

รายงานการประชุมอบรมงานธุรการโรงพยาบาลบ้านตาขุน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสร้อยระย้า โรงพยาบาลบ้านตาขุน

ผู้มาประชุม

๑. นายเอกพล	พิศาล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาขุน
๒. นางสาวกรรณิการ์	อุทิศ	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นางสาวอาริยา	แสงพุ่ม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๔. นางสาวศุภมาศ	มงคลนิมิต	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๕. นางสาวสมรชนี	พรหมทอง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๖. นายณัฐ	เอียดทอง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗. นางสาวอนัญญา	บุญญะ	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข
๘. นางสาวกชกร	ทิมบำรุง	ตำแหน่ง	พนักงานบัตรรายงานโรค
๙. นางผกาพรรณ	รัชชะ	ตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์
๑๐. นางสาวอรชพร	นกแก้ว	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑. นายภาณุพงศ์	แก้วเจริญ	ตำแหน่ง	พนักงานแปล
๑๒. นางชุตินันต์	นาคจิตร	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๓. นางสาวนิภาวรรณ	วิเชียรวงศ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาววรรณิษา	ทองฉนวน	ตำแหน่ง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
------------------	---------	---------	-----------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องการจัดทีมธุรการ ๑ ทีม และให้มีการจัดตั้งทีมคร่อมสายงานธุรการ ๑ ทีม โดยฝ่ายบริหารเป็นผู้ดูแลวางระบบทั้งหมด เพื่อให้งานธุรการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคณะกรรมการทีมคร่อมสายงานประกอบด้วย

๑. นายเอกพล	พิศาล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านตาขุน	ประธาน
๒. นางสาวกรรณิการ์	อุทิศ	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รองประธาน
๓. นางสาวอาริยา	แสงพุ่ม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวศุภมาศ	มงคลนิมิต	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาวสมรชนี	พรหมทอง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๖. นายณัฐ	เอียดทอง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ

๗. นางสาวอนัญญา	บุญญะ	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๘. นางสาวกชกร	ทิมบำรุง	ตำแหน่ง	พนักงานบัตรรายงานโรค	กรรมการ
๙. นางผกาวรรณ	รัชชะ	ตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรชพร	นกแก้ว	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๑. นายภาณุพงศ์	แก้วเจริญ	ตำแหน่ง	พนักงานแปล	กรรมการ
๑๒. นางชุติมันต์	นาคจิตร	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและ เลขานุการ
๑๓. นางสาวนิภาวรรณ	วิเชียรวงศ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

มติในที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

คุณชุติมันต์ นาคจิตร นำเสนอให้ที่ประชุมทราบ เกี่ยวกับ หน้าที่ของงานธุรการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ การสำเนาหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือรวมไปถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ และการจำหน่ายของจดหมาย (เอกสารแนบ๑)

มติในที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ประธานสอบถามต่อที่ประชุมในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานมีปัญหาอย่างไรบ้าง โดยคุณศุภมาศ มงคลนิมิตได้แจ้งต่อที่ประชุม ซึ่งตนมีปัญหาในส่วนของ การพิมพ์หนังสือราชการ และคุณชุติมันต์ นาคจิตร แจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการขาดอัตรากำลังคนในบางหน่วยงาน คืองานทันตกรรม ประธานจึงให้คุณชุติมันต์ ไปเจรจากับเจ้าหน้าที่ห้องทันตกรรมให้มาทำงานธุรการและเป็นกรรมการทีมคร่อมสายงาน และประธานได้เสนอในที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่ธุรการศึกษาคู่มือซอฟต์แวร์เข้ามาช่วยในงานธุรการ รวมไปถึงการทำแนวทางการรับส่งหนังสือจากส่วนกลางสู่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มติในที่ประชุม รับทราบ

งานที่มอบหมาย

ประธานมอบหมายให้งานธุรการจัดทำมาตรฐานงานธุรการ ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ พร้อมทั้งจัดทำ Flow งานธุรการ โดยทำรายละเอียดให้เสร็จก่อนสิ้นเดือนและนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป และให้ค้นหาความเสี่ยงเชิงรุกเพื่อนำเข้าระบบความเสี่ยง โดยการเข้าไปดูภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ การพิมพ์หนังสือราชการ การทดสอบความรู้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ (เอกสารแนบ ๒)

มติในที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางสาวนิภาวรรณ วิเชียรวงศ์)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายเอกพล พิศาล)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



