

โครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการศาสตร์

วันที่ ๒๕,๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และโรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท

๑. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการศาสตร์

๓. โครงการสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : ๒. คณะฯ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. บุคลากรมีการเรียนรู้ ทักษะ มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึก
ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความสุข

กลยุทธ์

ตัวชี้วัด

๖. สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการ
การจัดการความรู้ด้านการผลิต
บัณฑิตและการวิจัยตลอดจนการ
บริหารจัดการในองค์กร

So.๔ การพัฒนาคณะสู่สถาบันการเรียนรู้

งานประจำ

R๖.๖ ร้อยละของบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการ
พัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะใน
การทำงานต่อบุคลากรสายปฏิบัติการทั้งหมด

๔. ประเภทโครงการ พัฒนาอาจารย์ / บุคลากร

๕. หลักการและเหตุผล

งานบริหารทั่วไป เป็นงานหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการศาสตร์ มีหน้าที่สนับสนุนงาน
บริหาร จัดการธุรการสารบรรณทั้งในสำนักงานคณะ สำนักงานคณบดี สำนักวิชา กลุ่มวิชาการ
พยาบาลต่างๆ และการประชาสัมพันธ์ต่างๆของคณะ สนับสนุนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนับสนุน
การจัดการและให้บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการจัดการและให้บริการยานพาหนะ
มีการทบทวนภารกิจ ขอบข่ายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน่วยงานภายใต้การกำกับ
ดูแลของงานบริหารทั่วไป ๕ หน่วย ได้แก่ หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์ หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยยานพาหนะ และ หน่วยประสานงานกลุ่มวิชาการพยาบาลและผลิต

เอกสารซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการประชุมร่วมกันในระดับหน่วยเพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงภารกิจ ขอบข่ายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ การประชุมร่วมกันในระดับงานเพื่อรับทราบภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงภาพรวมภารกิจและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน สร้างความเข้าใจยุทธศาสตร์และถ่ายทอดกลยุทธ์ในการดำเนินงานของคุณะ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในงานบริหารทั่วไปมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่สอดคล้องและสนับสนุนตัวชี้วัดและกลยุทธ์การดำเนินงานของคุณะ รวมทั้งการอบรมให้ความรู้และสร้างเสริมทักษะในการบริหารจัดการสมัยใหม่และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการจัดสัมมนาการบริหารทั่วไปขึ้นเป็นประจำปีละ ๒ ครั้ง เพื่อถ่ายทอดและสร้างความเข้าใจวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแนวทางการบริหารของคณะพยาบาลศาสตร์ ความเชื่อมโยงของแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๑ แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ของคณะพยาบาลศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป และโครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงาน มีการติดตามการดำเนินงาน ทบทวนแผนปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ในปีงบประมาณถัดไป รวมทั้งจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้างเสริมกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน การประสานงาน การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การนำเสนองานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน การปรับปรุงงานโดยระบบบริหารแบบลีน การปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นต้น โดยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีการจัดโครงการสัมมนาการบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ นี้ขึ้น

๖. การนำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากโครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินโครงการในครั้งนี้

จากการจัดโครงการสัมมนาการบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ คณะพยาบาลศาสตร์ และศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นในการดำเนินโครงการ ดังนี้

๖.๑ คุณะฯ ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าร่วมสัมมนาได้เต็มเวลา เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน เนื่องจากมีบางท่านต้องรับผิดชอบอยู่เวรประจำสำนักงาน ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้

๖.๒ เวลาในการจัดกิจกรรมน้อยไป

๖.๓ ควรมีการจัดนอกสถานที่ในวันหยุดด้วย เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เต็มที่ และเป็นสถานที่ที่ไม่ไกลจากตัวเมืองเชียงใหม่ เพื่อให้สามารถเดินทางไป-กลับได้สะดวก

๖.๔ เห็นควรจัดโครงการสัมมนาฯ ทุกๆปี และให้มีการศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์ธรรมชาติ ฝึกป่า ความร่วมมือกัน เพื่อพัฒนาพฤติกรรมอารมณ์ การมีสมาธิในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. วัตถุประสงค์ ของโครงการ

๗.๑ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗ ของหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในงานบริหารทั่วไป

๗.๒ เพื่อถ่ายทอดและสร้างความเข้าใจวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ นโยบายและแนวทางการดำเนินงานของคณะ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงระหว่างแผนกลยุทธ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ กับแผนปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงานใน งานบริหารทั่วไป

๗.๓ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๘ ของหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป

๗.๔ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากร ในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๗.๕ เพื่อพัฒนาบุคลากรในงานบริหารทั่วไป ได้เรียนรู้และทำความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีเป้าหมายร่วมกันและการทำงานแบบเป็นทีม

๘. ตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

๘.๑ ร้อยละของบุคลากรงานบริหารทั่วไปที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมนี้ ต่อบุคลากรทั้งหมดของงานบริหารทั่วไป

๘.๒ ร้อยละของบุคลากรงานบริหารทั่วไปที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมนี้ ที่รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกัน

๘.๓ ร้อยละของบุคลากรงานบริหารทั่วไปที่รับทราบวิสัยทัศน์ และมีความเข้าใจมากขึ้นต่อแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๘

๘.๔ แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๘ ของทุกหน่วยงาน ในงานบริหารทั่วไป

๘.๕ ร้อยละของบุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปปฏิบัติได้

๘.๖ ร้อยละของบุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีเป้าหมายร่วมกันและการทำงานแบบเป็นทีม และสามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปปฏิบัติได้

๘.๗ ความพึงพอใจของการจัดโครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป

๘.๘ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินโครงการสัมมนาที่จัดขึ้น

๙. เป้าหมายวัดความสำเร็จตามตัวชี้วัด (ข้อ ๘)

๙.๑ บุคลากรงานบริหารทั่วไปที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมนี้ ต่อบุคลากรทั้งหมดของงานบริหารทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๙.๒ บุคลากรงานบริหารทั่วไป ทุกคน (ร้อยละ ๑๐๐) รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกัน

๙.๓ บุคลากรงานบริหารทั่วไปที่รับทราบวิสัยทัศน์ และมีความเข้าใจมากขึ้นต่อแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๘ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๔ มีแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๘ ของทุกหน่วยงาน ในงานบริหารทั่วไป

๙.๕ บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปปฏิบัติได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๖ บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีเป้าหมายร่วมกันและการทำงานแบบเป็นทีม และสามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปปฏิบัติได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๗ ความพึงพอใจของการจัดโครงการสัมมนางานบริหารทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕

๙.๘ มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินโครงการสัมมนาที่จัดขึ้น

๑๐. การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม (ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ)

ประเมินความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัด จากแบบประเมินผลการสัมมนา และจากแบบติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๑. วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	ณ ห้องประชุมเปรี๊ยะ ปัญญา ชั้น ๒ อาคาร ๑
วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗	ณ ห้องประชุมวิเชียร ทวีลาภ ชั้น ๖ อาคาร ๑
วันเสาร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗	ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท

๑๒. วิทยากร

วิทยากรภายใน

ศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา คุณนาวิกติกุล	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
อาจารย์สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ
นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วิทยากรภายนอก

อาจารย์ณัฐวัฒน์ ล่องทอง	อาจารย์ ภาควิชาจิตวิทยา
อาจารย์ ภก.กรกฎ ทิพย์รัตน์	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
อาจารย์ชาญชัย พิรมะธากุล	บริษัท ซินเนออี เทรนนิง แอนด์ ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด
	บริษัท ซินเนออี เทรนนิง แอนด์ ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด

๑๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป	๔๕ คน
บุคลากรสังกัดสำนักงานคณะ ผู้สนใจ	๔๐ คน
เลขานุการคณะ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย ในสังกัดสำนักงานคณะ (ไม่นับรวมหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยในงานบริหารทั่วไป)	๑๗ คน

๑๔. งบประมาณ

๑๔.๑ รายรับ รวม ๗๔,๔๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

งบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๕๗

แผนงานการเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

กิจกรรมพัฒนาบุคลากร เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

กองทุนอื่น ๆ (กองทุนพัฒนาบุคลากร)

๑๔.๒ รายจ่าย รวม ๗๔,๔๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

วันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง x ๑ คน x ๖๐๐ บาท) ๑,๘๐๐.๐๐

ค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑ มื้อ x ๘๕ คน x ๒๕ บาท) ๒,๑๒๕.๐๐

วันหยุดหัตถ์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ค่าอาหารกลางวัน (๑ มื้อ x ๔๕ คน x ๘๐ บาท)	๓,๖๐๐.๐๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑ มื้อ x ๔๕ คน x ๒๕ บาท)	๑,๑๒๕.๐๐

วันเสาร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร (๖ ชั่วโมง x ๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท)	๗,๒๐๐.๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง x ๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท)	๓,๖๐๐.๐๐

ค่าใช้สอย

- ค่าอาหารกลางวัน (๑ มื้อ x ๖๐ คน x ๓๕๐ บาท)	๒๑,๐๐๐.๐๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒ มื้อ x ๖๐ คน x ๑๐๐ บาท)	๖,๐๐๐.๐๐
- ค่าอาหารเย็น (๑ มื้อ x ๖๐ คน x ๓๕๐ บาท)	๒๑,๐๐๐.๐๐

ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐.๐๐
- ค่าถ่ายเอกสาร	๒,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ ถัดเฉลี่ยทุกรายการ

<u>วัน เดือน ปี - กิจกรรม</u>	<u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม - จำนวน</u>	<u>ค่าใช้จ่ายรวม / ค่าใช้จ่ายต่อหัว</u>
ศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (คณะฯ)	บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป ๔๕ คน	รวม ๓,๙๒๕ บาท /
- การถ่ายทอด วิทยุทัศน์ ยุทธศาสตร์ และ นโยบายการดำเนินงานของคณะฯ	บุคลากรสังกัดสำนักงานคณะฯ ผู้สนใจ ๔๐ คน	เฉลี่ยรายบุคคล ๓๘.๕ บาท
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	เลขานุการคณะ หัวหน้างาน หัวหน้า หน่วย ในสังกัดสำนักงานคณะ (ไม่ นับรวมหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย ในงานบริหารทั่วไป) ๑๗ คน	
- การปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงใน ศตวรรษที่ ๒๑		
หยุดหัตถ์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (คณะฯ)	บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไป ๔๕ คน	รวม ๔,๗๒๕ บาท
- มอบประกาศนียบัตร ประกาศเกียรติคุณ		เฉลี่ยรายบุคคล ๑๐๕
- สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๗		บาท
เสาร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ (นอกสถานที่)	เลขานุการคณะ หัวหน้างาน หัวหน้า หน่วย และ บุคลากรสังกัดงาน บริหารทั่วไป ๖๒ คน	จ่ายรวม ๖๕,๘๐๐ บาท เฉลี่ยรายบุคคล ๑,๐๖๑ บาท
- การทำงานเป็นทีม		
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร		
- จิตวิทยาและเทคนิคการบริการ		
<u>รวมกิจกรรม ๓ วัน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๐๒ คน ค่าใช้จ่ายรวม ๗๔,๔๕๐.- บาท/ เฉลี่ยรายบุคคล ๗๒๙.๙๐ บาท</u>		

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับทราบ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๗ ของทุกหน่วยงานในงนบริหารทั่วไป

๑๓.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๘ งานบริหารทั่วไป

๑๓.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับทราบวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายการดำเนินงาน คณะพยาบาลศาสตร์ประจำปี ๒๕๕๘

๑๓.๔ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๑๓.๕ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เห็นความสำคัญและเกิดการ ทำงานเป็นทีม

(นายจักรภพ ธาตุสุวรรณ)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้เสนอโครงการ

(อาจารย์สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้ให้ความเห็นชอบ

กำหนดการ

โครงการสัมมนางานบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และโรงแรมกรีนเลคคริสออร์ท

วันที่ ๒๓ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

รูปแบบ : สัมมนากลุ่มย่อย แยกตามหน่วยงาน เพื่อ

- สรุปการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๗
- ถ่ายทอดยุทธศาสตร์ ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๑ และความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์ในแผนฯ คณะฯ กับโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน งานบริหารทั่วไป
- จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๘ ของทุกหน่วยงาน ในงานบริหารทั่วไป

หน่วยอาคารสถานที่	พุธที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗
หน่วยบริหารงานบุคคล	พฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗
หน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร	ศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗
หน่วยยานพาหนะ	จันทร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗
หน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์	อังคารที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

วันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมเปรียบ ปัญวณิช ชั้น ๒ อาคาร ๑

บุคลากร สำนักงานคณะ จำนวนประมาณ ๘๕ คน

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน และรับประทานอาหารว่าง (บุคลากรสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์)
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายพิเศษ เรื่อง “การปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑”
โดย อาจารย์ณัฐวัฒน์ ล่องทอง คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมวิเชียร ทวีลาภ ชั้น ๖ อาคาร ๑

บุคลากร สำนักงานคณะ จำนวนประมาณ ๘๕ คน

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “จริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”
โดย อาจารย์สิริลักษณ์ วรรณะพงษ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ
*** หลังจบการบรรยาย มีการถ่ายรูปร่วมกัน ***

บุคลากรงานบริหารทั่วไป

- ๑๐.๑๐ - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๗ และ (ร่าง)แผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘
โดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

วันเสาร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมกรีนเลครีสอร์ท

เลขานุการคณะ หัวหน้างาน-หัวหน้าหน่วยในสำนักงานคณะ บุคลากรในงานบริหารทั่วไป รวม ๖๐ คน

- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. กิจกรรม “อุ่นเครื่องประเทืองปัญญา”
เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรมและจุดประเด็นนำเข้าสู่เนื้อหา
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. กระบวนการเรียนรู้ “ยอมรับ-เข้าใจ มุ่งไปด้วยกัน” (ทำกิจกรรมย่อยสลับกับการบรรยาย
สรุปประเด็นการเรียนรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมเป็นช่วงๆ)
เพื่อเรียนรู้และเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคล ตลอดจนประเมินและปรับมุมมองที่มีต่อตนเองและผู้อื่น
- ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. กิจกรรม “ตัวเลขมหัศจรรย์”
เพื่อเตรียมความพร้อมของทีม ตลอดจนเรียนรู้ประโยชน์และความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. กิจกรรม “ต่อเส้นเล่น Line”
เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีเป้าหมายร่วมกันในการทำงานแบบเป็นทีม
สรุปกิจกรรม พูดคุยและตอบข้อซักถามกลุ่มใหญ่
- ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. กิจกรรม “ปริศนาท้าทาย”
เพื่อเรียนรู้ความสำคัญของการมีเป้าหมายในการทำงาน การจัดลำดับความสำคัญของการทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ รู้รับฟัง ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
ตลอดจนเรียนรู้การแบ่งงาน การสื่อสาร และการประสานงาน
สรุปกิจกรรม พูดคุยและตอบข้อซักถามกลุ่มใหญ่
- ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. ทบทวนประเด็นการเรียนรู้ และปิดการอบรม
- ๑๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน

แนวทางการสัมมนากลุ่มย่อย ตามหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วย ดำเนินการประชุม/สัมมนาในกลุ่มย่อยในหน่วยเพื่อตอบประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. หน่วยงาน มีโครงการ/กิจกรรม (ที่สอดคล้อง สนับสนุน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะ) ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๗ อะไรบ้าง และมีการดำเนินการหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร หากไม่มีการดำเนินการอะไรเป็นปัญหา/อุปสรรค ข้อขัดข้องที่ทำให้ไม่ได้ดำเนินการ
๒. งานประจำที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีอะไรเป็นข้อขัดข้องที่ทำให้งานประจำไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคิดว่าควรจะมีการปรับปรุง/พัฒนาคนทำงาน และกระบวนการทำงานอะไรบ้าง อย่างไร

หัวหน้างาน จะสรุปวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในปี ๒๕๕๘ เชื่อมโยงกับการมีส่วนเกี่ยวข้อง และโครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานจะต้องมีเพื่อสนับสนุน/ขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของคณะ ในปี ๒๕๕๘
