วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
ครั้งที่ ๑๓ / ๒๕๖๒ (วาระพิเศษ)
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมบัวละวง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	ผู้นำเสนอ
๑	เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ๑.๑ ความคืบหน้าของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ๑.๒ การชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑.๓ แผนกลยุทธ์ สถาบันพระบรมราชชนก สถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ปีพ.ศ. ๒๕๖๓- ๒๕๖๗	อ.วาสนา มั่งคั่ง ผู้อำนวยการ
๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ไม่มี	เลขานุการ
๓	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ไม่มี	คณะกรรมการบริหาร
๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาหารือ ๑. ทบทวนแนวทางการจัดสวัสดิการของวิทยาลัย ๒. การพัฒนาปรับปรุงหอพักสำหรับนักศึกษา ๓. การรับรองผลการคัดเลือกพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และทบทวนสัญญาการจ้างงานชาวต่างชาติสอนภาษาอังกฤษ ๔. การวางแผนโยกย้ายบุคลากรเพื่อรองรับงานของผู้ที่จะเกษียณในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ คน ๕. การรับและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ผู้อำนวยการ รองกลุ่มบริหาร
๕	เรื่องอื่น ๆ ๑. การประเมินผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๒. การจัดเวรในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของคนงานในการดูแลอาคารสถานที่ต่างๆ ในวิทยาลัย	คณะกรรมการบริหาร

๕.การรับและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรณีการลาออกจากราชการของ อ.ดร.ถาวร ล่อกา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ มีผลเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเหลือ ๖ ท่าน ทางคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ประชุมหารือ และ ได้เสนอว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่เหลือ ๖ ท่าน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ครอบคลุมครบตามเกณฑ์ สกอ ๑.๑ จึงเห็นควรว่าไม่ควรแต่งตั้งเพิ่ม

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑.การประเมินผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขจะปรับมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมินเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานต้องให้ได้ผลลัพท์มากที่สุด เพราะมีผลต่อการคิดต้นทุนเนื่องจากการค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นต้นทุนทั้งหมด คนที่ไม่ผ่านการประเมินจะรับใหม่เพิ่ม โดยจ้างเป็นลูกจ้างเหมามหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม มอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดทำ QR code เพื่อให้ทุกคนได้รับการประเมิน

๒.อาคารเรียนมีคนงานดูแลแต่ต้องมีผู้กำกับดูแล โดยให้มีสมุดบันทึกแย่งเป็นเวรเวียนกันทุกคน โดยให้จับคู่เพื่อตรวจสอบการทำงานของลูกจ้าง

มติที่ประชุม ให้รองบริหารดำเนินการจัดทำตารางเวร และ พยายามจัดให้คนที่ทำงานในตึกเป็นผู้ดูแล

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม นางรุ่งนภา สูตินันท์โอภาส
ผู้พิมพ์รายงานการประชุม นางสาวศิริขวัญ ทารัตน์
ผู้ตรวจทานบันทึกการประชุม นางสาวสุวัฒนา คำสุข