

รายงานการประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์

ครั้งที่ 1/2553 วันพุธที่ 3 พฤศจิกายน 2553 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (รศ.ดร.สมบัติ นพรัก) ประธานที่ประชุม ฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของ คณะศึกษาศาสตร์ โดยแบ่งออกหัวข้อเป็น 5 ประเด็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- 1.1 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ รายละเอียดดูได้จาก Website ของคณะศึกษาศาสตร์
- 1.2 อาจารย์มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 1.3 นิสิตประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุน การเรียนทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษา (โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5)
- 1.4 คณาจารย์ต้องมีการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาจากการประเมินผล
- 1.5 คณาจารย์ควรมีการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาจากการวิจัยหรือจากกระบวนการจัดการ เรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 1.6 คณาจารย์มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการจัดการเรียน การสอน
- 1.7 คณาจารย์มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์และมีการรับรอง การใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน
- 1.8 การให้ข้อมูลงบประมาณทุนวิจัยของอาจารย์กับหน่วยวิจัยของคณะ

มติที่ประชุม รับทราบและให้ถือปฏิบัติ

2. ด้านวิชาการ

- 2.1 มีระบบประเมินอาจารย์ผู้สอน ขอให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่านช่วยกระตุ้นให้นิสิตที่ อยู่ในความรับผิดชอบเข้ากรอระบบประเมินอาจารย์ผู้สอนออนไลน์ทุกรายวิชา
- 2.2 มีการตรวจสอบผลการเรียนของนิสิตแต่ละสาขาวิชา ซึ่งในการเข้าดูผลการเรียนของ นิสิตอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าตรวจสอบผลการเรียนของนิสิตได้
- 2.3 มีการส่งผลการเรียน ขอให้ยึดตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ควรส่งผลการ เรียนล่าช้าหรือการให้ผลการเรียนติด I ซึ่งผลการเรียนที่ติด I อาจจะมีผลกระทบต่อนิสิตที่จะสำเร็จ การศึกษา หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพการเป็นนิสิตในภาคเรียนถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบและให้ถือปฏิบัติ

3. ด้านกิจการนิสิต

- 3.1 ภาระงานในการดูแลและให้คำปรึกษาไม่เกิน 20 คนต่อคณาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ 1 ท่าน (หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีไป)
- 3.2 การให้ข้อมูลเข้ารับการอบรมและสัมมนากับนิสิต
- 3.3 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อมูลต่าง ๆ ในการศึกษาของนิสิตตั้งที่ระบุไว้ในคู่มือ
- 3.4 การให้คำปรึกษาและแนะนำการศึกษาต่อ อาชีพ และสังคมตลอดจนการสร้างควมเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต
- 3.5 ตารางเวลาให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่หากนิสิตมีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง
- 3.6 อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการได้พบนิสิตแต่ละคนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา
- 3.7 ปฏิบัติงานของคณาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการในช่วงเวลาลงทะเบียนเรียนและเพิ่มถอนรายวิชา เพื่อให้นิสิตสามารถลงทะเบียนได้ เพราะต้องมีการลงทะเบียนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- 3.8 คณาจารย์ควรมีการตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตในแต่ละภาคการศึกษา
- 3.9 คณาจารย์ควรมีการตรวจสอบและจัดส่งรายชื่อนิสิตที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนของทุกภาคการศึกษา เพื่อคณะจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบต่อไป
- 3.10 การดูแลและบันทึกการให้คำปรึกษาตามแฟ้มที่คณะจัดเตรียมให้เมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน(แฟ้มประกอบด้วย แบบบันทึกการให้คำปรึกษา แบบรายงานการยุติการให้คำปรึกษา และสมุดบันทึกผลการเรียน)
- 3.11 การส่งแฟ้มการบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นิสิตคืนให้คณะเมื่อนิสิตสำเร็จการศึกษาแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดำเนินการ

4. ด้านการเงิน

เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 และรองรับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ดังนี้

4.1 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินต้องอ้างอิงเลขทะเบียนหนังสือจากหน่วยสารบรรณ ถ้าทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายหลังจากการดำเนินงาน จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

4.2 การจัดทำโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปโครงการ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

4.3 การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันรับเงินและจัดทำใบยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ

4.4 การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ยืมเงินสามารถยืมเงินทรองจ่ายได้ไม่เกิน 300,000 บาท แต่ถ้าเกิน 300,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

4.5 กรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ 30 ของเงินที่ยืม ผู้ยืมเงินจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลของการคืนเงินยืม

4.6 คณะจะดำเนินการจ่ายเงินเป็นเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ยกเว้น กรณีการจ่ายเงินทรองจ่ายที่มีจำนวนเงินต่ำกว่า 2,000 บาท คณะจะดำเนินการจ่ายเป็นเงินสด

4.7 คณะจะดำเนินการจ่ายให้กับบุคลากรทุกวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์ หลังจากเอกสารการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติ

4.8 กรณีไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ขอให้ดำเนินการมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน

มติที่ประชุม รับทราบและให้คณาจารย์บุคลากรถือปฏิบัติ

5. ด้านบริหารจัดการ ดังนี้

5.1 การกรอกฐานข้อมูล MIS ตามที่คณะศึกษาศาสตร์ได้จัดทำฐานข้อมูล MIS เพื่อให้คณาจารย์ได้กรอกข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์การบริการวิชาการ ความเชี่ยวชาญ คณะศึกษาศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์คณาจารย์ตรวจสอบข้อมูลและกรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะต่อไป

5.2 การลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ เพื่อให้การสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปัจจุบัน คณะศึกษาศาสตร์จึงขอกำหนดให้คณาจารย์ลงเวลาปฏิบัติราชการระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ ภายในวันศุกร์เพื่อให้งานธุรการสรุปและส่งใบลงเวลาปฏิบัติราชการของคณาจารย์ให้คณบดีทราบทุกสัปดาห์

5.3 การขออนุญาตการลาไปต่างประเทศ คณาจารย์ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ควรส่งเรื่องขออนุญาตล่วงหน้าประมาณ 10 วัน เนื่องจากคณะจะต้องดำเนินการเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติก่อนวันเดินทางไปต่างประเทศ

5.4 การขอใช้อุปกรณ์สื่อโสตฯ คณะศึกษาศาสตร์ได้เคยทำหนังสือเวียนแจ้งไปแล้วเกี่ยวกับการขอใช้สื่อโสตฯ ดังนั้น เพื่อให้การเรียนการสอนและการอำนวยความสะดวกด้านอุปกรณ์สื่อโสตฯ ทัศนูปกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศึกษาศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์ทุกท่านที่มีการเรียนการสอนภายในอาคารคณะศึกษาศาสตร์ และต้องการอุปกรณ์สื่อโสตฯ ทัศนูปกรณ์เพิ่มเติม แจ้งการขอใช้อุปกรณ์สื่อโสตฯ ทัศนูปกรณ์ล่วงหน้าก่อนมีการเรียนการสอนเป็นเวลา 1

สัปดาห์ เพื่อฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์จะได้ดำเนินการจัดการอุปกรณ์สื่อโสตฯเพื่ออำนวยความสะดวก
ให้แก่อาจารย์ผู้สอนต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและให้ถือปฏิบัติ

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.