

รายงานการประชุม
เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2565
วันจันทร์ที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมรศมีธารา ชั้น 7 อาคารสรรพวิชัยบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายชื่อผู้เข้าประชุม

1. นายอนันต์	พงศ์ธฤตพานิช	รักษาราชการแทน รองอธิการบดี
2. นางสาวภคมน	คงสมมาตย์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
3. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
4. นางจรีพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
5. นายชินณพัฒน์	นนตา	หัวหน้างานอาคารสถานที่
6. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
9. นางสาววันทนา	ทองน้อย	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
10. นางวรัญญา	สมดี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
11. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัตถ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
12. นางสาวพนิตา	ทองระอา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13. นายเอกมินต์	บัวขาว	หัวหน้าแผนกไฟฟ้า
14. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	หัวหน้าแผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง
15. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง
16. นายบุญมี	สาระผล	หัวหน้าแผนกยานพาหนะ
17. นายมงคล	โพธิ์งาม	หัวหน้าแผนกเพาะชำ
18. นางสาวสิรินต์	โชตนา	หัวหน้าแผนกพัฒนาบริเวณ

เริ่มประชุม เวลา 10.05 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานที่ประชุม รักษาการแทน รองอธิการบดี (อาจารย์อนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช) กล่าวเปิดการประชุม และรักษาการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวภคมน คงสมมาตย์ กล่าวแนะนำบุคลากรกองกลาง ทั้งนี้ หัวหน้างานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานสำนักงานกองกลาง กล่าวแนะนำตัว ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1 เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงาน ช่วงเดือน ตุลาคม – ธันวาคม 2564

4.1.1 งานบริหารงานทั่วไป

สรุปการปฏิบัติงานของ งานบริหารงานทั่วไป ประจำเดือน ตุลาคม 2564

งานบริหารงานทั่วไป			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเรื่อง (ฉบับ/ครึ่ง/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	หนังสือผ่านระบบ e-manage		
	- หนังสือรับกองกลาง	145	เลขรับ 1139 - 1283
	- หนังสือรับสารบรรณ มทร.ตะวันออก	705	เลขรับ 5384 - 6089
	- หนังสือรับมหาวิทยาลัยฯ	232	เลขรับ 2239 - 2546
2	ออกเลขหนังสือส่งส่วนกลาง	157	เลขส่ง 1848 - 2012
3	ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย	106	เลขคำสั่งที่ 1157 - 1263
4	หนังสือฉบับจริง		
	- หนังสือรับกองกลาง	0	
	- หนังสือรับสารบรรณ มทร.ตะวันออก	218	
	- หนังสือรับมหาวิทยาลัย	0	
5	งานไปรษณีย์		
	- รับผิดชอบ EMS	559	
	- รับผิดชอบ ลงทะเบียน	253	
	- รับผิดชอบ ธรรมดา	1202	
	- นำส่งจดหมาย ปณ. บางพระ	292	
6	การเบิก-จ่าย ประจำเดือน ตุลาคม 2564		จำนวนเงิน 68,435.10 บาท

วิมลงาน

(นางสาวกมลน คณสมภคย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

18 พ.ย. 2564

สรุปการปฏิบัติงานของ งานบริหารงานทั่วไป ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564

งานบริหารงานทั่วไป			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเรื่อง (ฉบับ/ครั้ง/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	หนังสือผ่านระบบ e-manage		
	- หนังสือรับกองกลาง	168	เลขรับ 1284-1452
	- หนังสือรับสารบรรณ มทร.ตะวันออก	665	เลขรับ 6090-6836
	- หนังสือรับมหาวิทยาลัยฯ	400	เลขรับ 2547-2953
2	ออกเลขหนังสือส่งส่วนกลาง	131	เลขส่ง 2013-2144
3	ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย	328	เลขคำสั่งที่ 1264-1592
4	หนังสือฉบับจริง		
	- หนังสือรับกองกลาง	0	
	- หนังสือรับสารบรรณ มทร.ตะวันออก	62	
	- หนังสือรับมหาวิทยาลัย	0	
5	งานไปรษณีย์		
	- รับผิดชอบ EMS	505	
	- รับผิดชอบ ลงทะเบียน	307	
	- รับผิดชอบ ธรรมดา	1483	
	- นำส่งจดหมาย ปณ. บางพระ	797	
6	การเบิก-จ่าย ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564		จำนวนเงิน 220,066.40 บาท

วิมลพร



17 ธ.ค 64

(นางสาวกมลน คงสมมาตรย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

สรุปการปฏิบัติงานของ งานบริหารงานทั่วไป ประจำเดือน ธันวาคม 2564

งานบริหารงานทั่วไป			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเรื่อง (ฉบับ/ครั้ง/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	หนังสือผ่านระบบ e-manage		
	- หนังสือรับกองกลาง	112	เลขรับ 1453 - 1564
	- หนังสือรับสารบรรณ มทร.ตะวันออก	640	เลขรับ 6837 - 7571
	- หนังสือรับมหาวิทยาลัยฯ	347	เลขรับ 2954 - 3301
2	ออกเลขหนังสือส่งส่วนกลาง	121	เลขส่ง 2145-2280
3	ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย	146	เลขคำสั่งที่ 1593-1745
4	หนังสือฉบับจริง		
	- หนังสือรับกองกลาง	0	
	- หนังสือรับสารบรรณ มทร.ตะวันออก	71	
	- หนังสือรับมหาวิทยาลัย	0	
5	งานไปรษณีย์		
	- รับผิดชอบ EMS	498	
	- รับผิดชอบ ลงทะเบียน	283	
	- รับผิดชอบ ธรรมดา	1308	
	- นำส่งจดหมาย ปณ. บางพระ	432	
6	การเบิก-จ่าย ประจำเดือนธันวาคม 2564		จำนวนเงิน 85,642 บาท

วิมลทพ

 17 ธค 64
 (นางสาวกมลน คงสมมาตรย์)
 ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

- มีจำนวนใบงานทั้งหมด 23 ใบงาน แบ่งออกเป็น

1. คัดหญ้า/ตัดต้นไม้ จำนวน 11 ใบงาน

- กองพัฒนานักศึกษา
- หอพักนักศึกษา
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- โรงพยาบาลสัตว์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และนวัตกรรม

2. เรื่องอื่น ๆ เช่น คณงานขนย้ายของ/จัดโต๊ะ จำนวน 12 ใบงาน

- สำนักงานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
- ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- กองคลัง
- ศูนย์สนับสนุนโครงการเลือก

➤ **ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน 18 ใบงาน**

กองกลาง งานอาคารและสถานที่
สรุปรายงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2564

[illegible]

สรุปหน่วยงานขอความอนุเคราะห์งานอาคารและสถานที่
ประจำเดือนพฤศจิกายน 2564

➤ มีจำนวนใบงานทั้งหมด 12 ใบงาน แบ่งออกเป็น

1. ตัดหญ้า/ตัดต้นไม้ จำนวน 9 ใบงาน

- กองพัฒนานักศึกษา
- กองนโยบายและแผน
- คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. เรื่องอื่น ๆ เช่น คณงานขนย้ายของ/จัดโต๊ะ จำนวน 3 ใบงาน

- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักงานยุทธศาสตร์

➤ ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน 8 ใบงาน

กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป
สมุดบันทึกรายงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564

ลำดับ	งานที่ปฏิบัติ	วันที่ดำเนินงาน (ต่อวัน คิดเป็นจำนวนเรื่อง)																															จำนวน (เรื่อง)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	งานอาคารและสถานที่																																	
	ลงทะเบียนรับเข้างานอาคารและสถานที่	6	6		5	5			3	7	5		15			6	10	2	9	6			6	2		4				4	3		104	
	อนุมัติการขอใช้ห้องประชุม ในระบบ MIS		3	4		3												3		1								3			1	3		21
	อนุมัติการขอความอนุเคราะห์บริการ/งานอาคารและสถานที่ ในระบบ MIS		3	4	2	1			1				2			4	2	2					2				4				1			28
	รับใบงานขอใช้ห้องประชุม ในระบบ MIS จากหน่วยงานอื่น ๆ					1	4					2																						7
	รับใบงานขอความอนุเคราะห์ ในระบบ MIS จากหน่วยงานอื่น ๆ					1				1	1					2																		5
	ประสานงานการขอความอนุเคราะห์แผนกพัฒนาบริเวณ	2	2			2																												6
	แจ้งใบงานการขอความอนุเคราะห์ให้แก่แผนกพัฒนาบริเวณ	3				2				1	1									2														9
	รวบรวมข้อมูลการทำงานประจำวันของแผนกพัฒนาบริเวณ	2	2	3	2	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		1	1			29
	รับใบงานที่งานพัฒนาบริเวณดำเนินงานแล้วเสร็จ	3				1																						3						7
	เบิกจ่ายวัสดุ/เชื้อเพลิงของแผนกพัฒนาบริเวณ	1	1	1	1				3	1	1					1		1	2				1	1		1					2			18
	เบิกจ่ายวัสดุ/เชื้อเพลิงของงานแม่บ้าน																										1	2			3			6

4.1.3 งานบริการ

สรุปการปฏิบัติงานของ งานบริการ ประจำเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน 2564

งานบริการ			
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเรื่อง (ฉบับ/ครั้ง/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	หนังสือผ่านระบบ MIS		
	- หนังสือรับ งานบริการ	177 เรื่อง	เลขรับ 337 - 477
	- การขอความอนุเคราะห์ในงานบริการ		
	- แผนกไฟฟ้า	14 เรื่อง	
	- แผนกซ่อมบำรุง	26 เรื่อง	
	- แผนกยานพาหนะ	26 เรื่อง	
	- แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง	3 เรื่อง	
	- อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการในระบบ MIS	26 เรื่อง	
2	ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	70 ครั้ง	
3	ดำเนินการรับ-เบิก-จ่าย วัสดุงานบริการ	46 ครั้ง	
4	ประสานงาน/ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	17 ครั้ง	
5	จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ	3 เรื่อง	
6	การจัดทำวัสดุคงเหลือประจำเดือนของแต่ละแผนก	6 ครั้ง	
7	จัดเก็บข้อมูลพร้อมรูปภาพการปฏิบัติงานของงานบริการ	43 ครั้ง	

การปฏิบัติงานของ งานบริการ ประจำเดือน ธันวาคม 2564																																		
ลำดับ	งานที่ปฏิบัติ	วันที่ดำเนินงาน (ฉบับ/ครั้ง/ชิ้น)																															จำนวน (เรื่อง)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	หนังสือรับ งานบริการ	7	9					4		1				6	3		7	3				2	6	4	4	3			4		3			66
2	การขอความอนุเคราะห์ในงานบริการ																																	
	แผนกไฟฟ้า		1						1							2	2	1			1			1										9
	แผนกซ่อมบำรุง		3							3				3		3								1								2		15
	แผนกยานพาหนะ	3	4	1					4	6				5	3		1	1			5	1			3						2	1		40
	แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง	1																1			2												4	
3	ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	2	2					4		1				1	2		1	1			3	1		3						4			25	
4	ดำเนินการรับ-เบิก-จ่าย วัสดุงานบริการ								1	1	1			1																			4	
5	ประสานงาน/ ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง													1												1							2	
6	จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ	1																															1	
7	การจัดทำวัสดุคงเหลือประจำเดือนพอ, ของแต่ละแผนก	1	1	1						1																							4	
8	จัดเก็บข้อมูลหรือรูปภาพการปฏิบัติงานของงานบริการ	2	3	2				1	1					3	1	3	2	2			2	3	3	1									29	

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ สรุปผลการปฏิบัติงาน ช่วงเดือน ตุลาคม – ธันวาคม 2564

4.2 ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค

4.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ	ปัญหาและอุปสรรค	หมายเหตุ
1	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Manage (เอกสารระบบราชการ e-Document)	- งานสารบรรณ เสนอเอกสารให้เสร็จทุกวันต่อผู้บังคับบัญชา ไม่ให้มีเอกสารค้างในระบบ - ตรวจสอบเอกสารที่เสนอก่อนทุกครั้ง - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไข - ติดตามงาน และจัดลำดับความสำคัญ หากมีหนังสือกรณีเร่งด่วน		
	กล่อง กองกลาง	- จัดทำข้อมูลสำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารหน้าเว็บไซต์กองกลาง ขึ้นตอนอยู่ระหว่างทดสอบระบบ		
	กล่อง งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	- จัดทำข้อมูลสำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารหน้าเว็บไซต์กองกลาง ขึ้นตอนอยู่ระหว่างทดสอบระบบ	- การขอเลขย้อนหลัง ไม่ตรงกับวันที่ส่งเอกสาร - นำเข้าระบบ และมาแจ้งเปลี่ยนเป็นเดินตัวจริง	
	กล่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	- จัดทำข้อมูลสำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารหน้าเว็บไซต์กองกลาง ขึ้นตอนอยู่ระหว่างทดสอบระบบ		
2	ออกเลขหนังสือส่วนกลาง /คำสั่ง /ประกาศ	- จัดทำข้อมูลสำหรับตรวจสอบสถานะเอกสารหน้าเว็บไซต์กองกลาง ขึ้นตอนอยู่ระหว่างทดสอบระบบ	- การขอเลขส่วนกลาง /คำสั่ง บางหน่วยงานยังส่งสำเนาล่าช้า	
3	การจัดทำ Infographic งานบริหารงานทั่วไปจัดทำโดย น.ส.อัจฉริภรณ์ เผือกผ่อง	- ตัวอย่างส่วนคำสั่งท้าย - เกร็ดความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ - แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารด้วยระบบ E-MANAGE		

4.2.2 งานอาคารสถานที่

ข้อมูลงานอาคารสถานที่ ผู้รายงาน นายชินณพัฒน์ นนตา

ปัจจุบัน				
ลำดับที่	รายการในการปฏิบัติงาน	ผลการดำเนินงาน		
		ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ ดำเนินการ
1	การจัดทำป้ายบอกทางไปสถานที่ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย (2-3 ภาษา)		✓	
				https://green.kmutnb.ac.th/news/view?id=29 1. กำหนดจุดวางป้ายและชื่ออาคารในแต่ละจุด 2. ทำป้ายเพื่อให้ช่วยออกแบบ พร้อมเสนอราคา
2	จัดทำแผนกายภาพเพิ่มเติม เขตพื้นที่อุทยานถาวร และเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารมย์			✓
				ต้องเป็นงานวิจัยเหมือนแผนกายภาพของบางพระและ จันทบุรีหรือไม่อย่างไร (สอบถาม ผศ.กฤษณา)
3	จัดทำ เรื่องจ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จและเคลียร์เอกสาร		✓	
4	ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อชุดครุภัณฑ์สำหรับปฏิบัติงานบริการและอาคารสถานที่ใน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ		✓	
5	ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อโทรทัศน์ LED ขนาด 45 นิ้ว พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ		✓	
6	ขออนุมัติดำเนินการงานซ่อมหน้าต่างอลูมิเนียม และติดตั้งราวกันตก		✓	
7	ขออนุมัติดำเนินการงานซ่อมหลังคาอาคารหอประชุมมิ่งมงคลอุบล		✓	
8	ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ให้ประเมิน ราคาการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก 4 หลัง สำหรับรองรับการย้ายที่พักอาศัยจากโซน ด้านหน้าของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำโรงเรียนสาธิต		✓	
9	การรื้อบ้านพักที่ได้รับการอนุมัติให้รื้อถอนแล้ว จำนวน 4 หลัง ให้แล้วเสร็จ		✓	
10	การจัดทำเรื่องการประเมินราคาสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้งาน			✓
				วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพที่พอใช้งานได้ เช่น ไม้ เหล็ก (ซึ่ง ปัจจุบันมีราคาแพง) อื่นๆ จะทำอย่างไรให้สามารถแจกจ่ายให้ คนงานนำไปซ่อมแซมบ้านพักของตนได้(ตามที่ระบุในเหตุผล เวลาเสนอเรื่องขอซื้อบ้านพักกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ชลบุรี) - ข้อเสนอ ให้คนงานที่อยากได้ทำบันทึกเสนอขอวัสดุ สำหรับซ่อมแซมบ้านพักอาศัยพร้อมแนบบรูปถ่าย เพื่อให้ เลขานุการคณะกรรมการบ้านพักนำเรื่องเสนอต่อที่ ประชุม เมื่อนำวัสดุอุปกรณ์ไปซ่อมแซมเสร็จให้ทำเรื่องขอ ขอบุคลากรพร้อมแนบบรูปถ่ายเพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบ้านพักต่อไป
11	การจัดทำป้ายที่มหาวิทยาลัย 43 MOO 6			✓
				รื้อการประสานงานกับจากผู้ออกแบบ
12	ติดต่อทางจากกับ ผอ.ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม เพื่อแจ้งให้บริษัท อิตาเลียนไทย ที่ได้รับการประมูลการทำถนนรถไฟ ด้านข้างของมหาวิทยาลัยฝั่งประตู 4 ถึงสถาบันบวรฯขงคณะวนออก ให้ล้อมรั้วลวดหนามเพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอก เข้า-ออก บริเวณมหาวิทยาลัยและกีดกันทรัพย์สินศูนย์หาย		✓	
				- ทาง ผอ.ศูนย์ฯ แจ้งว่าได้ประสานทางจากกับบริษัท อิตาเลียนไทยแล้วเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมา - หากสัปดาห์หน้ายังไม่มีการดำเนินการจะจัดทำหนังสือ เป็นทางการถึงบริษัทอิตาเลียนไทย
13	การติดกล้องวงจรปิด จัดทำระบบเช่นกันพร้อมจัดทำบัตรติดรถยนต์และสติ๊กเกอร์เพื่อผ่าน เข้า-ออกประตูของมหาวิทยาลัย และจัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถจักรยานยนต์ สำหรับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวก และความปลอดภัยของทรัพย์สิน		✓	
				อยู่ระหว่าง สวส. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสำรวจการ ติดตั้งกล้องวงจรปิด ประสาน สวส.เพื่อเร่งดำเนินการ
14	ซ่อมนาฬิกา ที่หอนาฬิกา		✓	
				อยู่ระหว่างการทำอะไหล่เพื่อซ่อมระบบเพดานนาฬิกาเดิม ส่วนแบบดิจิทัล อยู่ระหว่างรอใบเสนอราคาจอ LED

ข้อมูลงานอาคารสถานที่ ผู้รายงาน นายชินณพัฒน์ นนตา

อนาคต		
ลำดับที่	รายการในการปฏิบัติงาน	คาดว่าจะแล้วเสร็จ
1	นำเสนอ ระเบียบบ้านพัก แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอบ้านพัก การสำรวจบ้านพักประจำปี และอื่นๆ แขนวไว้ที่หน้าเว็บไซด์ เพื่อให้ดาวน์โหลดได้สะดวก โดยนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการบ้านพัก	
2	เมื่อปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก 4 หลัง สำหรับรองรับการย้ายที่พักอาศัยจากโซนด้านหน้าของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำโรงเรียนสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เสนอขออนุมัติการรื้อถอน บ้านพัก จำนวน 4 หลังดังกล่าว	
3	การตรวจสอบความชัดเจนของผู้พักอาศัยที่อยู๋บ้านพักของมหาวิทยาลัย แต่ไม่ได้ทำงานให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ส่วนกลาง และที่ประชุมคณะกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกพิจารณาและมีมติให้ดำเนินการกับผู้พักอาศัยดังกล่าวต่อไป	นำรายชื่อผู้ที่พักอาศัยอยู่บ้านพักราชการของมหาวิทยาลัย ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบว่าปัจจุบันได้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยอยู่หรือไม่ ปลายเดือนมกราคม 2565
4	การสำรวจที่พักอาศัยเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้พักอาศัย และประเมินผลการงบประมาณในการปรับปรุงที่พักอาศัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	หลังจากระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการจัดบุคลากรเข้าพักอาศัยและการบริหารที่พักอาศัย
5	ระดมคนพร้อมแทรกเตอร์ช่วยกันตัดต้นไม้ที่ขึ้นรกรกตามบริเวณบ้านพักที่ไม่มีผู้อยู่อาศัย บริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถนำพื้นที่ไปใช้ประโยชน์ได้ - โชนบ้านพักบนเขา - โชนบ้านพักดงมะพร้าว - โชนแปลงของคณะเกษตรศาสตร์ที่หักแฟลต 52 (ปลายนา) (เพื่อป้องกันไฟไหม้และรวมถึงที่จอดรถอาจทำให้เกิดความเสียหายของทรัพย์สิน) - โชนด้านหลังโรงจอดรถและรอบสระน้ำ	
6	จัดทำการเสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างเหมากรแม็คโคร เพื่อฝังกลบกองขยะและเกลี่ยพื้นที่ให้สะอาดพร้อมนำไปใช้ประโยชน์ บริเวณโชนข้างคลองชลประทานด้านหน้ามหาวิทยาลัย และด้านในของมหาวิทยาลัยโชนบ้านพักบนเขา	
7	การนำเสนอแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ของบุคลากรทุกประเภท พร้อมเอกสารตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงานที่ยังขาดในประเด็นการคืนที่พักอาศัย เมื่อที่ประชุมทั้ง 2 มติติ ประสานไปยังกองบริหารงานบุคคลต่อไป	นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ส่วนกลาง ในเดือนกุมภาพันธ์ และที่ประชุมคณะกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม 2565
8	จัดทำการเสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับล้อมรั้วบริเวณเพาะชำ (เสาปูน คาน้ำยันกันไถ่ ลวดหนาม ประตูปิดเพื่อป้องกันไถ่ทำลายต้นไม้ และขโมยที่มาขโมยต้นไม้)	
9	จัดทำการเสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อคาน้ำยกหนัก เพื่อทำการติดตั้งบริเวณ ชั้น 4 อาคารสหวิทยาบริการ เพื่อเป็นกรณีศึกษา	
10	จัดหารถโดยสารไว้บริการ รับ-ส่ง นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย (ผอ.คนเดิม ก่อนหน้าชุด	หาพื้นที่เพื่อจัดทำที่จอดรถยังไม่ได้ ขอความชัดเจนในการใช้ประโยชน์ของพื้นที่มหาวิทยาลัย
11	จัดทำรายชื่อบุคลากร พร้อมปรับซื้อโน้ตบุ๊ก ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ให้ตรงกับบ้านพักหรือห้องพักที่อยู่ปัจจุบัน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน	
12	จัดทำทะเบียนบ้านให้เป็นชื่อมหาวิทยาลัยทั้งหมด แต่ให้สำเนาให้ผู้พักอาศัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ	
13	จัดทำการปรับปรุงถนนภายในมหาวิทยาลัยให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน โดยทำล่องระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วมหรือถนนที่เป็นสาเหตุให้ถนนชำรุด	
14	ขอพื้นที่ว่างจากการรื้อถอนบ้านพักบนเขา ใช้เป็นที่ว่างหรือรวบรวมต้นไม้ที่ตัดภายในมหาวิทยาลัย (อาจนำไปเผาถ่านหรือจำหน่าย) ส่วนกิ่งไม้ขนาดเล็กหรือกิ่ง กิ่งใบไม้เศษหญ้าหลังการตัด เพื่อทำกองปุ๋ยหมัก สำหรับนำไปใช้ใส่ต้นไม้ในมหาวิทยาลัย ถ้าเหลือจากการใช้อาจจำหน่าย เพื่อให้เกิดรายได้ต่อไป	
15	ขออนุมัติซื้อเครื่องย่นกิ่งไม้ เพื่อเป็นการลดพื้นที่ทิ้ง โดยนำเศษกิ่งไม้มาย่อย แล้วนำมากองทำปุ๋ยหมัก ไว้ใช้ใส่ต้นไม้	

ข้อมูลแผนพัฒนาบริเวณ ผู้รายงาน นางสาวสิริมนต์ โชตนา

ปัจจุบัน		
ลำดับที่	รายการในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
1	งานตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ พร้อมเก็บกวาดขยะและใบไม้ ตามจุดที่ได้รับผิดชอบ	1. วัสดุและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
2	ไปงานขอความอนุเคราะห์ตัดหญ้าลดน้อยลง	2. วัสดุและอุปกรณ์ชำรุดบ่อย ทำให้ไม่สามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ

ข้อมูลแผนพัฒนาบริเวณ ผู้รายงาน นายมงคล เนตรสุวรรณ

ลำดับที่	รายการในการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
1	งานรดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ในเรือนเพาะชำ	1. วัสดุและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
2	งานรดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ (หอนาฬิกา, เกาะกลางหน้าพระพิรุณ, หน้าป้ายมหาวิทยาลัยทั้ง 2 ด้าน)	2. วัสดุและอุปกรณ์ในการเพาะชำขาดตลาด ทำให้ต้องรอสินค้า
3	งานรดน้ำ และเปลี่ยนไม้กระถาง ที่อาคารสรรพวิชัยบริการ	
4	งานตัดหญ้า และเก็บกวาดทำความสะอาด ในเรือนเพาะชำ	
5	งานขยายพันธุ์ไม้ในเรือนเพาะชำ	
6	งานใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลงในเรือนเพาะชำ	
7	งานเปลี่ยนหลังคาสแลน (ทำได้บางส่วน)	

4.2.3 งานบริการ

ปัญหาและอุปสรรคแต่ละแผนกของงานบริการ

1. แผนกแทรกเตอร์

1.1 รถไม่พร้อมใช้งาน

2. แผนกซ่อมบำรุง

2.1 แรงงานไม่เพียงพอกับงาน

2.2 งานล่าช้ารอวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานเจ้าของงาน

3. แผนกไฟฟ้า

3.1 เครื่องมือที่มีเก่า ชำรุด และเครื่องมือบางอย่างก็ไม่มี ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างยากลำบาก เช่น ขาบันไดไม่เท่ากัน สายเบิ้ลขึ้นเสาไฟเก่า เสี่ยงต่อการขาด คีมตัดสายไฟไม่มี ชุดประแจไม่มี ส่วนไร้สายไม่มี

3.2 วัสดุอุปกรณ์ บางอย่างไม่มี จึงจำเป็นต้องรอของ ทำงานงานล่าช้า

3.3 ระบบไฟแบบเดิมติดตั้งมานาน ทำให้เกิดการชำรุด เช่น มีขี้เกลือบริเวณข้อต่อ สายไฟชำรุด อุปกรณ์บางอย่างเสื่อมสภาพ

4. แผนกยานพาหนะ

-ไม่มี-

ประธานที่ประชุม กล่าวขอให้กองกลางดำเนินการ ดังนี้

1. จัดภูมิทัศน์ โดยรอบมหาวิทยาลัยฯ สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ และต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชมและเข้าร่วมงานมหาวิทยาลัยฯ เช่น ตัดแต่งกิ่งไม้ ถ้าวาล์ว ไม้เลื้อย
2. ยานพาหนะ ขอให้ทำความสะอาด ตรวจตราความเรียบร้อย บริเวณที่จอดพักยานยนต์ จัดสถานที่ให้ดูดี และเป็นสัดส่วน
3. อาคารสถานที่ ปรับปรุงทาสีอาคาร สำนักงาน เนื่องจากมีความชำรุดทรุดโทรม
4. หอนาฬิกา บริเวณวงเวียนทางขึ้นโรงอาหาร นาฬิกาหยุดเดิน

5. บ้านพักมหาวิทยาลัยฯ เขตพื้นที่บางพระ

- จัดทำแบบฟอร์มสำรวจบ้านพักของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำฐานข้อมูล ผู้พักอาศัย บ้านพักมหาวิทยาลัย
- จัดทำแบบฟอร์ม การขอบ้านพักมหาวิทยาลัยฯ
- การซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบน้ำไฟ ระบบไฟฟ้า ก่อนแจ้งผู้เข้าพัก
- มีการสำรวจ ตรวจสอบ บ้านพักมหาวิทยาลัยฯ ทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน
- กรณี มีการต่อเติม ต้องทำหนังสือเสนอคณะกรรมการจัดหาที่พักฯ พิจารณาทุกครั้ง

หัวหน้างานบริการ แจ้งที่ประชุม ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ

หัวหน้าแผนกไฟฟ้า ขอให้จัดซื้ออุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า เนื่องจากยังขาดอยู่

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม เกี่ยวกับกล้องวงจรปิด ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสำรวจพื้นที่ สำหรับติดตั้งกล้อง เรือนเพาะชำ มีการปรับปรุงรั้วโดยรอบ เพื่อป้องกันสัตว์เข้าไปทำลายพืช พันธุ์ไม้

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และดำเนินการ ดังนี้

1. แบบสำรวจข้อมูลการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2. แบบยื่นความประสงค์ขอเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
3. จัดตารางแบ่งพื้นที่ การจัดภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยฯ
4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับรับบริการ
5. จัดซื้ออุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า โดยให้สำรวจสิ่งที่ยังขาด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. เสนอให้หน่วยงานระดับคณะ จัดทำคำเสนอของบประมาณ เพื่อปรับปรุงห้องประชุมของคณะ โดยกองกลางเป็นผู้ขออนุมัติงบประมาณในภาพรวม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1 เรื่อง แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารราชการ (e-Document) และผู้ให้บริการงานสารบรรณส่วนกลาง

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารราชการ (e-Document)
และผู้ให้บริการงานสารบรรณส่วนกลาง
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบริการของกองกลาง
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในข้อที่ตรงความเป็นจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

1. สังกัด
- | | |
|---|---|
| ☐ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ | ☐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ☐ คณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| ☐ สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ | ☐ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม |
| ☐ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร | ☐ คณะเทคโนโลยีสังคม |
| ☐ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ☐ คณะศิลปศาสตร์ |
| ☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ | ☐ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| ☐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ☐ สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ☐ สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก | ☐ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี |
| ☐ สำนักงานเขตพื้นที่การพะงษภูวนารถ | ☐ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย |
| ☐ สำนักงานอธิการบดี | ☐ กองกลาง |
| ☐ กองคลัง | ☐ กองนโยบายและแผน |
| ☐ กองบริหารงานบุคคล | ☐ กองพัฒนานักศึกษา |
| ☐ สำนักงานประกันคุณภาพ | ☐ สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ☐ สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | ☐ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ |
| ☐ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ☐ สำนักงานยุทธศาสตร์ |
| ☐ สถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต | ☐ สำนักงานบัณฑิตศึกษา |
| ☐ ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม | ☐ สำนักงานกฎหมาย |
| ☐ สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ภูวนารถ | ☐ ศูนย์นวัตกรรมการสมุนไพรทางเลือก |
| ☐ สถาบันวิจัยพลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน | |
| ☐ ศูนย์บูรณาการข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เขตพื้นที่กรุงเทพ | |
| ☐ ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน | |
| ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

2. สถานภาพ
- | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|
| ☐ ผู้บริหาร | ☐ บุคลากรสายวิชาการ | ☐ บุคลากรสายสนับสนุน | ☐ นักศึกษา |
| ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | |

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในข้อระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หัวข้อประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เอกสารราชการ (e-Document)					
1. มีเมนูการใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน					
2. ขั้นตอนการทำงานเป็นลำดับเข้าใจง่าย					
3. สืบค้นหาหนังสือในระบบได้อย่างรวดเร็ว					
4. การแสดงผลข้อมูลที่รวดเร็ว					
5. สามารถเรียกดูรายงานผลการบันทึกทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งได้					
ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัย					
1. แสดงข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน					
2. สะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการใช้งาน					
3. ป้องกันข้อมูลเสียหาย					
4. เก็บรักษาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย					
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1. สามารถตอบคำถาม หรือแก้ไขปัญหาจากการใช้งานได้ รวดเร็ว					
2. ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น มีความพร้อม และมีจิตสำนึกในการให้บริการ					
3. ให้บริการต่อผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติตรงไปตรงมา					
4. ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้บริการ					
5. ติดตาม และประสานงานให้กรณีเร่งด่วน					
ด้านความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการโดยรวม					
1. ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ดี					
2. อำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ					
3. ช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เร็วขึ้นได้					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณสำหรับความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ณ วันที่ 17 ม.ค. 2565

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เอกสารราชการ (e-Document) และผู้ให้บริการงานสารบรรณส่วนกลาง

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 12.10 น.



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



นางสาวภคมน คงสมมาตย์
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม