

สรุปประเด็นสำคัญจากการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาครั้งที่ ๔/๒๕๕๙  
วันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑. การจัดงานวันกตัญญูผู้สูงอายุ ปีต่อไปต้องการให้มีสัดส่วนผู้สูงอายุจากคณะเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมด้วย เช่น ผู้ปกครองของนักศึกษา (ที่เดินทางสะดวก) และเน้นย้ำว่าต่อไปหากกิจกรรมใดที่มีการจัดในส่วนกลางแล้ว ให้คณะเข้าร่วมกับส่วนกลางเพื่อนำไปต่อบทตัวชี้วัด และไม่ต้องจัดกิจกรรมดังกล่าวซ้ำซ้อนอีก เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ มอบผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนช่วยตรวจสอบการเสนอกิจกรรม/โครงการที่ซ้ำซ้อนงบประมาณ

๒. ขอเชิญผู้บริหารทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมพบปะ พัฒนาสัมพันธ์ผู้บริหารและคณาจารย์ ของ กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และในวันดังกล่าว เวลา ๐๘.๐๐ น. ฝากเชิญชวนผู้บริหารร่วมพิธีลงเสาเอก ก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษาด้วย

๓. จากการเดินตรวจเยี่ยมสำนักวิทยบริการฯ และสถาบันวิจัยฯ ในครั้งก่อน พบว่ามีปัญหาในด้านอาคารสถานที่หลายเรื่อง ทั้งนี้มอบงานอาคารสถานที่ช่วยดำเนินการแก้ปัญหา และเร่งรัดเรื่องเครื่องปรับอากาศของโรงเรียนสาธิตให้เสร็จก่อนเปิดเทอมเรื่องการปรับปรุงห้องน้ำอาคารเกษตร(มอบผศ.อับดุลรอซเซ วรณอาลี ดูแล) เรื่องโต๊ะเก้าอี้เรียนไม่เพียงพอ (มอบงานอาคารสำรวจ) และมอบคณะที่ได้รับโต๊ะเก้าอี้แล้ว ช่วยให้นักศึกษาออกแบบตกแต่งให้ดูสวยงามยิ่งขึ้นมอบฝ่ายอาคารสถานที่ช่วยดำเนินการปรับภูมิทัศน์ขยับโต๊ะเก้าอี้เสื่อมสภาพหน้าอาคาร ๕ คณะวิทยาศาสตร์ฯ (ติดกับโรงรถ) และฝากดูแลความเรียบร้อย ปรับภูมิทัศน์ ขยับถังขยะ/จุดรวมขยะบริเวณด้านตะวันตกของอาคาร ๖ เนื่องจากขยะส่งกลิ่นเหม็น

๔. มอบ ผอ.สำนักงานอธิการบดี จัดหาเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนาม ติดตามว่ามีบุคคลใดให้อาหารสุนัขในมหาวิทยาลัย เพื่อเชิญกลุ่มบุคคลดังกล่าวมาพูดคุยขอความร่วมมือ ขอคำแนะนำว่าจะดำเนินการอย่างไรกับปัญหาเรื่องสุนัข

๕. เรื่องการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร เมื่อนำเสนอหลักสูตรผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรแล้ว มอบทุกคณะเร่งปรับแก้หลักสูตรตามข้อเสนอแนะให้เสร็จโดยเร็ว ฝากคณบดีกำกับดูแลและให้กำลังใจอาจารย์ที่กำลังพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นและส่งให้ฝ่ายเลขานุการสภาฯ ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙

๖. เรื่องกองทุนพัฒนาบุคลากร (ทุนสำหรับศึกษาต่อ) มอบ ผศ.สมศักดิ์ ด้านเดชา ช่วยขับเคลื่อนเรื่องระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกองทุน และมอบ ดร.ฐานกุล ภูมิภักดี ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินการในเรื่องนี้โดยเร่งด่วน

๗. โครงการจัดตั้งศูนย์ผลิตเอกสารอัตโนมัติ ที่ประชุมอนุมัติในหลักการ โดยให้จัดทำรายละเอียดโครงการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ทั้งนี้อาจต้องมีการปรับโครงสร้างของสำนักพิมพ์เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของศูนย์ผลิตเอกสารอัตโนมัติ มอบ ดร.กมลจิต ยามิรุเต็ง ช่วยกำกับดูแลบริหารจัดการโดยมีหลักการว่าจะต้องไม่กระทบกับระบบเดิม และจะต้องก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากขึ้นกว่าเดิม

๘. เรื่องการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์หลักสูตร ขณะนี้คณะกำลังดำเนินการขับเคลื่อน (คณะ วจก. ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว) ทั้งนี้ฝากหลักสูตร คบ. ช่วยพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหลักสูตรให้ทันสมัยสวยงามเป็นปัจจุบัน และมอบคณะครุศาสตร์ ช่วยดูแลการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตให้เป็นปัจจุบันด้วย

๙. เรื่องการเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ มอบอาจารย์ขอและ เกป็น เตรียมความพร้อมในเรื่องการนำเสนอหลักสูตรทั้ง ๑๘ หลักสูตร (แยกเป็นคณะ นำเสนอในภาพรวม) กำหนดรูปแบบและซักซ้อมการนำเสนอให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทั้งนี้ฝากคณะและกองบริการการศึกษาช่วยตรวจสอบรายละเอียดในเล่มหลักสูตรให้ละเอียดรอบคอบอีกครั้งก่อนส่งเอกสารให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑๐. มอบคณบดีทั้ง ๔ คณะ เชิญประธานหลักสูตรมาพูดคุยร่วมกับกองบริการการศึกษาในส่วนของหลักสูตรที่มีผู้สมัครเรียนน้อย จะทำอย่างไรให้มีผู้สมัครมากยิ่งขึ้น ปีต่อไปจะวางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรอย่างไรทั้งนี้ในส่วนกลาง กศ.บ.ป. ฝากฝ่ายที่เกี่ยวข้องช่วยประชาสัมพันธ์ว่านักศึกษาสามารถกู้เงินเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาได้โดยกู้ผ่านธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (IBANK) เพื่อจูงใจให้ผู้มาสมัครเรียนมากยิ่งขึ้น

๑๑. เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ มอบหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน กำกับดูแล เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส (ไตรมาส ๒ ต้องเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๕๕) โดยเฉพาะคณะครุศาสตร์ เพราะขณะนี้ยังเบิกจ่ายได้เพียงร้อยละ ๓๕ ให้ตรวจสอบว่ามีโครงการ/กิจกรรมใดที่มีปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๒.การจัดทำบัตร e-Card สำหรับบุคลากร มอบงานการเจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลบุคคล (ที่จะระบุลงในบัตร) และประสานบุคลากรเพื่อถ่ายรูปประจำตัวใหม่ โดยจะใช้สตูดิโอของคณะวิทยาการจัดการในการถ่ายรูป และสำนักวิทยบริการฯ จะเป็นผู้ดำเนินการในเชิงเทคนิคเพื่อจัดทำบัตรบุคลากรให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๑๓. ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน เป็นระบบที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารได้พัฒนาขึ้นมาเอง (มอบสถาบันวิจัยฯ ช่วยดูแลและดำเนินการในเรื่องการจดลิขสิทธิ์ระบบดังกล่าวด้วย) งานการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าส่วนราชการ และบุคลากรสามารถเข้าไปตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงานได้ผ่านทางระบบบุคลากรทั้งนี้งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จะพัฒนาโมดูลให้เชื่อมโยงกับระบบการลาต่อไป เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๑๔. การจัดหาหนังสือหลักสูตรภาษาต่างประเทศ มอบสำนักวิทยบริการฯ แจงข้อมูลไปยังคณบดีว่ามีหลักสูตรใดบ้างยังไม่ได้มีการสั่งซื้อหนังสือและมอบหลักสูตรช่วยตรวจสอบว่าหลักสูตรตนเองมีจำนวนหนังสือเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่ นอกจากนี้ต่อไปให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ หากอาจารย์ไปลงนาม MoU ย่างต่างประเทศให้เพิ่มภารกิจเรื่องการประสาน/จัดซื้อหนังสือด้วยอีกภารกิจหนึ่งทั้งนี้มอบ ผอ.สำนักวิทยบริการฯ หากมีงบประมาณเหลือให้จัดหาหนังสือตามที่คุณวุฒิแนะนำเช่น หนังสือในการสร้างแรงบันดาลใจต่างๆ และฝากเป็นแนวคิดสำหรับสำนักวิทยบริการฯ ในการพัฒนาระบบทรัพยากรสารสนเทศในอนาคตเป็นระบบหนังสือออนไลน์ ระบบ e-book

๑๕. มอบคณะมนุษยศาสตร์ฯ และคณะวิทยาการจัดการช่วยเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ซึ่งขณะนี้ยังเบิกจ่ายได้น้อยอยู่ นอกจากนี้ฝากประชาสัมพันธ์และเรียนเชิญผู้บริหารทุกท่านเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ ๕ ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙

๑๖. การดำเนินงานของงานอาคารสถานที่ เรื่องการจัดทำเก้าอี้นั่งรอเรียน มอบ ผศ.อับดุลรอซเซ วรณอาลี ออกแบบให้เสร็จภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป สำหรับคณะที่ได้รับโต๊ะเก้าอี้ไปแล้วให้นักศึกษาช่วยกันตกแต่งให้สวยงามและมอบงานอาคารฯ วางระบบการรักษาความสะอาดของอาคารระฆังนวด นอกจากนี้เชิญชวนผู้บริหารไปร่วมพูดคุยให้กำลังใจและรับประทานอาหารร่วมกับแม่บ้านคนงานตามโครงการอาหารกลางวัน และหากมีเสื้อผ้า ของใช้ต่างๆ ที่สภาพดีแต่ไม่ได้ใช้งานแล้วมาบริจาคให้คนงานที่มีรายได้น้อย

๑๗. เรื่อง Flowchart ขั้นตอนการแจ้งปัญหา/แจ้งข้อผิดพลาดงานอาคารสถานที่ มอบงานอาคารสถานที่เชิญหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการมาพูดคุยซักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกัน นอกจากนี้ต้องการให้มีการกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละงานให้ชัดเจน(เสร็จภายในกี่วัน) โดยให้วางระบบร่วมกับกองนโยบายและแผนนอกจากนี้ในกรณีที่ส่วนราชการมีการจัดกิจกรรมหรือให้หน่วยงานภายนอกมาใช้สถานที่ ให้ติดประกาศไว้ที่เคาเตอร์ธุรการด้วย และควรวางระบบประชาสัมพันธ์ให้ดีเพื่อเตรียมตอบข้อมูลในกรณีบุคคลภายนอกสอบถาม

๑๘. เรื่องการฉายภาพยนตร์ของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งจะเปิดฉายครั้งแรกในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ให้เชิญสื่อมวลชนมาร่วมด้วยเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โรงภาพยนตร์ YRU theater นอกจากนี้มอบคณะวิทยาการจัดการ จัดทำโครงการและเสนอแผนในเชิงธุรกิจ วางแผนการบริหารจัดการและโปรแกรมฉายภาพยนตร์ เน้นภาพยนตร์สร้างสรรค์ หนังสือ ภาพยนตร์ที่ส่งเสริมด้านภาษา ทั้งนี้อาจจะจ้างนักศึกษาเพื่อมาเป็นผู้จัดการภาพยนตร์

๑๙. ที่ประชุมเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ตามที่นำเสนอ มอบกองนโยบายและแผนเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยในการประชุมวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

๒๐. ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙) ตามที่นำเสนอ ทั้งนี้จะมีการตรวจสอบและปรับรายละเอียดอีกครั้ง เพื่อให้มีความชัดเจนรอบคอบก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยจะขอเชิญผู้บริหารทุกท่านประชุมกันกรองแผนยุทธศาสตร์ฯ ดังกล่าวอีกครั้งในวันศุกร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาฯ

๒๑. เรื่องงานวิจัย กรณีปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายทุนวิจัย ให้งานการคลังนัดหมายผู้ที่มีปัญหาและผู้ที่เกี่ยวข้องมาพูดคุยรายละเอียดร่วมกับอธิการบดี(ให้นัดหมายวันเวลากับฝ่ายเลขานุการ)

๒๒. ประชาสัมพันธ์โครงการนักศึกษาร่วมเกี่ยวข้าวกับชุมชนที่ อบต.พร่อนซึ่งจะจัดกิจกรรมในวันเสาร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ หากคณะใดสนใจส่งนักศึกษาเข้าร่วม สามารถส่งรายชื่อได้ที่ ดร.บุญลือสิทธิ์ ไชยชนะ ทั้งนี้ต้องการนักศึกษา จำนวน ๓๐ คน

\*\*\*\*\*