



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานเลขานุการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทรศัพท์ ๕๘๐๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑/ว ๑๙๒๖

วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกท่าน

ด้วย งานเลขานุการ มีกำหนดจัดประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง CMP ๔๑๒ นั้น

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง CMP ๔๑๒ โดยมีระเบียบวาระเพื่อพิจารณาดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา (การนำเสนอผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน)

๔.๑ งานบริหารทั่วไป (งานเลขานุการ งานยานพาหนะ และงานสารบรรณ)

๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานบริหารบุคคล

๔.๔ งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๔.๕ งานแผนและงบประมาณ

๔.๖ งานคลัง

๔.๗ งานพัสดุ

๔.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

๔.๙ งานบริการการศึกษา

๔.๑๐ งานพัฒนานักศึกษา

๔.๑๑ งานวิจัยและนวัตกรรม

๔.๑๒ งานห้องปฏิบัติการ

๔.๑๓ งานเอกสารสนเทศ

๔.๑๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๕ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.มารุตพงศ์ ปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม CMP ๔๑๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แจ้งเรื่องวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยขอความร่วมมือหัวหน้างานทุกท่าน ดำเนินการกรอกแบบประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ผ่านระบบรายงานความเสี่ยงของวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จาก Link : <https://ubusac๓.my.canva.site/dag๕๓xc-hwa>

เรียน หัวหน้างานทุกท่าน

ขอความร่วมมือหัวหน้างานทุกท่านดำเนินการกรอกแบบประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ผ่านระบบรายงานความเสี่ยงของวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“เริ่มประเมินความเสี่ยงวันนี้ = สร้างเกราะป้องกันเชิงรุกให้ทีมงาน”

ที่นี่ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

๑.๒ ขอแจ้งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ให้เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการนโยบายและแผนฯ ของวิทยาลัย เพื่อ นำเสนอรายงานข้อมูลทางการเงิน และพัสดุ โดยแสดงข้อมูลตัวเลข กราฟ ฯลฯ

๑.๒.๑ การดำเนินงานของการเงิน ดังนี้

๑. งบประมาณ คงเหลือ ณ ปัจจุบัน
๒. เงินรายได้ ณ ปัจจุบัน
๓. รายรับ-รายจ่าย

๔. ข้อมูลลูกหนี้

๕. อื่นๆ

๑.๒.๒ การดำเนินงานของงานพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ปัจจุบัน

๒. การรับ-จ่ายวัสดุ วัสดุคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

๓. การดำเนินงานพัสดุ ที่สำคัญ

๑.๓ ขอแจ้งกำหนดการนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ประจำเดือนเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ คือ งานคลัง และ งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย กำหนดนำเสนอในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้อง CMP ๔๐๑

ลำดับ	เดือน	หน่วยงาน	
๑	มกราคม ๒๕๖๙	งานบริหารบุคคล	งานวิจัยและนวัตกรรม
๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	งานเอกสารสนเทศ	งานพัสดุ
๓	มีนาคม ๒๕๖๙	งานอาคารและสถานที่	งานประกันคุณภาพการศึกษาฯ
๔	เมษายน ๒๕๖๙	งานพัฒนานักศึกษา	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕	พฤษภาคม ๒๕๖๙	งานห้องปฏิบัติการ	งานแผนและงบประมาณ
๖	มิถุนายน ๒๕๖๙	งานบริการการศึกษา	งานบริหารทั่วไป
๗	กรกฎาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลฯ ๒ กลุ่มงาน	
๘	สิงหาคม ๒๕๖๙	โรงพยาบาลฯ ๓ กลุ่มงาน	

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมผู้บริหารพบปะบุคลากรสายสนับสนุน

รับรองรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ แจ้งเวียนเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา (การนำเสนอผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน)

๔.๑ งานบริหารทั่วไป (งานเลขานุการ งานยานพาหนะ และงานสารบรรณ)

การขอใช้รถ ขอให้มีการวางแผนการใช้รถล่วงหน้า ๑-๒ วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการใช้รถ และระบุช่วงเวลาการออกเดินทางให้แน่นอน หรือจะประมาณการเผื่อเวลาไว้ เนื่องจากอนุมัติให้ใช้รถเกี่ยวข้องกับเวลาที่อนุมัติให้ใช้ด้วย

๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานบริหารบุคคล

แนวทางการกำหนดสัดส่วนในข้อตกลงการประเมิน

๔.๔ งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๔.๕ งานแผนและงบประมาณ

๔.๖ งานคลัง

๔.๗ งานพัสดุ

- ๔.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
- ๔.๙ งานบริการการศึกษา
- ๔.๑๐ งานพัฒนานักศึกษา
- ๔.๑๑ งานวิจัยและนวัตกรรม
- ๔.๑๒ งานห้องปฏิบัติการ
- ๔.๑๓ งานเอกสารสนเทศ
- ๔.๑๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑๕ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งถัดไป ๕ ก.พ. ๖๙ (ทุก พย. แรกของเดือน)