

รายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๑๕ น.

ณ สำนักงานงานบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....

ผู้มาประชุม

๑.	นางอรรรณ	เร่งเร็ว	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ประธานที่ประชุม
๒.	นายอมร	โสภวัน	หัวหน้าหน่วยสารบรรณ	
๓.	นางอำไพ	กิมภากรณ์	หัวหน้าหน่วยประชุม พิธีการ และศิลปวัฒนธรรม	
๔.	นางชนิกานต์	อริยะ		
๕.	นายสุรพล	วิจารณ์		
๖.	นางสมถวิล	ศรีโกศศักดิ์		
๗.	นางสาวศิริวรรณ	ภิชัย		
๘.	นายสุพจน์	สล่าปัน		
๙.	นายยงยุทธ	สุขสม		
๑๐.	นางสาวปิยกานต์	หว่างไพบูลย์		
๑๑.	นายคมสัน	ยาวะริน		
๑๒.	นายอนันต์	มะโนคำ		
๑๓.	นายจตุพร	แก่นจันทร์		
๑๔.	นายอรรถพล	ทาศรี		
๑๕.	นายสุรศักดิ์	มาสนอง		
๑๖.	นายปรีชา	นามศรีแก้ว		
๑๗.	นายกนธี	เกตุวงศ์		
๑๘.	นายอาสาฬ	พีระกันทา		
๑๙.	นายพิพิธภูมิ	จุฑาเกตุ		
๒๐.	นายภควัต	สุดใจ		
๒๑.	นางสาวพฤษภา	ชั้นธราช		
๒๒.	นางสาวสุภาพร	หาญณรงค์		
๒๓.	นายสตีตย์	ดวงอาทิตย์		
๒๔.	นางสาวสุกานดา	ศิริพงษ์		

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ, ลา)

๑.	นางสาวสุนิสา	พงษ์โสภ	
๒.	นายจรัส	สมโน	
๓.	นางสาวศศิวิมล	อักษร	ปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร

เริ่มประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

ประธาน กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าหน่วยสารบรรณ และหัวหน้าหน่วยประชุม

(๑) กิจกรรมเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ ๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

- กิจกรรมแข่งขันประกวดปรุงลาบสุก

นายอมร โสภวัน แจ้งว่า งานบริหารทั่วไปได้เข้าร่วมแข่งขันประกวดปรุงลาบสุก และประกวดตกแต่งขันโตกเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ โดยมีผู้แทนเข้าร่วมแข่งขัน ประกอบด้วย นายสุรพล วิจารณ์, นายอนันต์ มะโนคำ, นายอรรถพล ทาศรี, นายจรัส สมโน และนายคมสัน ยาวะริน และงานบริหารทั่วไปไม่ได้รับรางวัลในปี

ที่ประชุม รับทราบ

- การจัดพิธีทักษณานุประทาน

นายสุพจน์ สล่ำปั้น แจ้งว่า การจัดพิธีทักษณานุประทานแด่บูรพาจารย์ คณะฯ ได้อาราธนาพระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป จากวัดพระสิงห์วรมหาวิหาร โดยมอบหมายให้ นายสถิต ดวงอาทิตย์ เป็นผู้ไปรับพระสงฆ์พร้อมกับเจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ และทำหน้าที่ช่วยดำเนินการด้านศาสนพิธี ซึ่งมีคณาจารย์ อาวุโส ผู้บริหาร และบุคลากร เข้าร่วมพิธี โดยมีคณบดีคณะแพทยศาสตร์ เป็นประธานในพิธี ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปในการจัดงาน การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ที่ประชุม รับทราบ

- การจัดพิธีอำลาหัวหน้าคณาจารย์ และผู้อาวุโสคณะแพทยศาสตร์

นางสาวศิริวรรณ ภิชัย แจ้งว่าพิธีอำลาหัวหน้าคณาจารย์ และผู้อาวุโสคณะแพทยศาสตร์ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ บริเวณลานหน้าสมาคมศิษย์เก่าแพทย์เชียงใหม่ มีการจัดประกวดการแข่งขันปรุงลาบ ขันโตก การแต่งกายพื้นเมือง โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวน ๒๐๔ คน เลี้ยงอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วยขนมจีนน้ำเงี้ยว และขนมจีนแกงเขียวหวานไก่ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา คณะแพทยศาสตร์สนับสนุน ไอศกรีม จำนวน ๕๐๐ แท่ง และธนาคารกลีกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขา K-MED สนับสนุนน้ำส้ม จำนวน ๓๐๐ แก้วการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยความร่วมมือจากบุคลากรงานบริหารทั่วไป

ที่ประชุม รับทราบ

- การจัดพิธีอำลาอดีตอธิการบดี อธิการบดี และคณาจารย์อาวุโสของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสมถวิล ศรีโกศักดิ์ แจ้งว่าคณะแพทยศาสตร์จัดขบวนเข้าร่วมพิธีอำลาอดีตอธิการบดี อธิการบดี และคณาจารย์อาวุโสของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีผู้เข้าร่วมขบวน จำนวน ๑๕๐ คน โดยมีคณบดี ผู้บริหาร และบุคลากรคณะแพทยศาสตร์เข้าร่วม ในการนี้ คณะแพทยศาสตร์ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับที่ ๑ การประกวดการแต่งกายพื้นเมืองชาติพันธุ์ในล้านนา ประเภทบุคลากรชาย และประเภทบุคลากรหญิง โดยได้รับการสนับสนุนด้านค่าใช้จ่าย รวมถึงบุคลากรที่ส่งเข้าประกวดโดยศูนย์ศรีพัฒน์ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปและนักศึกษาฝึกงานให้

ที่ประชุม รับทราบ

(๒) พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๐๐ ปี วันประสูติ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ประธาน แจ้งว่าพิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๐๐ ปี วันประสูติ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันเสาร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีบุคลากรงานบริหารทั่วไปร่วมปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป, นางอำไพ กิมภรณ์, นายสุพจน์ สล่าปัน, นายสถิต ดวงอาทิตย์, นางสาวศิริวรรณ ภิชัย, นางสมถวิล ศรีโกศกดี และหัวหน้างานงานบริหารทั่วไป มีการจัดสถานที่ในวันศุกร์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ร่วมกับงานอาคารสถานที่ และงานบริการกลางโรงพยาบาล

นางอำไพ กิมภรณ์ กล่าวเพิ่มเติมว่าการจัดพิธีทำบุญตักบาตรฯ มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๗๐ คน เมื่อพระสงฆ์มาถึงบริเวณพิธี จึงได้ดำเนินการด้านศาสนพิธี และตักบาตร แล้วเสร็จพิธีในเวลา ๐๘.๓๐ น. ซึ่งการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การแบ่งหน่วยงานบริหารทั่วไป

ประธาน แจ้งว่าเนื่องจากเป็นนโยบายของคณะฯ ให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการเก็บข้อมูลที่เรียกว่า Faculty Health Index เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพของคณะแพทยศาสตร์ ในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร และเห็นว่างานบริหารทั่วไปเหมาะสมที่จะเพิ่มหน่วยงานนี้ขึ้นมา เนื่องจากผู้ที่ใช้ข้อมูล คือ ผู้บริหาร ซึ่งมีหน่วยเลขานุการที่ทำงานให้กับผู้บริหารอยู่แล้ว ดังนั้น จึงมีข้อตกลงเห็นชอบให้งานบริหารทั่วไป จัดตั้งหน่วยสนับสนุนงานด้านกลยุทธ์คณะฯ และเลขานุการผู้บริหาร เพิ่มอีก ๑ หน่วย มีพันธกิจ ดังนี้

๑. การจัดเก็บข้อมูลด้าน Faculty Health Index อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานของผู้บริหาร

๒. สนับสนุนการดำเนินงานด้านเลขานุการของผู้บริหารในด้านต่างๆ อำนวยความสะดวกให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓. การประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก พร้อมติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจด้านกลยุทธ์ของคณะฯ

ทั้งนี้ จะใช้ศักยภาพของเลขานุการของผู้บริหารที่มีอยู่แล้วในการดำเนินการ ประกอบด้วย นางสาวปิยกานต์ หว่างไพบูลย์, นายภควัต สุดใจ, นางชนิกานต์ อริยะ และนางสาวพฤษภา ชันธราช จะทำงานร่วมกับ OC นางพรเพ็ญ ชาโป่ง ซึ่งมีหน้าที่เก็บตัวชี้วัดของคณะฯ ทั้งหมด และที่ผ่านมาไม่สามารถรวบรวมเชื่อมต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ครั้งเมื่อผู้บริหารจะใช้ข้อมูลต้องตามเก็บที่ละส่วน การตั้งหน่วยงานนี้ขึ้นมาเพื่อเก็บตัวชี้วัดเป็นไปตามพันธกิจด้านวิชาการ ด้านบริการ ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย ผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนด รวมถึงการประสานงานกับโครงการต่างๆ ซึ่งแต่เดิมหน่วยเลขานุการจะเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเรื่องทั้งหมด จึงขอแจ้งในที่ประชุมทราบว่า งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย ๒ หน่วยงาน คือ หน่วยสารบรรณ, หน่วยประชุมพิธีการ และศิลปวัฒนธรรม และจัดตั้งขึ้นใหม่ อีก ๑ หน่วยงาน คือ หน่วยสนับสนุนงานด้านกลยุทธ์คณะฯ และเลขานุการผู้บริหาร ต้องดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร แต่งตั้งอย่างเป็นทางการก่อน

ในการแบ่งหน่วยเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบที่ชัดเจน ในส่วนการทำงานก็ประสานงานร่วมกันเช่นเดิม โดยไม่ปล่อยให้หน่วยใดหน่วยหนึ่งรับผิดชอบฝ่ายเดียว หากผู้ใดประสงค์จะเข้าร่วมหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่นี้สามารถแจ้งความจำนงค์เข้ามาศึกษางานก่อนได้โดยจะมีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยขึ้นตามขั้นตอนต่อไป

นางสาวปิยกันต์ หว่างไพบูลย์ กล่าวเพิ่มเติมว่า ในการทำงานจะแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบเป็น ๓ ด้าน คือ ด้านตัวชี้วัดเกี่ยวกับ Faculty Health Index, ด้านการประสานงานกับผู้บริหาร และ ด้านการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

ประธาน กล่าวเพิ่มเติมว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่จะสนับสนุนงานด้านกลยุทธ์ คณะฯ อย่างชัดเจน มีหน้าที่ทำงานให้กับผู้บริหาร ถือเป็นโอกาสที่ดี ที่ผู้บริหารได้สนับสนุนและเห็นความสำคัญของงานบริหารทั่วไป จะแจ้งความคืบหน้าการจัดตั้งหน่วยให้ทราบต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ รายงานผลการตรวจ ๕ ส. งานบริหารทั่วไป

ประธาน แจ้งว่า งานบริหารทั่วไป ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ ส. โดยมีหน้าที่ในการตรวจประเมินการจัดทำ ๕ ส. ของงานบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๓ ส่วน และมีผลการประเมินของแต่ละส่วน ดังนี้

๑. สำนักงานคนบดี

นายสุรพล วิจารณ์ (คณะกรรมการตรวจประเมิน) แจ้งว่า ผลการตรวจประเมิน ณ สำนักงานคนบดี เนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานของผู้บริหารคณะฯ มีผู้มาติดต่อกับผู้บริหารตลอด ภาพรวมของสำนักงานจึงอยู่ในเกณฑ์ดี

ประธาน เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ยังมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุง เช่น บริเวณโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ควรเก็บสิ่งของที่ไม่น่าจำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. สำนักงานงานบริหารทั่วไป

นายยงยุทธ สุขสม (คณะกรรมการตรวจประเมิน) แจ้งว่า ผลตรวจประเมิน ณ สำนักงานงานบริหารทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง โดยเฉพาะบริเวณโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

นางอำไพ กิมภรณ์ (คณะกรรมการตรวจประเมิน) กล่าวเพิ่มเติมว่า ถ้าทุกคนรับผิดชอบในส่วนบริเวณโต๊ะของตัวเองเป็นประจำ ภาพรวมของสำนักงานก็จะสะอาดเรียบร้อยตามไปด้วย ขอความร่วมมือแต่ละคนปฏิบัติเป็นประจำเพื่อสร้างนิสัยที่ดี

๓. ห้องไปรษณีย์

นายกนิธี เกตุวงศ์ (คณะกรรมการตรวจประเมิน) แจ้งว่า ผลตรวจประเมิน ณ ห้องไปรษณีย์ ยังมีขยะเต็มถัง บริเวณพื้นไม่สะอาด มีรอยคราบฝังแน่น และมีกล่องพัสดุจำนวนมาก ต้องปรับปรุง

ประธาน เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรนำมูลี่ที่ใช้งานไม่ได้ออก และเปลี่ยนเป็นผ้า่านที่สามารถนำมาซักทำความสะอาดได้แทน

ที่ประชุม รับทราบ โดยให้ทุกคนรับผิดชอบปฏิบัติในส่วนพื้นที่โต๊ะทำงานของตนเอง และให้คณะกรรมการตรวจประเมินบันทึกภาพและนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ ในการเปลี่ยนแปลงของแต่ละรอบการประเมินทั้ง ๓ ส่วน

๑.๔ รายงานผลการรับ-ส่ง เอกสาร ทางระบบ CMU e-Document

ประธาน ขอให้หน่วยสารบรรณแจ้งผลการรับ-ส่ง เอกสารทางระบบ CMU e-Document

นางสาวสุภาพร หาญณรงค์ แจ้งว่า มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนรับ-ส่งเอกสารจากภายนอก ดำเนินงานทุกขั้นตอนโดยไม่พบปัญหา เมื่อส่งเอกสารให้หน่วยงาน ทุกหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่เปิดครบ และจะมีการตรวจสอบในระบบหากพบว่ามีหน่วยงานที่ยังไม่เปิดจะแจ้งเตือนในกลุ่มไลน์

นายอรรถพล ทาศรี แจ้งว่า ในส่วนของการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายใน พบ ปัญหา ดังนี้

๑. บางหน่วยงานทำข้ามขั้นตอน คือส่งเอกสารให้งานบริหารทั่วไป ซึ่งที่ถูกต้องจะต้องส่งให้สารบรรณส่วนงาน เหตุผลส่วนใหญ่คือการทำงานแทนผู้ที่มีหน้าที่หลักในการส่ง แนวทางแก้ไขคือ โทรแจ้งหน่วยงานให้แก้ไข

๒. บางหน่วยงานมีการส่งเอกสารไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว จึงส่ง online มาให้หน่วยสารบรรณโดยไม่ได้นำมาลงรับเรื่องที่งานบริหารทั่วไป การแก้ไขด้วยการโทรศัพท์แจ้งหรือบันทึกไว้ว่าเป็นหน่วยงานไหน หรือแจ้งหัวหน้างานเพื่อสื่อสารทำความเข้าใจ

นายอาสาฬ พิระกันทา แจ้งว่า ในส่วนของการรับ-ส่งเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งระบบในการรับ-ส่งหนังสือได้เปลี่ยนเป็นการบันทึกชื่อผู้รับในระบบ CMU e-Document แทนการเซ็นรับในสมุด

นายกณธิ์ เกตุวงศ์ แจ้งว่า มีหน้าที่นำเอกสารเสนอผู้บริหารผ่านระบบ CMU e-Document โดยเอกสารจะมีการประทับตรารับจากหน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป แต่หากไม่ได้เข้าระบบ จะ online มาให้ เช่น งานอาคารสถานที่ มูลนิธิโรงพยาบาลสวนดอก หรือหน่วยงานที่ไม่มี CMU mail ที่ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบฯได้

นายอมร โสภากวัน แจ้งว่า ในส่วนของเอกสารที่รับมาจากมหาวิทยาลัย ปัญหาที่พบคือ เอกสารฉบับจริง กับ เอกสารที่อยู่ในระบบ ไปไม่พร้อมกัน เนื่องจากเอกสารฉบับจริงมีขั้นตอนในการเสนอผ่านหลายคน แนวทางในการแก้ไขโดยการตรวจสอบเอกสารในระบบ CMU e-Document ทุกเรื่องในวันที่เอกสารเข้ามา บางกรณีถ้าไม่มีการระบุในระบบว่ามีเอกสาร จะต้องประสานกับมหาวิทยาลัยว่ามีเอกสารอื่นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ประธาน กล่าวเพิ่มเติมว่า จากปัญหาเอกสารเกิดการล่าช้า เบื้องต้นได้มีการแก้ไขโดยหัวหน้างานพยายามจัดการและตรวจสอบเอกสารให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันที่รับเอกสาร

ที่ประชุม รับทราบและจะนำปัญหาที่พบนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ประธาน ขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม พิจารณาและรับรองรายงานการประชุมโดยไม่แก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป เนื่องจากงานบริหารทั่วไปได้รับเลือกเป็นหน่วยงานสนับสนุนนำร่องการตรวจประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานสามารถเปิดดูได้ในระบบ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นข้อมูลเดิมและยังไม่มีครบแต่ละงาน โดยขอให้ปรึกษาหัวหน้าหน่วย โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๕, ๑๘, ๑๙, ๒๒, ๒๔, ๒๖, ๒๙ และ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้ลงรายชื่อได้ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ ใช้เวลาประมาณสองอาทิตย์ในการทำคู่มือนี้ให้ทำในรูปของ Microsoft Word ทั้งหมดจะถูกรวบรวมโดย นางสาวสุกานดา ศิริพงษ์ ซึ่งจะมีหน้าที่ในการทำให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และส่งให้ นางสาวพฤษภา ชันธราช และนายพิพิธภูมิ จุฑาเกตุ อัฟโพลด์ไว้หน้าเว็บไซต์งานบริหารทั่วไป ในเดือนมิถุนายนจะได้คู่มือการปฏิบัติงานที่ปรับเป็นรูปแบบปัจจุบัน และจะนำเสนอในวันสัมมนางานบริหารทั่วไป

สำหรับสำนักงานคณบดีที่รับผิดชอบงานด้านเลขานุการผู้บริหาร จะเขียนในรูปแบบเดียวกันหรือคล้ายกัน แต่จะแตกต่างกันในส่วนการดูแลผู้บริหารแต่ละท่าน เช่น คณบดี รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี

ที่ประชุม รับทราบและผู้ที่ได้รับมอบหมายจะได้ดำเนินการต่อไป

๓.๒ การจัดสัมมนาการบริหารทั่วไป(OD) ประจำปี ๒๕๖๖

ประธาน ขอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดวันที่ในการจัดสัมมนาการบริหารทั่วไป (OD) ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งเดิมกำหนดไว้วันที่ ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งรัฐบาลได้กำหนดให้วันที่ ๑๔ พฤษภาคมเป็นวันเลือกตั้ง สส. รวมถึงผู้บริหารที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป (วิทยากร) ติดภารกิจ จึงเลื่อนไปในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ และขอให้ประชุมกำหนดวัน ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร หาญณรงค์ เป็นผู้ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดสัมมนานางาน

นางสาวสุภาพร หาญณรงค์ ขอให้ที่ประชุมกำหนดวันที่จะจัดสัมมนานางานบริหารทั่วไป ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุม พิจารณาแล้วเห็นชอบกำหนดจัดสัมมนาในวันเสาร์ที่ ๒๔ และวันอาทิตย์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ และมอบหมาย นางสาวสุภาพร หาญณรงค์ ดำเนินการด้านสถานที่ รวมถึงขอความร่วมมือแจ้งความประสงค์ในการนอน เพื่อดำเนินการจัดหาห้องพักต่อไป

และในการสัมมนาในปีนี้จะเรียนเชิญ คุณกมลวรรณ หงส์ดารมภ์ เป็นวิทยากรในเรื่องเทคนิคการให้บริการแบบมีอาชีพ เมื่อกำหนดวันได้แล้วให้จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อลงข้อมูลในแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ PMS การติดตามผล OKRs ที่ลงในระบบ แล้วให้พิมพ์เตรียมไว้เพื่อรายงานผล รวมทั้ง การนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป ในวันสัมมนานางาน ด้วย

และช่วงเย็นวันเสาร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ จะมีพิธีแสดงมุทิตาจิตให้ คุณสุรพล วิจารณ์ และคุณอนันต์ มะโนคำ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๑๐ น.



(นางอรรณณ เร่งเร็ว)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



สุภาพร หาญณรงค์

(นายสุพจน์ สลอป) และ (นางสาวสุกานดา ศิริพงษ์)

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม