

รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล
ครั้งที่ 8/2553 (3)

วันอังคารที่ 31 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 - 11.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักทะเบียนและประมวลผล

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสถิตทิพย์ รุ่งโรจน์ทรัพย์	ประธาน
2. นางพรรณิ ชันธหัตถ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ
3. นายพิบูลย์ นาคสีดี	หัวหน้าแผนกบริการ/รับลงทะเบียน
4. นายสมยศ อยู่สมบูรณ์	หัวหน้าแผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญาบัตร
5. นางพรเพ็ญ ผลสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกประวัติ/หนังสือสำคัญ
6. นางศิริพร ศรีมูล	หัวหน้าแผนกประมวลผล/สารสนเทศ
7. นางชุตินา เพชรรักษ์	หัวหน้าแผนกตรวจสอบ/รับรองผลการศึกษา
8. นางเพ็ญศรี จันนุ้ย	แทนหัวหน้าแผนกตารางเรียน/ตารางสอบ
9. นางดวงเนตร ทิพย์พิทักษ์	หัวหน้าแผนกธุรการและเลขานุการ
10.นางสาวรุ่งนภา ปักยี	ผู้ช่วยเลขานุการ

เปิดประชุม เวลา 09.15 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2552

ประธานฯ แจ้งต่อที่ประชุมทราบว่า ได้ดำเนินการแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2552 เป็นรายบุคคล ครบทุกคนเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2553 (2) วันพุธที่ 11 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 – 11.00 น.

ที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีกรณีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่องการเลือกสาขาวิชาโท

ประธานฯ สอบถามความคืบหน้า ในการแจ้งกำหนดวันเลือกสาขาโทไปยังคณะวิชา ผู้ช่วยเลขานุการ รายงานว่า ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ให้ทุกแผนก ในสำนักทะเบียนฯ ทราบแล้ว คือในช่วงระหว่างวันที่ 21 – 24 กันยายน 2553

ที่ประชุม : รับทราบ

3.2 เรื่องนักศึกษาทุจริต

ประธานฯ สอบถามความคืบหน้ากรณีนักศึกษาทุจริตกลางภาคต้น ปีการศึกษา 2553 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ รายงานว่า ยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากอยู่ระหว่างการพิจารณากรณีของนักศึกษาที่ นำข้อสอบออกนอกห้องสอบ โดยคณะกรรมการฯ ได้เชิญอาจารย์ผู้สอน มาเป็นผู้พิจารณาร่วม ด้วย ในการนี้ประธานฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกรณีที่นักศึกษานำข้อสอบออกนอกห้องสอบ ในส่วนของสำนักทะเบียนฯ ดังนี้

- ให้เขียนบันทึก ในใบแจ้งปัญหาข้อขัดข้องว่า นักศึกษาได้นำข้อสอบไปเมื่อใด และนำมาคืนเมื่อใด ทั้งนี้ ให้ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินด้วยว่า นักศึกษามีเจตนาอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- หากพิจารณาแล้วเห็นว่า
 - ✓ นักศึกษาไม่ได้มีเจตนา นำข้อสอบออกนอกห้องสอบ ก็ไม่ต้องเขียนบันทึกดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดส่งข้อสอบไปตามปกติ
 - ✓ นักศึกษามีเจตนา นำข้อสอบออกนอกห้องสอบ ให้เขียนบันทึกดังรายละเอียดข้างต้น สำหรับการพิจารณาดำเนินการ เห็นว่าควรเป็นหน้าที่ของ อาจารย์ผู้สอน เป็นผู้พิจารณาการดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งหน้าของข้อสอบ

อย่างไรก็ตาม หากพบปัญหาเกี่ยวกับการสอบ ต้องแจ้งให้ **แผนกจัดสอบ** ทราบทุกครั้ง ในการนี้ที่ประชุมได้สอบถามถึงกรณีที่ข้อสอบหาย ว่าใครต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตาม ประธานฯ มอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ผู้ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ คุณสมยศ และกลุ่มเก็บกระดาษคำถาม เป็นผู้รับผิดชอบ

ที่ประชุม : รับทราบ

3.3 เรื่องปรับปรุงเพิ่มสะสมผลงาน PORTFOLIO

ประธานฯ สอบถามความคืบหน้าพร้อมขอตรวจสอบเพิ่มสะสมผลงาน PORTFOLIO ของผู้
ที่ต้องแก้ไขว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ พบว่ายังต้องไปปรับปรุงเพิ่มเติม จึงฝากให้หัวหน้า
แผนก ไปตรวจสอบเพิ่มสะสมผลงาน PORTFOLIO ของเจ้าหน้าที่ในแผนก หากยังไม่ถูกต้อง
ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย

ที่ประชุม : รับทราบ

3.4 เรื่องระบบ e – document

ประธานฯ ได้รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับระบบ e – document ว่าคุณดวงพรฯ กำลัง
ดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อแล้วเสร็จจะนำงานธุรการไปไว้ในระบบ e – document
เพื่อให้แผนกธุรการ เริ่มใช้ก่อน ส่วนแผนกประวัติฯ และแผนกตรวจสอบฯ ยังคงใช้ระบบเดิม

ที่ประชุม : รับทราบ

3.5 เรื่องระบบ Tell me more

ประธานฯ ได้แจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับระบบ Tell me more ว่าได้มอบหมายให้คุณ
ทิพวรรณฯ ส่งรายชื่อภาษาอังกฤษ ไปยังศูนย์ภาษาเพื่อสร้าง USER ให้เรียบร้อยแล้ว คาดว่า
ภายในเดือนกันยายน ทุกคนจะสามารถใช้งานได้

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 ผลการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา

4.1 รายงานผลการดำเนินงาน

ทุกแผนกรายงานผลการดำเนินงานเดือนกรกฎาคม 2553

(ตามเอกสารแนบ)

ประธานฯ มอบหมายให้ หัวหน้าแผนกธุรการและเลขานุการฯ จัดทำใบปะหน้าสรุปผลการ
ดำเนินงานในรูปแบบของตาราง โดยให้ แนบผล และแผน ของแต่ละแผนก ส่งให้แก่ ผู้อำนวยการ
สำนักทะเบียนฯ พร้อมกับรายงานการประชุมด้วย

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 แผนการดำเนินงานในเดือนปัจจุบัน

5.1 แผนการดำเนินงานในเดือนปัจจุบัน

ทุกแผนกรายงานแผนการดำเนินงานในเดือนปัจจุบัน (ตามเอกสารแนบ)

ประธานฯ แจ้งถึงเรื่องการอบรมสัมมนาว่า ปีที่ผ่านมางบประมาณอบรมสัมมนาใช้น้อยมาก ในปีนี้จึงขอให้ทุกท่านใช้งบดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งได้แจ้งว่า สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ส่งแผ่นพับใบปลิวของสมาคม HR มาเพื่อให้เลือกหัวข้อการอบรม ในการนี้ประธานฯ ได้หาจากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ มาให้เลือกเพิ่มเติมด้วย โดยมอบหมายให้คุณดวงเนตรฯ เป็นผู้ดำเนินการ แจ้งให้ทุกท่านทราบ ใครสนใจอบรมเรื่องใดให้ลงชื่อไว้ โดยขอให้เลือกหัวข้ออบรมให้ตรงกับงานที่รับผิดชอบด้วย หากใช้สิทธิในครั้งนี้แล้ว จะไม่สามารถใช้สิทธิได้อีก ยกเว้นมีผู้สละสิทธิ และมีเงินเหลือ

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 เรื่องการตั้ง Dream Team ของสำนักทะเบียนฯ

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแนวความคิดในการตั้ง Dream Team ของสำนักทะเบียนฯ ว่า เป้าหมายหลักคือเพื่อมาช่วยงานเฉพาะกิจของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ ด้วยความสมัครใจ ซึ่งในส่วนนี้จะไม่มีการบังคับให้ โดยให้ผู้ที่มีความสนใจมาลงชื่อได้ในตอนบ่าย ที่ห้องประชุมสำนักทะเบียนฯ พร้อมทั้งได้แจ้งถึงงานที่จะต้องทำในระยะแรก ดังนี้

- Individual Development Plan (IDP) คือแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล หรือการทำ Action Plan แผนปฏิบัติในการพัฒนาสำหรับบุคคล
- Management by Objective (MBO) คือการบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ ในแง่ของกระบวนการบริหาร MBO ผู้บังคับบัญชาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการวางแผนและการควบคุม ส่วนในการดำเนินงานผู้ใต้บังคับบัญชามีอิสระที่จะเลือกวิธีทำงานของตัวเอง ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สนับสนุนและช่วยแก้ปัญหาการทำงานที่อาจเกิดขึ้น
- Core Competency คือ คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมี กำหนดโดยการวิเคราะห์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเสริมรับกับกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคนในองค์กรให้เข้าไปในทิศทางที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน
- Functional Competency คือคุณลักษณะที่บุคคลพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่หนึ่งๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ แบ่งเป็น common Functional competency

ที่ประชุม : รับทราบ

6.2 เรื่องการเลื่อนระดับ

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า หลังจากมีการปรับฐานเงินเดือนแล้ว จะมีผู้ที่มีเงินเดือนชนเพดาน ประมาณ 3 ราย จึงต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน ในการทำเรื่องเลื่อนระดับ ตามโครงสร้างของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ที่ประชุม : รับทราบ

6.3 เรื่องเสนอรายชื่อนักศึกษาจบข้ามปีการศึกษา

ประธานฯ สอบถามต่อที่ประชุมว่า ที่ผ่านมาเคยมีการเสนอรายชื่อนักศึกษาจบข้ามปีการศึกษาหรือไม่ หากมีกรณีดังกล่าวนักศึกษาสามารถเข้าพิธีประสาทปริญญาบัตรได้หรือไม่ จึงมอบหมายให้คุณสมยศฯ ไปค้นหาระเบียบการเข้าพิธีประสาทปริญญาบัตร และให้รายงานในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุม : รับทราบ

6.4 เรื่องแนวปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

ประธานฯ มอบหมายให้ หัวหน้าแผนกทุกแผนก ไปตรวจสอบว่ามีแนวปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับแผนก และให้รายงานในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 11.30 น.

(นางสาวรุ่งนภา ปักยี)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางดวงเนตร ทิพย์พิทักษ์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม