

รายงานการประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย งานบริหารทั่วไป

สามัญครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

รายนามผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป ประธานที่ประชุม |
| ๒. นายสุรพล โล่ห์เพชร | หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ |
| ๓. นายสุรัตน์ สิงห์ทร | หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ |
| ๔. นางประไพ อินตา | หัวหน้าหน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร |
| ๕. นางรัชชดา จงภักดี | พนักงานปฏิบัติงาน เลขานุการที่ประชุม |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นางรัชณี ทิปากกร | พนักงานปฏิบัติงาน |
| ๒. นางอุมาภรณ์ พุทธิพน | พนักงานปฏิบัติงาน (แทนหัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล) |
| ๓. นางสาวสายทอง คำป้อ | พนักงานพิมพ์ ส๒ (แทนหัวหน้าหน่วยสารบรรณ) |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางวราพร เดชพงษ์ ภูณาน้อย | หัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล (ลาพักผ่อน) |
| ๒. นางสมพิศ สุพรศิลป์ | หัวหน้าหน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ (ลาป่วย) |

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้ง

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ดังนี้

๑.๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ซึ่งหน่วยงานในงานบริหารทั่วไปร่วมเป็นกรรมการ/ร่วมสนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- โครงการมหกรรมสร้างเสริมสุขภาพ ประจำปี ๒๕๕๗ “รักสุขภาพ รักษาสิ่งแวดล้อม” ในวันจันทร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. ณ อาคาร ๒ และจะมีการตรวจสุขภาพประจำปี ในวันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องโถงชั้น ๑ อาคารเรียนรวมฯ

- กิจกรรมวันลอยกระทง ประมาณวันที่ ๓-๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีการจัดทำขลุ่ยประตูป่า และกิจกรรมการประดิษฐ์กระทง

- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับปรุงแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์” ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรม ibis Styles Chiang Mai มีผู้เข้าร่วมประชุมได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ เลขานุการคณะฯ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และบุคลากรหน่วยบริหารงานบุคคล จำนวน ๒๖ คน

- โครงการเดินเพื่อชีวิต (Walking for Life) ครั้งที่ ๒ วันอาทิตย์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๖.๐๐-๑๐.๐๐ น. โดยมีพิธีเปิดบริเวณลานหน้าพู่หน้าศาลาธรรม

- กีฬาบุคลากรประจำปี ๒๕๕๗ จะจัดในวันเสาร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ปลายเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ การจัดงานสานสัมพันธ์ของคณะฯ และงานปีใหม่ของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

- งานพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

- งานประชุมวิชาการ ๕๕ ปีการศึกษาพยาบาลมช. และงานคืนสู่เหย้า ในโอกาสครบรอบ ๔๒ ปี คณะพยาบาลศาสตร์ วันที่ ๖-๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๑.๒ งานบริการการศึกษา ได้ย้ายสำนักงานจากบริเวณชั้น ๑ อาคาร ๑ ไปยังชั้น ๑ อาคาร ๓ ทั้งนี้เพื่อเตรียมดำเนินการปรับปรุงสำนักงานเดิม และแก้ไขปัญหาลวก สำหรับห้องเรียนได้ย้ายมาอยู่ที่สำนักงานเดิมของงานบริการการศึกษา เป็นการชั่วคราว

๑.๓ คณะฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงโรงอาหารหอพักนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ปัจจุบันเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ในระหว่างการจัดเตรียมโต๊ะ-เก้าอี้ ตกแต่งสถานที่ ซึ่งคาดว่าจะสามารถเปิดให้บริการได้ต้นเดือนพฤศจิกายน และหลังจากที่ร้านค้าต่าง ๆ ย้ายมาขายที่เดิมแล้ว จะมีการดำเนินการก่อสร้างโรงรถหกล้อของคณะฯ ต่อไป

๑.๔ คณะฯ ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการ บริษัททำความสะอาด และบริษัทรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ซึ่งได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ที่ผ่านมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑.๕ ตามที่คณะฯ ได้จัดให้มีกิจกรรมการตัดแยกขยะและการจัดการขยะอันตราย นั้น ขณะนี้ได้มีการจัดวางถังขยะเพื่อการตัดแยกขยะ (ถังขยะ ๔ สี) ประจำอาคารสำนักงาน อาคารเรียน และอาคารหอพักต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑.๖ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หน่วยงานพาหนะได้ปรับปรุงการบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะใหม่ รวมทั้งได้ปรับปรุงสมุดบันทึกการใช้จ่ายยานพาหนะ (สมุดบันทึกประจำรถยนต์) โดยมีการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อให้สอดคล้อง/ตรงกันและเพื่อ

ความสะดวกในการตรวจเช็คการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงได้เพิ่มเติมการบันทึกการทำความสะดวก รถยนต์ และการดูแลตรวจสอบยานพาหนะตามรอบเวลาดัง

๑.๓๗ ตามที่ได้มีการกำหนดแนวทางการประชุมหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย ของงานบริหาร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ นั้น จึงขอกำหนดให้การประชุมหัวหน้างาน-หัวหน้าหน่วยในครั้งนี้ เป็นการ ประชุม สามัญครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ โดยวันประชุมให้เป็นวันศุกร์ของสัปดาห์แรกของเดือน และประชุม ๒ เดือนครั้ง สลับกับการประชุมหน่วยต่างๆ ในงานบริหารทั่วไป ซึ่งจะเริ่มมีการประชุมหน่วยต่างๆ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และประชุม ๒ เดือนครั้ง (สลับกับการประชุมหัวหน้า งาน-หัวหน้าหน่วย) และขอให้หัวหน้าหน่วยแต่ละหน่วยดำเนินการประชุม ตามที่ได้กำหนด โดยหัวหน้า งานจะเข้าร่วมในฐานะผู้ร่วมประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมหน่วย
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย งานบริหารทั่วไป สามัญครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ตามที่งานบริหารทั่วไป ได้จัดโครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕, ๓๑ กรกฎาคม และวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ที่ผ่านมานั้น ขณะนี้ได้จัดทำรายงานผลการจัด โครงการฯเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถอ่านรายงานผลการจัดโครงการฯได้ที่เว็บทำงานบริหารทั่วไป (อยู่ใน ผลการดำเนินงาน-สัมมนาประจำปี-สัมมนางานบริหาร ปี ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๒) ทั้งนี้ขอฝากทุก หน่วยงานช่วยให้ข้อเสนอแนะหัวข้อและสถานที่สำหรับการจัดสัมมนาบริหารทั่วไป ครั้งต่อไป ซึ่งจะ จัดประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยเป็นลักษณะของการสัมมนาและการศึกษาดูงานนอก สถานที่

๓.๒ หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ ได้ทำร่างแนวทางการใช้ CMU E-Document เสนอคณะฯแล้ว อยู่ในระหว่างการพิจารณาและหาแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป

๓.๓ ตามที่ หน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสารได้ร่วมกับงานบริการ การศึกษา ในการจัดทำการวิเคราะห์ข้อสอบของทุกกระบวนวิชา ทุกตอน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของมคอ. (ร้อยละ ๑๐๐) นั้น ขณะนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากปัจจุบันคณะฯ ได้ ดำเนินการจัดหาเครื่องตรวจข้อสอบพร้อมโปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบมาใช้ที่งานบริการการศึกษา จึงมี การเปลี่ยนแปลงโดยเจ้าหน้าที่ประสานงานฯ จะทำหน้าที่ประสานงานกับคณาจารย์เจ้าของกระบวน วิชาแต่ละกระบวนวิชา แต่ละตอน และรวบรวมส่งให้แก่งานบริการการศึกษา เพื่อทำการตรวจและ วิเคราะห์ข้อสอบต่อไป

๓.๔ การดำเนินงานตามกิจกรรมในแผนลดการใช้พลังงาน และแผนความเสี่ยง ปัจจุบันหน่วยอาคารสถานที่ได้ดำเนินการรวบรวมและปรับปรุงข้อมูลการใช้พลังงาน ข้อมูลเครื่องปรับอากาศ ข้อมูลไฟส่องสว่าง รวมทั้งติดตั้งเทอร์โมสแตทการอนุรักษ์พลังงาน สติกเกอร์จอคอมพิวเตอร์ สติกเกอร์ขอความร่วมมือประหยัดการใช้น้ำและการแจ้งเมื่อพบการรั่วซึม จัดหาถังคัดแยกขยะและดำเนินการจัดตั้งถังคัดแยกขยะประจำอาคารต่างๆทั่วคณะ รวมถึงการทำกิจกรรม ๕ ส.ร่วมกับหน่วยงานพาหนะ และหอพักนักศึกษาในโครงการหอพักน่านอยู่ ทั้งนี้สำหรับกิจกรรม ๕ ส. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้ขอให้ทุกหน่วย คงการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ให้ต่อเนื่อง เป็นงานประจำ และให้บรรจุกิจกรรม ๕ ส. ของแต่ละหน่วยงานลงในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๕ จากการจัดโครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ ซึ่งได้มีกิจกรรมสัมมนาในระดับหน่วยงาน เพื่อสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๗ ของแต่ละหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้มีการแจ้งโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่มีการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของงานบริหารทั่วไป ประจำปี ๒๕๕๘ แล้วนั้น ขอให้แต่ละหน่วยงานเร่งดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘ ของหน่วยงาน และขอให้นำโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยมีส่วนรับผิดชอบบรรจุลงในแผนปฏิบัติงานของหน่วยด้วย ซึ่งจะดำเนินการติดตามอีกครั้งภายหลังจากคณะฯ ได้แจ้งแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว (ปัจจุบันอยู่ในระหว่างการศึกษาปรับแก้ไข)

วาระที่ ๔ เรื่องรับทราบและรับฟังความคิดเห็น

๔.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้แจ้งรายละเอียดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับปรุงแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์” ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรม ibis Styles Chiang Mai โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ เลขานุการคณะฯ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยทุกคนในสำนักงานคณะฯ และบุคลากรหน่วยบริหารงานบุคคล รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๖ คน กิจกรรมจะประกอบด้วยการแจ้งและทำความเข้าใจร่วมกันถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน-หน่วย อัตรากำลังที่ควรจะเป็น ระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะฯ และการร่วมกันจัดทำระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะฯ ที่ครอบคลุมทั้ง ๓ ประเด็น ได้แก่ การสรรหาบุคลากร (Recruit) การใช้ประโยชน์และธำรงรักษาบุคลากร (Retain) และการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร (Reinforcement) ทั้งนี้ขอให้ทุกหน่วย พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย (หัวหน้างานบริหารทั่วไป จะส่งให้ทาง e-office) และข้อเสนอแนะ/ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะฯ ทั้ง ๓ ประเด็น

๔.๒ การปรับปรุงและจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนอพยพหนีไฟ และดำเนินการซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๕๘ ในส่วนของแผนที่เป็นรูปเล่มจะมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันอีกครั้ง สำหรับการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง และการเตรียมติดตั้งเครื่องสัญญาณเตือน หน่วยอาคารสถานที่กำลังดำเนินการอยู่ ส่วนการใช้ระบบประกาศเสียงตามสายกรณีที่เกิดไฟดับจะใช้เครื่องสำรองไฟฟ้า ซึ่งจะดำเนินการประสานกับหน่วยพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการขออนุมัติติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องพิจารณา

๕.๑ แนวทางการบริหารจัดการ การมอบหมายสั่งการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จากการสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา พบว่า

- หน่วยงานต่างๆ ในงานบริหารมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน แต่ยังไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- มักมีงานเร่งด่วน งานขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนฯ ได้ กิจกรรมการดำเนินงานที่ประสาน/สั่งการจากหัวหน้างานซึ่งเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานนั้นไม่ได้มีการปฏิบัติเนื่องจากหน่วยงานต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน/ฉุกเฉิน และหลายครั้งหัวหน้างานไม่ได้รับทราบการมอบหมาย/สั่งการหรือการติดต่อประสานงานเพื่อปฏิบัติงานเร่งด่วนต่างๆ
- หน่วยงานขาดแคลนอัตรากำลังเนื่องจากมีอัตราเกษียณ และยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตราทดแทนอัตราเกษียณ ทำให้ขาดคนทำงาน ในขณะที่งานประจำที่ปฏิบัติ/ที่ให้บริการอยู่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น

จากประเด็นปัญหาดังกล่าว เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้างานบริหารทั่วไป จึงขอกำหนดแนวทางการบริหารจัดการดังนี้

๑) หัวหน้างานฯ จะลงไปร่วมปฏิบัติงานที่หน่วยงานด้วยตนเอง หน่วยงานละ ๑/๒-๑ วันต่อสัปดาห์ ดังนี้ วันจันทร์ – หน่วยงานพาหนะ วันอังคาร, วันพฤหัสบดี – ปฏิบัติงานที่สำนักงาน (หน่วยสารบรรณ และหน่วยบริหารงานบุคคล) วันพุธ – หน่วยอาคารสถานที่ วันศุกร์ – ปฏิบัติงานที่สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ อาคาร ๑ (หน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลฯ) ทั้งนี้เพื่อรับทราบการปฏิบัติงานประจำ การปฏิบัติงานเร่งด่วน/ฉุกเฉินต่างๆ สถานการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเพื่อร่วมปฏิบัติงานสนับสนุนในหน่วยงานนั้นๆ

๒) โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุน/ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะ ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของงานบริหาร และในแผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน จะมีหนังสือ

มอบหมายสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความชัดเจนในการมอบหมายสั่งการ การติดตามงาน
รวมทั้งการรายงานข้อขัดข้องในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนด

โดยจะเริ่มทดลองบริหารจัดการ ตามแนวทางที่กำหนดดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๕๗ นี้เป็นต้นไป

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๕ น.

นางรัชชดา จงภักดี/พิมพ์ และบันทึกรายงานการประชุม
นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ /ตรวจสอปรายงานการประชุม