



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน เลขานุการที่ประชุม งานบริหารทั่วไป โทร. ๕๐๓๘, ๙๐๖๙

ที่ ศธ ๖๓๙๓(๓.๑.๑.๑) -

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วย

เรียน หัวหน้างานและหัวหน้าหน่วยในสังกัดงานบริหารทั่วไป

ด้วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่าน และผู้แทน/เลขาฯหน่วย (หน่วยละ ๑ ท่าน) เข้าประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วยในสังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ สามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะ อาคาร ๑ คณะพยาบาลศาสตร์ โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้ง (ขอให้แต่ละหน่วยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อแจ้งในที่ประชุม)

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รายงานการประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย งานบริหารทั่วไป สามัญครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ สรุปประเมินผลโครงการสัมมนาการบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓

๓.๒ การดำเนินการปรับเปลี่ยนและใช้งานระบบ CMU E-Document (หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์)

๓.๓ การจัดทำการวิเคราะห์ข้อสอบของทุกกระบวนวิชา ทุกตอน ตามเกณฑ์มคอ. (หน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร)

๓.๔ การดำเนินงานตามแผนลดการใช้พลังงาน (หน่วยอาคารสถานที่)

๓.๕ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. (ทุกหน่วย)

๓.๖ การสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๓ และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (แผนการทำงาน) ประจำปี ๒๕๕๔ (ทุกหน่วย)

วาระที่ ๔ เรื่องรับทราบและรับฟังข้อคิดเห็น

๔.๑ แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๔ คณะพยาบาลศาสตร์

๔.๑ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับปรุงแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์” ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๔.๒ การปรับปรุงและจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนอพยพหนีไฟ และดำเนินการซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๕๔

วาระที่ ๕ เรื่องพิจารณา

๕.๑ แนวทางการบริหารจัดการ การมอบหมายสั่งการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรัชชดา จงภักดี)

เลขานุการที่ประชุมฯ

รายงานการประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย งานบริหารทั่วไป  
สามัญครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

วันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

รายนามผู้มาประชุม

- |                              |                                                  |
|------------------------------|--------------------------------------------------|
| ๑. นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ      | หัวหน้างานบริหารทั่วไป ประธานที่ประชุม           |
| ๒. นางวราพร เดชพงษ์ ภูณาน้อย | หัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล                       |
| ๓. นางสมพิศ สุพรรณศิลป์      | หัวหน้าหน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์              |
| ๔. นายสุรพล โล่ห์เพ็ชร       | หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่                         |
| ๕. นายสุรัตน์ สิงห์ทร        | หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ                             |
| ๖. นางประไพ อินตา            | หัวหน้าหน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร |
| ๗. นางรัชชดา จงภักดี         | พนักงานปฏิบัติงาน เลขานุการที่ประชุม             |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวพลอยไพลิน เจือจาน | พนักงานปฏิบัติงาน |
|----------------------------|-------------------|

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๕๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้ง

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ดังนี้

๑.๑ มหาวิทยาลัยได้ขยายเวลาการกรอกรผลการปฏิบัติงานประจำปี (JA) ไปจนถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๒ คณะฯ ขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนทุกหน่วยงานร่วมเป็นเจ้าภาพผ้าป่าคณะฯ คนละ ๑๐ ชอง และขอให้รวบรวมส่งคืนหัวหน้างานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งสภาพนักงานแทนกรรมการชุดเดิมที่หมดวาระ ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๔ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนกรรมการเดิมที่เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๕ คณะฯ มีการจ้างเหมาดำเนินงานก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง จำนวน ๑๑ รายการ ได้แก่

๑.๕.๑ การปรับปรุงชั้น ๖ (ดาตฟ้า) อาคาร ๒ เป็นห้องเรียนศตวรรษที่ ๒๑

๑.๕.๒ การปรับปรุงรางระบายน้ำหลังคาโรงจอดรถ

๑.๔.๓ การปรับปรุงที่ห้องขะข้างโรงบำบัดน้ำเสีย

๑.๔.๔ การปรับปรุงพื้นที่ทางขึ้น-ลง และด้านหลังอาคารเรียนรวมฯ (NT) และปรับปรุงพื้นที่ดังกล่าว โดยมีการปลูกพืชผักสวนครัวไปบ้างแล้ว เช่น ชะอม มะนาว มะกรูด ฯลฯ

๑.๔.๕ การปรับปรุงห้องเรียน อาคาร NT (ห้องสมุดเดิม)

๑.๔.๖ การปรับปรุงห้องพัก หอพยาบาล ๓

๑.๔.๗ การปรับปรุงโรงอาหาร หอพยาบาล ๑ คาดว่าจะและเสร็จ วันที่ ๑๕

สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๔.๘ การปรับปรุงทางเดินเชื่อมชั้น ๑ (ระหว่างเทคนิค-พยาบาล)

๑.๔.๙ การปรับปรุงห้องเรียน/ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคาร ๒

๑.๔.๑๐ การปรับปรุงที่จอดรถบรรทุก ๖ ล้อ

๑.๔.๑๑ การปรับปรุงสระน้ำ ศูนย์สปาแมริม (เขื่อนปูนรอบสระ ป้องกันดินทรุด)

๑.๕ งานบริหารทั่วไป กำหนดจัดโครงการสัมมนางานบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ โดยจะมีการสัมมนา ๓ วัน คือวันที่ ๒๕,๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ คณะพยาบาลศาสตร์ และวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ กรีนเลครีสอร์ต

๑.๖ หัวหน้าหน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร แจ้งมีตลาดนัดในวันที่ ๒๘-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๗ หัวหน้าหน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ แจ้งคุณสุภารัตน์ เสมอใจ ลาคลอด และจะกลับมาปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๘ หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แจ้งการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะฯ แทนเครื่องเดิมที่หมดสัญญาเช่าลง โดยคอมพิวเตอร์ใหม่จะเริ่มเปลี่ยนในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๙ งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำคำขออัตรากำลังทดแทนอัตราเกษียณและอัตราเกษียณล่วงหน้า ของปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ โดยจะมีอัตราทดแทนในหน่วยยานพาหนะ ๔ อัตรา หน่วยอาคารสถานที่ ๗ อัตรา หน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร ๓ อัตรา

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-

## วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ จะทำการปิด e-office และใช้ CMU E-Document โดยทดลองใช้ในเดือนสิงหาคม-กันยายน ๒๕๕๗ และเริ่มใช้ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ หัวหน้างานได้มอบหมายให้คุณสมพิศ ประสานงานกับหน่วย IT ติดตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

๓.๒ หน่วยบริหารงานบุคคล จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการทำแบบบรรยายลักษณะงาน จะเป็นงานเชิงยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มีเนื้อหามากขึ้นโดยให้ครอบคลุมกระบวนการบริหารบุคคลตั้งแต่การรับสมัครงาน การปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร จนถึงเกษียณอายุราชการ/งาน โดยการดำเนินการจะมีคณะทำงานมีผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ เป็นประธาน ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ หน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร มีการดำเนินงานร่วมกับงานบริการการศึกษา ในการจัดทำการวิเคราะห์ข้อสอบของทุกกระบวนวิชา ทุกตอน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมคอ. (ร้อยละ ๑๐๐) โดยหัวหน้าหน่วยฯ จะนัดประชุมผู้ประสานฯ ร่วมกันอีกครั้ง เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน เนื่องจากกระบวนวิชา/ตอนในแต่ละกลุ่มวิชา รวมถึงภาระงานของผู้ประสานงานของแต่ละกลุ่มวิชาไม่เท่ากัน หัวหน้างานแจ้งว่าอีกประเด็นที่คงต้องมีการพิจารณาถึงคือ ความจำเป็นที่ต้องมีผู้ประสานงานทุกกลุ่มวิชาหรือไม่ ต้องดูตามภาระงาน และนัดประชุมกันอีกครั้ง

๓.๔ หน่วยอาคารสถานที่ มีการดำเนินงานตามกิจกรรมในแผนลดการใช้พลังงาน แผนความเสี่ยง และขอความร่วมมือเรื่องอนุรักษ์พลังงาน ติดสติ๊กเกอร์จอคอมพิวเตอร์ การตัดแยกขยะควบคู่กับกิจกรรม ๕ ส. ซึ่งประมาณปลายเดือนกันยายน จะรวบรวมไปทอดผ้าป่าที่วัดเจ็ดยอด โดยในช่วงแรกของการดำเนินงานตัดแยกขยะจะจัดถุงขยะ ๔ สีให้แต่ละหน่วยงานก่อน สำหรับช่วงเวลาเริ่มทำกิจกรรมตัดแยกขยะ จะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

๓.๕ หน่วยยานพาหนะ มีการปรับระบบงานธุรการ โดยการขอใช้รถ และการทำหนังสือต่างๆ การเบิกพัสดุ ได้ขอให้คุณจิราภรณ์ ดำเนินการให้

๓.๖ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ติดตามการดำเนินการ ระบบ LEAN ในหน่วยงาน และการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน โดยขอให้มีการทำอย่างต่อเนื่อง มีการติดตามและรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงาน ในการประชุมครั้งต่อไปด้วย

#### วาระที่ ๔ เรื่องรับทราบและรับฟังความคิดเห็น

-

#### วาระที่ ๕ เรื่องพิจารณา

๕.๑ การสรุปผลการดำเนินงานของหน่วย ประจำปี ๒๕๕๗ ขอให้แต่ละหน่วยทำการสรุปการดำเนินงานที่ผ่านไปตามแผนปฏิบัติการงานบริหารทั่วไป ในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ และสรุปการดำเนินงานที่ผ่านมาแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยสรุปสาระหลักว่ามีการดำเนินการตามแผนฯ หรือไม่ หากไม่มีการดำเนินการติดขัดในเรื่องอะไร และในการดำเนินงานตามแผนฯ ประสบปัญหาอะไรบ้าง งานมากไปหรือไม่ และมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานในปี ๒๕๕๘ อย่างไร

๕.๒ ขอให้แต่ละหน่วย จัดทำร่างโครงการกิจกรรมสนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์ โดยยังไม่ต้องจัดทำเป็นแผนขที่สมบูรณ์ เพียงแต่ให้กำหนดเป็นประเด็นหัวข้อ/โครงการ ว่าในปี ๒๕๕๘ จะทำโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่สนับสนุนหรือขับเคลื่อนยุทธศาสตร์คณะ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการสัมมนาการบริหารทั่วไป วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และขอให้แต่ละหน่วยส่งแผนปฏิบัติงานในต้นเดือนกันยายน สำหรับบางหน่วยขอให้มีแผนงบประมาณด้วย เช่น อาคารสถานที่สำรวจพื้นที่ตรงจุดไหน ต้องมีการซ่อมบำรุงอะไร ค่าใช้จ่ายด้านสิ่งแวดล้อม ค่าเชื้อเพลิง และค่าซ่อมรถ เป็นต้น

๕.๓ หัวหน้างานบริหาร เสนอที่ประชุมพิจารณา แนวทางการประชุมหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย ของงานบริหาร ปี ๒๕๕๘ โดยที่ประชุมร่วมกันกำหนดให้มีประชุมหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยทุก ๒ เดือน คือวันศุกร์แรกของสัปดาห์แรกของเดือน เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. และการประชุมระดับหน่วย ประชุมทุก ๒ เดือน (สลับกับการประชุมหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย) ตามที่กำหนดไว้ สัปดาห์แรกของเดือน เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. โดยในวันจันทร์ หน่วยงานพาหนะ , วันอาคาร หน่วยสารบรรณ และประชาสัมพันธ์ , วันพุธ หน่วยอาคารสถานที่ , วันพฤหัสบดี หน่วยบริหารงานบุคคล และวันศุกร์ หน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร

**ปิดประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.**

นางรัชชดา จงภักดี/พิมพ์ และบันทึกรายงานการประชุม  
นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ /ตรวจสอบรายงานการประชุม