติดต่อกลับมายังศบก. จึงจะสามารถเข้าใช้ระบบได้ตามปกติ
4. จะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยติดตามนักศึกษา
5. จะส่งหนังสือแจ้งไปยังผู้ปกครองของนักศึกษา เพื่อให้ทราบข้อมูล

มติ : ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2551

วันที่ 3 มิถุนายน 2551

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้มีหนังสือเวียนถึงกรรมการในคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา พิจารณารับรองรายงานการประชุม ได้ผลการรับรอง ดังนี้

1. กรรมการตอบกลับมา รับรองโดยไม่แก้ไข 8 ราย
2. กรรมการไม่ตอบกลับมา แต่ถือว่ารับรอง 4 ราย

มติ : ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การติดตั้งเครื่องสำรองไฟ สำหรับอาคารเรียนรวมหลังที่ 2

กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2551 วันที่ 3 มิถุนายน 2551 มีข้อสังเกตว่า ควรแจ้งส่วนอาคารสถานที่ในการตั้งค่างบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องสำรองไฟ สำหรับอาคารเรียนรวมหลังที่ 2 นั้น

ศูนย์บริการการศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์ไปยังส่วนอาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ให้ความเห็นว่า สาเหตุปัจจัยที่ทำให้เกิดไฟฟ้าดับที่อาคารเรียนรวมนั้น เกิดจากสายไฟฟ้าใต้ดิน อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ตัวอาคารเองมีปัญหา ในปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยมีสถานีไฟฟ้าย่อย (Substation) แล้วทำให้มีโอกาสเกิดไฟฟ้าดับน้อยลง เนื่องจากมีความเสถียรของกำลังไฟฟ้า ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ 3.1

ที่ประชุมให้ข้อสังเกตดังนี้

1. เมื่อเกิดไฟฟ้าดับที่อาคารเรียนรวม ในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอนหรือมีกิจกรรมต่าง ๆ หากไม่มีเครื่องสำรองไฟ จะทำให้เกิดผลกระทบหลายด้าน เช่น การเรียนการสอนอาจต้องเลื่อนไปสอนชดเชยในวันอื่น ๆ ซึ่งถ้าเป็นวิชาที่มีนักศึกษาจำนวนมาก หรือเป็นวิชาที่สอนโดยอาจารย์พิเศษ การเลื่อนไปสอนชดเชยก็อาจจะทำได้ยากและก่อให้เกิดความเสียหายมาก

มติ : 1. ที่ประชุมรับทราบ

2. ประธานมอบให้ศูนย์บริการการศึกษาติดตามเรื่องไฟฟ้าดับต่อไป พร้อมทั้งสำรวจราคาเครื่องสำรองไฟที่สามารถสำรองได้ทั้งไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศไว้ ถ้ามีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเกิดขึ้นอีกให้ทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยจัดซื้อเครื่องสำรองไฟต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 ขอความเห็นชอบร่างปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2552

กรรมการและเลขานุการฯ ศูนย์บริการการศึกษา ขอนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่างปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2552 ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1/2552	
พฤษภาคมที่ 14 – อังคารที่ 19 พฤษภาคม 2552	สัมภาษณ์นักศึกษา และขึ้นทะเบียนนักศึกษา Admissions
อังคารที่ 26 พฤษภาคม 2552	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ป.ตรี)
พุธที่ 27 พฤษภาคม 2552	ขึ้นทะเบียน และปฐมนิเทศศนศ.บัณฑิตศึกษา
พุธที่ 27 พฤษภาคม 2552	อบรมทักษะการเรียน
พฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2552	พิธีไหว้ครู
อังคารที่ 26 – พฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม 2552	จัดกลุ่มเรียนและลงทะเบียนในศนศ.ชั้นปีที่ 1
ศุกร์ที่ 29 พฤษภาคม 2552	นศ.ชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษา
จันทร์ที่ 25 – อาทิตย์ที่ 31 พฤษภาคม 2552	กำหนดการลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1/2552

จันทร์ที่ 1 มิถุนายน 2552	เปิดภาคการศึกษาที่ 1/2552
จันทร์ที่ 1 – พุธที่ 10 มิถุนายน 2552	ลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา
ศุกร์ที่ 3 กรกฎาคม 2552	วันสุดท้ายของการลดรายวิชา
จันทร์ที่ 13 – 17 กรกฎาคม 2552	สอบกลางภาคการศึกษาที่ 1/2552
ศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2552	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา
อาทิตย์ที่ 23 สิงหาคม 2552	วันสุดท้ายของการเรียนการสอน
จันทร์ที่ 24 - 28 , 31 สิงหาคม , 1 - 2 กันยายน 2552	สอบประจำภาคการศึกษาที่ 1/2552
พุธที่ 9 กันยายน 2552	กำหนดส่งเกรดโดยสมบูรณ์ให้ศูนย์บริการการศึกษา
ภาคการศึกษาที่ 2/2552	
พุธที่ 9 กันยายน 2552	ขึ้นทะเบียนนศ.บัณฑิตศึกษา
พฤหัสบดีที่ 10 – อาทิตย์ที่ 13 กันยายน 2552	กำหนดการลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2/2552
จันทร์ที่ 14 กันยายน 2552	เปิดภาคการศึกษาที่ 2/2552
จันทร์ที่ 14 – พุธที่ 23 กันยายน 2552	ลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา
ศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2552	วันสุดท้ายของการลดรายวิชา
จันทร์ที่ 26 – 30 ตุลาคม 2552	สอบกลางภาคการศึกษาที่ 2/2552
ศุกร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2552	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา
อาทิตย์ที่ 6 ธันวาคม 2552	วันสุดท้ายของการเรียนการสอน
อังคารที่ 8 – 9, 11, 14 – 18 ธันวาคม 2552	สอบประจำภาคการศึกษาที่ 2/2552
พฤหัสบดีที่ 25 ธันวาคม 2552	กำหนดส่งเกรดโดยสมบูรณ์ให้ศูนย์บริการการศึกษา
ภาคการศึกษาที่ 3/2552	
พุธที่ 23 ธันวาคม 2552	ขึ้นทะเบียนนศ.บัณฑิตศึกษา
จันทร์ที่ 28 ธันวาคม 2552 – อาทิตย์ที่ 3 มกราคม 2553	กำหนดการลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 3/2552
จันทร์ที่ 4 มกราคม 2553	เปิดภาคการศึกษาที่ 3/2552
จันทร์ที่ 4 – พุธที่ 13 มกราคม 2553	ลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา
ศุกร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2553	วันสุดท้ายของการลดรายวิชา
จันทร์ที่ 15 – 19 กุมภาพันธ์ 2553	สอบกลางภาคการศึกษาที่ 3/2552
ศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2553	วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา
อาทิตย์ที่ 28 มีนาคม 2553	วันสุดท้ายของการเรียนการสอน
จันทร์ที่ 29 – 31 มีนาคม , 1 – 2 เมษายน , 5, 7 – 8 เมษายน 2553	สอบประจำภาคการศึกษาที่ 3/2552
อังคารที่ 22 เมษายน 2553	กำหนดส่งเกรดโดยสมบูรณ์ให้ศูนย์บริการการศึกษา

มติ : ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 4.2 ขอความเห็นชอบย้ายวันสอบกลางภาค วันเสาร์ที่ 25 ตุลาคม 2551 ภาคการศึกษาที่ 2/2551

กรรมการและเลขานุการฯ นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาย้ายวันสอบกลางภาค ตามมติสภาวิชาการครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2551 เรื่อง เลื่อนกำหนดการสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2551 จากช่วงสัปดาห์ที่ 7 (ตรงกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2550) เป็นช่วงสัปดาห์ที่ 6 คือวันจันทร์ที่ 20 – วันเสาร์ที่ 25 ตุลาคม 2551 ยกเว้น วันพฤหัสบดีที่ 23 ตุลาคม 2551 ซึ่งตรงกับวันปิยมหาราช นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีประกาศกำหนดคกกิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาประเภทโควตา ประจำปีการศึกษา 2552 ในวันเสาร์ที่ 25 และวันอาทิตย์ที่ 26 ตุลาคม 2551 โดยกิจกรรมดังกล่าวตรงกับการจัดสอบกลางภาค 1 วัน คือ วันเสาร์ที่ 25 ตุลาคม 2551 ศูนย์บริการการศึกษาจึงใคร่ขอเสนอให้มีการย้ายวันสอบจากวันเสาร์ที่ 25 ตุลาคม 2551 เป็น วันอาทิตย์ที่ 19 ตุลาคม 2551 เพื่อให้การจัดสอบกลางภาคและกิจกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาประเภทโควตาดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามกำหนด

ข้อสังเกต

ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ แจ้งในที่ประชุมว่า สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์มีรายวิชาที่ขอยกเลิกการจัดสอบโดยจัดสอบนอกตารางจำนวนมาก ทำให้วิชาที่จะต้องจัดสอบลดน้อยลง ดังนั้น รายวิชาที่จะจัดสอบในวันอาทิตย์ที่ 19 ตุลาคม 2551 ก็ให้ไปจัดสอบในช่วงเวลาทดแทนรายวิชาที่ยกเลิกการจัดสอบได้ จะทำให้เหลือรายวิชาที่ต้องสอบในวันอาทิตย์ที่ 19 ตุลาคม 2551 น้อยลง เพื่อที่นักศึกษาจะได้มีเวลาเตรียมตัวอ่านหนังสือมากขึ้น

มติ : ที่ประชุมเห็นชอบ และมอบศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการ

วาระที่ 4.3 เสนอชื่อบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือขอให้เสนอชื่อบุคคลที่สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนและวิธีการที่กรรมการสรรหาฯ กำหนด โดยให้เสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อดังกล่าว ก่อนเสนอชื่อไปยังเลขานุการคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2551 นั้น

มติ : ประธานรับไปหารือสภาวิชาการในขั้นตอน วิธีการสรรหาและการเสนอชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันทุกหน่วยงาน ก่อนที่ศูนย์บริการการศึกษาจะดำเนินการต่อไป

วาระที่ 4.4 เสนอชื่อบุคคลที่สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

ตามที่คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้มีหนังสือขอให้เสนอชื่อผู้เหมาะสมสมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามขั้นตอนและวิธีการที่กรรมการสรรหาฯ กำหนด โดยให้เสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อดังกล่าว ก่อนเสนอชื่อไปยังเลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2551 นั้น

มติ : ประธานรับไปหารือสภาวิชาการในขั้นตอน วิธีการสรรหาและการเสนอชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันทุกหน่วยงาน ก่อนที่ศูนย์บริการการศึกษาจะดำเนินการต่อไป

วาระที่ 4.5 ปัญหาการผลิตสำเนาแบบทดสอบ

ตามที่คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2547 ได้เห็นชอบกระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ดังนี้

1. ให้หัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้รวบรวมต้นฉบับข้อสอบของสาขาวิชาทั้งหมด เก็บไว้ที่คลังข้อสอบของสาขาวิชา และนำส่งที่หน่วยผลิตตามตารางผลิตสำเนาข้อสอบ โดยต้นฉบับข้อสอบและซองต้นฉบับข้อสอบให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด
2. ให้แต่งตั้งคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบตามที่เสนอ (ประกอบด้วยผู้แทนจาก 3 หน่วยงาน คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, ศูนย์บริการการศึกษา และสำนักวิชา) แต่ผู้แทนของสำนักวิชาขอให้ เป็นอาจารย์ที่อาวุโส ซึ่งจะทำหน้าที่ดูแลระหว่างการผลิตสำเนาแบบทดสอบ โดยในแต่ละวันให้มีคณะทำงานฯ 2 ชุด ๆ ละ ประมาณ 3 ชั่วโมง
3. เมื่อผลิตเสร็จให้คณะทำงานฯ ควบคุมสำเนาข้อสอบนำส่งที่ศูนย์บริการการศึกษา
4. ให้เก็บสำเนาข้อสอบที่ศูนย์บริการการศึกษาไม่เกิน 3 วัน ก่อนวันสอบ
5. ปรับตารางการผลิตสำเนาข้อสอบตาม เพื่อเอื้อให้หัวหน้าสาขาวิชาแต่ละสาขาวิชามาส่งและดูแลการผลิตสำเนาข้อสอบเพียงครั้งเดียว

ต่อมาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในฐานะเลขานุการคณะทำงาน ได้รายงานปัญหาการผลิตสำเนาแบบทดสอบไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ดังนี้

1. อาจารย์ผู้แทนจากสำนักวิชา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงแรกแล้วไปปฏิบัติกิจการสอนต่อ
2. การส่งต้นฉบับแบบทดสอบล่าช้า ไม่ส่งในช่วงเช้าของวันที่ผลิตตามกำหนดหลักการไว้
3. การส่งต้นฉบับแบบทดสอบของบางรายวิชาไม่ส่งผลิตในวันที่กำหนด แต่ขอส่งผลิตในวันถัดไป ทำให้กระทบกับตารางการผลิต
4. บางรายวิชาขอผลิตสำเนาแบบทดสอบนอกตารางการผลิต ทำให้ไม่มีการกำกับดูแลของคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตแบบทดสอบ
5. ต้นฉบับแบบทดสอบไม่ถูกต้อง
 - 5.1 หน้าปกแบบทดสอบไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด
 - 5.2 ต้นฉบับแบบทดสอบบางรายวิชาไม่มีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบรายวิชา
 - 5.3 ต้นฉบับแบบทดสอบปะปนกันระหว่างรายวิชา
 - 5.4 อื่น ๆ เช่น จำนวนหน้าที่แจ้งในหน้าปกแบบทดสอบไม่ตรงกับแบบทดสอบ, วันประจำสัปดาห์ไม่ตรงกับวันที่, แจ้งการสอบกลางภาคแต่เป็นการสอบประจำภาค เป็นต้น
6. การปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบซ้ำซ้อน คือศูนย์บรรณสารฯ แจ้งกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบไปยังศูนย์บริการการศึกษาและสำนักวิชาต่าง ๆ เพื่อทราบ ขณะเดียวกัน ศูนย์บริการการศึกษาก็แจ้งกำหนดการผลิตไปยังสำนักวิชาเพื่อขอผู้แทนปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ เพื่อศูนย์บริการการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัยทำคำสั่งต่อไป
7. การปรับหน้าที่รับผิดชอบของคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบเพื่อให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้เชิญศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์บริการการศึกษา มาร่วมกัน เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2551 ได้ข้อสรุปดังนี้

1. ปัญหาการผลิตสำเนาแบบทดสอบข้อ 1-5 เกี่ยวข้องกับสำนักวิชา จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ซึ่งมีผู้แทนจากแต่ละสำนักวิชา เป็นผู้พิจารณาหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา
2. ปัญหาข้อ 6 เดิมศูนย์บริการการศึกษาได้ทำหนังสือเพื่อขอรายชื่อไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบตามกำหนดการที่ศูนย์บรรณสารฯ แจก ดังนั้น ศูนย์บริการการศึกษา จึงรับที่จะแจ้งกำหนดการผลิตสำเนาแบบทดสอบ โดยจะแนบบัตรการผลิตสำเนาแบบทดสอบส่งไปยังสำนักวิชาในคราวเดียวกัน
3. ปัญหาข้อ 7 ศูนย์บริการการศึกษาจะเป็นผู้ประสานงานในการขอรับ-ส่ง สำเนาแบบทดสอบที่ผลิตเรียบร้อยแล้วจากศูนย์บรรณสารฯ กลับไปยังศูนย์บริการการศึกษา ส่วนรายละเอียดอื่นๆ เห็นควรพิจารณาในภาพรวมทั้งระบบร่วมกับปัญหา ข้อ 1-5 ด้วย

มติ : ที่ประชุมได้พิจารณาสรุปได้ดังนี้

1. มอบศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสรุปปัญหาการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ไปยังสำนักวิชาเพื่อนำเข้ากรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อทบทวนและดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
2. มอบศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเสนอรูปแบบกระบวนการผลิตสำเนาแบบทดสอบและนำเสนอพิจารณาในครั้งต่อไป
3. ประธานเสนอรูปแบบกรรมการผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ดังนี้
 - 3.1 คณะกรรมการอำนวยการสอบ โดยประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน คณบดี และ ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นคณะทำงาน
 - 3.2 คณะกรรมการฝ่ายผลิตข้อสอบ โดยมี ผอ.ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นประธาน
 - 3.3 คณะกรรมการฝ่ายออกข้อสอบ-ต้นฉบับ โดยมี คณบดี เป็นประธาน
 - 3.4 คณะกรรมการเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยมี ผอ.ศูนย์บริการการศึกษา เป็นประธาน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

1. ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ แจ้งในที่ประชุมว่า เก้าอี้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม 2 เนื่องจากเป็นเก้าอี้ Lecture ซึ่งมีขนาดเล็กวางอุปกรณ์ประกอบการเรียนได้ไม่มากนัก และในช่วงการสอบที่มีการสอบแบบเปิดตำราสอบไม่มีที่สำหรับให้นักศึกษาวางตำราเรียนหรืออุปกรณ์ต่างๆ จึงขอให้ศูนย์บริการการศึกษา ช่วยหาโต๊ะหรือเก้าอี้ที่สามารถวางอุปกรณ์ประกอบการเรียนได้

มติ : ที่ประชุมรับทราบ และมอบศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการ

2. กรรมการและเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า จำนวนนักศึกษาในปัจจุบัน ณ วันที่ 22 กันยายน 2551 โดยจำแนกเป็นระดับปริญญาตรี 8,737 ราย, ระดับปริญญาโท 684 ราย และระดับปริญญาเอก 357 ราย รวมจำนวนทั้งสิ้น 9,778 ราย

มติ : ที่ประชุมรับทราบ

ปิดประชุมเวลา 11.30 น.

ทศพร สุโทศล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทศนีย์ สุโทศล)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา

ที่ประชุมให้การรับรองรายงานการประชุมนี้แล้ว

ประสาธน์ สิบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สิบคำ)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)

ผู้บันทึกการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การติดตั้งเครื่องสำรองไฟ สำหรับอาคารเรียนรวมหลังที่ 2

ตามที่คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2551 วันที่ 3 มิถุนายน 2551 มีข้อสังเกตว่า ควรแจ้งส่วนอาคารสถานที่ในการตั้งค่าของงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องสำรองไฟ สำหรับอาคารเรียนรวมหลังที่ 2 และศูนย์บริการการศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์ไปยังส่วนอาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ให้ความเห็นว่า สาเหตุปัจจัยที่ทำให้เกิดไฟฟ้าดับที่อาคารเรียนรวมนั้น เกิดจากสายไฟฟ้าใต้ดิน อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ตัวอาคารเองมีปัญหา ในปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยมีสถานีไฟฟ้าย่อย (Substation) แล้วทำให้มีโอกาสเกิดไฟฟ้าดับน้อยลง เนื่องจากมีความเสถียรของกำลังไฟฟ้า และเมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2551 วันที่ 23 กันยายน 2551 มีมติให้ให้ศูนย์บริการการศึกษาติดตามเรื่องไฟฟ้าดับต่อไป พร้อมทั้งสำรวจราคาเครื่องสำรองไฟที่สามารถสำรองได้ทั้งไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปรับอากาศไว้ ถ้ามีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเกิดขึ้นอีกให้ทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยจัดซื้อเครื่องสำรองไฟต่อไป หลังจากนั้นศูนย์ฯ ได้ติดตามเก็บข้อมูลแล้ว พบว่ามีกระแสไฟฟ้าดับเพียง 1 ครั้ง สาเหตุเกิดจากฟิวส์ขาด ส่วนในด้านการสำรวจราคาเครื่องสำรองไฟ ศูนย์ฯ กำลังรวบรวมราคาเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ข้อสังเกต _____

มติ _____

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (เพิ่มเติม)

วาระที่ 3.2 คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 3/2550 วันที่ 28 ธันวาคม 2550 วาระสืบเนื่องที่ 3.1 เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นนายทะเบียน และรองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน ซึ่งที่ประชุมได้มีข้อสังเกต ดังนี้

1. คำสั่งเดิมที่มอบให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในเอกสารในฐานะนายทะเบียนยังคงมีผลอยู่หรือไม่
2. การลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองของนักศึกษา ของผู้ช่วยนายทะเบียนควรใช้ตำแหน่งเป็นนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้ศูนย์บริการการศึกษาตรวจสอบกับงานนิติการ นั้น

ในการนี้ศูนย์ฯ ได้สอบถามไปยังงานนิติการและได้รับข้อมูลดังนี้

1. คำสั่งเดิมที่มอบให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในเอกสาร ในฐานะนายทะเบียนยังคงมีผลอยู่ ครอบคลุมเท่าที่ยังไม่มีการเบิกถอนหรือยกเลิกคำสั่ง
2. การลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองของนักศึกษา ของผู้ช่วยนายทะเบียน ใช้ตำแหน่งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

ดังรายละเอียดเอกสารประกอบวาระแนบท้ายนี้

ในการนี้จึงใคร่นำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาเพื่อโปรดทราบ

ข้อสังเกต _____

มติ _____



ฝ่ายบริหาร
สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 2164
วันที่ 18 ธ.ค. 2551
เวลา 11.00

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ โทร. 4043-4, 4047-8 โทรสาร 4043
ที่ ศร 5602(2)/ 4๔๖ วันที่ 1๘ ธันวาคม 2551

3411/51
18 ธ.ค. 2551
15.๐๐

เรื่อง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับตำแหน่งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ท่านได้ขอสอบถามข้อมูลและขอความเห็นตามข้อสังเกตของที่ประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา เกี่ยวกับผลของคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา และการลงนามในเอกสาร ในฐานะนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน นั้น

งานนิติการได้พิจารณาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน และเรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2541 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วมีความเห็นดังนี้

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 382/2541 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2541 เป็นคำสั่งรักษาการแทนใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้รักษาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน ส่วนคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 918/2550 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2550 เป็นคำสั่งปฏิบัติกรแทนใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษามอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการศูนย์บริการ การศึกษาปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนแทน โดยที่ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษายังคงดำรงตำแหน่งอยู่และยัง ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 382/2541 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษา ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2541 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งทำเป็นหนังสือ หรือคำสั่ง ดังนั้น ตราบใดที่ไม่มีหนังสือหรือคำสั่งให้เพิกถอนหรือยกเลิกคำสั่ง ก็มีผลอยู่ตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอน หรือยกเลิกคำสั่ง

2. การลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองของนักศึกษาเป็นหน้าที่ของนายทะเบียน และผู้ช่วยนายทะเบียน คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 918/2550 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2550 ได้กำหนดไว้แล้วว่า ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นนายทะเบียน และ รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ช่วยนายทะเบียน ดังนั้น การลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษา และหนังสือรับรองของนักศึกษาของรองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน ก็ต้องให้ ตำแหน่งผู้ช่วยนายทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทวว

11 ธ.ค. ๒๕๕๑
เพื่อทวว + สำเนา มทอ. ๒

(นายอุเทน เตือนทอง)

หัวหน้างานนิติการ

(นายราชย์ อัครเวศน์)

ศาสตราจารย์ ดร. ขวัญกมล ดอนพงษ์
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

Umsd/ตอบข้อหารือ/นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน/๒๕๕๑

๑๘ ธ.ค. ๕

18 ธ.ค. 2551

งานนิติการ
รับที่ 4487/2001
ลงที่ 16 ส.ค. 2551
เวลา 16.45 น.

ส่วนสารบรรณและนิติการ
กับที่ 2165/51
วันที่ 16 ส.ค. 2551
เวลา 14.12 น.

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา โทร. 3027 - 8 โทรสาร 3010
ที่ ศธ 5633(5)/ 980 วันที่ 16 ธันวาคม 2551
เรื่อง สอบถามข้อมูล

เรียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่ง ที่ 918/2550 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2550 โดยแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นนายทะเบียน และรองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน นั้น

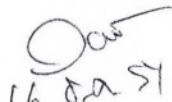
ที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ได้มีข้อสังเกต ดังนี้

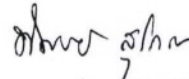
1. คำสั่งเดิมที่มอบให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในเอกสารในฐานะนายทะเบียนยังคงมีผลอยู่หรือไม่
2. การลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองของนักศึกษา ของผู้ช่วยนายทะเบียนควรใช้ตำแหน่งเป็นนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้ศูนย์บริการการศึกษาตรวจสอบกับงานนิติการ ในกรณีนี้ศูนย์ฯ จึงใคร่ขอสอบถามข้อมูลตาม ข้อ 1. และ 2. พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๐๐๐๖๖๑๓๗๖๐๐๖๖๖๖๖


16 ธ.ค. 51
(นายราชย์ อัครเวสน์)
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ


(รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนีย์ สุโกศล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๘๑๗/๒๕๕๐

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนรวมทั้งเอกสารการตรวจสอบผลการเรียนและการตรวจสอบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนดังนี้

๑. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นนายทะเบียน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ลงลายมือชื่อในฐานะนายทะเบียนในใบแสดงผลการศึกษา และหนังสือรับรองข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่ศูนย์บริการการศึกษาจัดทำขึ้น
 - ๑.๒ ลงลายมือชื่อในฐานะนายทะเบียนในเอกสารตรวจสอบผลการเรียนและการตรวจสอบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา
๒. รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ แทนนายทะเบียนในกรณีที่นายทะเบียนไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ 382 /2541

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานของศูนย์บริการการศึกษา ดำเนินไปโดยต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับข้อ 12 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 286/2538 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2538 และแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2541 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2541

พร

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุขันธ์)

อธิการบดี



ฝ่ายวิชาการ
วันที่.....
วันที่ - 2 พ.ย. 2541
เวลา..... 11.30 น. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่ 2 พ.ย. 2541 เวลา 11.00 น.

หน่วยงาน ฝ่ายวิชาการ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร. 3012-3
ที่ ทม. 5133(1)/274 วันที่ 30 ตุลาคม 2541
เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2541

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

ตามที่มหาวิทยาลัยออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2541 นั้น จาก
ระเบียบดังกล่าวศูนย์บริการการศึกษาพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานของศูนย์
บริการการศึกษาคงสมควรเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาระดับต้นๆของมหาวิทยาลัย จึงเป็นต้องได้รับการมอบอำนาจหรือ
มติจากอธิการบดี ให้สามารถปฏิบัติหรือดำเนินการส่งไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2541 ดังนี้

1. มอบอำนาจให้ผู้ชำนาญการศูนย์บริการการศึกษาดำเนินตามเอกสารแนบข้อ 1.1, ข้อ 1.2, ข้อ 4
2. มอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายลงชื่อในหนังสือตามเอกสารแนบข้อ 3
3. อนุมัติให้หัวหน้าฝ่ายสามารถลงนามในหนังสือภายในของฝ่ายต่าง ๆ ตามเอกสารแนบข้อ 2 โดยไม่ต้องให้

ผู้ชำนาญการศูนย์บริการการศึกษาลงชื่อกำกับ

4. อนุมัติให้ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วติดหนังสือรับรองต่าง ๆ ตามเอกสารแนบข้อ 4 เนื่องจากรูปถ่ายที่นักศึกษา
ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาคการศึกษาเป็นรูปขนาด 1 นิ้วทั้งหมด รวมทั้งได้ถือปฏิบัติมาแต่เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ฝ่ายข้อมูลบัณฑิต
139/น1
วันที่ - 9 พ.ย. 2541
เวลา..... 10.00 น.

ทอาว *AVS*
9 พ.ย. 41
ทราพ พรรัตน์ 11 พ.ย. 41

tonn
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไทย หิพย์สุวรรณกุล)
ผู้ชำนาญการศูนย์บริการการศึกษา

Saul
5 พ.ย. 41

③ เรียน *ทนาย*
เพื่อโปรดทราบ

กษิณ ออม อภท/240

10/50
- 9 พ.ย. 2541

- 7 พ.ย. 2541

1. หนังสือภายนอก

1.1 หนังสือที่ติดต่อกับโดยตรงกับศูนย์บริการการศึกษา ออกเลขของศูนย์บริการการศึกษา ลงนามโดย ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

1.2 หนังสือที่ติดต่อกับในระดับมหาวิทยาลัย แต่เป็นเรื่องจำเพาะเจาะจง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม เช่น ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบผลการเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักศึกษา เป็นต้น

2. หนังสือภายในของฝ่ายต่าง ๆ ให้หัวหน้าฝ่ายสามารถลงนามได้โดยไม่ต้องให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงชื่อกำกับ เช่น แจกผลการสอบของนักศึกษาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น

3. หนังสือประทับตรา มอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

4. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงลายมือชื่อในฐานะนายทะเบียน เช่น

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
- หนังสือรับรองเวลาเรียน
- หนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียน
- หนังสือรับรองผลการเรียน
- หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- ใบแทนใบปริญญาบัตร เป็นต้น

5. ในกรณีหนังสือตามข้อ 4. จำเป็นต้องติดรูปถ่าย ขออนุมัติใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

วาระที่ 4.2 แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนเพิ่มเติม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ 918/2550 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นนายทะเบียน และรองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ลงลายมือชื่อในใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่ศูนย์บริการการศึกษาจัดทำขึ้น และลงลายมือในเอกสารตรวจสอบผลการเรียนและการตรวจสอบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา นั้น

จากข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา เกี่ยวกับการออกเอกสารใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองต่าง ๆ เห็นว่าควรจะดำเนินการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา และรองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา บางครั้งติดภารกิจการเรียนการสอน หรือการประชุมของมหาวิทยาลัย จึงควรมีการแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนที่เป็นหัวหน้าฝ่ายเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การออกเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็ว ศูนย์บริการการศึกษา จึงใคร่ขอความเห็นชอบดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามเพิ่มเติม จำนวน 3 คน

โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่ศูนย์บริการการศึกษาจัดทำขึ้น ดังนี้

- 1.1 หัวหน้าสำนักงานศูนย์บริการการศึกษา
- 1.2 หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
- 1.3 หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต

2. การลงนามในเอกสาร

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนที่ได้แต่งตั้งมีอำนาจลงนามในเอกสารตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฯลฯ และเอกสารที่ออกโดยฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ตามคำร้องในแต่ละวัน
- 2.2 หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่ออกโดยฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ตามคำร้องในแต่ละวัน
- 2.3 หัวหน้าสำนักงานศูนย์บริการการศึกษา ลงนามในเอกสารตามข้อ 2.1 ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และลงนามในเอกสารตามข้อ 2.2 ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.4 ในกรณีเร่งด่วน หากบุคคลตามข้อ 2.1 – 2.3 ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายทะเบียน (ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) หรือผู้ช่วยนายทะเบียน (รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ลงนามในเอกสาร
- 2.5 นายทะเบียน (ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) หรือผู้ช่วยนายทะเบียน (รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) ลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา เอกสารตรวจสอบผลการเรียนและตรวจสอบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา และการลงนามกำกับด้านหลังใบปริญญาบัตร

ในการนี้จึงใคร่นำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๕๖ /๒๕๕๒
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียน เพิ่มเติม

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๕๑๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน รวมทั้งเอกสารตรวจสอบผลการเรียนและการตรวจสอบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียน เพิ่มเติม ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเวลาเรียน หนังสือรับรองการขอทุนการศึกษา หนังสือรับรองการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และเอกสารที่ออกโดยฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ตามคำร้องที่ยื่นขอในแต่ละวัน

๒. หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่ออกโดยฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ตามคำร้องที่ยื่นขอในแต่ละวัน

๓. หัวหน้าสำนักงานศูนย์บริการการศึกษา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ลงนามในเอกสารตามข้อ ๑. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และลงนามในเอกสารตามข้อ ๒. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ในกรณีเร่งด่วน หากบุคคลตามข้อ ๑. - ๓. ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายทะเบียน (ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) หรือผู้ช่วยนายทะเบียน (รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้ลงนามในเอกสาร

ให้นายทะเบียน (ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) หรือผู้ช่วยนายทะเบียน (รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา) มีอำนาจหน้าที่ลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา เอกสารตรวจสอบผลการเรียนและตรวจสอบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา และการลงนามกำกับด้านหลังใบปริญญาบัตร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การรับรองปริญญาของนักศึกษาจากประเทศจีน

ตามที่สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีหนังสือที่ ศธ 5613(3)/858 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2551 หรือปัญหาของศิษย์เก่าชาวจีนที่จบการศึกษาในระดับปริญญาเอก เกี่ยวกับการรับรองปริญญาที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ซึ่งเกิดผลกระทบต่อกระบวนการปรับวุฒิการศึกษาและการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ 4.1

ในการนี้จึงใคร่นำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอสภาวิชาการต่อไป

ข้อสังเกต _____

มติ _____



สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 18 พ.ย. 2551
เวลา 14.10 น.

บันทึกข้อความ

เอกสารประกอบวารสารการประชุมที่ 4.1
3884/51

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

14.00

หน่วยงาน สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

โทร. 4378

ที่ ศบ 5613(3)/๕๕๘

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง ปัญหาการรับรองปริญญาของนักศึกษาจากประเทศจีน

เรียน อธิการบดี

3343/51
20 พ.ย. 2551
15.00

เนื่องด้วยกระผมได้เดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษานักศึกษาของสาขาวิชา ฅ มณฑลกุ้ยโจว ประเทศจีน เมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมา ในระหว่างที่อยู่ในประเทศจีนกระผมได้รับทราบปัญหาของศิษย์เก่าชาวจีนที่จบการศึกษาได้รับปริญญาเอกจากสาขาวิชา จำนวน 2 คนคือ Mr. Yang Seng-lin และ Mr. Han Yong เกี่ยวกับการรับรองปริญญาที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย กล่าวคือ นักศึกษาชาวจีนที่สำเร็จการศึกษาในต่างประเทศจะต้องให้กระทรวงศึกษาธิการของประเทศจีนรับรองเสียก่อนจึงจะใช้ปริญญานั้นในการสมัครงานหรือปรับวุฒิการศึกษาของตนได้ ซึ่งแต่เดิมเมื่อนักศึกษานำหนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัยว่าจบการศึกษาโดยสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้วไปแสดง ก็สามารถได้รับการรับรองปริญญาได้ แต่ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการของจีนได้มอบให้สถานทูตจีนในแต่ละประเทศเป็นผู้พิจารณารับรองปริญญาของมหาวิทยาลัยในประเทศนั้นๆ ในขั้นต้นก่อน ปรากฏว่าสถานทูตจีนในประเทศไทยกำหนดว่าเอกสารที่จะใช้ในการรับรองปริญญาต้องเป็นใบปริญญาบัตรเท่านั้น โดยไม่ยอมรับพิจารณาหนังสือรับรองการจบการศึกษาหรือระเบียบการที่มหาวิทยาลัยออกให้ ดังนั้นจึงทำให้นักศึกษาจีนที่จบจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทยต้องรอให้ถึงคราวพระราชทานปริญญาบัตรก่อนจึงจะได้ใบปริญญาบัตรและใช้ประโยชน์จากปริญญาที่ตนได้รับได้ ดังกรณีของ Mr. Yang Seng-lin ซึ่งต้องรอเกือบปีก่อนที่จะได้ปรับวุฒิการศึกษา ส่วน Mr. Han Yong ซึ่งเพิ่งจบการศึกษาไปขณะนี้ได้งานที่ตีทำแล้ว แต่มีข้อแม้ว่าต้องได้รับการรับรองว่าจบปริญญาเอกภายในเดือนธันวาคมนี้ มิฉะนั้นก็ต้องออกจากงานไป

ในการนี้กระผมเห็นว่าปัญหาดังกล่าวทำให้นักศึกษาชาวจีนที่จบการศึกษาจากประเทศไทยได้รับความยากลำบาก และน่าจะเป็นผลเสียต่อการชักจูงให้นักศึกษาชาวจีนมาศึกษาในประเทศไทยในอนาคต จึงใคร่ขอเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแจ้งข้อปัญหานี้ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการได้รับทราบ และหาทางชี้แจงให้ทางสถานทูตจีนประจำประเทศไทยก่อนผันขอมรับหนังสือรับรองการจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยได้ ก็จะเป็นการดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑- ท่านอธิการบดี ท่านค. นอ. ๕.๕
ใจดีท่านอธิการบดี
19/11/51
อธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเวทย์ นิงสานนท์)
คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
17 พ.ย. 2551

๑) เลิศ นพ. กุศลวิทย์
เพื่ออธิการบดี
ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ สัตยธรรม
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
19 พ.ย. 2551
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
๑) น. อธิการบดี
๑) ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ สัตยธรรม
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 18 พ.ย. 2551

ข้อสังเกต

มติ

วาระที่ 4.3 การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ และการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550

1. ในการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ

ข้อ 27.2 นักศึกษาระดับปริญญาโท แบบ ก 1 และแบบ ก 2 ต้องสอบประมวลความรู้ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 4 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

ข้อ 28.2 นักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่านและแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 6 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

ประเด็น : วันที่จะถือว่าการสอบประมวลความรู้หรือสอบวัดคุณสมบัติ ผ่านและแล้วเสร็จสมบูรณ์ ควรเป็นวันใด

2. การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้อ 29.1 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 5 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ 29.2 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 7 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ประเด็น : การนับวันอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แตกต่างกัน โดยบางสำนักวิชาจะถือเอาวันที่คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบ ในขณะที่บางสำนักวิชาถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชาให้ความเห็นชอบ

ข้อหารือ : เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ และเกิดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจถูกต้องตรงกันทุกฝ่าย ศูนย์ฯ จึงใคร่ขอหารือเกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ และโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. วันอนุมัติผลสอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ ควรเป็น วันที่นักศึกษาทำการสอบและสอบผ่านหรือไม่
2. วันอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ควรเป็น วันที่คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบ หรือวันที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. กำหนดให้สำนักวิชาแจ้งผลการสอบประมวลความรู้ ผลการสอบวัดคุณสมบัติ ผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือการขอขยายระยะเวลา ของนักศึกษาที่ครบระยะเวลาในภาคการศึกษานั้น ๆ ให้ศูนย์บริการการศึกษา ไม่ช้ากว่า 4 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป เพื่อศูนย์ฯ จะได้ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ต่อไป

ในการนี้จึงใคร่นำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต

มติ

3/2551

๑๒ ๕๑.๕๑

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ประจำปี 2552

เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์บริการการศึกษา เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการฯ ใคร่ขอความเห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ประจำปี 2552 จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	เดือน	ระเบียบวาระการประชุม
1	กันยายน 2552	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2552
2	พฤศจิกายน 2552	คำขอตั้งงบประมาณศูนย์บริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2554
3	ธันวาคม 2552	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2/2552
4	เมษายน 2553	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3/2552

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขและเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อสังเกต _____

มติ _____
