

รายงานการประชุม
บุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2565
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายชื่อผู้เข้าประชุม

1. นางสาวภคมน	คองสมมาตย์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่
2. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางจรีพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
4. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
7. นางสาววันทนา	ทองน้อย	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
8. นางวรัญญา	สมดี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
9. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัสดี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
10. นายมงคล	เนตรสุวรรณ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
11. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
12. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
13. นายมงคล	โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
14. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
15. นายประชา	พงษ์พัฒน์เจริญ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
16. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
17. นายเอกพล	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
18. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
19. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
20. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
21. นางอุไร	ชะเอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
22. นางเกศราพร	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นางสาวอามร	เสน่หา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นายฐิษพล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
25. นางสาวพูนทรัพย์	ฐิตะลักษณะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
26. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	นักวิชาการเกษตร
27. นางเสน่ห์	ล้ำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นางสาวพรชิตา	กลั่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
29. นางสาวมณีนรัตน์	น่วมมะสิงห์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

30. นางสาวณ	โมวัด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
32. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
33. นายดาวรุ่ง	พรมสุวรรณ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นายจิรโพธิ	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
35. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
36. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
37. นายบุญมี	สาระผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
38. นายประเสริฐ	บุสุวะ	พนักงานขับรถยนต์
39. นายเตชากิจ	คัมเหลือ	พนักงานขับรถยนต์
40. นายสุพรรณ	อัญชลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
41. นายสุนทร	ชดช้อย	พนักงานขับรถยนต์
42. นายอดิศักดิ์	ศิริกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
43. นายธีรยุทธ	เสียงดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

1. นายอนันต์	พงศ์ธรรณพานิช	รักษาราชการแทน รองอธิการบดี	ติตราชการ
2. นางพัสณา	เขียวสอาด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาป่วย
3. นายจักริน	เกตุบาง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
4. นายภัทรารุธ	ไทยทอง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
5. นายยอดเพชร	แสงล้ำเลิศ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา 10.12 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานที่ประชุม โดยรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวภคมน คงสมมาตย์ กล่าวเปิดการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2565 ในวันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 1256/2565 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ให้อำนาจการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ และแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองกลาง จำนวน 1 ฉบับ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 1110/2564 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2564 ได้แต่งตั้งนายชินณพัฒน์ นนตา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองกลาง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564 จึงให้นายชินณพัฒน์ นนตา พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองกลาง และแต่งตั้งนางสาวภคมน คงสมมาตย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองกลาง อีกหน้าที่หนึ่ง

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 1256/2565 ลงวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ให้อำนาจการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ และแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองกลาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๑๒๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง ให้บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ และแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองกลาง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๓๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งนายชินณพัฒน์ นนตา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นมา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในกอง สำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้นายชินณพัฒน์ นนตา พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองกลาง และแต่งตั้งนางสาวภคมน คงสมมาตย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กองกลาง อีกหน้าที่หนึ่ง

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1.2 เรื่อง ปิตุสนัยประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) (ศปค.)

จากการประชุมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 7/2565 ประจำเดือน ตุลาคม 2565 เมื่อวันอังคารที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ณ ห้องประชุมวันวิสาข์ ชั้น 8 อาคารสรรพวิทย์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วาระการประชุมที่ 5.7 เรื่อง พิจารณาศึกษาปิตุสนัยประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) (ศปค.)

ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) มีหน้าที่ ประสานข้อมูลและการปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุม และเตรียมพร้อม ในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ตลอดจนประสานการปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อสั่งการของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พร้อมทั้งประเมินสถานการณ์ รายงานผลการดำเนินงานให้ศูนย์ฯ รวมถึงการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับประกาศราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง ข้อ 2 ให้บรรดาข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่ง อันเนื่องมาจากได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินใน ทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร เป็นอันสิ้นสุดลง เนื่องจาก สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ใน ภาพรวมมีแนวโน้มที่ดีขึ้น ผู้เสียชีวิตมีจำนวนลดลง นั้น

ตามคำสั่งและประกาศ ดังต่อไปนี้

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0382/2564 ลงวันที่ 30 เมษายน 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0383/2564 ลงวันที่ 30 เมษายน 2564 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 30 เมษายน 2565 เรื่อง กำหนด ข้อย่อยของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ศปค.)

4. ประกาศราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พิจารณาศึกษา ปิตุสนัยประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) (ศปค.) และยกเลิกคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง

มติคณะกรรมการฯ เห็นชอบการปิดศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และยกเลิกคำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกตามที่เสนอ กรณีที่มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ covid-19 มอบสำนักงานยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ หากบุคลากรติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ให้ลาป่วยตามปกติ และห้ามมิให้ปิดสำนักงานด้วยเหตุของการมีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) และให้บุคลากรที่ใกล้ชิดผู้ป่วยตรวจ ATK หากพบว่าไม่ติดเชื้อให้มาทำงานเป็นปกติ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ ปิดศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) (ศปค.)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันพุธที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2565

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันพุธที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2565

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 เรื่อง แจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ตามหนังสือที่ อว 0651.115(1)/405 ลงวันที่ 28 กันยายน สำนักงานกฎหมาย ได้ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดย สำนักงานกฎหมาย จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ที่ยังมีผลบังคับใช้ ดังนี้

1. ให้ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของราชการ และของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยปกติจะมีกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคณะรัฐมนตรี กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติไว้เพื่อให้ราชการดำเนินไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หากผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่เคร่งครัด ฝ่าฝืนกฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการแล้ว ย่อมเป็นทางให้ราชการเกิดความเสียหายและไม่สามารถบริหารจัดการงานของราชการอย่างมีประสิทธิภาพได้ ซึ่งการกระทำผิดดังกล่าวไม่คำนึงถึงว่าจะต้องเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการขึ้นแล้ว

หรือไม่ ดังนั้น หากข้อเท็จจริงฟังได้ว่าเป็นการไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการแล้ว แม้ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการก็เป็นความผิด

2. ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงเฉพาะที่สั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของราชการ และของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายเท่านั้น

การขัดคำสั่งซึ่งจะเป็นความผิด องค์ประกอบ 3 ข้อ คือ

1. มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

"คำสั่ง" หมายถึง การบอกกล่าวให้กระทำหรือให้ปฏิบัติซึ่งคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในที่นี้ไม่จำเป็นต้องเป็นหนังสือเสมอไปอาจเป็นการสั่งด้วยวาจาก็ได้

2. ผู้สั่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกฎหมายแบ่งส่วนราชการหรือจัดตั้งหน่วยงานซึ่งก็คือผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาทั้งนี้ต้องเป็นการมอบอำนาจตามกฎหมายบัญญัติให้มอบอำนาจได้ด้วย

3. เป็นการสั่งในหน้าที่ราชการ

4. เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของราชการ

5. มีเจตนาไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ขัดขึ้น หรือหลีกเลี่ยง

ในการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา กฎหมายได้เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสามารถขอทบทวนคำสั่งได้ หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชานั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อช่วยกันดูแลราชการ โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาด้วยความรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

3. หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องได้ข้อมูลที่ถูกต้อง จากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการ อำนาจการ และดำเนินการทุกอย่างเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ในการปกครองบังคับบัญชา หากผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานเท็จจากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอาจทำให้การวินิจฉัย สั่งการหรืออำนาจการผิดพลาด หรือไม่เหมาะสม หรือเสียการปกครองบังคับบัญชา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

โดยที่การบริหารงานและการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาจะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องมีฉะนั้นอาจสั่งการหรือดำเนินการเรื่องใดโดยผิดพลาดบกพร่องและราชการเสียหายได้

การรายงานโดยปกปิดข้อความที่ความต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงาน หมายถึง การบอกเล่าเรื่องราวที่ได้ทำ ได้รู้หรือได้เห็นมาอาจเป็นการรายงานด้วยวาจา หรือด้วยลายลักษณ์อักษร (เป็นหนังสือ โดยวิธีอื่นใดก็ได้ ซึ่งจะเป็นการรายงานเพื่อพิจารณาวินิจฉัย หรือขออนุญาต หรืออนุมัติ หรือเพื่อทราบ ก็ถือเป็นการรายงานทั้งสิ้น

การรายงาน ไม่จำเป็นต้องเป็นการรายงานเพื่อการปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายเสมอไป อาจเป็นการรายงานในเรื่องอื่นที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้รายงานก็ได้

4. ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การรายงานเท็จ ถือเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เป็นต้น

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานกฎหมาย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๓๑ - ๒

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๔๐๕

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๔๐๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยอธิการบดีได้พิจารณาเกยียนข้อความในระบบ e - Document ความว่า “มอบ สำนักงานกฎหมาย และนำเข้าวาระคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป” อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักงานกฎหมาย จึงขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีราช บัวรอด)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย

เรื่อง ขออนุมัติขั้กข้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

ชื่อผู้ส่ง : สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก (นางวรรณญา สมดี)

วันที่ส่ง : 22/9/2565 9:28:40

เลขที่เอกสาร : อว 0651.115(1)/401

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 20/09/2565

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ออก

จาก : สำนักงานกฎหมาย

เจ้าของเอกสาร : สำนักงานกฎหมาย (นางสาวณัฐธิดา ชัยศิริ)

วันที่สร้าง : 20/9/2565 14:09:48

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

สำนักงานกฎหมาย	
เลขที่รับ :	สำนักงาน กฎหมาย2324/2565
วันที่รับ :	22/9/2565 13:15:17

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดต่อไป



นางสาวณัฐธิดา ชัยศิริ

22/9/2565 13:16:11

อนุมัติ

มอบตามเสนอ

นำเข้า วาระคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
ต่อไป



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

21/9/2565 23:45:50

27/9/65 10:48

<https://e-manage.mutto.ac.th/documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-Nzg4NQ==&keyOption=Mjc5NzAy-NTI0...>

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ

ระเบียบ

ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 ควรมอบ สน.กฎหมาย ดำเนินการแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

23- ๑๗

นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์

21/9/2565 16:22:05

เรียน อธิการบดี

ด้วย สนง.กฎหมาย ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับประกาศ มติ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่าง

เคร่งครัด ของ มทร.ตะวันออก ที่ยังมีผลบังคับใช้ดังนี้

1. ให้ผู้บริหาร และบุคลากรของมทร.ตะวันออกปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัดฯ

2. ให้บุคลากรของ มทร.ตะวันออก ที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ

ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงเฉพาะที่สั่งในหน้าที่ราชการ

โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการฯ

3. หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องได้ข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้อยู่ใต้

บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการ อำนวยการ และดำเนินการทุกอย่างเกี่ยวกับงาน

ในความรับผิดชอบฯ

4. ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ และบุคลากรของ มทร.ตะวันออก ต้องปฏิบัติ

หน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ การปฏิบัติ

หน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

เป็นการทุจริตต่อ

21/9/2565 16:02:59

จากข้อได้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการ อำนาจการ และ

วรัญญา ทรัพย์

20/9/2565 16:40:57

.pdf

<https://e-manage.rmutto.ac.th/documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1q=-Nzg4NQ==&keyOption=Mjc5NzAy-NTI0OTI5NQ==&keyOption=Mjc5NzAy-NTI0OTI5NQ==&keyOption=Mjc5NzAy-NTI0OTI5NQ==> 4/4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานกฎหมาย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๓๑ - ๒

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๔๐๑

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ บัญญัติไว้ มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การบริหารราชการ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จึงต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ประกอบกับ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการยกเลิก ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่หมดความจำเป็น หรือไม่สอดคล้องกับ สภาพการณ์ปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกตามที่ระบุในบัญชีท้ายข้อบังคับ ฉบับนี้ โดยมีข้อบังคับ จำนวน ๔ ฉบับ ระเบียบ จำนวน ๙ ฉบับ และ ประกาศ ๒๘ ฉบับ ความละเอียด ทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดย สำนักงานกฎหมาย จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ที่ยังมีผลบังคับใช้ ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบาย ของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของราชการ และของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยปกติจะมีกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคณะรัฐมนตรี กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติไว้เพื่อให้ราชการดำเนินไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หากผู้บริหาร และ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่เคร่งครัด ผ่าฝืนกฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการแล้ว ย่อมเป็นทางให้ราชการเกิดความเสียหายและไม่สามารถบริหารจัดการ งานของราชการอย่างมีประสิทธิภาพได้ ซึ่งการกระทำผิดดังกล่าวไม่คำนึงถึงว่าจะต้องเป็นกรณี ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการขึ้นแล้วหรือไม่ ดังนั้น หากข้อเท็จจริงฟังได้ว่าเป็นการไม่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการแล้ว แม้ไม่เกิดความเสียหาย แก่ราชการก็เป็นความผิด

๒. ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงเฉพาะที่สั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของ

รัฐบาล...

รัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของราชการ และของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออกที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายเท่านั้น

การขัดคำสั่งซึ่งจะเป็นความผิด องค์ประกอบ ๓ ข้อ คือ

๑. มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

“คำสั่ง” หมายถึง การบอกกล่าวให้กระทำหรือให้ปฏิบัติซึ่งคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
ในที่นี้ไม่จำเป็นต้องเป็นหนังสือเสมอไปอาจเป็นการสั่งด้วยวาจาก็ได้

๒. ผู้สั่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
กฎหมายแบ่งส่วนราชการหรือจัดตั้งหน่วยงานซึ่งก็คือผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่มีกฎหมายบัญญัติ
ให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชา
ทั้งนี้ต้องเป็นการมอบอำนาจตามที่กฎหมายบัญญัติให้มอบอำนาจได้ด้วย

๓. เป็นการสั่งในหน้าที่ราชการ

๔. เป็นคำสั่งที่ขัดด้วยกฎหมายและระเบียบของราชการ

๕. มีเจตนาไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ขัดขึ้น หรือหลีกเลี่ยง

ในการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา กฎหมายได้เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชา
สามารถขอทบทวนคำสั่งได้ หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชานั้นจะทำให้เสียหาย
แก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อช่วยกันดูแลราชการ
โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา
ได้พิจารณาด้วยความรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายินยอม
ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๓. หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
จากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยสั่งการ อำนาจการ และดำเนินการทุกอย่างเกี่ยวกับ
งานในความรับผิดชอบ และเพื่อประโยชน์ในการปกครองบังคับบัญชา หากผู้บังคับบัญชาได้รับรายงาน
เท็จจากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอาจทำให้การวินิจฉัย สั่งการหรืออำนาจการผิดพลาด หรือไม่เหมาะสม หรือ
เสียการปกครองบังคับบัญชา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

โดยที่การบริหารงานและการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาจะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
มีฉะนั้นอาจสั่งการหรือดำเนินการเรื่องใดโดยผิดพลาดบกพร่องและราชการเสียหายได้

การรายงานโดยปกปิดข้อความที่ความต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถือเป็นการรายงาน
เท็จด้วย

การรายงาน หมายถึง การบอกเล่าเรื่องราวที่ได้ทำ ได้รู้หรือได้เห็นมาอาจเป็นการ
รายงานด้วยวาจาหรือด้วยลายลักษณ์อักษร (เป็นหนังสือ) โดยวิธีอื่นใดก็ได้ ซึ่งจะเป็นการรายงานเพื่อ
พิจารณาวินิจฉัย หรือขออนุญาต หรืออนุมัติ หรือเพื่อทราบ ก็ถือเป็นการรายงานทั้งสิ้น

การรายงาน ไม่จำเป็นต้องเป็นการรายงานเพื่อการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
หรือตามที่ได้รับมอบหมายเสมอไป อาจเป็นการรายงานในเรื่องอื่นที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียม
ของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้รายงานก็ได้

๔. ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และ
ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิ
ชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ การปฏิบัติ

หน้าที่...

หน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การรายงานเท็จ ถือเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติการชักซ้อมแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว และมอบสำนักงานกฎหมายดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อยึดถือปฏิบัติต่อไป



(นายธีรราช บัวรอด)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย

3.2 เรื่อง เตรียมความพร้อมและแนวทางการในการสร้างนวัตกรรมองค์กรเพื่อพัฒนาการทำงาน

จากการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานปัญหาอุปสรรค พร้อมรับมอบนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2565 มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานปัญหาอุปสรรค พร้อมรับมอบนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย และมอบหน่วยงานดำเนินการ ข้อ 4 มอบสำนักงานอธิการบดีขออนุมัติงบประมาณ 500,000 บาท ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้ 5 กอง กองละ 100,000 บาท เพื่อดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2565 วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Application วาระที่ 5.1 เรื่อง พิจารณาเตรียมความพร้อมและแนวทางการในการสร้างนวัตกรรมองค์กรเพื่อพัฒนาการทำงาน

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและแนวทางในการจัดทำนวัตกรรมองค์กรเพื่อพัฒนาการทำงาน ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารประจำสำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. แบบฟอร์มการนำเสนอผลงานนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี
2. ตัวอย่างการนำเสนอผลงานนวัตกรรมฯ ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระบบตารางงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
3. ตัวอย่างการนำเสนอผลงานนวัตกรรมฯ ของกองนโยบายและแผน เรื่อง ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ผ่านLINE Official Account
4. นโยบายด้านการส่งเสริม บริหารจัดการนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี และความคิดสร้างสรรค์ของสำนักงานอธิการบดี

มติคณะกรรมการ เห็นชอบแนวทางในการจัดทำนวัตกรรมองค์กรเพื่อการพัฒนาการทำงานและมอบสำนักงานอธิการบดี นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในครั้งต่อไปและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และมอบกองคลัง ดำเนินการจัดทำร่างประกาศเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัล

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม **รับทราบ** เตรียมความพร้อมและแนวทางการในการสร้างนวัตกรรมองค์กรเพื่อพัฒนาการทำงาน



รายงานการประชุม

เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานปัญหาอุปสรรค
พร้อมรับมอบนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย
วันศุกร์ที่ 26 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2565

เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าประชุม

1. รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ	รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก
2. นางสาวชลชญา คงสมมัตย์	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
4. นางสาวนุสรา หนูกลัด	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
5. นางณฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง
6. นางสาวภคมน คงสมมัตย์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
7. นางสาวนันทนา เยื้องไกรงาม	หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ ตำแหน่ง
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กล่าวเปิดการประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 5.1 เรื่อง รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานปัญหาอุปสรรค พร้อมรับมอบนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดี ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานของกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ประสานงานกับวิทยาเขต หรือ เขตพื้นที่ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

 1. กองกลาง
 2. กองคลัง
 3. กองนโยบายและแผน
 4. กองบริหารงานบุคคล
 5. กองพัฒนานักศึกษา

ข้อเสนอ

จึงนำเสนอที่ประชุม เพื่อโปรดพิจารณาติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานปัญหาอุปสรรค พร้อมรับมอบนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานปัญหาอุปสรรค พร้อมรับมอบนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย และมอบหน่วยงานดำเนินการดังนี้

 1. การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีขอให้เป็นในลักษณะเชิงรุก และเป็น proactive ดำเนินการอะไรใหม่ๆ ปรับ Progress เป็นหลักการของ 80 % เป็นงาน routine 20% เป็นงานพัฒนาเชิงรุก ขอให้แต่ละกองคิดนวัตกรรม เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีมีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น แต่ละกองต้องมีจุดเด่น ไม่ใช่แค่ความพึงพอใจอย่างเดียว เรื่องความถูกต้อง เช่น กองคลัง ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงานพัสดุ ให้ดำเนินการออกแนวปฏิบัติ/ข้อบังคับ/ประกาศ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน
 2. สำนักงานอธิการบดี ต้องมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น และมีการกำหนดระยะเวลาในการทำงานที่ชัดเจน ในการเสนอข้อพิจารณาต่างๆต้องมีข้อกฎหมาย ต่อไปการดำเนินงานต้องเป็น display และ monitor

1 แต่ละกองมีการตรวจสอบได้ว่า แต่ละงานมีงานค้างมากน้อยเท่าไร ค้างที่ใคร อนาคตข้างหน้าจะเป็นส่วน
2 หนึ่งในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือโบนัส และใน 1 ปี ให้แต่ละกองสร้างนวัตกรรมอย่างน้อยกองละ 2
3 นวัตกรรม และจะนำ KPI นี้เป็นตัววัดการดำเนินงานของผู้อำนวยการกอง

4 3. เบื้องต้น ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาสำนักงาน
5 อธิการบดี ซึ่งหนึ่งในตัวชี้วัด คือการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน ให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี
6 ดำเนินการ

7 4. มอบสำนักงานอธิการบดี ขออนุมัติงบประมาณ 500,000 บาท ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
8 ให้ 5 กอง กองละ 100,000 บาท เพื่อดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่เป้าหมายใน
9 การดำเนินต้องชัดเจน ทำแล้วได้อะไร เขียนเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี สร้างนวัตกรรมอย่างน้อย
10 ต้องได้กองละ 1 นวัตกรรม รูปแบบ หรืออะไรก็ได้ที่ทำให้งานแต่ละกองมีประสิทธิภาพมากขึ้น (นวัตกรรมเพื่อ
11 พัฒนาประสิทธิภาพ)

12 **ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ**

13 - ไม่มี

14 **เลิกประชุมเวลา 10.35 น.**

15

16

17

18 

19 (นางสาวชลชญา คงสมมัตย์)

20 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

21

3.3 เรื่อง ช่องทางการรับข้อเสนอแนะของสำนักงานอธิการบดี

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2565 วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Application วาระที่ 5.3 เรื่อง พิจารณาช่องทางการรับข้อเสนอแนะของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดี ประสานงาน และดูแลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ประสานงานกับวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ประกอบกับตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 0381/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ตามข้อ 5 พิจารณาให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี

เพื่อพิจารณาช่องทางการรับข้อเสนอแนะของสำนักงานอธิการบดี จากบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มารับบริการจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในสังกัดในการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงให้การให้บริการ และพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดีให้เกิดประสิทธิภาพให้ดีขึ้นต่อไป

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

1. ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ทางสำนักงานอธิการบดีจะรวบรวมข้อมูลต่างๆที่ได้รับ แล้วจะนำเข้าเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทุกครั้ง
2. ประธานแจ้งขอให้เป็นวาระประจำ ที่จะต้องนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทุกครั้ง
3. อาจจะต้องขอความอนุเคราะห์กองกลาง ในการติด QR Code ภายในลิฟต์
4. ขอความอนุเคราะห์ทุกหน่วยงาน ติดตั้ง QR Code ตามโต๊ะของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ หน้าห้องของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสแกน QR Code ได้อย่างสะดวก

มติคณะกรรมการ เห็นชอบ ช่องทางการรับข้อเสนอแนะของสำนักงานอธิการบดี มอบสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ ช่องทางการรับข้อเสนอแนะของสำนักงานอธิการบดี

ช่องทางรับข้อเสนอแนะ ของสำนักงานอธิการบดี



3.4 เรื่อง ดำเนินการตามนโยบาย จากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2565 ณ ห้องประชุมไอเอส อาคารศูนย์ประชุมราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ข้อ 1.3 มอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

1.3.1 มหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปรับปรุงแบบสักระยะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 2 สายงาน ได้แก่ สายงานธุรการ และสายงานเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งมุ่งเน้นใช้งบประมาณจากเงินรายได้เป็นหลัก โดยต้องขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

1.3.2 กำหนดสัดส่วน และรายละเอียดการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ชัดเจน ระหว่างงานประจำที่ต้องทำซ้ำเป็นประจำทุกวัน กับงานเชิงยุทธศาสตร์ ที่มุ่งเน้นการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมุ่งหวังให้เกิดผลผลิตที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ เพื่อเป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดการพัฒนา และความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาระบบที่สามารถวัดผลได้จริงในเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งวิธีวัดผลนั้นอาจต้องมีความแตกต่างกันในแต่ละงาน

1.3.3 มหาวิทยาลัยมีแผนการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานสนับสนุน (Career path) ให้ชัดเจนมากขึ้นโดยมีเป้าหมายว่า ภายใน 3 - 5 ปี บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องได้ ระดับชำนาญการ และต่ออายุการทำงานให้ถึงอายุ 60 ปี และหากมีการพัฒนาถึงระดับเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ อาจต่ออายุการทำงานได้มากกว่าอายุ 60 ปี นอกจากนี้ ยังสนับสนุนการศึกษาต่อใน ระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาไปในสายงานบริหารได้อีกด้วย

1.3.4 กำหนดเป้าหมาย หรือภารกิจในการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยมุ่งเน้นให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารจัดการต้นทุนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Productivity) ซึ่งอาจกำหนดเป็นอัตราส่วน และพัฒนาระบบการทำงานที่สามารถช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงานได้ เช่น กำหนดพื้นที่ในการดูแลภูมิทัศน์ในบริเวณที่เป็นเขตพื้นที่ให้บริการเท่านั้น หรือจำกัดการเข้าถึงในบางเขตพื้นที่ ทั้งนี้ เพื่อการจัดสรรงบประมาณการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.5 ตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติงานของบุคลากร ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ และจะมีความก้าวหน้าในสายงานได้อย่างไร ภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งหมายถึงทุกตำแหน่งจะต้องก้าวหน้าหรือเติบโตได้ ดังนั้น หลังจากการตรวจสอบ หากพบว่ามี การปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลานานแล้ว แต่ยังไม่มีความก้าวหน้าอาจต้องมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนสายงานเพื่อความเหมาะสม และเกิดการพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ยังต้องมีการปรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นแบบประเมินรายครั้งต่อการให้บริการ (คล้ายระบบการประเมินรายบุคคลของธนาคาร) เพื่อเป็นกลยุทธ์ในการลดช่องว่างระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ และเป็นการกระตุ้นด้านการพัฒนาการให้บริการที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

1.3.6 ปรับการดำเนินงานให้เป็นสายสนับสนุนแบบเชิงรุกโดยเน้นการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อขอรับบริการเป็นสำคัญ เช่น สามารถแก้ไขปัญหา หรือให้บริการได้ทันตามความต้องการ

1.3.7 วางแผนให้มีระบบการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ให้กับบุคลากรทุกคน ซึ่งเป็นเงินจากรายได้ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้จากการจัดงานราชชมภรณ์เหล็กจันทน์ฯ ดังนั้นจึงต้องช่วยกันออกแบบระบบการทำงานที่ช่วยลดต้นทุน เพื่อบริหารจัดการให้เกิดกำไรมากที่สุด หรืออาจเป็นโบนัสที่ได้จากผลการปฏิบัติงานที่สามารถช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้

1.3.8 จัดหาสินค้าจำหน่ายภายใต้แบรนด์ของมหาวิทยาลัย เช่น น้ำดื่มราชชมภรณ์จันทน์หรือสินค้าจากแหล่งอื่น แต่นำมาจำหน่ายเป็นของเราเอง เพื่อเป็นอีกช่องทางในการเพิ่มรายได้ให้มากขึ้น ซึ่งต้องเป็นการบริหารจัดการที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

และจากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2565 วันพฤหัสบดีที่ 29 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565 ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Application วาระที่ 4.4 เรื่องพิจารณาดำเนินการตามนโยบาย จากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบาย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพประกอบกับสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการได้มีข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

1. ประธานขอความรู้อาทุกกองภายในสำนักงานอธิการบดี เริ่มมองว่าอะไรคืองานประจำ (Routine และอะไรคืองานที่เราจะต้องปรับเป็นงานยุทธศาสตร์ และบุคลากรส่วนไหนที่จะต้องจัดไว้ในกลุ่มของงานประจำที่เป็นงาน Routine ปกติ และบุคลากรส่วนไหนที่จะต้องจัดเป็นบุคลากรในส่วนงานเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งในส่วนนี้อาจจะต้องมอบทาง กองบริหารงานบุคคล ไปดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการประเมินในการจัดกลุ่มด้วย ว่าลักษณะการดำเนินงานของ 2 กลุ่มสายงานนี้อาจจะต้องมีลักษณะการประเมินผลงาน การประเมินค่างาน ที่แตกต่างกัน

2. ขอให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการคู่มือของรายงานการประชุมนี้ว่ามีส่วนไหนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง ก็ขอให้นำสิ่งต่างๆ เหล่านั้นกลับไปดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่อธิการบดีได้มอบหมายไว้

มติคณะกรรมการ รับทราบนโยบายจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี และปฏิบัติตามที่ได้มีนโยบายมอบหมายไว้ โดยขอให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ ดำเนินการตามนโยบาย จากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี



รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
วันพุธที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมโอเรียต ชั้น ๓ อาคารศูนย์ประชุมราชชมมงคลตะวันออก

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ	รักษาราชการแทนอธิการบดี
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สพ.ญ.ดลฤทัย ศรีทะ	คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๓. อาจารย์วิมลภานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้ช่วยอธิการบดี / ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการ ศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุณทริกา สุมะนา	ผู้ช่วยอธิการบดี
๕. นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
๖. นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๗. นางณฐกาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๘. นางสาวกมลน คงสมมาตย์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
๙. นายสมโภชน์ สนธิโยธิน	รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการเป็นผู้นำประกอบการอย่างยั่งยืน
๑๐. นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์	หัวหน้างานกิจการพิเศษ
๑๑. นายสมชาย คุณจันทร์	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

ผู้ร่วมประชุม

๑. นางสาวอุษณา ธรรมวิริยะ	พนักงานราชการ
๒. นายอนิรุจ สิงห์คาร	พนักงานราชการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสงวน นามเที่ยง	ติตราชการ
๒. นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี	ลาพักผ่อน
๓. นางสาวจินตนาศิริชล	ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ อธิการบดี ประธานในการประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและเริ่ม
พิจารณาระเบียบวาระการประชุม ดังนี้-

/ระเบียบวาระที่ ๑...

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ แผนการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย มีแผนการผลิต และจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับสมุนไพร ซึ่งเป็นการดำเนินงานร่วมกันกับบริษัทส่งออกที่มีความสามารถในการผลิต และจัดจำหน่าย ที่มีตลาดรองรับอยู่แล้วภายใต้แบรนด์ของมหาวิทยาลัย โดยที่มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ทำการปลูกวัตถุดิบ เพื่อส่งให้กับโรงงานผลิต จำนวน ๑๐,๐๐๐ ต้น ต่อปี และนำองค์ความรู้ไปควบคุมคุณภาพ สินค้า ทั้งนี้พื้นที่จังหวัดจันทบุรีมีสมุนไพรหลากหลายชนิด จึงเป็นโอกาสในการจัดหารายได้ที่ตีกช่องทางหนึ่ง

๑.๒ ข้อตกลงด้านการศึกษากับต่างชาติ

มหาวิทยาลัย มีแผนการรับนักศึกษาชาวจีนเข้ามาศึกษาในระดับปริญญาโท จำนวน ๑๐,๐๐๐ คนต่อปี (รายละเอียดแนบมา) และระดับปริญญาเอก จำนวน ๕,๐๐๐ คนต่อปี (รายละเอียดแนบมา) โดยเป็นเรียนในรูปแบบออนไลน์ และเข้ามาเรียนที่มหาวิทยาลัย จำนวน ๓ รอบต่อปี ระยะเวลารอบละประมาณ ๓ เดือน จำนวนรอบละ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน ซึ่งอาจจะต้องมีการมาสัมมนาที่ศูนย์ประชุมราชชมภพคลดวันออกด้วย

๑.๓ มอบนโยบายและ แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๓.๑ มหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปรับรูปแบบลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการใหม่ โดยแบ่งออกเป็น ๒ สายงาน ได้แก่ สายงานธุรการ และสายงานเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งมุ่งเน้นใช้งบประมาณจากเงินรายได้เป็นหลัก โดยต้องขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๓.๒ กำหนดสัดส่วน และรายละเอียดการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ชัดเจน ระหว่างงานประจำที่ต้องทำซ้ำเป็นประจำทุกวัน กับงานเชิงยุทธศาสตร์ ที่มุ่งเน้นการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมุ่งหวังให้เกิดผลผลิตที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ เพื่อเป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดการพัฒนา และความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาระบบที่สามารถวัดผลได้จริงในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ซึ่งวิธีวัดผลนั้นอาจต้องมีความแตกต่างกันในแต่ละงาน

๑.๓.๓ มหาวิทยาลัยมีแผนการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานสนับสนุน (Career path) ให้ชัดเจนมากขึ้นโดยมีเป้าหมายว่า ภายใน ๓ - ๕ ปี บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องได้ระดับชำนาญการ และต่ออายุการทำงานให้ถึงอายุ ๖๐ ปี และหากมีการพัฒนาถึงระดับเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ อาจต่ออายุการทำงานได้มากกว่าอายุ ๖๐ ปี นอกจากนี้ ยังสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาไปในสายงานบริหารได้อีกด้วย

๑.๓.๔ กำหนดเป้าหมาย หรือภารกิจในการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยมุ่งเน้นให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารจัดการต้นทุนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Productivity) ซึ่งอาจกำหนดเป็นอัตราส่วน และพัฒนาระบบการทำงานที่สามารถช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงานได้ เช่น กำหนดพื้นที่ในการดูแลภูมิทัศน์ในบริเวณที่เป็นเขตพื้นที่ให้บริการเท่านั้น หรือจำกัดการเข้าถึงในบางเขตพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อการจัดสรรงบประมาณการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๕ ตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติงานของบุคลากร ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ และจะมีความก้าวหน้าในสายงานได้อย่างไร ภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งหมายถึงทุกตำแหน่งจะต้องก้าวหน้าหรือเติบโตได้ ดังนั้น หลังจากการตรวจสอบ หากพบว่ามีการปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลานานแล้ว แต่ยังไม่มีความก้าวหน้า อาจต้องมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนสายงานเพื่อความเหมาะสม และเกิดการพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ยังต้องมีการปรับระบบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นแบบประเมินรายครั้งต่อการให้บริการ (คล้ายระบบการประเมินรายบุคคลของธนาคาร) เพื่อเป็นกลไกในการลดช่องว่างระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ และเป็นการกระตุ้นด้านการพัฒนาการให้บริการที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓.๖ ปรับการดำเนินงานให้เป็นสายสนับสนุนแบบเชิงรุกโดยเน้นการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อขอรับบริการเป็นสำคัญ เช่น สามารถแก้ไขปัญหา หรือให้บริการได้ทันตามความต้องการ

๑.๓.๗ วางแผนให้มีระบบการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ให้กับบุคลากรทุกคน ซึ่งเป็นเงินจากรายได้ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้จากการจัดงานราชชมภรณ์เหล็กเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบห้า ดังนั้นจึงต้องช่วยกันออกแบบระบบการทำงานที่ช่วยลดต้นทุน เพื่อบริหารจัดการให้เกิดกำไรมากที่สุด หรืออาจเป็นโบนัสที่ได้จากผลการปฏิบัติงานที่สามารถช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้

๑.๓.๘ จัดหาสินค้ามาจำหน่ายภายใต้แบรนด์ของมหาวิทยาลัย เช่น น้ำดื่มราชชมภรณ์เหล็กเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบห้า หรือสินค้าจากแหล่งอื่น แต่นำมาจำหน่ายเป็นของเราเอง เพื่อเป็นอีกช่องทางในการเพิ่มรายได้ให้มากขึ้น ซึ่งต้องเป็นการบริหารจัดการที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑.๑ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจที่ได้รับและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบริการ
- (๓) งานกิจการพิเศษ
- (๔) งานพัฒนานักศึกษา
- (๕) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๒ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน และนำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง จำนวน ๕๓ เรื่อง สามารถบรรลุตัวชี้วัด จำนวน ๔๒ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๘๕ ซึ่งได้รับผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ คะแนนเฉลี่ย ๔.๑๕ และมีคะแนนการประเมินคุณภาพภายใน ๔ คะแนน อยู่ในระดับ “ดี”

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๓ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีมีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ ด้วยระบบ google drive เช่น ตารางการมอบหมายงานจากผู้บริหาร ทะเบียนคุมหนังสือออก และติดตามทางเดินเอกสาร ระบบจัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตารางการใช้ห้องประชุม เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีด้านการให้บริการ เช่น การขอใช้บริการและซ่อมบำรุง และการติดตามสถานการณ์ซ่อมบำรุง

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๔ งานบริการ ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างภายในวิทยาเขตจันทบุรี จำนวน ๓๓ ต้น ได้แก่บริเวณด้านหน้าอาคารวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑๓ ต้น บริเวณทางเข้าแฟลตอาจารย์ จำนวน ๑๐ ต้น และบริเวณหน้าหอพักบุคลากร และหอพักนักศึกษาชาย จำนวน ๑๐ ต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไปจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิทยาเขตจันทบุรีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีบุคลากรร่วมโครงการ จำนวน ๓๖ คน งบประมาณ ๕๒,๒๙๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) มีผลประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรม ร้อยละ ๘๓.๘๒

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๖ งานกิจการพิเศษ แผนกศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑) กิจกรรมสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ จัดขึ้นในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยไม่ใช้ งบประมาณ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๔๘ คน และได้รับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๓.๑๒

๒) กิจกรรมสานสัมพันธ์วันคล้ายวันสถาปนาวิทยาเขตจันทบุรี ครบรอบ ๕๘ ปี จัดขึ้นในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ งบประมาณ ๕๖,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕๑ คน และได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๑.๖๔

๓) กิจกรรมสืบสานประเพณีถวายเทียนพรรษา งบประมาณ ๓๙,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จัดพิธีหล่อเทียนพรรษาในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ และถวายเทียนพรรษาแด่วัดปึก อ.มะขาม จ. จันทบุรี ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๔๙ คน ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๑.๔๗

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๗ งานพัฒนานักศึกษา สรุปรายชื่อในการศึกษา ๒๕๖๕ มีนักศึกษาที่ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จำนวน ๒๓๔ ราย และมีนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้รับทุนการศึกษา จำนวน ๕๕ ราย และมีการจัดกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑) กิจกรรมข้อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีบัณฑิตเข้าร่วมข้อมย้อย จำนวน ๑๗๓ คน งบประมาณ ๓๙๓,๓๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน) และกิจกรรมข้อมย้อยฯ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ วันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ มีบัณฑิตเข้าร่วม จำนวน ๒๓๗ คน งบประมาณ ๓๕๓,๑๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒) กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประกอบไปด้วย ๒ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ ๑ การเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาใหม่ จัดขึ้นในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ มี

/นักศึกษาเข้าร่วม...

นักศึกษาเข้าร่วมจำนวน ๒๔๖ คน งบประมาณ ๔๖,๑๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) กิจกรรมที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาใหม่ จัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีนักศึกษาเข้าร่วม จำนวน ๔๓๙ คน งบประมาณ ๓๒,๓๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)

๓) โครงการไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ จัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๖๐๓ คน งบประมาณ ๔๔,๕๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) มีผลประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ร้อยละ ๘๔.๕๖

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑.๘ งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีการดำเนินการเพื่อให้เกิดรายได้ ดังนี้

(๑) อาคารศูนย์ประชุมราชชมงคลตะวันออก

> บริการห้องพัก จำนวน ๒๒ ห้อง ประกอบด้วย

- ห้อง VIP จำนวน ๒ ห้อง
- ห้อง DB จำนวน ๒ ห้อง
- ห้อง Twin จำนวน ๑๘ ห้อง

> ห้องประชุม จำนวน ๔ ห้อง ประกอบด้วย

- ห้องเหลื่องจันทร์บุร ขนาด ๒๓๕ ตร.ม.
- ห้องไอยเรศ ขนาด ๒๓๕ ตร.ม.
- ห้องห้วยแดงจันทร์บุร ขนาด ๑๙๓ ตร.ม.
- ห้องเอื้องผึ้ง ขนาด ๑๕๘ ตร.ม.

> ห้องจัดเลี้ยง ๒ ห้อง

- ห้องพวงสร้อย (ขนาดใหญ่)
- ห้องแวมยุรา (ขนาดเล็ก)

(๒) หอพักนักศึกษา สำหรับนักศึกษาชาย จำนวน ๑ หลัง และสำหรับนักศึกษาหญิง

จำนวน ๒ หลัง

(๓) จำหน่ายเครื่องแบบนักศึกษา

(๔) จัดให้มีจุดจำหน่ายสินค้าอาหาร และเครื่องดื่ม “ณ ลานมะขาม” บริเวณด้านข้าง

อาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทร์บุรี มีร้านค้าขนาดเล็ก หรือรถพ่วงร่วมจำหน่ายสินค้า จำนวน ๑๕ ร้าน และเริ่มเปิดให้บริการเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา มีผู้เข้ามาเลือกซื้อสินค้าเฉลี่ยวันละ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๒.๖๐

รายรับ		รายจ่าย	
๑. ค่าบริการเช่าห้องพัก	๒๒๔,๘๐๐.-	๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหอพักนักศึกษา	๕๒,๘๐๐.-
๒. ค่าเช่าห้องประชุม	๕๓,๕๐๐.-	๒. ค่าซ่อมบำรุงอาคารศูนย์ประชุมฯ	๔๑,๘๔๖.-
๓. หอพักนักศึกษา	๔๓๒,๗๕๓.-	๓. ค่าวัสดุงานครัวอาคารศูนย์ประชุมฯ	๑๕๐,๓๕๘.-
๔. จำหน่ายเครื่องแบบนักศึกษา	๒๕,๒๓๐.-	๔. ค่าเช่าพื้นที่ที่ ๓ ณ ลานมะขาม	๕,๐๐๐.-
๕. ค่าเช่าพื้นที่ร้านค้าลานมะขาม	๑๑,๒๐๐.-		
สรุปรายรับ	๗๘๗,๔๘๓.-	สรุปรายจ่าย	๒๕๐,๐๐๔.-
		กำไรสุทธิ	๕๓๗,๔๕๙.-

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการดังนี้

/๑. เพิ่มเดิมสัญญาณ...

๑. เพิ่มเติมสัญญาณ Internet ณ บริเวณลานมะขาม
๒. เพิ่มสินค้า และขยายระยะเวลาในการจำหน่าย โดยเพิ่มไฟฟ้าส่องสว่างมากขึ้น และเน้นความปลอดภัยบริเวณพื้นที่นั่งสำหรับนักศึกษาในบริเวณร้านค้าลานมะขาม เช่น การติดกล้องวงจรปิด
๓. แบ่งสัดส่วน ประมาณ ๓๐% ให้นักศึกษาสามารถนำสินค้ามาจำหน่ายได้และมีการให้นักศึกษาลงทะเบียนเป็นนักศึกษาผู้ประกอบการ เพื่อเป็นโครงการร่วมกับคณะได้
๔. บริหารจัดการเรื่องทางเดินให้มีความสะดวกในการเดินซื้อสินค้า รวมถึงบริเวณที่จอดรถด้วย

๓.๑.๔ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี สรุปรายได้การจัดงานราชชมงคลรักษ์เหลืองจันทันดอกไม้บาน ครั้งที่ ๒๐ ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

รายรับ		รายจ่าย	
๑. ค่าเช่าพื้นที่ร้านค้า (ราคาประมูล)	๑,๕๖๔,๑๓๕.-	๑. ค่าประกันของเสียหาย	๑,๖๔๘,๐๓๐.-
๒. ค่าเช่าพื้นที่ร้านค้า	๔,๓๓๕,๑๖๕.-	๒. ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ/กิจกรรม	๔,๒๙๔,๔๙๗.-
๓. ค่าประกันของเสียหาย	๑,๖๔๘,๐๓๐.-		
๔. ค่าใบสมัครคัดเลือกผู้ค้า	๕๘,๓๐๐.-		
๕. ค่าจำหน่ายเสื้อ	๒๓๗,๑๙๐.-		
๖. ค่าไฟฟ้า	๑๑๘,๓๐๐.-		
๗. เงินบริจาคจากผู้ค้า	๔,๕๐๐.-		
๘. จำหน่ายกระเป๋ารักษ์เหลืองจันทัน	๓,๒๓๕.-		
๙. จำหน่ายของที่ระลึก	๘,๗๓๔.-		
๑๐. ค่าสมัครแข่งขันกีฬา	๓๔,๔๐๐.-		
สรุปรายรับ	๘,๐๐๒,๐๐๐.-	สรุปรายจ่าย	๕,๙๖๗,๓๖๗.-
		กำไรสุทธิ	๒,๐๓๔,๖๓๓.-

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบให้นำรายได้บรรจุเข้ากองทุนฯ โดยอาจมีการตั้งเป็นกองทุนยุทธศาสตร์จัดการรายได้ และสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีสามารถดำเนินการขอหลักการกับอธิการบดีในการแบ่งผลกำไรเป็นค่าตอบแทนพิเศษที่ได้จากกำไรสุทธิให้กับบุคลากรได้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ แผนการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรีวางแผนการพัฒนาในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในด้านปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร และการจัดการรายได้ ตามรายการดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ด้านปรับปรุงภูมิทัศน์ และอาคาร

- ๑) ปรับปรุงภูมิบริเวณด้านหน้าอาคารศูนย์ประชุมราชชมงคลตะวันออก
- ๒) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณริมรั้วมหาวิทยาลัย
- ๓) ปรับปรุงพื้นที่บริเวณพื้นที่บริเวณลานมะขาม ด้านข้างอาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
- ๔) สนามกีฬาแบบมีหลังคาคลุม

/๕) ปรับปรุงบริเวณ...

- ๕) ปรับปรุงบริเวณถนนด้านหลังอาคารศูนย์ประชุม
- ๖) ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างบนถนนบริเวณภายในวิทยาเขตฯ เพิ่มเติม
- ๗) ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟประดับบริเวณอาคารหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มทร.ตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

๔.๑.๒ ด้านการจัดหารายได้

- ๑) พัฒนาระบบการจองห้องพักของศูนย์ประชุมราชมงคลตะวันออก
- ๒) จัดอีเว้น (Event) ผลไม้และเกษตรแปรรูปร่วมกับคณะ ร่วมกับโครงการ
- ๓) โครงการตลาดนัด
- ๔) สินค้าของที่ระลึก
- ๕) เช่าพื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มประเภทกาแฟ

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ ปรับอาคารโรงอาหาร (หลังเดิม) ให้เป็นศูนย์บริการสำหรับนักศึกษา โดยปรับปรุงพื้นที่ หรือ ปรับปรุงตกแต่งให้สวยงาม มีความเหมาะสมสำหรับเป็นสถานที่ให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรมสันทนาการทั่วไป หรือเป็นพื้นที่นั่งพักผ่อนตามอัธยาศัย โดยจัดให้มีตู้จำหน่ายน้ำแบบกด หรือร้านจำหน่ายเครื่องดื่มมาให้บริการเสริมได้

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นางชฎาภรณ์ จินดาตามพ์)
หัวหน้างานกิจการพิเศษ
พิมพ์รายงานการประชุม



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
บันทึก/ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 เรื่อง ผลการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

4.1.1 งานบริหารงานทั่วไป

4.1.1.1 ผลการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำ INFOGRAPHIC จำนวน 37 หัวข้อ
- 2) จัดทำ ช่องทางการตรวจสอบสถานะหนังสือ การขอใช้เลขส่วนกลาง คำสั่ง ประกาศ และลงทะเบียนหนังสือกองกลาง ผ่าน Google drive
- 3) จัดทำ ช่องทางการตรวจสอบสถานะพัสดุไปรษณีย์ ผ่านเว็บไซต์กองกลาง <https://dca.rmutto.ac.th/>
- 4) ตามหนังสือ อว 0651.101(1)/540 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เรื่อง ขอแจ้งแนวทางซักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องลงนามเอกสารด้วยระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ
- 5) ตามหนังสือ อว 0651.101(1)/204 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ
- 6) ตามหนังสือ อว 0651.101(1)/464 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2565 กองกลาง ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอักษรคำย่อชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2565
- 7) สรุปผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง
- 8) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ในวันที่ 30 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565 ณ โรงแรมดิวาริ จอมเทียนบีช พัทยา จังหวัดชลบุรี อยู่ระหว่างดำเนินการ

4.1.1.2 ปัญหา อุปสรรค

- 1) บุคลากรหน่วยงานอื่น ยังขาดทักษะเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 2) บุคลากรหน่วยงานอื่น ไม่ศึกษาแนวปฏิบัติที่ได้แจ้งเวียน และ INFOGRAPHIC
- 3) การเสนอหนังสือราชการ ยังไม่ถูกต้อง
- 4) ส่งหนังสือผิดกล่อง e-manage ของส่วนกลางมหาวิทยาลัยฯ

4.1.2 งานอาคารและสถานที่

4.1.2.1 ผลการปฏิบัติงาน

- 1) สรุปผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง
- 2) จัดทำตารางข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม และหอประชุมมิ่งมงคล
- 3) จัดทำแผนการพัฒนาบริเวณ (ตัดหญ้า) โดยรอบมหาวิทยาลัยฯ เขตพื้นที่บางพระ
- 4) ตามหนังสือ อว 0651.101(1)/549 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ขอแจ้งซักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์งานบริการ/งานอาคารและสถานที่ กองกลาง ผ่านระบบ MIS
- 5) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารที่พักอาศัยของทางราชการ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2565

6) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าประกันความเสียหายของที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2565 (อยู่ระหว่างเสนอลงนาม)

7) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีให้ส่งผลกระทบต่อบุคคลอื่น พ.ศ. 2565 (อยู่ระหว่างเสนอลงนาม)

8) ประกาศคณะกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง รายชื่อผู้สิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ (อยู่ระหว่างเสนอลงนาม)

4.1.2.2 ปัญหา อุปสรรค

1) แผนกพัฒนาบริเวณ ควรดูแลความเรียบร้อยในส่วนของอาคารและสถานที่ เศษใบไม้ เศษขยะ พื้นที่รอบบริเวณอาคารควรเก็บกวาดให้สะอาด

2) แผนกเนอสเซอรี่ ควรจัดตารางเวรรดน้ำต้นไม้ ตกแต่งพุ่มไม้ ปลุกต้นไม้เสริมบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี

3) รักษาความปลอดภัย รปภ. ยังมีการเฝ้าการทำงานเวรยาม และขอให้วันเสาร์ – วันอาทิตย์ มีการควบคุมที่เข้มงวด จุดตรวจตามประตู โดยรอบมหาวิทยาลัยฯ

4) แม่บ้าน ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารศูนย์เรียนรวม

- อาคารสำนักงาน มีเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณรอบอาคารสำนักงานจำนวนมาก แม่บ้านควรดูแลและเก็บกวาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาด

- อาคารศูนย์เรียนรวม ยังมีความไม่เรียบร้อยในส่วนของอาคารหลังการปรับปรุง ทำให้ไม่สามารถทำความสะอาดให้แล้วเสร็จได้

4.1.3 งานบริการ

4.1.3.1 ผลการปฏิบัติงาน

1) ปฏิบัติงานตามใบขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ และตามภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน

2) จัดทำแผนที่ การให้บริการรถรางชมวิว รับ-ส่ง นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

3) จัดทำอินโฟกราฟฟิก ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ขอใช้งานยานพาหนะ และขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์งานบริการด้านต่าง ๆ (แผนกไฟฟ้า แผนกซ่อมบำรุง แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง แผนกยานพาหนะ)

4) จัดทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาคารสรรพวิชัยบริการ สำนักงานอธิการบดี

5) จัดทำเรื่องขออนุมัติซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง รถบัสโดยสารขนาด 45 ที่นั่ง อยู่ระหว่างดำเนินการ

6) จัดทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน ค่าครุภัณฑ์ จัดซื้อรายการรถโดยสารปรับอากาศ ขนาด 25 ที่นั่ง อยู่ระหว่างดำเนินการ

4.1.3.2 ปัญหา อุปสรรค

1) เครื่องมือ, อุปกรณ์ไม่อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน เช่น แผนกไฟฟ้า
- บันได 6 ชั้น และ 12 ชั้น ชำรุด ไม่มั่นคง เสี่ยงเกิดอันตรายได้
- ชุดประแจขันน็อต มีไม้ครบเบอร์ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า มีความยาก ต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าตามสถานการณ์

- เครื่องมือวัดไฟ ไชควง คีม สว่านแบตเตอรี่ ทางทีมไฟฟ้าไม่มีเป็นของแผนกไฟฟ้า ต้องขอใช้ของแผนกซ่อมบำรุง ณ.ปัจจุบัน แต่ละคนใช้ของส่วนตัวอยู่ (สว่านแบตเตอรี่ ยืมทางทีมซ่อมบำรุง) อยากให้มีเครื่องมืออุปกรณ์เป็นของส่วนรวม เพื่อที่จะได้สะดวกต่อการทำงาน

2) งานที่มีความเสี่ยงสูง งานที่จำเป็นต้องขึ้นที่สูง ๆ หรือมีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายต่อบุคลากร ช่าง อยากให้ทางคณะหรือหน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาช่างภายนอกเข้ามาดำเนินการ เพราะเครื่องมือ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ระบบเซฟตี้มีความพร้อมมากกว่า (ปัญหาที่พบเจอบ่อย ๆ คือทางคณะนั้น ๆ จะแจ้งว่าไม่มีเงิน ไม่มีงบประมาณไม่เพียงพอในการจ้างบริษัทหรือจ้างเหมาช่างจากภายนอกมาดำเนินการ)

3) ภาระงานของแต่ละแผนกในงานบริการ ทางแผนกและทีมงานปฏิบัติงานตามที่แจ้งเข้ามาในระบบการขอความอนุเคราะห์ก่อน (งานในใบงาน MIS /บันทึกข้อความ) แล้วจึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

แผนกไฟฟ้า ปกติจะมีการเช็คว่ามีหม้อหรือกิ่งไม้บริเวณหม้อแปลง, เสาไฟ สายไฟฟ้าหรือไม่ หากมีก็จะดำเนินการแก้ไขทันที แต่หากมีงานเร่งด่วน เช่น ไฟฟ้าดับ, ไฟฟ้าช็อต ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ก็จะเข้าไปดำเนินการทันที

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม 1. รับทราบ ผลการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

2. พิจารณา ใ้บุคลากรแต่ละงาน แจ้งความประสงค์ อุปกรณ์ที่ยังขาดของแต่ละงาน ต่อหัวหน้างาน เพื่อสรุปข้อมูล และเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ในนามของกองกลาง ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 11.20 น.



นางสาวลักชิกา ปรีดาวัลย์
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



นางสาวกมลน คงสมมาตย์
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม