



รายงานการประชุม
บุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘
วันจันทร์ ที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรธญา	อนุกุล	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. นางสาวรัตติกาล	คำสม	นักวิชาการการศึกษา
๓. นางจุฑาทิพ	พงษ์ประภาส	นักวิชาการการศึกษา
๔. นายมณมรกด	บัวแดง	นักวิชาการการศึกษา
๕. นางสาวปรานค์ทิพย์	พลวงศ์ษา	นักวิชาการการศึกษา
๖. นายปิยะพล	ใจทอง	นักวิชาการการศึกษา
๗. นางสาวบุษยมาส	กอกน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘. นางสาวอันธิกา	ใจดี	นักวิชาการพัสดุ
๙. นางสาวณัฐพัชร์	ตติย์ธานุกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญณภัทร	วสะวัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นายศุภวุฒิ	อุดมคำเที่ยง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๒. นายชัยวัฒน์	ชูเชิด	บุคลากร

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แนวทางปฏิบัติงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

หลัก (๓ ร. ๑ ต.) รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้แนวปฏิบัติงาน หลัก (๓ ร. ๑ ต.) แก่บุคลากรสายสนับสนุนใหม่ และเน้นย้ำเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานก่อนแล้วในการประชุมประจำเดือนดังนี้

ร (รวดเร็ว) ให้ทำงานจากคำสั่งผู้บังคับบัญชา และงานอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบอย่างรวดเร็ว สะสางงานให้เรียบร้อยไม่ให้เกิดการตกค้างในการงาน

ร (รอบคอบ) มีความรอบคอบ ทั้งการทำงาน การดำเนินงาน เพื่อลดความผิดพลาด และทำงานให้ถูกต้องแม่นยำ

ร (รอบรู้) ต้องมีความรอบรู้ ในข้อมูลของมหาวิทยาลัย ข้อมูลคณะ ข้อมูลในงานของตนเอง รวมทั้งระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ และสามารถตอบคำถามผู้สอบถามข้อมูลได้

ต (ตรงต่อเวลา) ต้องเป็นคนตรงต่อเวลา โดยเฉพาะการเข้าปฏิบัติงานในแต่ละวัน และมีความตรงต่อเวลาในด้านอื่นๆ (การเข้าปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. เวลาออกจากการทำงาน ๑๖.๓๐ น.)

มติที่ประชุม ที่ประชุมฯ รับทราบ

๑.๒ การใช้ทรัพยากรสำนักงาน

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักและเห็นคุณค่าของอุปกรณ์ เครื่องใช้ของสำนักงาน และบำรุงรักษา เสมือนเป็นอุปกรณ์ส่วนตัวของตนเอง

มติที่ประชุม ที่ประชุมฯ รับทราบ

๑.๓ การปฏิบัติตนในสำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

การปฏิบัติตนในสำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะฯ ให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติตนดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรัก สามัคคี ให้ความร่วมมือกัน มีความเป็นปึกแผ่น รักและเห็นคุณค่าขององค์การ

๒. ให้ยึดมั่นในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา ศึกษาอย่างละเอียด และมีความแม่นยำในระเบียบข้อบังคับ ห้ามก่อการทุจริตไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม

๓. การให้บริการคณาจารย์ ต้องให้บริการอย่างเป็นมิตร (จิตบริการ จิตสาธารณะ) ช่วยอำนวยความสะดวกอาจารย์เมื่ออาจารย์ต้องการความช่วยเหลือ หรือมีปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน

๔. การรับโทรศัพท์จากส่วนงานอื่นๆ ภายนอกคณะ และนอกมหาวิทยาลัย ให้บันทึกข้อมูลอย่างละเอียด คือ ผู้ติดต่อหรือผู้โทรศัพท์เข้ามาคณะ วัน เวลา เรื่อง เนื้อหา แล้วให้รับดำเนินการในภาระนั้นๆ

๕. เมื่อมีภาระงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ขอให้เจ้าหน้าที่ในงานนั้นๆ ช่วยกันทำให้สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานมีความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี ขอมอบหมายให้ น.ส.บุษยมาส กอกน้อย ช่วยตรวจสอบความถูกต้องเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

มติที่ประชุม ที่ประชุมฯ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การกำหนดเลขการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๘

การกำหนดเลขการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๘ มีมติตามตารางดังนี้

เดือน	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
มกราคม	นายมนมรกด บัวแดง
กุมภาพันธ์	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส
มีนาคม	นางสาวบุษยมาส กอกน้อย
เมษายน	นายศุภวุฒิ อุดคำเที่ยง
พฤษภาคม	นางสาวณัฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล
มิถุนายน	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
กรกฎาคม	นางสาวปรารงค์ทิพย์ พลวงศ์ษา
สิงหาคม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัณภัทร วะระวัน
กันยายน	นางสาวอันธิกา ใจดี
ตุลาคม	นางสาวรัตติกาล คำสม
พฤศจิกายน	นายปิยะพล ใจทะนง
ธันวาคม	นายมนมรกด บัวแดง

โดยกำหนดให้มีการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนในสัปดาห์แรกของทุกเดือน ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลง รองคณบดีฝ่ายบริหารจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหารขอรับฟังข้อคิดเห็น ปัญหา และติดตามงาน ของแต่ละงาน ภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

๑. งานธุรการ

- งานสารบรรณ มีปัญหาหนังสือรับเข้าล่าช้า และเน้นเรื่องการบริหารงานเอกสาร ให้เกิดความรวดเร็วของการจ่ายเอกสารรับเข้า และส่งออก
- งานคอมพิวเตอร์ เน้นเรื่องเว็บไซต์คณะ ให้รีบดำเนินการให้เรียบร้อย เพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ของคณะ

๒. งานบริการการศึกษา

- ไม่มี -

๓. งานการเงินและพัสดุ

- การเงินยังมีปัญหาเรื่องการตัดงบประมาณ และต้องถ่ายทอดงานให้กับงานนโยบายและแผนต่อไป
- พสดุเน้นเรื่องการตรวจเช็คคลังพัสดุ

๔. งานนโยบายและแผน

- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ มอบหมายงานเพิ่มเติม

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคน จัดทำแผนผังขั้นตอนการติดต่อ และดำเนินงานเอกสารต่างๆ ในแต่ละงานเพื่อติดประชาสัมพันธ์แก่อาจารย์ นิสิต และผู้สนใจทราบ
๒. เลือกสถานที่สำหรับถ่ายวิดีโอทัศน์ คณะ ในการร้องเพลงมหาวิทยาลัย คือ หน้าเวียงพะเยา, สะพานข้ามอ่างหลวงฝั่งตะวันออก, บ้ายหน้ามหาวิทยาลัย พร้อมกันนี้จะนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป
๓. หารื้อเรื่องสีประจำคณะ ดอกไม้ประจำคณะ และตราสัญลักษณ์คณะ เพื่อนำเรียนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.



(นายมนมรุต บัวแดง)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวอรุญา อนุกุล)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม