



รายงานการประชุม

บุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ครั้งที่ 12/2564 วันพุธ ที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ดร.รัตยา	พีชเซอร์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2. ดร.ปิยะวัติ	โรหิตารชุน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. ดร.ผณิตา	ไชยศร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
4. นางจุฑาทิพ	พงษ์ประภาส	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
5. นางสาวกัญจน์ชญา	กอกน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทนหัวหน้างานบริหาร
6. นางสาวณัฐฐพัชร์	ตติยธานุกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทนหัวหน้างานแผน
7. นางสาวรัตติกาล	คัสม	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ
8. นายชัยวัฒน์	ชูเชิด	บุคลากร
9. นางสาวอันธิกา	ใจดี	นักวิชาการพัสดุ
10. นายมณมรกด	บัวแดง	นักวิชาการศึกษา
11. นายวิทวัส	ประเสริฐศักดิ์	นักวิชาการศึกษา
12. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์	เผ่าตะใจ	นักวิชาการศึกษา
13. นางสาวภักธิญา	จินตาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14. นางสาวดวงแข	ภาระจำ	นักวิชาการเงินและบัญชี
15. นายธนรินทร์	คงเถื่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
16. นางสาวพรโอบลุ่ม	วงศ์วิลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ดร.รัตติยา พิษเชอร์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 เรื่อง การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี 2563 AUN-QA

ประธานฯ แจ้งรายละเอียดการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี 2563 โดยมี นายมณมรุต บัวแดง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ประสานงานหลัก และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละตัว บ่งชี้ข้อผิดพลาดไฟล์ข้อมูลในกล่องเก็บข้อมูล AUN QA 2563 ในระบบ Office365 OneDrive > QA SPSS ภายใน วันที่ 20 พฤษภาคม 2564 หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้แจ้งต่อผู้ประสานงานหลัก

ในส่วนของการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกำกับตัวบ่งชี้คุณภาพ การศึกษาในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563 จะมีการระบุดคณะกรรมการผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ แยกตาม หลักสูตร และในคำสั่งจะมีการระบุบุคลากรสายสนับสนุนซึ่งรับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลสำหรับแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้ประกอบเป็นภาระงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.2 เรื่อง การดำเนินงานระบบ UP-DMS

นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน แจ้งการดำเนินงานระบบ UP-DMS ของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ปรับเปลี่ยนจากระบบ E-Document ในวันที่ 5 พฤษภาคม 2564 โดยกองกลางได้มีการจัดประชุมให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรในการใช้งานระบบ UP-DMS ซึ่งเป็นระบบในการรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจะมีการเริ่มใช้งานระบบตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 นี้ และสำหรับคู่มือการใช้งานระบบ UP-DMS ได้เวียนแจ้งให้กับบุคลากรในคณะทุกท่านเรียบร้อยแล้ว และทาง คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์จะมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของคณะภายในสัปดาห์หน้า

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะรัฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 11 (3/2564) เมื่อวันพุธที่ 10 มีนาคม 2564

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 11 (3/2564)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สิบเรื่อง

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 5.1 เรื่อง คำตอบแทนการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน กรณีปฏิบัติงานแบบออนไลน์

ประธานฯ แจ้งเรื่องคำตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุด กรณีปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ตามประกาศจากทางมหาวิทยาลัย ไม่สามารถเปิดคำตอบแทนการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ในวันหยุดได้ ดังนั้นกรณีที่มีการปฏิบัติงานในรูปแบบดังกล่าว ขอให้แจ้งรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรักษาการหัวหน้าสำนักงานให้ทราบเบื้องต้นก่อน เพื่อจะพิจารณาและขออนุมัติการเปิดคำตอบแทนการปฏิบัติงานและรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564

ประธานฯ แจ้ง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564 ซึ่งกำหนดให้การนำผลการประเมินงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อนำไปใช้ประกอบการยื่นขอตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ โดยมีการประเมินงานทุก ๆ ปี และจะมีการแจ้งผลการประเมินให้กับผู้ขอรับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการขอตำแหน่ง โดยการประเมินจะแบ่งเป็น พฤติกรรมการทำงาน 20 เปอร์เซ็นต์ และงาน 80 เปอร์เซ็นต์ และในข้อบังคับกำหนดให้บุคลากรส่งภาระงานเพื่อรับการประเมินทุกปี โดยบุคลากรสายสนับสนุนสามารถให้การกรอกภาระงานในระบบ ERP นำส่งขอรับการประเมินได้ โดยรอบการประเมิน คือ 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของทุกปี กรณีไม่ได้กรอกภาระงาน ถือว่าแสดงความประสงค์ที่จะไม่รับการประเมิน

มติ พิจารณาให้มีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในการขอรับการประเมินดังต่อไปนี้

1.อบรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

2.การอบรมในการเตรียมตัวเพื่อขอตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ระเบียบวาระที่ 5.3 เรื่อง การกรอกร่างงานและการสแกนเข้า - ออกงาน

นายชัยวัฒน์ ชูเชิด บุคลากร ขอแจ้งเรื่องการเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

5.3.1 การเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สแกน มพ.ชนะ เพื่อทางกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย จะทำรายงานต่อทางจังหวัด

5.3.2 เมื่อปฏิบัติงาน Work from home ให้บุคลากรบันทึกภาระงานในระบบของทางมหาวิทยาลัย โดยสามารถกรอกข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา (<http://www.personnel.up.ac.th/>)

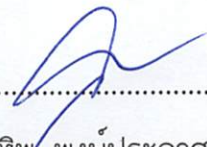
มติ ที่ประชุมรับทราบ

ประธานกล่าวขอบคุณ และปิดการประชุม

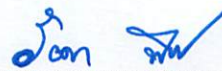
ปิดประชุม เวลา 12.00 น.



นางสาวพรโอบอุ้ม วงศ์วิลาส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



นางจุชาทิพ พงษ์ประภาส
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ดร.รัตติยา พิษเซอร์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม