



รายงานการประชุม
บุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
ครั้งที่ 9 (1/2564)

วันอังคาร ที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2564

ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (B201) มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ดร.รัตติยา	พิชเชอร์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2. ดร.ปิยะวดี	โรหิตารชุน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. ดร.ผณิตา	ไชยศร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
4. นางจุฑาทิพ	พงษ์ประภาส	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะฯ
5. นางสาวบุษยมาส	กอกน้อย	รักษาการแทนหัวหน้างานบริหาร
6. นางสาวณัฐรุฬพัชร	ตติย์ธามกุล	รักษาการแทนหัวหน้างานแผน
7. นางสาวรัตติกาล	คัสม	รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ
8. นายชัยวัฒน์	ชูเชิด	บุคลากร
9. นางสาวอันธิกา	ใจดี	นักวิชาการพัสดุ
10. นายมณมรกด	บัวแดง	นักวิชาการศึกษา
11. นายวิทวัส	ประเสริฐศักดิ์	นักวิชาการศึกษา
12. นายศิริพงษ์	เผ่าตะใจ	นักวิชาการศึกษา
13. นางสาวภัทธิญา	จินดาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14. นางสาวดวงแข	ภาระจำ	นักวิชาการเงินและบัญชี
15. นายธนรินทร์	คงเถื่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
16. นางสาวพรโอบอุ้ม	วงศ์วิลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ดร.รัตติยา พิษเซอร์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานการประชุมกล่าวเปิดประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่อง กล่าวต้อนรับ นายศิริพงษ์ เผ่าตะใจ นักวิชาการศึกษา และนางสาวพรโอปอคุ้ม
วงศ์วิลาศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประธานฯ กล่าวต้อนรับ บุคลากรใหม่คณะฯ นายศิริพงษ์ เผ่าตะใจ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และนางสาวพรโอปอคุ้ม วงศ์วิลาศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นจำนวนมาก

ประธานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานโครงการจัดทำขออนุมัติ หากมีโครงการที่ต้องจัดกิจกรรม
และมีแนวโน้มจะมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นจำนวนมาก ทั้งรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ ควรทำขออนุมัติฯ
ก่อน เพื่อจะได้ไม่ต้องทำเอกสารย้อนหลัง และเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายจากกองคลัง

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.3 เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีใช้งบประมาณที่ไม่ได้มาจากโครงการ

ประธานฯ แจ้งเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ กรณีใช้งบประมาณที่ไม่ได้มาจาก
โครงการเช่น วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานชำรุดเสียหาย หรือสำรวจแล้วพบว่าวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน
ที่จำเป็นต้องใช้ใหม่ ขอให้ทำบันทึกขออนุมัติ/หรือบันทึกรายงานให้ทราบว่าจำเป็นต้องใช้ วัสดุ/อุปกรณ์
สำนักงาน นี้แนบเข้ามาด้วย เพื่อเป็นต้นเรื่องให้นางสาวอันธิกา ใจดี นักวิชาการพัสดุ ดำเนินการต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.4 เรื่อง ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสาร

ประธานฯ แจ้งให้ทราบเรื่อง ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสาร โดยลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้างาน ตรวจสอบและลงนาม (กรณีหัวหน้างานไม่อยู่/ลา ให้หัวหน้าสำนักงานลงนามแทน)
2. หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบและลงนาม
3. ผู้ช่วยคณบดี / รองคณบดี
4. คณบดี

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.5 เรื่อง ลำดับขั้นตอนการเสนอใบลา

ประธานฯ แจ้งให้ทราบเรื่องลำดับขั้นตอนการเสนอใบลา การเสนอใบลาตามสายงาน ดังนี้ ผ่านหัวหน้างาน(เซ็นต์ห้อยท้าย) → ผ่านหัวหน้าสำนักงาน(เซ็นต์ห้อยท้าย) → นายชัยวัฒน์ ชูเชิด บุคลากร (ตรวจสอบวันลา) → เสนอผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีผู้บังคับบัญชาโดยตรง(เซ็นต์ของผู้บังคับบัญชา) (กรณีผู้ช่วยคณบดีหรือรองคณบดีผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่อยู่สามารถเสนอให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีท่านอื่นเซ็นต์แทนได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนให้ทราบก่อน)

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.6 เรื่อง ระยะเวลาการส่งใบลา

ประธานฯ แจ้งให้ทราบเรื่องระยะเวลาการส่งใบลา กรณีลากิจขอให้ส่งใบลาล่วงหน้า ยกเว้นกรณีเร่งด่วนหรือลาป่วย ขอให้ส่งใบลาอย่างน้อย 3 วัน

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.7 เรื่อง เวลาในการมาปฏิบัติงาน

ประธานฯ แจ้งให้ทราบเรื่องเวลาในการมาปฏิบัติงาน เนื่องจากบุคลากรบางส่วนเข้าทำงานสายในช่วงเดือนตุลาคม-ธันวาคม ขอให้ปรับปรุงการเข้ามาปฏิบัติงานและจะใช้สถิติตั้งแต่เดือนมกราคม 2564 เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และมอบหมายให้นายชัยวัฒน์ ชูเชิด บุคลากร สรุปผลเวลาในการมาปฏิบัติงาน วันลาส่งรายงานคณบดีทุกวันที 10 ของทุกเดือน

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.8 เรื่อง การกรอกรอการะงาน

ประธานฯ แจ้งให้ทราบเรื่องการกรอกรอการะงาน เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ โดยในปีงบประมาณ 2564 ให้กรอกตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.9 เรื่อง การปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ(เอกสารรับเข้า)

ประธานฯแจ้งให้ทราบเรื่องปรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณโดยปรับจากเดิมดังนี้

เดิม

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบลำดับที่ | 1.นางสาวภัทธัญญา จินดาคำ |
| ผู้รับผิดชอบลำดับที่ | 2.นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส |
| ผู้รับผิดชอบลำดับที่ | 3.นายชัยวัฒน์ ชูเชิด |

ปรับใหม่

ผู้รับผิดชอบลำดับที่

1.นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส

ผู้รับผิดชอบลำดับที่

2.นางสาวภัทธินา จินดาคำ

ผู้รับผิดชอบลำดับที่

3.นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.10 เรื่อง ปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ประธานฯ แจ้งให้ทราบเรื่องปรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงและการควบคุมภายในโดยปรับจากเดิมนายชัยวัฒน์ ชูเชิด เป็น นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส เป็นเลขานุการ และมีนางสาวณัฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.11 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งให้ทราบเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการให้ครอบคลุมทุกคน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินโครงการได้มีภาระงานอย่างเป็นทางการ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.12 เรื่อง การจัดทำข้อสอบ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งให้ทราบเรื่องการจัดทำข้อสอบของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในภาคการศึกษาถัดไป(3/2563) ตามนโยบายของกองบริการการศึกษาการจัดทำข้อสอบจะดำเนินการ ณ กองบริการการศึกษา แต่คณะฯ จะต้องเตรียมกระดาษเอง จึงแจ้งให้นางสาวอันธิกา ใจดี นักวิชาการพัสดุ ทราบ เพื่อเตรียมการตรวจสอบและวางแผนในการจัดซื้อกระดาษสำหรับใช้ในการจัดทำข้อสอบ

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.13 เรื่อง การเวียนจ่ายข้อสอบ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งให้ทราบเรื่องการเวียนจ่ายข้อสอบ ตามนโยบายของกองบริการการศึกษาได้ระบุว่าทุกคณะจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ของคณะไปจ่ายข้อสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องช่วยกันเวียนจ่ายข้อสอบ โดยอาจจะแบ่งทีมเป็นรอบเช้าและรอบเย็น ซึ่งจะมีค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายข้อสอบ รวมถึงการจัดรถตู้รับ-ส่ง

มติ ที่ประชุมรับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 1.14 เรื่อง หนังสือแต่งตั้งปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสำนักงาน

นางสาวบุษยมาส กอกน้อย นักวิชาการเงินและบัญชี เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน ทำหนังสือแต่งตั้งการปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสำนักงาน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานไม่อยู่ หรือลา

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.15 เรื่อง การทำวาระการประชุม และการทำรายงานการประชุม บุคลากรสายสนับสนุน

นายวิทวัส ประเสริฐศักดิ์ เสนอเรื่องการทำวาระการประชุม และการทำรายงานการประชุม บุคลากรสายสนับสนุน โดยให้มีผู้ทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมเพียงคนเดียว **มติ** ที่ประชุมมีมติเห็นควรผลัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระการประชุมตามเดิม พร้อมทั้ง เสนอรองบริหาร และเวียนแจ้ง E-Mail ให้กลุ่มเจ้าหน้าที่ทราบ ลำดับการทำวาระ+สรุป รายงานการประชุม ดังตารางต่อไปนี้

1	นายมณมรกด บัวแดง
2	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส
3	นางสาวบุษยมาส กอกน้อย
4	นางสาวณัฐรุฬพัชร ตติยธานุกุล
5	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	นางสาวอันธิกา ใจดี
7	นางสาวรัตติกาล คาสม
8	นายวิทวัส ประเสริฐศักดิ์
9	นางสาวภทธิญา จินตาคำ
10	นายธนรินทร์ คงเถื่อน
11	วาทีรอยตรีศิริพงษ์ เผ่าตะใจ
12	นางสาวดวงแข ภาระจำ
13	นางสาวพรโอบลุ่ม วงศ์วิลาศ

ระเบียบวาระที่ 1.16 เรื่อง การประชุมเจ้าหน้าที่

นายศิริพงษ์ เผ่าตะใจ เสนอให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน **มติ** กำหนดการประชุมโดยให้หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบตารางประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะและตารางประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และร่างปฏิทินการประชุม และ เสนอในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนในครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำเดือนสิงหาคม ครั้งที่ 8/2563

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2563

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี

ประธานกล่าวขอบคุณ และปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา 15.30 น.

.....
ภัททิญา

นางสาวภัททิญา จินดาคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

.....
ดร.รัตติยา พิษเซอร์

ดร.รัตติยา พิษเซอร์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม