

รายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
ครั้งที่ ๔ (๑/๒๕๖๕)

วันอังคารที่ ๒๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

รายนามคณะกรรมการที่เข้าประชุม

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก อีระภูธร) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ปานเทือก) | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
(นายอานนท์ณัฐ จินเอียด) | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์จันทร์ วงศ์จันทร์ตา) | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
(นายแพทย์สรวิศ บุญญฐิติ) | กรรมการ |
| ๖. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
(ดร.ดรุณี อภัยกาวิ) | กรรมการ |
| ๗. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภูมิ พรหมณะ) | กรรมการ |
| ๘. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิพรพรรณ เนื่องเม็ก) | กรรมการ |
| ๙. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะทันตแพทยศาสตร์
(ทันตแพทย์หญิงอัญชลิ ดุษฎีพรรณ) | กรรมการ |
| ๑๐. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(นายวรกฤต แสนโภชน์) | กรรมการ |
| ๑๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะพยาบาลศาสตร์
(ดร.วิยะดา รัตนสุวรรณ) | กรรมการ |
| ๑๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะแพทยศาสตร์
(แพทย์หญิงกิตติยา ไทยธวัช) | กรรมการ |
| ๑๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุสรณ์ บุญปก) | กรรมการ |
| ๑๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะเภสัชศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา ชูรัมย์) | กรรมการ |
| ๑๕. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
(ดร.รัตติยา พิซเซอร์) | กรรมการ |
| ๑๖. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน) | กรรมการ |

๑๗. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง)	กรรมการ
๑๘. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์)	กรรมการ
๑๙. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงดี แสนรักษ์)	กรรมการ
๒๐. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์ (ดร.รัตนา ยาวีเลิง)	กรรมการ
๒๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ (นายพันธพัฒน์ บุญมา)	กรรมการ
๒๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะสหเวชศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อักษรกร คำมาสุข)	กรรมการ
๒๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุกุล มะโนทน)	กรรมการ
๒๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารวิทยาลัยการจัดการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี)	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการกองกลาง (นางณัฐธิดา ชนวนาน)	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและทรัพย์สิน (นายศตฉัน วรรณไวยาร)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางสาวสมภาพร วรรณไวยาร) แทน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวปวีณา จันทรวิจิตร)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ (นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. หัวหน้างานประชุมและพิธีการ (นางสาวรัตนา ชัตติ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าประชุม (เนื่องจากติดภารกิจ)

๑. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประจักษ์พงษ์ ทองรอด)	รองประธานกรรมการ
๒. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม มหาวิทยาลัยพะเยา (ทันตแพทย์หญิงรุ่งระวี โชติเจริญรัตน์)	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะนิติศาสตร์ (นายอาทิตย์ ศรีชัย)	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารวิทยาลัยการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญ สงวนเสริมศรี)	กรรมการ

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายแพทย์วรกันต์ วรธำรงไฟ	อาจารย์ประจำคณะแพทยศาสตร์
๒. นางกฤษณา แสงฉวีวงศ์	ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน
๓. นางสาวกัญญาภัทร วิลลสุต	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการศึกษา
๔. นางสาวพิมพ์ผกา แก้วษา	หัวหน้าสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักคณะศิลปศาสตร์
๖. นางศุทธิยา วันโน	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป (นักวิชาการเงินและบัญชี) คณะสหเวชศาสตร์
๗. นางจุไรรัตน์ มีทรัพย์ทองทวี	รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป สถาบันนวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
๘. นางปิยฉัตร พุทธวงศ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
๙. นางสาวกรรณิการ์ บุญเสริม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ) คณะเภสัชศาสตร์
๑๐. นางสาวการณณ์ชญา กุมารแก้ว	หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย
๑๑. นางสาวนงคราญ ใจดี	รักษาการหัวหน้างานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
๑๒. นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม	รักษาการแทนหัวหน้างานประสานงานและประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการจัดการ
๑๓. นางสาวสุวเพ็ญ พัฒนอัครโยธิน	หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่
๑๔. นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์	หัวหน้างานธุรการ กองกลาง
๑๕. นางสิตา เทียนหวาน	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์
๑๖. นายพัฒนพงศ์ สมุทรหล้า	รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา
๑๗. นางณิธิมา ผัดวงศ์	บุคลากร ชำนาญการ
๑๘. นางสาวกนกพร ปาผิด	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๙. นางสาวเขมจิรา นิลนนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๐. นางสาวจิตรสุดา เวตมะโน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๑. นางสาวปาณิสรา วงศ์ใหญ่	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๒. นางสาวพิมพ์พร บุญทา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๓. นางสาววรรณิสา ไชยชมภู	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๔. นางสาวหรรษา มัยหมาด	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๕. นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๖. นายโกเมศ ลออพันธ์สกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๗. นายอดิสร ผลศุภรักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๘. นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส	นักวิชาการศึกษา
๒๙. นางรักชนู พรหมณะ	นักวิชาการศึกษา
๓๐. นางสาวทัศนีย์ ไหมวงศ์	นักวิชาการศึกษา
๓๑. นางสาวธิดาพร พูลสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา
๓๒. นางสาวนภาพร จักร์เขียว	นักวิชาการศึกษา
๓๓. นางสาวศิริราณี กันทาศรี	นักวิชาการศึกษา
๓๔. นางสาวอรรวรรณ ต้นวงศ์	นักวิชาการศึกษา

๓๕. นางสาวเมธิณี	จันทกา	นักวิชาการพัสดุ
๓๖. นางสาวรัตติยา	เงินเย็น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๗. นางสาวอริสรา	สุธรรมเม็ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๘. นายนาวิน	เพียงแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๙. ว่าที่ร้อยตรีอุกฤษณ์	กัณธะคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๐. นางจินตนา	ดูใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๑. นางจุฑามาศ	ทินกรวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๒. นางณัชชกานต์	เสมอเชื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๓. นางณัฐดานันท์	ยอดเมืองชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๔. นางนิตติยา	ทรายชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๕. นางวรรณลักษณ์	นาวา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๖. นางวาสนา	โคตะสินธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๗. นางวิชิตา	รุ่งเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๘. นางสาวกรรณิกา	ชำนาญยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๙. นางสาวกัญจน์ชญา	ยาละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๐. นางสาวกัลยกร	รับงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๑. นางสาวการะเกศ	จันณะคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๒. นางสาวชนิษฐา	เพชรสารกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๓. นางสาวณิรัชดา	วันมหาชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๔. นางสาวธนกชพร	กิตติศักดิ์วรกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๕. นางสาวนิตต์อลิน	ภูริชอุดมอังกูร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๖. นางสาวนิตยา	ยาวิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๗. นางสาวนุชนาถ	ไชยมงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๘. นางสาวปิยะนุช	แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕๙. นางสาวพรนภา	เจริญผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๐. นางสาวภักษิณญาณ์	บุญมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๑. นางสาวภักษิณญา	จินดาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๒. นางสาวภิติชา	มีแก่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๓. นางสาวรสนันท์	เอื้อพิทักษ์สกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๔. นางสาววรรภา	ชิตวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๕. นางสาวรัญญา	จารุชัยสิทธิกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๖. นางสาววันเพ็ญ	ถาวรโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๗. นางสาววาสนา	บุญทรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๘. นางสาววิจิตรา	แก้วปุก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๙. นางสาวสิริพร	กาจินา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๐. นางสาวสุพัตรา	บุญเกียวงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๑. นางสาวหทัยา	หมั่นงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๒. นางสุวิมล	นามจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๓. นางสาวอัจฉรา	ผูกมณีคง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๗๔. นางอรพรรณ	จิณาเพย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๕. นางอุมาภรณ์	พิทักษ์ชาตินนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๖. นายฤกษ์ณะ	ท่งหลวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๗. นายนพพล	จรัสเสรีจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๘. นายสมภาพ	จรัสพ้อคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗๙. นายอนุชา	เสริมสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘๐. นางสาวจirinันท์	ศรีบุญเรือง	พนักงานบริการ
๘๑. นางจตุพร	ต้นวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๘๒. นางสาวเกศสุดา	มหาวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๘๓. นางสาวเอมอร	งามใจ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๘๔. นายยุทธพงษ์	วัฒนาวพร	คนงาน

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาทราบ ดังนี้

๑. ขอขอบคุณคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาที่ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นอย่างดี ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ในด้านการบริหาร การคลัง บุคคล และการสื่อสารองค์กร รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการสื่อสารและเชื่อมโยงต่อการทำงานด้านการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. มอบกองกฎหมาย ประสานกองกลาง เพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหาร การคลัง บุคคล และการสื่อสารองค์กร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป
๓. มอบฝ่ายเลขานุการ จัดการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๑.๒ เรื่อง ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๒.๑ เรื่อง รายงานผลประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

สรุปเรื่อง

กองคลัง ขอรายงานผลประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๕๘๗๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลภายนอกจากบริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งกระบวนการตรวจสอบงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว กระบวนการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีได้เข้าตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและพัสดุ รวมถึงความมีอยู่จริงของรายการสินทรัพย์ และสินค้าคงคลังมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้ประกอบการรับรองรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสำหรับการพิจารณาหลักฐานการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยมีประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. ครุภัณฑ์ไม่ติดป้ายรหัสทรัพย์สิน (Tag) ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยขาดหลักฐานสนับสนุนความน่าเชื่อถือ เกี่ยวกับการระบุความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ รวมถึงมีความเสี่ยงที่สินทรัพย์ถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่ได้รับการตรวจพบอย่างทันทั่วถึง ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
๒. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ จากการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยตามทะเบียนสินทรัพย์พบว่า มีสินทรัพย์บางส่วนไม่มีการใช้งาน หรือมีสภาพชำรุด แต่ยังคงมีมูลค่าคงเหลือทางบัญชีซึ่งอาจส่งผลให้ อาคารและอุปกรณ์ แสดงมูลค่าที่สูงเกินไป ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานต้องตัดรายการมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ หากเข้าเงื่อนไขว่าหน่วยงานจะจำหน่ายสินทรัพย์หรือหน่วยงานคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการจากการใช้สินทรัพย์หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์
๓. สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบ จากการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรพบว่ามีสินทรัพย์บางรายการที่สถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบ เนื่องจากมีการโอนย้ายสินทรัพย์ โดยไม่ได้แจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบในระบบ ซึ่งอาจทำให้มีความเสี่ยงที่สินทรัพย์จะสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยมิชอบ เนื่องจากไม่มีการระบุสถานที่จัดเก็บ และบุคคลผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดประชุมหารือเพื่อชี้แจงและส่งความเห็นของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้สอบบัญชี ตามประกาศผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ กรณีการตรวจสอบรายงานการเงินโดยผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เห็นชอบ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีความเห็นให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่ติดป้ายรหัสทรัพย์สิน (Tag) หรือจัดให้มีการควบคุมอื่นทดแทนให้ครบถ้วนตรงตามทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถระบุตัวตนของทรัพย์สินได้เมื่อทำการตรวจนับตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีและตัดจำหน่ายสินทรัพย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
 ๓. ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ให้ตรงกับที่ระบุในระบบและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการโอนย้ายสินทรัพย์ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในระบบ
 - กรณีเป็นสินทรัพย์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานได้รับสิทธิ์เพื่อดำเนินงานในระบบงานด้านพัสดุ (ระบบ AX) ให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - กรณีเป็นสินทรัพย์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานไม่ได้รับสิทธิ์เพื่อดำเนินงานในระบบงานด้านพัสดุ (ระบบ Intra) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งแก่งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อโปรดทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๒.๒ เรื่อง ประชาสัมพันธ์ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

สรุปเรื่อง

กองทรัพย์สิน ขอประชาสัมพันธ์ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำเสื้อโพลีเอสเตอร์สี เรารัก ม.พะเยา เพื่อแสดงความยินดีกับบัณฑิต เนื่องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยพะเยา ในราคา ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ ติดต่อสั่งจองได้ที่ กองทรัพย์สิน งานร้านค้าสวัสดิการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อโปรดทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สรุปเรื่อง

ตามที่ได้กำหนดให้มีการประชุม คณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams นั้น

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา
รับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อพุธที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS

สรุปเรื่อง

ด้วยกองกลาง จะดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ระบบสารสนเทศ UP-DMS มีประสิทธิภาพ และสามารถเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ได้ และเพื่อให้การดำเนินงาน
ด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน
ด้านสารสนเทศ อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายธุรกิจ ได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบ
บริหารจัดการเอกสาร UP – DMS ในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้ระบบ UP – DMS ในงานเอกสารของคณะศิลปศาสตร์ โดย
นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ
๒. นายอดิสร ผลศุภรัักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองกลาง ได้แจ้งข้อหาหรือปัญหาการใช้ระบบ
UP – DMS ดังนี้
 - ๒.๑ ถาม : แนวปฏิบัติการมอบหมาย การรับ-ส่งเอกสาร กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศหลัก
ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะมีแนวทางในการมอบหมาย การรับ-ส่งเอกสาร
ให้ผู้ปฏิบัติการแทนอย่างไร
 - ๒.๒ ตอบ : การมอบหมายการปฏิบัติการแทน แบ่งเป็น ๒ แบบ คือ
 - ๑) ผู้บริหารสามารถมอบสิทธิ์การปฏิบัติการแทน ซึ่งหัวหน้างาน/บุคลากร สามารถ
มองเห็นกล่องขาเข้า (Inbox) ของผู้บริหารที่มอบหมายสิทธิ์ โดยมีการกำหนด
วันในการมอบหมายสิทธิ์การปฏิบัติงานแทน
 - ๒) การปฏิบัติงานทางธุรการ สามารถเลือกตรงเมนูตั้งค่า และเพิ่มสิทธิ์การ
ปฏิบัติงานแทน ซึ่งผู้รับมอบหมายสิทธิ์สามารถรับเอกสารต่าง ๆ ได้เหมือน
ผู้มอบหมายสิทธิ์ตามปกติ

๒.๓ ถาม : ทำอย่างไรกับหนังสือที่ค้างในระบบ กรณีคนบตีไม่อยู่ และมอบหมายให้รองคนบตี
รักษาการแทน รองคนบตีรักษาการแทนสั่งการ/ลงนามในหนังสือในระบบไม่แล้วเสร็จ
ภายในวันที่มอบหมายสิทธิ์

ตอบ : กรณีคนบตีมอบหมายให้รองคนบตีรักษาการแทนแล้ว ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่มอบหมายสิทธิ์ เนื่องจากระบบมีความปลอดภัยค่อนข้างสูง และมี
ระยะเวลาของทางเดินหนังสือทั้งหมด หากปฏิบัติงานแทนไม่แล้วเสร็จภายใน
วันที่กำหนด จะส่งผลต่อการสั่งการในวันถัดไปของผู้บริหาร

๒.๔ ถาม : เมนูคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ มี ๒ ที่ด้านบนกับด้านล่าง มีวิธีใช้แตกต่างกัน
อย่างไร

ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานธุรการ และผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จะมีเมนูที่แตกต่างกัน ดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงานธุรการ จะมีเมนู ดังนี้

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ
- สร้างหนังสือ
- ถังขยะ

๒) ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จะมีเมนู ดังนี้

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ
- สร้างหนังสือ
- ถังขยะ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ทะเบียนหนังสือรับ
- คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ

๒.๕ ถาม : เมนูสร้างหนังสือ เชื่อมโยงกับทะเบียนหนังสือส่ง ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำไป
ต่อยอดได้หรือไม่

ตอบ : การสร้างหนังสือหรือการนำหนังสือเข้า จะไม่ใช่เฉพาะเรื่องของงานสารบรรณ
อย่างเดียว ซึ่งจะเป็นเรื่องของแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น การใช้รถยนต์ การจองห้อง
แบบฟอร์มวันลาต่าง ๆ สามารถจัดทำเป็น File PDF และนำเข้าระบบ UP – DMS
และเสนอตามขั้นตอนได้ ทั้งนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการร่วมหารือกับกองการเจ้าหน้าที่
ในการพัฒนาการเชื่อมโยงระบบวันลาของมหาวิทยาลัย กับระบบ UP – DMS

๒.๖ ถาม : ระบบ UP – DMS สามารถเพิ่มช่องทางการรับ - ส่งเอกสาร ได้หรือไม่ เนื่องจากบางคณะ
มีสำนักงาน ๒ สำนักงาน

ตอบ : กรณีการส่งหนังสือข้ามหน่วยงาน หนังสือจะเข้ากล่องหนังสือเข้า เช่น คณะแพทยศาสตร์
มีโรงพยาบาลอยู่ในส่วนงาน ทางคณะแพทยศาสตร์หรือโรงพยาบาลจะต้องส่งหนังสือ
ผ่านทางคณะแพทยศาสตร์ก่อน และผู้ปฏิบัติงานธุรการจะจัดส่งไปยังสำนักงาน
เพื่อเสนอต่อ ซึ่งจะเป็นการส่งไปตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของส่วนงานนั้นๆ

- ๒.๗ ถาม : การเสนอหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ที่มาจากหน่วยงานภายนอก หนังสือแจ้งเวียนบางเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับคณะ ขอความอนุเคราะห์ให้คัดกรองแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ตอบ : กรณีการแจ้งเวียนหนังสือจากภายนอกมีปริมาณค่อนข้างเยอะ ซึ่งหากมีหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่แล้ว จะมีการแจ้งเวียนไปยังคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นเรื่องทั่วไป ก็จะมีการเวียนแจ้งทุกคณะ เพื่อแจ้งให้บุคลากรที่สนใจทราบ ซึ่งส่วนมากจะเป็นเรื่องทั่วไปที่แจ้งไปทุกคณะ ส่วนเรื่องแจ้งเวียนเฉพาะ จะแจ้งเวียนเฉพาะไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- ๒.๘ ถาม : สืบเนื่องจากที่กองกลาง ได้ขอความร่วมมือทุกส่วนงานเพิ่มกระดาษเปล่า ในหนังสือในระบบ UP – DMS ก็อาจจะมีส่วนงานที่ไม่ได้เพิ่มกระดาษเปล่า ดังกล่าว เป็นไปได้หรือไม่ที่จะมีการเพิ่มเมนูเพิ่มกระดาษเปล่าในระบบ UP-DMS กรณีที่ส่วนงานไม่ได้ใส่กระดาษเปล่าเพื่อเขียนหนังสือ
- ตอบ : ๑) กรณีที่มีการจัดทำหนังสือเต็มหน้ากระดาษ ทำให้ไม่มีพื้นที่ในการเขียนหนังสือ เมื่อส่งไปให้หน่วยงานถัดไป และผู้ปฏิบัติงานธุรการทำการเพิ่มหน้าเปล่าอีกครั้ง จะส่งผลค่อนข้างร้ายแรง เนื่องจากถือเป็นการปลอมแปลงเอกสาร ทำให้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้บริหารลงนามไว้ หลุดออกจากหนังสือ ซึ่งหนังสือฉบับนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้ตามกฎหมาย ซึ่งเป็นเรื่องค่อนข้างสำคัญ จึงขอความร่วมมือทุกส่วนงาน เพิ่มหน้าเปล่าเพื่อใช้ในการเขียนหนังสือ
- ๒) การเพิ่มกระดาษเปล่าหลังจากจัดส่งเอกสารไปแล้ว ไม่สามารถเพิ่มเอกสารใดๆ ระหว่างทางได้ แต่สามารถแนบ File ได้ เพราะเป็นเรื่องของความปลอดภัยของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หากระบบสามารถแทรกได้ หมายความว่าเอกสารสามารถปลอมแปลงได้ ซึ่งโดยตัวระบบแล้ว เป็นระบบที่มีความปลอดภัยค่อนข้างสูง ระบบจะไม่ให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มหน้าระหว่างที่มีการจัดส่งเอกสารไปแล้ว เพราะเหมือนเป็นการแก้ไขเอกสารนั้น เพราะฉะนั้นลายเซ็นดิจิทัลต่าง ๆ ในหนังสือจะหลุดออกทันที จึงขอความอนุเคราะห์ทุกส่วนงานที่เป็นต้นเรื่องส่งหนังสือ ก่อนที่จะส่งให้เพิ่มกระดาษเปล่าก่อน เพราะหากมีการจัดส่งออกไปแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากระบบมีความปลอดภัยสูง
- ๓) ในส่วนของเอกสารทางการเงิน ก็ขอเป็นเอกสารเฉพาะที่เป็นเอกสารเดินทาง เอกสารอนุมัติค่าใช้จ่าย สามารถทำในระบบ UP-DMS ได้ ส่วนใบยืมขอเป็นเอกสารฉบับจริงเท่านั้น เพื่อความปลอดภัย
- ๒.๙ ถาม : การขอเพิ่มกระดาษ ๑ หน้า มีการขอความร่วมมือมาเกือบ ๖ เดือนแล้ว ปัจจุบันยังคงมีบางส่วนงานไม่เพิ่มกระดาษในหนังสือ ทางส่วนกลางพอจะมีวิธีแก้ไขอย่างไรบ้าง
- ตอบ : ๑) ที่เป็นเรียน ตอนนี้จะไม่มีคำว่าแจ้งท้าย หรือคำว่า คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์
- ๒) กรณีการไม่เพิ่มกระดาษเปล่า ได้มีการกระตุ้นมาโดยตลอด เนื่องจากอยากให้มีการดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด แต่ยังคงมีบางส่วนงานที่ไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ทั้งนี้ กองกลาง ขอรับเรื่องดังกล่าว และจะดำเนินการเวียนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง พร้อมแนบแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างเป็นระบบ

๒.๑๐ ถาม : หลังจากการลงนามเอกสารในระบบ UP – DMS เอกสารมีการกลับหัว สามารถแก้ไขปัญหาดังนี้ยังง

ตอบ : ได้ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานธุรการ ก่อนที่จะดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารให้ทดสอบวางข้อความลงในเอกสารก่อน เพื่อเป็นการทดสอบเครื่องสแกนเนอร์ ซึ่งบางรุ่นอาจจะไม่รองรับภาษาไทย ทุกส่วนงานสามารถสอบถามวิธีการได้ที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการของแต่ละส่วนงาน

๒.๑๑ ถาม : กรณีอาจารย์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่มอบอำนาจให้คนบติอนุมัติ สามารถส่งเข้ามาในระบบ UP – DMS ได้หรือไม่

ตอบ : กรณีการขออนุมัติค่าใช้จ่าย คนบติสามารถอนุมัติผ่านระบบ UP – DMS ได้ แต่กรณีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ต้องใช้เอกสารฉบับจริงในการขออนุมัติเบิกเท่านั้น ไม่สามารถขออนุมัติเบิกผ่านระบบ UP – DMS ได้

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองคณบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อโปรดพิจารณาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS ต่อไป

มติ ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. มอบกองกลาง จัดทำหนังสือเชิญประชุมเครือข่ายงานธุรการ เพื่อร่วมพูดคุยเรื่องแนวปฏิบัติต่อไป
๒. มอบกองกลาง จัดทำหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดส่งหนังสือ ให้แต่ละส่วนงานทราบ และเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๕.๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา ประชาสัมพันธ์คณะ/วิทยาลัย ที่มีความประสงค์จะจัดโครงการอบรม สัมมนา หรือประชุมนอกสถานที่ สามารถประสานขอใช้บริการที่วิทยาเขตเชียงราย เลขที่ ๓๓๓ หมู่ ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงราย บ้านฝางหมื่น ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

๕.๑.๒ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ขอความร่วมมือคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์ ติดตามและศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหาร การคลัง บุคคล และการสื่อสารองค์กร ซึ่งส่วนงานระดับกองจะเป็นหลักในการเผยแพร่และให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

๕.๑.๓ รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ ได้มีข้อคิดเห็นและประเด็นเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๑.๓.๑ ขอรื้อการบันทึกข้อมูลการอบรมให้บุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งทางผู้จัดอบรมสามารถลงข้อมูลชั่วโมงและผู้เข้าอบรมสามารถดึงข้อมูลได้ โดยทางคณะพยาบาลศาสตร์ จะมีระบบฐานข้อมูลการอบรมดังกล่าว ที่สามารถดึงมาเป็นข้อมูลสารสนเทศของคณะ เพื่อนำไปพิจารณาการใช้งบประมาณของคณะ และทราบจำนวนการจัดประชุม

๕.๑.๓.๒ ขอรื้อการลงข้อมูลการเงิน ซึ่งการเงินที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น โครงการบริการวิชาการของคณะ และโครงการทำนุบำรุง มีการใช้งบประมาณเท่าไรในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งก็จะเป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งคณะพยาบาลศาสตร์ ขอรื้อการดึงฐานข้อมูลในระบบ E-Budget โดยสภาพพยาบาลมีการระบุให้เป็นระบบ Internet ซึ่งปัจจุบันคณะพยาบาลศาสตร์ใช้ระบบ LAN ในการกรอกฐานข้อมูลเอง

๕.๑.๓.๓ ขอชื่นชมการใช้ระบบ UP – DMS ในงานเอกสารของคณะศิลปศาสตร์

ทั้งนี้ นางสาวสมาพร วรรณโวหาร ได้ชี้แจงข้อคิดเห็นข้างต้น กรณีประเด็นฐานข้อมูลการอบรมของบุคลากรดังกล่าว ตามข้อ ๕.๑.๓.๑ นางสาวสมาพร วรรณโวหาร ได้แจ้งระบบสารสนเทศงานบุคลากร สามารถรองรับฐานข้อมูลการอบรมของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยาได้ ทั้งนี้ กรณีการดึงข้อมูลของส่วนงาน กองการเจ้าหน้าที่ ขอรื้อร่วมกับงานสารสนเทศบุคลากร และจะดำเนินการแจ้งเรื่องดังกล่าว ในการประชุมครั้งต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ประธานกล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๕๑ น.



(นางสาวรัตนา ชัตติ)
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางณัฐธิดา ชวานาน)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม