



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ครั้งที่ 1 / 2558

วันพุธ ที่ 29 เมษายน 2558

เวลา 13.30-19.00 น ณ ห้องคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้มาประชุม

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์  
(ศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์ ลัตยาตัย) ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
(อ.ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์)
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ  
(อ.ดร.จักรกฤษณ์ วังราษฎร์)
4. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต  
(อ.ดร.กนกกาญจน์ พรหมน้อย)
5. ผู้บริหารคณะฯ  
(อ.ดร.วาทีตา ผจญภัย)
7. นางสาวรภัสณา ไผ่จิต
8. นางสาวธัญนันท์ ชัยยา
9. นางสาวระชล เครือสาร
10. นางหนึ่งฤทัย เทพสิงห์
11. นางสาวพัชรินทร์ ใจซ้อ
12. นายภาณุวัฒน์ ศรีเมือง
13. นายวิทยา สุนสะดี
14. นายนฤพงษ์ สันทราย
15. นางณัชกานต์ เสมอเชื้อ

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ศาสตราจารย์ ดร.นิรันดร์ สัตยาศัย แจ้งนโยบายทราบเรื่องทางคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารภายในคณะฯ พร้อมนำนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา มาพัฒนาและปรับปรุงคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพ และเจริญรุ่งเรือง ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน ของนิสิต ด้านการวิจัย ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านบริการวิชาการแก่สังคม ทางคณะฯ จะมีความก้าวหน้าและมีชื่อเสียง พร้อมเป็นที่ยอมรับจากบุคคลภายในภายนอกมหาวิทยาลัย พะเยา โดยทั้งนี้ทางผู้บริหารนำโดยคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี จะดำเนินการพัฒนานำนโยบายต่างๆ ไปใช้ ต้องมีเจ้าหน้าที่สายบริการ เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ ทุกคนร่วมผลักดันให้ไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ นั้นทางเจ้าหน้าที่สำนักงานทุกคนต้องร่วมปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ประจักษ์ ทั้งด้านการให้บริการ ที่ดี ด้านให้ความร่วมมือที่ดี ด้านการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทางผู้บริหารคณะฯ ทุกท่าน ยินดีและขอบคุณที่ทางเจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการต่างให้ความร่วมมือและพร้อมพัฒนาตนเองไปในทางที่ดีขึ้น

วาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์)

ระเบียบวาระที่ 3.1. เรื่องขออนุมัติสวัสดิการรถตู้รับส่งเจ้าหน้าที่  
สรุปเรื่อง

ตามที่ทางเจ้าหน้าที่สายบริการได้ดำเนินการขออนุมัติสวัสดิการรถตู้เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ ช่วงปีงบประมาณ 2558 นั้น ปัจจุบันทางคณะผู้บริหารคณะฯ นำโดยท่านคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาฯ กรรมการประจำคณะฯ อนุมัติ ตามนโยบายคณะผู้บริหารเดิม

ข้อมูลประกอบการพิจารณาพร้อมทั้งข้อเสนอในการพิจารณา

1. ได้มีแนวทางให้บริการโดยรับเวลาเช้า-ส่งให้อยู่ช่วงเวลาทำงาน 08.30 น. ช่วงเวลาเลิกงาน เวลา 16.40 น.

2. มีการช่วยเหลือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 50% หรือ เดือนละ 3,000 บาท หมายเหตุ ช่วงรถตู้ที่ไม่ได้ให้บริการรับ-ส่ง สามารถตัดเงินค่าน้ำมัน โดยคิดเฉลี่ย วันละ 133 บาท คุณ จำนวน วันที่ใช้บริการ สิ้นเดือนรวบรวมเงินให้ทางเจ้าหน้าที่การเงิน

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

1. อนุมัติสวัสดิการรถตู้ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่สายบริการ

2. อนุมัติให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ได้รับจากการให้บริการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ ทุกเดือน เปิดบัญชีชื่อบัญชีกองทุนบุคลากร เพื่อนำเงินรายได้ส่วนดังกล่าวมาใช้จ่ายในการบริหารจัดการภายในคณะฯ โดยมี

เกณฑ์การเบิกจ่ายโดยให้ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯร่างกฎระเบียบ ประกาศให้ทางอาจารย์ เจ้าหน้าที่ทราบ

**ระเบียบวาระที่ 3.2. เรื่องการปฏิบัติงานหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สายบริการสำนักงานธุรการ**  
**สรุปเรื่อง**

ผู้บริหารคณะฯ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สำนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งด้านการให้บริการที่อึดอ้อมแจ่มใส เต็มใจให้บริการ **ข้อมูลประกอบการพิจารณาพร้อมทั้งข้อเสนอในการพิจารณา**

ขอให้ทางเจ้าหน้าที่สายบริการสำนักงานธุรการ ชี้แจงงานที่ตนเองได้รับมอบหมาย และงานที่เกิดปัญหา

**1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางฉันทกานต์ เสมอเชื้อ)**

**งานที่รับผิดชอบ งานธุรการ**

- รับหนังสือภายใน-ภายนอก
- ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก
- งานติดต่อประสานงานหน่ยงานภายใน-ภายนอก ตามที่รับมอบหมายจากผู้บริหาร-อาจารย์
- งานด้านรับจดหมาย ส่วนกลาง
- งานด้านตรวจรับรถตู้ คณะฯ
- งานด้านตารางใช้รถตู้
- งานด้านห้องประชุมคณะฯ
- งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

-เชิญประชุม

-จัดทำวาระประชุม

-เตรียมเอกสารวาระประชุม

-เตรียมอาหารว่าง-อาหารเครื่องดื่ม

-สรุปรายงานการประชุม

-งานประชุมคณะฯ

-เชิญประชุม

-จัดทำวาระประชุม

-เตรียมเอกสารวาระประชุม

-เตรียมอาหารว่าง-อาหารเครื่องดื่ม

-สรุปรายงานการประชุม

#### งานเลขานุการ

- เสนอแฟ้มคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
- รับรองคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
- ดูแลตารางการประชุมเดินทางปฏิบัติงานคณบดี
- ติดต่อประสานหน่วยงานภายใน-ภายนอก
- งานต่างๆ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี

#### งานอื่นๆที่รับหมาย

- ช่วยงานนักวิชาการกิจการนิสิตดูงานด้านเอกสารนิสิตฝึกปฏิบัติงาน
- ช่วยงานนักวิชาการกิจการนิสิตดูงาน กยศ.

#### รับเรื่องเพิ่มเติมจากการประชุม

-ติดต่อประสานงานผู้อำนวยการกองกลาง หาหรือเรื่องคนเดินเอกสาร ช่วงเวลาทำงานและตอนที่  
คณะย้ายตึก ทางส่วนกลางจะมีคนเดินเอกสารให้หรือไม่

-รับเรื่องการเสนอแฟ้มคณบดีโดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเข้าห้องคณบดี พร้อมจัดทำ  
พิมพ์ให้เป็นระบบ เพื่อการสะดวกในการเสนอเช่น

#### ปัญหา

อาจารย์-เจ้าหน้าที่ จองเลขส่งภายในและภายนอก พร้อมทั้งไม่สำเนาหนังสือเก็บไว้ให้ธุรการ

## 2. นักวิชาการกิจการนิสิต (นางสาวระชล เครือสาร)

#### งานทุน

- ด้านทุนกยศ.
- ด้านงานทุน กรอ.
- ตรวจเอกสารคำขอกู้ กนศ. กรอ. สัญญาเอกสารกู้ต่อเมือง พร้อมเอกสารแนบ ทั้ง 4 ชั้นปี
- ตรวจแบบยื่นยันค่าเทอม ทั้ง 2 ภาคการศึกษา ทั้ง 4 ชั้นปี
- ดูแลทุนอื่น ของมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยให้กับนิสิตในคณะฯ
- จัดสัมภาษณ์ทุนการศึกษาร่วมกับคณะกรรมการกิจการนิสิตภายในคณะฯและภายใน

มหาวิทยาลัย พะเยา

#### ด้านกิจกรรมส่งเสริมนิสิต

-ด้านกิจกรรมต่างๆ พร้อมจัดนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมกับทางมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก  
มหาวิทยาลัย

- ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำกิจกรรมของนิสิต
- ขออนุมัติและจัดทำรายชื่อเพื่อเข้าระบบทรานสคิปกิจกรรม
- ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา

#### ด้านบริการการศึกษาให้นิสิต

- ตรวจสอบและลงคะแนนรายวิชาทักษะชีวิตแต่ละภาคการศึกษา

#### งานอื่นๆที่รับหมาย

- งานด้านรับจดหมาย ส่วนกลาง
- คณะกรรมการช่วงรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี
- ติดต่อประสานงานกับบัณฑิตในเรื่องการกรอกรายการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลมาประกอบงาน

#### ประกันคุณภาพการศึกษา

- ทำเอกสารสำรวจคุณภาพบัณฑิตโดยผู้ใช้บัณฑิต

#### งานอื่นๆที่รับหมายจากการประชุม

- ด้านเอกสารนิสิตฝึกปฏิบัติงานสาขาวิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา สาขาวิชาโภชนาการและ

#### โภชนบำบัด สาขาวิชาชีวเคมี

##### หมายเหตุ

หากช่วงเวลาที่ทำเนิการส่งเอกสารนิสิตฝึกปฏิบัติงานสาขาวิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา สาขาวิชาโภชนาการและโภชนบำบัด สาขาวิชาชีวเคมี ตรงกับทางตรวจเอกสารเงิน กยศ. กรอ. ทางคณะฯต้องหาเจ้าหน้าที่มาช่วยทำเอกสารนิสิตฝึกปฏิบัติงาน

- ด้านโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

##### ปัญหา

-การตรวจเอกสารเกี่ยวกับทุนการศึกษามีความละเอียดต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและมีขั้นตอน และมีระยะเวลาที่จำกัด เนื่องจากต้องส่งข้อมูลให้ทางกองการกิจการนิสิต แข่งกับคณะอื่น เพื่อให้ทันกับการอนุมัติกรอบวงเงินมาในแต่ละครั้ง

- การติดต่อประสานงานกับนิสิต มีการประสานงานบ่อยครั้ง

### 3.บุคลากร (นายณฤพจน์ สันทราย)

#### งานด้านบริหารงานบุคคล

- อัตรากำลังสายวิชาการ และบริการ
- งานขอตำแหน่งทางวิชาการ
- งานพัฒนาด้านบุคคลากร

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ประกาศ
- งานด้านลาศึกษาต่อ
- งานด้านขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบสรุปรวันลาอาจารย์-เจ้าหน้าที่สายบริการ

**ข้อเสนอในการพิจารณาจากท่านคณบดี**

-ขอให้ตรวจสอบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ การขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีการเรียนรู้งานเพิ่มเติม

- ตรวจสอบประกาศสวัสดิการบุคลากรด้านต่างๆ
- ตรวจสอบเบิกจ่ายสวัสดิการ ดอกไม้เยี่ยม หรือ พวงหรีดงานศพ

**งานอื่นๆที่รับหมายจากการประชุม**

- งานวิจัย
- งานบริการวิชาการแก่สังคม

**4.นโยบายและแผน (นางหนึ่งฤทัย เทพสิงห์)**

**งานด้านงบประมาณงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้**

-ตรวจสอบและดูแลงบประมาณคณะฯ จัดสรรงบประมาณ ดูแลงบประมาณและค่าใช้จ่าย สรุบบงบประมาณ ตรวจสอบเช็คและตัดยอดงบประมาณของคณะฯ พร้อมทั้งโอนงบประมาณ

**งานด้านโครงการในแผนปฏิบัติการ ของคณะฯ**

- ดำเนินการติดตามการขออนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการ
- ติดตามโครงการหน้าเดียวในโครงการแผนปฏิบัติการ
- ดำเนินการตรวจเช็คเอกสารขออนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการ

**งานด้านความเสี่ยง**

-จัดทำความเสี่ยงของคณะฯร่วมกับทางมหาวิทยาลัยพะเยา

**งานด้านแผนปฏิบัติการประจำปี**

-จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี

**งานด้านแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ**

-จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์

**งานด้านประกันคุณภาพ**

-รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐานประกันคุณภาพและอัฟโหลดในเว็บมหาวิทยาลัย องค์ประกอบ ที่

1.7.8

**งานอื่นๆที่รับหมายจากการประชุม**

- ช่วยงานบริการวิชาการแก่สังคม
- สรุป FTES คณะฯ

**ปัญหา**

- อาจารย์ส่งขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการล่าช้า
- อาจารย์ไม่สรุปโครงการในแผนปฏิบัติการ
- อาจารย์ส่งโครงการหน้าเดี๋ยวล่าช้า

**5.งานพัสดุ (นางสาวรักภิญญา ไม้จิต)**

**งานพัสดุ**

- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน คณะฯ
- ทำบัญชีคุมเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน
- ทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน
- จัดซื้อจัดจ้างเอกสารต่างๆภายในคณะฯ ทั้งโครงการต่างๆ
- ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการ ห้างร้าน และบริษัท ในการขอใบเสนอราคา
- ตรวจรับวัสดุสำนักงาน

**งานครุภัณฑ์**

- จัดซื้อครุภัณฑ์ภายในคณะฯ
- ทำบัญชีคุมครุภัณฑ์
- ตรวจสอบครุภัณฑ์
- ตรวจรับครุภัณฑ์
- ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการ ห้างร้าน และบริษัท ในการขอใบเสนอราคา
- เอกสารซ่อมแซมครุภัณฑ์ ต่างๆ

**จัดซื้อร่างอาจารย์ใหญ่ ทุกปี**

- ติดต่อประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องขออนุมัติจัดซื้อร่างอาจารย์ใหญ่
- ดำเนินการด้านติดต่อประสานงานการขนร่างอาจารย์
- เตรียมเอกสารต่างๆพร้อมงบประมาณค่าจัดซื้อร่างอาจารย์ใหญ่

**งานอื่นๆ**

- ดูผลงานด้านอาคาร สถานที่ เรื่องซ่อมแซมต่างๆ
- งานด้านรับจดหมาย ส่วนกลาง

### **ปัญหา**

- ปัญหาการพิมพ์เข้าระบบ ERP
- ปัญญาล่าช้าการโอนหมวดเงิน
- ปัญหาล่าช้าติดต่อประสานงานกับทางบริษัท
- ปัญหาการจัดซื้อช่วงไตรมาส 3 ทำให้เอกสารดำเนินการไม่ทันตามกำหนด
- ปัญหาอาจารย์ภายในสาขาวิชาไม่มีการประสานงานกับทางบริษัท
- ปัญหาอาจารย์เจ้าหน้าที่ไม่ทราบข้อมูล วัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์เกิดการผิดพลาด

บ่อยครั้ง

### **ข้อเสนอในการพิจารณาจากท่านคณบดี**

- ขอให้ตรวจสอบ ระเบียบ ประกาศ การจัดซื้อจัดจ้าง การตกลงราคา ต้องมีการเรียนรู้งาน

เพิ่มเติม

## **6.การเงิน (นางสาวธัญนันท์ ชัยยา)**

### **งานด้านการเงิน**

- งบประมาณการเงิน ของคณะฯ
- ด้านเอกสารเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ด้านเอกสารการสรุปเดินทางไปปฏิบัติงาน
- เอกสารยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งโครงการในแผนปฏิบัติการ
- เอกสารเบิกจ่ายเครือข่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ
- ทำบัญชีเงินทดลองจ่าย วงเงิน 30,000 บาท
- ทำบัญชีเบิกจ่ายภายในคณะฯ
- ตรวจสอบเอกสารการเงินทุกครั้งก่อนส่งเอกสารกองคลัง
- ทำใบยืมเงินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ทำใบเครือข่ายเงินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ทำใบยืมเงินโครงการบริการวิชาการ
- ทำใบเครือข่ายเงินโครงการบริการวิชาการ
- ทำบัญชีการเงินค่าบริการรถตู้
- ทำบัญชีคืนเงินให้อาจารย์ภายในคณะฯ



-ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเรียนภาษาอังกฤษอาจารย์

**งานอื่นๆที่รับหมายจากการประชุม**

-เปิดบัญชีกองทุนบุคลากร

-เปิดบัญชีกองทุนสมทบ ผู้บริหาร

-บัญชี งบทดลองจ่าย 30,000 บาท

**ข้อเสนอในการพิจารณาจากท่านคณบดี**

-ขอให้ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินพร้อมให้อาจารย์ได้เซ็นรับทราบทุกครั้ง

**มติ** สรุปรการขออนุมัติรถปรับอากาศ หรือรถบริการจากทางมหาวิทยาลัย อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับทางกองการเจ้าหน้าที่และกองงานอาคารเพื่อความสะดวกและอาจารย์สามารถรับทราบข้อมูลและข้อปฏิบัติในการขอใช้รถจากส่วนกลาง

สรุปเรื่องการขออนุมัติยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน อาจารย์ในคณะฯ ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์ ร่างระเบียบ ประกาศ การขอยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในคณะฯ เนื่องจากอาจารย์บางท่านเดินทางไปราชการบ่อยมาก อาจารย์บางท่านไม่เคยไปเลย ดังนั้นหากอาจารย์ที่เดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย หรือทำประโยชน์และทำชื่อเสียงให้ทางคณะฯ สามารถขออนุมัติจากทางคณบดีเป็นกรณีไป เพื่อความเป็นระเบียบในการปฏิบัติกร ภายในคณะฯ

**7.นักวิชาการศึกษา (นายภาณุวัฒน์ ศรีเมือง)**

**งานด้านวิชาการ**

-ด้านการเรียนการสอน นิสิต อาจารย์

-ให้คำปรึกษากับนิสิตเรื่องการเพิ่ม-ถอนรายวิชา

-จัดทำข้อสอบนอกตารางของคณะฯ

-คณะกรรมการจัดทำข้อสอบและจ่ายข้อสอบ

-ประสานงานการจัดทำคู่มือนิสิต

**งานด้านอาจารย์พิเศษทั้งรายวิชาของคณะฯ และรายวิชาชีวิตและสุขภาพ**

-ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

-ทำหนังสือเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

-ยืมเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

-ติดต่อประสานงานอาจารย์พิเศษ

**งานด้านประกันคุณภาพ**

-งานประกันคุณภาพ QA

- จัดทำเล่มประกันคุณภาพ
- กรอกข้อมูลประกันคุณภาพลงในระบบ UPQA
- จัดเตรียมเอกสารประกันคุณภาพ
- เข้าประชุมประกันคุณภาพ
- เตรียมเอกสารประเมินประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยจากคณะกรรมการภายนอก

**งานด้านวิจัย (มอบหมายให้นายนฤพงษ์ สันทราย)**

- ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอโครงการวิจัย
- ประสานงานการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
- ประสานงานการทำสัญญาโครงการวิจัย
- ประสานงานการดำเนินโครงการวิจัย

**งานด้านบริการวิชาการ (มอบหมายให้นายนฤพงษ์ สันทราย)**

- ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
- ประสานงานการส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
- ประสานงานการทำสัญญาโครงการบริการวิชาการ
- ประสานงานการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

**ปัญหา**

- การประชุมบางครั้งมีการประชุมที่ตรงกันทั้งงานวิชาการ งานประกันคุณภาพ หรืองานวิจัย ซึ่งทำให้บางครั้งต้องตัดสินใจเลือกเข้าการประชุมที่สำคัญก่อน จึงทำให้ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมอีกงาน
- ภาระงานมากเกินไป ขอความอนุเคราะห์คนบดี รองคนบดีพิจารณามอบหมายงาน ให้มีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นมาช่วยรับผิดชอบ

**ข้อเสนอในการพิจารณาจากท่านคนบดี**

- ขอให้ นายนฤพงษ์ สันทราย ช่วยแบ่งงานด้านวิจัย และงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม

**มติ** ที่ประชุม นายนฤพงษ์ สันทราย ยินดีช่วยรับผิดชอบงานด้านวิจัย และงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม เริ่มตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2558 เป็นต้นไป

**8. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายวิทยา สุนสะดี)**

**งานด้านพัฒนาระบบ**

ทำการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และออกแบบ เขียนชุดคำสั่งของระบบสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับการทำงานของบุคลากรภายในคณะฯ เช่น ระบบบริหารงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น

**งานด้านพัฒนาเว็บไซต์คณะฯ**

ทำการพัฒนาเว็บไซต์ ให้ทันสมัย update ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ และฐานข้อมูลต่างๆภายในคณะเพื่อทำการเผยแพร่

#### งานด้านซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานในแต่ละฝ่ายดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะฯ

#### งานโสต

ทำการจัดเตรียมห้องประชุม และติดตั้ง Computer และ Projector และดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสต ภายในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ของคณะฯ

#### งานด้านจัดทำโปสเตอร์ ไลน์ล งานสื่อมวลชนพิเศษ

ทำการออกแบบตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วส่งโรงพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์ไลน์ล หรือโปสเตอร์ และงานมวลชนพิเศษ ทำการออกแบบ ถ่ายทำ ตัดต่อ ตามสคริปงานที่กำหนด และทำการเผยแพร่ตามสื่อต่างๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ

#### ปัญหา

- งานส่วนใหญ่ใช้เวลานานในการดำเนินการ
- ระบบของมหาวิทยาลัยพะเยา มีการขัดข้องบ่อยครั้ง
- ไม่สามารถเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทราบได้
- บางครั้งเวลาการซ่อมคอมพิวเตอร์ มีค่อนข้างบ่อย เนื่องจากคอมพิวเตอร์ของคณะเป็นคอมพิวเตอร์บริจาค ที่มีการใช้งานมามากกว่า 3 ปี ซึ่งมีบางอาการ ต้องใช้เวลาแก้ไขนาน

#### ข้อเสนอในการพิจารณาจากท่านคณบดี

- ขอให้นายวิทยา สุนะดี รับงานด้านประชาสัมพันธ์คณะฯ พร้อมเขียนข่าวประชาสัมพันธ์คณะฯ มาร่วมปฏิบัติในหน่วยงานประจำขอให้เริ่มเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ของตนเองและทางคณะฯ

#### 8.นักวิทยาศาสตร์ (นางสาวพัชรินทร์ ใจซ้อ)

สืบเนื่องจากกองกลางงานประชาสัมพันธ์ ได้จัดให้มีเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน เพื่อส่งข่าวสาร กิจกรรมของทางคณะ ในการประชาสัมพันธ์ และด้านคณะผู้บริหารเดิม ศ.เกียรติคุณ ดร.ไมตรี สุทธิจิตต์ ได้เห็นความสำคัญของงานด้านประชาสัมพันธ์ เนื่องจากมีโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 1 คณะ 1 โมเดล ที่ทางมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจของสื่อมวลชนทุกแขนง ตลอดจนมีการเปิดหลักสูตรใหม่ จึงต้องการประชาสัมพันธ์คณะฯ ให้เป็นที่รู้จัก นอกจากนี้ รองอธิการบดี รศ.ดร.ชาลี ทองเรือง ได้เข้ามาดูแลเรื่องงานประชาสัมพันธ์ และให้ความสำคัญกับการสร้างทีมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในการ

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และให้คณะฯ สามารถดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์เองทั้งหมดทั้งการเขียนข่าว ถ่ายภาพข่าว พิธีกร จึงมอบหมายและแต่งตั้งให้ น.ส.พัชรินทร์ ใจซ้อ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ปี 2555 และในปี 2557 งานด้านปฏิบัติการเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากต้องบริการนิสิตคณะแพทยศาสตร์ และมีนิสิตสาขาชีวเคมี จึงไม่สามารถช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ได้เต็มที่ และหาผู้ที่เข้ามาช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์แทนไม่ได้ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ จึงแต่งตั้งให้ น.ส.พัชรินทร์ ใจซ้อ ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ เป็นนักประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

**ข้อเสนอในการพิจารณาจากท่านคณบดี**

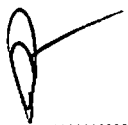
เพื่อการปฏิบัติงานด้านภาระงานหลักให้ตรงตามตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์เดิม ให้ประสานหัวหน้าสาขาวิชาชีวเคมีฯ เรื่องภาระงานหลัก โดยเสนอทางเลือก 3 ทาง

1. เลือกปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ เพียงอย่างเดียว ทางคณะสามารถประเมินตามภาระงาน และที่มอบหมายได้
2. เลือกปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์และด้านตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
3. เลือกปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพียงอย่างเดียว แต่ต้องยอมรับผลการประเมินขั้นเงินเดือนและพิจารณาความดีความชอบ

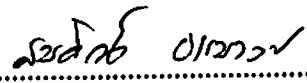
ขอฝากให้ น.ส.พัชรินทร์ ใจซ้อ พิจารณา พร้อมแจ้งต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ยังฝากให้รวบรวมข้อมูลในการติดต่อศิษย์เก่า

วาระที่ 4      วาระสืบเนื่อง  
                  ไม่มี  
วาระที่ 5      เรื่องอื่นๆ  
                  ไม่มี

ปิดประชุม เวลา 19.00 น.



.....  
(นางฉัตรกานต์ เสมอเชื้อ)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



.....  
(อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม