

รายงานการประชุมงานบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๓๐ น.
ณ สำนักงานงานบริหารทั่วไป ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....

ผู้มาประชุม

		หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ประธานที่ประชุม
๑.	นางอรรวรรณ	เร่งเร็ว	
๒.	นายอมร	โสภากัน	หัวหน้าหน่วยสารบรรณ
๓.	นางอำไพ	กิมภากรณ์	หัวหน้าหน่วยประชุม พิธีการ และศิลปวัฒนธรรม
๔.	นายสุรพล	วิจารณ์	
๕.	นางสมถวิล	ศรีโกศศักดิ์	
๖.	นางสาวศิริวรรณ	รัชชัย	
๗.	นายสุพจน์	สละปัน	
๘.	นายยงยุทธ	สุขสม	
๙.	นางสาวปิยกานต์	หว่างไพบูลย์	
๑๐.	นายสถิตย์	ดวงอาทิตย์	
๑๑.	นายจรัส	สมโน	
๑๒.	นายอนันต์	มะโนคำ	
๑๓.	นายจตุพร	แก่นจันทร์	
๑๔.	นายอรรถพล	ทาศรี	
๑๕.	นายสุรศักดิ์	มาสนอง	
๑๖.	นายปรีชา	นามศรีแก้ว	
๑๗.	นายกนธี	เกตุวงศ์	
๑๘.	นายอาสาฬ	พิระกันทา	
๑๙.	นายพิพิธภูมิ	จุฑาเกตุ	
๒๐.	นายภควัต	สุดใจ	
๒๑.	นางสาวพฤษภา	ชั้นธราช	
๒๒.	นางสาวสุนิสา	พงษ์โสภา	
๒๓.	นางสาวสุภาพร	หาญณรงค์	

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ, ลา)

๑.	นางชนิกานต์	อริยะ	
๒.	นายคมสัน	ยาวะริน	
๓.	นางสาวศศิวิมล	อักษร	ปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร

เริ่มประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ประธาน กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ กำหนดการประชุมงานบริหารทั่วไป

ประธาน แจ้งกำหนดการประชุมงานบริหารทั่วไป เริ่มครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีการบันทึกและทำรายงานการประชุม โดยเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปผลิตเปลี่ยนกันจัดทำ ซึ่งมีรายละเอียดและการมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กำหนดวันประชุมงานบริหารทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

การเชิญประชุม มอบหมายให้นายพิพิธภูมิ จุฑาเกตุ เชิญประชุมผ่านไลน์งานบริหารทั่วไปก่อนวันประชุม ๒ วัน

การเสนอวาระการประชุม เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่ต้องการเสนอวาระให้ส่งทางไลน์กลุ่ม ภายหลังจากที่นายพิพิธภูมิ จุฑาเกตุ แจ้งเชิญประชุมในแต่ละครั้ง

การจัดทำรายงานประชุม ผู้ได้รับมอบหมายทำรายงานประชุมให้เสร็จภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากการประชุม แล้วส่งในไลน์กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปแก้ไขเพิ่มเติม และนำเข้ารับรองในวันประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุม รับทราบและผู้เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการต่อไป

๑.๒ กำหนดการจัดกิจกรรมของคณะแพทยศาสตร์

ประธาน แจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมของคณะแพทยศาสตร์ โดยขอหัวหน้าหน่วยสารบรรณ และหัวหน้าหน่วยประชุม มอบหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม และขอความร่วมมือในการช่วยจัดเตรียมการจัดกิจกรรม ดังนี้

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ พิธีหล่อเทียนและสมโภชเทียนพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วน ศาสาธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ พิธีหล่อเทียนพรรษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลานได้อาคารสุจินโณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕ ณ โถงชั้น ๑ อาคารสุจินโณ คณะแพทยศาสตร์ และคณะฯ ได้มีประกาศเชิญชวนเสนอผู้สมควรได้รับคัดเลือกเป็นแม่ตัวอย่างของคณะแพทยศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๕ โดยให้ส่งประวัติและผลงานให้คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับทราบและผู้เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการต่อไป

๑.๓ การรอกภาระงาน TOR ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประธาน แจ้งว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่แจ้งกำหนดการรอกภาระงาน TOR ของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้เวียนแจ้งทางกลุ่มไลน์งานบริหารทั่วไปเรียบร้อยแล้ว และขอให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณแจ้งรายละเอียดการรอกภาระงาน TOR ดังกล่าว

นายอมร โสภวัน หัวหน้าหน่วยสารบรรณ แจ้งว่าการกรอกรายงาน TOR ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในรอบระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ภาระงานประจำไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และภาระงานเชิงพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายภาระงานให้ครบทุกองค์ประกอบโดยกำหนดชั่วโมงทำงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

นางอำไพ กิมภากรณ์ หัวหน้าหน่วยประชุมฯ แจ้งว่าขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปกรอกรายงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แล้วทำการปริ้นเอกสารส่งหัวหน้าหน่วยประชุมฯ และหัวหน้าหน่วยสารบรรณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับรอง TOR ในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบและผู้เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการต่อไป

๑.๔ กิจกรรม ๕ ส. ภายในงานบริหารทั่วไป

ประธาน แจ้งว่างานบริหารทั่วไป ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส. ของงานบริหารทั่วไป โดยคณะกรรมการจะทำหน้าที่ประเมิน ๕ ส. ของงานบริหารทั่วไป เดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดตรวจประเมินทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน ได้แก่

ทีมที่ ๑ สำนักงานคนบดี นายอมร โสภวัน และนายสุรพล วิจารณ์

ทีมที่ ๒ สำนักงานบริหารทั่วไป นางอำไพ กิมภากรณ์ และนายยงยุทธ สุขสม

ทีมที่ ๓ ห้องไปรษณีย์ นางสาวศิริวรรณ ภิชัย และนายกณธิ์ เกตุวงศ์

โดยจะนำผลการตรวจประเมินมาแจ้งที่ประชุมงานบริหารทั่วไป

ที่ประชุม รับทราบและผู้เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการต่อไป

๑.๕ แผนอัคคีภัยภายในงานบริหารทั่วไป

ประธาน แจ้งว่าได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยด้านสิ่งแวดล้อมประจำหน่วยงาน (Safety Officer) ประจำงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ ท่าน ประจำชั้น ๑ นายอาสาฬ พิระกันทา ประจำชั้น ๘ นายกณธิ์ เกตุวงศ์

นายอาสาฬ พิระกันทา แจ้งว่าจากการได้เข้าอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับอัคคีภัย และได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปตาม Code Action ดังนี้

Code Action หมายเลข ๑ ฝ่ายสื่อสาร

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| ๑. นายอมร | โสภวัน |
| ๒. นางอำไพ | กิมภากรณ์ |
| ๓. นางสาวปิยกานต์ | หว่างไพบูลย์ (ชั้น ๘) |
| ๔. นางสาวสุภาพร | หาญณรงค์ |
| ๕. นายสุรศักดิ์ | มาสนอง |

หน้าที่ แจ้งศูนย์วิทยุ..๓๕๕๐๐, ๓๗๑๐๐

หน้าที่ แจ้ง C๓ คนที่ ๒, ๓, ๔ ไปช่วย C๓ คนที่ ๑ ดับเพลิง

หน้าที่ แจ้ง เจ้าหน้าที่ภายในงานบริหารทั่วไปให้ทราบภายในเวลา ๔ นาที

หน้าที่ แจ้ง หน่วยงานข้างเคียงให้ทราบ ภายในเวลา ๔ นาที

หน้าที่ นำทีมดับเพลิงคณะฯ ที่เข้าไปช่วยดับเพลิงบริเวณจุดเกิดเหตุ

Code Action หมายเลข ๒ ฝ่ายอพยพ/เคลื่อนย้าย

๑. นายสุพจน์	สลาปัน
๒. นายจตุพร	แก่นจันทร์
๓. นางสาวศิริวรรณ	ภิชัย
๔. นางสาวสมถวิล	ศรีโกศกดี
๕. นายคมสัน	ยาวะริน
๖. นายสถิตย์	ดวงอาทิตย์
๗. นายพิพิธภูมิ	จุฑาเกตุ
๘. นายสุรพล	วิจารณ์
๙. นางชนิกานต์	อริยะ (ชั้น ๘)
๑๐. นางสาวพฤษภา	ชั้นธราช (ชั้น ๘)
๑๑. นายอนันต์	มะโนคำ
๑๒. นายอรรถพล	ทาศรี
๑๓. นางสาวสุนิสา	พงษ์โสภา

หน้าที่ เตรียมอพยพ/เคลื่อนย้าย เมื่อได้รับสัญญาณไฟระดับสีแดงและเมื่อมีการสั่งการให้อพยพ/เคลื่อนย้าย ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานในวันเกิดเหตุทุกคนให้ครบ (กำหนดตัวผู้สำรวจตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่

Code Action หมายเลข ๓ ฝ่ายดับเพลิง

1. นายอาสาฬ	พีระกันทา
2. นายจรัส	สมโน
3. นายยงยุทธ	สุขสม
4. นายปรีชา	นามศรีแก้ว
5. นายกนธี	เกตุวงศ์ (ชั้น ๘)
6. นายภควัต	สุดใจ (ชั้น ๘)

หน้าที่ เข้าทำการดับเพลิงเบื้องต้น ภายในเวลาไม่เกิน ๔ นาที

หมายเหตุ : เมื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนทำหน้าที่ดับเพลิงภายในไม่เกิน ๔ นาทีแล้วให้ทุกคน

เปลี่ยน Code Action เป็นหมายเลข ๒ ฝ่ายอพยพ/เคลื่อนย้าย

ทั้งนี้ ได้นำรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแจ้งไว้ที่บอร์ดงานบริหารทั่วไป

ที่ประชุม รับทราบและผู้เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการต่อไป

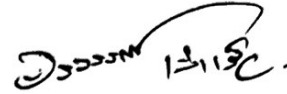
๑.๖ กิจกรรมจิตอาสาของงานบริหารทั่วไป

ประธาน แจ้งว่าการจัดทำกิจกรรมจิตอาสาของงานบริหารทั่วไป ได้ทำติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาหลายปี และได้หยุดไปในช่วงของการระบาดของโรคโควิด ๑๙ โดยมีกิจกรรมคือตัดหญ้า ถางหญ้า ณ บ้านนันทราชูร์ มูลนิธิต่อต้านโรคมะเร็งภาคเหนือ และขอให้ที่ประชุมเสนอเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมจิตอาสาของงานบริหารทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๕

นายสุรพล วิจารย์ เสนอว่าเนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และยังมีผู้ติดเชื้ออย่างต่อเนื่อง จึงขอเลื่อนการจัดกิจกรรมจิตอาสาของงานบริหารทั่วไปออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น

ที่ประชุม มีมติให้เลื่อนการทำกิจกรรมจิตอาสาออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์โควิด-๑๙ จะดีขึ้น

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.



(นางอรรณ เร่งเร็ว)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวศิริวรรณ ภิชัย) และ (นายสถิตย์ ดวงอภัย)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้จดยรายงานการประชุม