

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

เรื่อง การดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

วันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ๑.๑ การขับเคลื่อนงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๒ การปรับปรุงอาคาร ๕ ชั้นล่าง
 - ๑.๓ การส่งนักศึกษาฝึกสหกิจในต่างประเทศ
 - ๑.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี มาทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย
- วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- รับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี
- วาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
- ๔.๑ แจ้งเพื่อทราบจากสำนักงาน
- วาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
- ๕.๑ ผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมของหลักสูตร (โครงการยุทธศาสตร์ของคณะ) (คณบดี)
 - ๕.๒ การประชุมวิชาการนานาชาติที่ประเทศอินโดนีเซียและประเทศมาเลเซียตามกรอบ MOU (คณบดี)
 - ๕.๓ การปรับปรุงหลักสูตรตามแผน (คณบดี)
 - ๕.๔ การเร่งรัดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
 - ๕.๕ การจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยงานหลักสูตร (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
 - ๕.๖ การรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
 - ๕.๗ ข้อมูลการใช้งบประมาณผ่านการอนุมัติในระบบ ERP (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
- วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
- จากประธานหลักสูตร

สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินการของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ การขับเคลื่อนงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐

การขับเคลื่อนงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างน้อยในไตรมาสแรก ควรให้ได้ ๒๐ เปอร์เซ็นต์ และควรขยับแผ่นดินก่อน เรื่องครุภัณฑ์การตัดยอดเบิกจ่ายเสร็จสมบูรณ์แล้ว ส่วนการซื้อจ้างให้ทุกสาขาตรวจสอบราคา และมีให้สั่งซื้อได้เลย ควรใช้ขยับแผ่นดินก่อน ประธานหลักสูตรควรแบ่งงานให้ลูกหลักสูตร

๑.๒ การปรับปรุงอาคาร ๕ ชั้นล่าง

การปรับปรุงอาคาร ๕ ชั้นล่าง ช่างจะเข้ามาดำเนินการปรับปรุงในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เริ่มจากห้อง ๑๐๔ ช่องรถผ่าน ห้องอ.เอกภักดิ์ ปรับปรุงเป็นห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ห้องสโมสรนักศึกษาย้ายไปอยู่สตูดิโอ ยูเนียน และจะกลายเป็นห้องพักอาจารย์สิ่งแวดล้อม ห้องภาควิทยุติธรรม จะเป็นห้องเรียนสำหรับป.โท และป.เอก ห้องพักสิ่งแวดล้อมเดิมจะใช้เป็นห้องศูนย์สื่อ สรุปรหัส ๑๐๔ ห้องภาควิทยุติธรรม เป็นของสิ่งแวดล้อมทั้งหมดรวมห้องพัก ส่วนอาจารย์ที่อยู่ในภาควิทยุติธรรม นั้นให้ย้ายกลับไปยังหลักสูตร ครุภัณฑ์ของภาคเป็นของส่วนกลางทั้งหมด ยกเว้นสาขาวิชา ครุภัณฑ์จะจัดตามกรอบเดิม

๑.๓ การส่งนักศึกษาฝึกสหกิจในต่างประเทศ

๑.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี มาทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี มาทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัยกับเรา คือมหาวิทยาลัยฟาฏอนีมีบุคลากรแต่ไม่มีห้องปฏิบัติการ จึงขอมาแลกเปลี่ยนดำเนินงานวิจัยกับเรา โดยมีเป้าหมายคือ สาขาการอาหาร การเกษตร คอมพิวเตอร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ และสิ่งแวดล้อม

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ แจ้งเพื่อทราบจากสำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ สามารถดูได้จากเว็บไซต์แนวปฏิบัติของคณะ และให้คณะเพิ่มการขอรถให้กับอาจารย์ด้วย ส่วนงานประกันคุณภาพขอให้เจ้าหน้าที่ประกันช่วยไปดูหลักสูตรด้วย ว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง อย่างไร ส่วนนักวิชาการศึกษาคณะวิเคราะห์ข้อสอบให้ด้วย ควรซื้อเครื่องตรวจข้อสอบ

คำสั่งทุกท่านสามารถดูได้จากระบบ HRM ได้

๔.๒ ความต้องการทุนในประเทศ/ต่างประเทศ

ปี๖๐ ให้พิจารณาว่า ควรจะส่งอาจารย์เรา ไม่ต้องการคนข้างนอก แต่ถ้าส่งคนในต้องดูว่ากระทบหลักสูตรหรือไม่ ควรมีคะแนนภาษาอังกฤษอยู่ที่ ๕๕๐ คะแนน ไอเอล ๖ คณะจะนัดอีกครั้ง เรื่องบุคลากร มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนหลักสูตร คณะเป็นผู้ทำ ด้านพลังงานมาแล้ว ๑ คน การพิจารณาทุนควรเปลี่ยนเกณฑ์ โดยใช้สถานการณ์ชายแดนใต้ให้เป็นประโยชน์ต่อเรา จาก ๓.๖ ควรต่อลงให้เหลือ ๓.๒

วาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์และนวัตกรรมของหลักสูตร (โครงการยุทธศาสตร์ของคณะ) (คณบดี)

ผลสัมฤทธิ์และนวัตกรรมของหลักสูตร เป็นยุทธศาสตร์ของคณะ

๕.๒ การประชุมวิชาการนานาชาติที่ประเทศอินโดนีเซียและประเทศมาเลเซียตามกรอบ MOU (คณบดี)

ให้อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ตีพิมพ์ ไปนำเสนอ เขาจัดเป็นอินเตอร์ ได้ ๑.๔ เพื่อตอบ SAR ควรมีการเตรียมตัวล่วงหน้า ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๐

ส่วนอินโดนีเซียได้เชิญเรามา เพื่อแลกเปลี่ยนอาจารย์ในระยะสั้น ๆ ช่วงเดือนกุมภาพันธ์นี้ ทางฟิสิกส์ชีววิทยา จุลชีววิทยา เคมี ให้เตรียมตัวไว้

สาขาการอาหาร สาขาการเกษตร เตรียมแลกเปลี่ยนกับ UMK เพราะฟาร์มเขายังสู้เราไม่ได้ ให้เตรียมตัวไว้ ช่วงเดือนกุมภาพันธ์จะมีการประชุมวิชาการ ทางคณะได้ส่งชื่อ รศ.ดร.วิจิต เรื่องแป้น และ ผศ.ดร.อิสริยาภรณ์ ดำรงรักษ์ ไปร่วมงาน

๕.๓ การปรับปรุงหลักสูตรตามแผน (คณบดี)

ขอยกไปประชุมในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเล็กคณะวิทยาศาสตร์ฯ

๕.๔ การเร่งรัดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

การเร่งรัดการใช้งบประมาณตามโครงการกิจกรรม ให้ดำเนินการล่วงหน้า จัดซื้อวัสดุ ให้เพิ่มรายชื่อผู้ค้า หากไม่มีในระบบหากเชิญวิทยากรหรือ ทำคำสั่งไปราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้า โดยเฉพาะถ้าต้องการยืมเงินทรงงาย ต้องเผื่อเวลาในการยืมเงินจากการเงิน ๓ วันทำการก่อนจัดกิจกรรม

การจัดซื้อวัสดุนั้น คณะดำเนินการตามระบบ ส่วนเรื่องของนั้นสาขาต้องตามที่งานพัสดุว่าของมาหรือยัง เพราะมีบางสาขาไปเอาของมาก่อนคณะจึงไม่ทราบว่าหลักสูตรเอาของมาแล้วหรือยัง จึงขอให้หลักสูตรตามของได้ที่พัสดุ ส่วนรายการที่ไม่มีในระบบให้หลักสูตรไปเพิ่มที่งานพัสดุก่อน และหากซื้อผู้ขายไม่มีในระบบ หลักสูตรก็ต้องไปเพิ่มที่งานพัสดุก่อน

๕.๕ การจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยงานหลักสูตร (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

การจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยงานหลักสูตร ให้ดำเนินการทำเรื่องผ่านคณะตามขั้นตอน มีหน้าที่ช่วยงานธุรการของสาขา ควรมีความสามารถในงานธุรการ การใช้คอมพิวเตอร์ โดยเอกสารทุกฉบับของสาขาต้องส่งผ่านคณะเพื่อผ่านเรื่องตามขั้นตอน คณะจะปฐมนิเทศขั้นตอนการทำงานให้หรืออาจจะนัดมาแจ้งขั้นตอนการทำงานเรื่องต่างๆเพิ่มเติมเป็นระยะ กำหนดวันทำงาน สัปดาห์ละ ๕ วัน จันทร์- ศุกร์ ให้หลักสูตรหาตนเอง และส่งมายังคณะ คณะจะดำเนินการทั้งหมดให้ ให้ใช้คุณลักษณะของงานเหมือนของคณะแต่เปลี่ยนเป็นหลักสูตร และส่งผู้ที่จะปฏิบัติงานมาติดต่อคณะในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

ขอรายชื่อกรรมการตรวจรับหลักสูตร ๓ คน ผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อดำเนินการในการจ้างเจ้าหน้าที่
ประจำหลักสูตร

๑. สาขาสัตวศาสตร์ อ.จารุณี อ.อนุพล อ.เกตตะวัน ผู้คุม อ.จารุณี
๒. สาขาเกษตรศาสตร์ อ.อรุณี อ.พรสวรรค์ อ.สมทบ ผู้คุม อ.อิสริยาภรณ์
๓. สาขาชีววิทยา อ.อิสมะแอ อ.ศศิธร อ.อลภา ผู้คุม อ.ฉันทนา
๔. สาขาสิ่งแวดล้อม อ.นิธิ อ.วารินทร์ อ.ชนวนี ผู้คุม อ.วารินทร์
๕. สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป อ.ฉวีวรรณ อ.ปิยศิริ อ.ฐิติรัตน์ ผู้คุม อ.ฉวีวรรณ
๖. สาขาจุลชีววิทยา อ.ชูไต้ อ.อัปเดตเลาะ อ.นุรฮัยนี ผู้คุม อ.ชูไต้
๗. สาขาเคมี อ.ประยูร อ.อรรณ อ.อาอีเซาะห์ ผู้คุม อ.ประยูร
๘. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ อ.พิมลพรรณ อ.ัจราพร อ.ชอและ ผู้คุม อ.พิมลพรรณ
๙. สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ อ.อรรถพล อ.อิสมาแอ อ.สุลัยมาน ผู้คุม อ.อรรถพล
๑๐. สาขาคอมพิวเตอร์ อ.มูนี่เราะ อ.พรรณี อ.อิมรอน ผู้คุม อ.มูนี่เราะ

๕.๖ การรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

การรายงานผลการดำเนินงาน คณะได้แชร์ข้อมูลไฟล์การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานใน ไตรท์ อีเมล
มหาวิทยาลัย ขอให้สาขาวิชาบันทึกผลการทำกิจกรรมลงในไฟล์ข้อมูล ขอความกรุณาให้สาขาระบุว่า .สาขาวิชา...ได้
ดำเนินการ.....เมื่อวันที่.... โดยมีนักศึกษาเข้าร่วม.... ให้เขียนทุกกิจกรรมที่มีในเอกสารจัดสรรงบประมาณที่คณะแจกให้ อย่า
ลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลแบบฟอร์มหรือข้อมูลของสาขาอื่น ให้คณะเพิ่มช่องการดำเนินงานของแต่ละสาขาในการรายงาน
ไตรมาส เพื่อป้องกันสาขาอื่นมาลบ

๕.๗ ข้อมูลการใช้งบประมาณผ่านการอนุมัติในระบบ ERP (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

คณะได้แชร์ข้อมูลการใช้งบประมาณที่ผ่านการอนุมัติในระบบ ERP ผ่านระบบแมล์มหาวิทยาลัยของ

ประธานหลักสูตร

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

นัดประชุมประจำภาคเรียน ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารคณะวิทยาศาสตร์

เวลา ๑๓.๐๐ น.

ให้เจ้าหน้าที่เสตดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำห้องเรียนก่อนที่จะมีการเรียนการสอน

ภาระงานสอนทุกคนต้องครบ ๑๕ ภาระงาน

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๑๒ น.

(นางอธิพร สมจิตต์)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ดร.สายใจ แก้วอ่อน)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประชุมฝ่ายบริหาร

๑. เร่งรัดการใช้งบประมาณตามโครงการกิจกรรม ให้ดำเนินการล่วงหน้า จัดซื้อวัสดุ ให้เพิ่มรายชื่อผู้ค้าหากไม่มีในระบบหากเชิญวิทยากรหรือ ทำคำสั่งไปราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้า โดยเฉพาะถ้าต้องการยืมเงินตรงจ่าย ต้องเผื่อเวลาในการยืมเงินจากการเงิน ๓ วันทำการก่อนจัดกิจกรรม

๒. การจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยงานหลักสูตร ให้ดำเนินการทำเรื่องผ่านคณะตามขั้นตอน มีหน้าที่ช่วยงานธุรการของสาขา ควรมีความสามารถในงานธุรการ การใช้คอมพิวเตอร์ โดยเอกสารทุกฉบับของสาขาต้องส่งผ่านคณะเพื่อผ่านเรื่องตามขั้นตอน คณะจะปฐมนิเทศขั้นตอนการทำงานให้หรืออาจจะนัดมาแจ้งขั้นตอนการทำงานเรื่องต่างๆเพิ่มเติมเป็นระยะ กำหนดวันทำงาน สัปดาห์ละ ๕ วัน จันทร์- ศุกร์

ขอมติที่ประชุม เรื่อง การลงเวลาทำงานของ จนท. / การแต่งกาย

๓. การรายงานผลการดำเนินงาน คณะได้แชร์ข้อมูลไฟล์การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานใน ไดรฟ์ อีเมลล์ มหาวิทยาลัย ขอให้สาขาวิชาบันทึกผลการทำกิจกรรมลงในไฟล์ข้อมูล ขอความกรุณาให้สาขาระบุว่า .สาขาวิชา...ได้ดำเนินการ.....เมื่อวันที่.... โดยมีนักศึกษาเข้าร่วม.... ให้เขียนทุกกิจกรรมที่มีในเอกสารจัดสรรงบประมาณที่คณะแจกให้ อย่าลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลแบบฟอร์มหรือข้อมูลของสาขาอื่น

๔. คณะได้แชร์ข้อมูลการใช้งานปริมาณที่ผ่านการอนุมัติในระบบ ERP ผ่านระบบแมล์มหาวิทยาลัยของประธาน
หลักสูตร