

รายงานการประชุม
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น.

รายชื่อผู้ร่วมเข้าประชุม

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายสิริวิชญ์ ดอกผึ้ง | พนักงานรักษาความปลอดภัย |
| ๒. นายเปรมศักดิ์ แป้งหอม | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓. นายอรรถพล เขียนทอง | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๔. นายสุชาติ ทองดี | พนักงานประจำตึก |
| ๕. นายอนุพงษ์ ทำนาย | พนักงานบริการ |
| ๖. นายมานะ เล็กประเสริฐ | ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ช.๒ |
| ๗. นายแสนเพชร กลีภิจ | พนักงานบริการ |
| ๘. นายวีรภาพ พิษนาค | พนักงานบริการ |
| ๙. นายฉลองชัย งามดี | ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑๐. นายนิวัฒน์ แสงสว่าง | พนักงานเกษตรพื้นฐาน |
| ๑๑. นางยาณี ศิริทศ | พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส.๒ |
| ๑๒. นางญาตา ชัดนาค | พนักงานบริการ |
| ๑๓. นายคมสันต์ ปลุกเสก | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๔. นางสาวทิพาการ ปลุกเสก | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๕. นางธัญลักษณ์ พุ่มชุ่ม | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |
| ๑๖. นางสาวรัตนา แยมพยุง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๑๗. นายเอนก จันท์แจ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๑๘. นส.พัฒนา ศิริวงศ์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑๙. นางวลัยรัตน์ คำราม | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒๐. นางชฎานิศ แป้งหอม | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๑. นายอนุยุต โผผิน | พนักงานบริการ |
| ๒๒. นางสาวจूरีรัตน์ พุ่มชุ่ม | พนักงานบริการ |
| ๒๓. นางสาวปัทมาภรณ์ เครือพิน | นายช่างโยธา |
| ๒๔. นายรัชพล ด้วงบาง | นายช่างโยธา |
| ๒๕. นางภัทรพร ปิลาผล | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.อ.จักรกฤษณ์ นาข้าม | นายช่างเทคนิคชำนาญงาน |
| ๒. นายสมศักดิ์ แก้วทิม | พนักงานบริการ |
| ๓. นายโกวิทย์ ขาวสุก | พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ |
| ๔. นายธีรพงษ์ วงศ์วิเศษ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕. นายมีชัย ก้านเงิน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖. นางสาวสนิท พันธุ์สน | พนักงานซักฟอก |

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โอที มีการปรับเพิ่ม
๒. หลังเลิกงานหากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โอที ต้องเซ็นชื่อเวลาเข้า - ออก
๓. การแต่งกาย
 - วันจันทร์ แต่งกายชุดเครื่องแบบสี kaki หรือ เสื้อฟ้ากระทรวงสาธารณสุข หรือชุดปฏิบัติงานตามต้นสังกัด
 - วันอังคาร การแต่งการเสื้อพ้อขุน
 - วันพุธ การแต่งกายเสื้อ TO BE NUMBER ONE
 - วันพฤหัสบดี การแต่งกายชุดผ้าไทย หรือ ผ้าลายขอเจ้าฟ้าสิริวัฒนภักดี
 - วันศุกร์ การแต่งการชุดผ้าไทย
๓. ตัวชี้วัด การประเมิน ๓๖๐ องศา
๕. การตรวจประเมิน กิจกรรม ๕ ส. ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. การเข้าร่วมกิจกรรมภายในโรงพยาบาลศรีสะเกษ และการเข้าร่วมพิธีสำคัญ (๑ คน ๑ ครั้ง/ปี)
๗. การลาหยุดราชการ ควรให้เขียนก่อนล่วงหน้า ดังนี้
 - การลา กิจธุระ ๓ วัน เขียนก่อน ๒ วัน
 - การลา กิจฉุกเฉิน เขียนได้ในทันทีและรีบเสนอผู้อำนวยการ
 - ลาคลอด ยื่นตามระเบียบการลา
 - ลาป่วย ป่วย ๓ วันขึ้นไปให้ส่งใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง
 - ลาไปต่างประเทศ ให้ยื่นเรื่องการลาอย่างน้อย ๑ เดือน
 - ลาพักผ่อน/ลาต่าง ๆ ตัดวันหยุดราชการยาว (ให้ทำบันทึกขออนุมัติลาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติก่อนลา)
 - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนของขวัญกลุ่มงานบริหารทั่วไปในเทศกาลปีใหม่

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมที่ผ่านมา

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

การเสนอแนวทางดังนี้

๑. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนของขวัญในเทศกาลปีใหม่ จำนวน ๒๐๐ บาท ขึ้นไป (๑ คน /กล่อง) ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ และจัดงานเลี้ยงเล็กๆในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อสร้างความสามัคคียิ่งขึ้น และสร้างความรักใคร่กลมเกลียวกันในกลุ่มงาน
๒. เข้าร่วมกิจกรรมภายในโรงพยาบาลอย่างน้อย (๑ คน ๒ ครั้ง/๖ เดือน) เช่น กิจกรรมจิตอาสา ประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่ กิจกรรมจริยธรรมการสวดมนต์ให้วาระ
มติที่ประชุม : เห็นชอบ
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนของขวัญเทศกาลปีใหม่จำนวน ๒๐๐ บาท ขึ้นไป (๑ คน /กล่อง) ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ และจัดงานเลี้ยงเล็กๆในกลุ่มงานบริหารทั่วไป และจะเขียนขออนุญาตใช้ห้องประชุม นำเรียนผู้อำนวยการต่อไป

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๔. การประเมินพิจารณาความดีความชอบ แจ้งเกณฑ์การพิจารณาให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
 - ๑) เกณฑ์ ๕ ส.
 - ๒) ร่วมงานราชพิธีต่าง ๆ
 - ๓) การประชุมเจ้าหน้าที่
 - ๔) กิจกรรม ๕ ส.
 - ๕) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทำงานวิชาการ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ

๕. การลา ควรให้เขียนก่อนล่วงหน้า ดังนี้
 - ๑) การลากิจธรรมดา เขียนก่อน ๒ วัน
 - ๒) การลากิจฉุกเฉิน เขียนได้ในทันทีและรีบเสนอผู้อำนวยการ
 - ๓) ลาคลอด ยื่นตามระเบียบการลา
 - ๔) ลาป่วย ป่วย ๓ วันขึ้นไปให้ส่งใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง
 - ๕) ลาไปต่างประเทศ ให้ยื่นเรื่องการลาอย่างน้อย ๑ เดือน
 - ๖) ลาพักผ่อน ยื่นลาล่วงหน้า ๕ วัน
 - ลาต่าง ๆ ตัดวันหยุดราชการยาว (ให้ทำบันทึกขออนุมัติลาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติก่อนลา)
๖. การแต่งกาย ให้แต่งกายให้เรียบร้อยแต่งตามวันที่กำหนด
๗. ให้แต่ละกลุ่มงานมีการประชุมและให้สรุปรายงานการประชุมทุกครั้ง

ปิดรายงานการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



นางสาวทิพากร ปลุกเศก
ผู้จัดและบันทึกรายงานการประชุม



นางภัทรพร ปิลาผล
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ