

รายงานการประชุม
บุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2566
เมื่อวันจันทร์ที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิญญ์บริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายชื่อผู้เข้าประชุม

1. นางสาวภคมน	คงสมมาตย์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวลักขิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางจริพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
4. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
5. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
7. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
10. นายพิชัย	สามพัน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
11. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหส์ดี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
11. นางสาวณัฐชา	แดงแก้ว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
13. นายมงคล	เนตรสุวรรณ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
14. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
15. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
16. นายมงคล	โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
17. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
18. นายประชา	พงษ์พัฒน์เจริญ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
19. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
20. นายเอกพล	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
21. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
22. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นางอุไร	ชะเอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
25. นางเกศราพร	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
26. นายฐัชพล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
27. นางสาวพูนทรัพย์	ฐิตะลักษณะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นางสาวสิรินันท์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
29. นางเสนห์	ล้ำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
30. นางพัชณา	เขียวสอาด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นางสาวพรชิตา	กลิ่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

32. นางสาวณ	โมวัด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
33. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
35. นายจิรโพธิ์	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
36. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
37. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
38. นายบุญมี	สาระผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
39. นายเตชากิจ	คัมเหลือ	พนักงานขับรถยนต์
40. นายจักริน	เกตุดาง	พนักงานขับรถยนต์
41. นายสุพรรณ	อัญชลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
42. นายอดิศักดิ์	ศรีระกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
43. นายธีรยุทธ	เสียงดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
44. นายธนพัฑ	เผือกผ่อง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
45. นายบัญญัติ	ชำนาญนา	พนักงานขับรถยนต์
46. นายเจษฎา	ศรีสรวล	พนักงานขับรถยนต์
47. นายณัฐติพงศ์	ปิ่นหอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
48. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
49. นายเปรม	อินทศร	พนักงานขับรถยนต์

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

1. นายประเสริฐ	บุสุวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
----------------	--------	------------------	----------

เริ่มประชุม เวลา 10.09 น.

ประธานที่ประชุม โดยรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวภคมน คงสมมาตย์ กล่าวเปิดการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง กำหนดประชุมบุคลากรกองกลาง

ประธานที่ประชุม แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ กำหนดประชุมบุคลากรกองกลาง ให้จัดประชุมทุก ๆ 3 เดือน
จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ กำหนดประชุมบุคลากรกองกลางให้จัดประชุมทุก ๆ 3 เดือน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552

เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีแบบอย่างความประพฤติที่ดี สำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ เกียรติฐานะ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่ยอมรับยกย่องจากบุคคลทั่วไป

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

- ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง
- ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย
- ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
- ส่วนที่ 6 จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ส่วนที่ 7 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
- ส่วนที่ 8 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
- ส่วนที่ 9 จรรยาบรรณต่อประชาชน
- ส่วนที่ 10 จรรยาบรรณต่อสังคม

หมวดที่ 2 การส่งเสริมจรรยาบรรณ

หมวดที่ 3 การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

หมวดที่ 4 หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษทางจรรยาบรรณ

หมวดที่ 5 การอุทธรณ์โทษทางจรรยาบรรณ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552

3.2 เรื่อง สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จริยธรรมบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ.2566

ประมวลจริยธรรมบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เกี่ยวกับสร้างคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

โดยความใน ข้อ 2 บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

- (1) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ
- (2) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (3) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- (4) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดุสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศปิณญา ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ
- (7) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จริยธรรมบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ.2566

3.3 เรื่อง รับทราบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

การตรวจประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในระหว่างวันที่ 8 - 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เพื่อให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2566 วันพุธที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2566 วาระที่ 3.4 เรื่อง รับทราบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

เพื่อรับทราบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี (ภาพรวม) ประจำปีการศึกษา 2565 และมอบหมายหน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงจากคณะกรรมการตรวจฯ ในการจัดทำแผนพัฒนาแนวทางการปรับปรุง (Improvement plan) ต่อไป

คะแนนผลการประเมินคุณภาพภายในภาพรวม สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2565 ได้ 4 คะแนน อยู่ในระดับ ดี และคะแนนผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2565 หน่วยงาน กองกลาง ผลการดำเนินงาน 6 ข้อ การประเมินได้ 5 คะแนน อยู่ในระดับ ดีมาก

มติที่ประชุม รับทราบ ผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง รับทราบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และขอให้แต่ละงาน จัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 2 เล่ม

3.4 เรื่อง การให้บริการปรับปรุง ซ่อมแซม ที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่วนกลาง) เขตพื้นที่บางพระ

ประธานที่ประชุม แจ้งการให้บริการปรับปรุง ซ่อมแซม ที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่วนกลาง) เขตพื้นที่บางพระ หากมีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่วนกลาง) เขตพื้นที่บางพระ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ติดต่อให้บุคลากร กองกลาง งานบริการ แผนกซ่อมบำรุง และแผนกไฟฟ้า ซ่อมแซมที่พักอาศัยภายในบ้านพัก หรือภายใน ห้องพัก ขอให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ทั้งนี้ กองกลาง จะดูแลรับผิดชอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม เฉพาะบริเวณโดยรอบบ้านพัก อาคารที่พักอาศัย แพลต สำหรับการดูแลระบบไฟฟ้า ท่อน้ำประปา

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ การให้บริการปรับปรุง ซ่อมแซม ที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ส่วนกลาง) เขตพื้นที่บางพระ

3.5 เรื่อง การให้บริการงานยานพาหนะ ของพนักงานขับรถยนต์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแล รักษา และป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงสุดในการบริหารจัดการทรัพย์สินของยานพาหนะ จึงได้วางแนวทางกำหนดมาตรการ ดังนี้

1. การรักษาสภาพรถยนต์และการดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งาน
2. ให้ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
3. การใช้รถ
4. ด้านการบริการ
5. ด้านบุคลิกภาพ
6. ด้านอื่น ๆ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ประธานที่ประชุม แจ้งงานบริการ แผนกยานพาหนะ ขอให้พนักงานขับรถยนต์ ศึกษามาตรการดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งนี้ สามารถศึกษา รายละเอียดได้ที่หน้าเว็บไซต์ กองกลาง : <https://dca.rmutto.ac.th/> > เอกสารเผยแพร่ > กฎหมายที่เกี่ยวข้อง > ระเบียบประกาศ งานบริการ > เลือก มาตรการดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะฯ หรือ ขอรับสำเนาเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานบริการ กองกลาง ชั้น 4 ได้

ทั้งนี้ พนักงานขับรถยนต์ ควรพึงระวังความปลอดภัยของผู้ใช้บริการยานพาหนะเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายจราจร โดยเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของชีวิต และทรัพย์สินของราชการ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง การให้บริการงานยานพาหนะ ของพนักงานขับรถยนต์

3.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบและถือปฏิบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

1. ตามหนังสือ ที่ อว 0651.101(1)/185 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอแจ้งแนวทาง ดังต่อไปนี้

1.1 แนวทางการจัดการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัย

1.2 แนวทางการใช้ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ อนุเคราะห์ ในการเขียนหนังสือราชการ

1.3 แนวทางการลงนามหนังสือภายนอก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 388/2566 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2566 เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับ การบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

งานบริหารงานทั่วไป เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2566 วันพุธที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2566 เพื่อพิจารณา จำนวน 3 เรื่อง ดังต่อไปนี้

1. เรื่อง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 388/2566 ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2566 เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

3. เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบ แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 เรื่อง แจ้งการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรงานอาคารและสถานที่ โดยมีข้อเสนอให้พิจารณา ดังนี้

1) การลงเวลาก่อนเข้างาน และหลังเลิกงาน ให้ลงเวลาตามจริงและตรงกับการเข้างานในไลน์ RMUTTO GO+

2) การเขียนใบลา ให้เขียนใบลาด้วยตนเองทุกครั้ง ที่สำนักงาน กองกลาง ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ

3) วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้รีบแจ้งทันที เพื่อจะได้มีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงาน

4) รถตัดหญ้าข้างขับ (สีแดง) **ไม่ให้** แผนกพัฒนาบริเวณขับรถตัดหญ้าเอง แต่ให้เบิกน้ำมัน และแจ้งให้แผนกแทรกเตอร์เป็นคนขับรถตัดหญ้าให้

5) ไม่ควรนั่งรวมกลุ่มเพื่อซ่อมเครื่องตัดหญ้า เช่น ตัดหญ้าบริเวณโรงพยาบาลสัตว์ ควรแบ่งกันไปทำแบ่งคนซ่อมเครื่องตัดหญ้า แบ่งคนไปตัดหญ้า ไม่ควรรวมกลุ่มรอโดยที่ไม่มีความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน

6) ต้องมีการกวาดใบไม้ เก็บเศษขยะ ให้เรียบร้อยในทุกจุด ตลอดทั้งวัน

7) แผนกเพาะชำ การรดน้ำต้นไม้ ตัดกิ่งไม้หรือดูแลต้นไม้ ให้ช่วยตรวจตราความเรียบร้อย และตรวจบริเวณอาคารสำนักงานอธิการบดี หากกระถางต้นไม้ไหนไม่ได้ใช้หรือไม่มีต้นไม้แล้ว ควรเก็บออกจากพื้นที่หรือเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ มาทดแทน

8) เวลา 08.30 น. ทุกคนต้องเริ่มปฏิบัติงานทันทีในแต่ละจุด

9) ให้แต่ละคนเขียนเล่มรายงานการทำงานประจำวันส่งทุกวันหลังเลิกงาน

10) การลาหยุดงาน เน้นย้ำ ให้ทุกคนแจ้งลาในกลุ่มให้ทราบด้วย ขอให้แจ้งลาด้วยตนเองเท่านั้น

หัวหน้างานอาคารและสถานที่ แจ้งที่ประชุมดังนี้

1. ขอให้บุคลากรงานอาคารและสถานที่ ปฏิบัติตาม ข้อ 1) ถึง ข้อ 10) และขอให้แต่ละคนเขียนเล่มรายงานการทำงานประจำวัน ส่งทุกวันหลังเลิกงาน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2566 ส่งที่ห้องสำนักงาน กองกลาง ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ

2. จะมีการปรับปรุงโรงอาหารกลาง โดยบริษัทฯ จะเข้าพื้นที่ตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2566 โดยจะปรับปรุงแล้วเสร็จภายในวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 ดังนั้น ให้นางสำราญ โมวัต (แม่บ้านโรงอาหารกลาง) ปฏิบัติงานดังนี้

2.1 ทำความสะอาดบริเวณพระพิรุณ ศาลตายาย และด้านหน้าอาคารสรรพวิชัยบริการ เป็นประจำทุกวัน

2.2 ดูแลและทำความสะอาดหอประชุมมิ่งมงคลบุล ร่วมกับนางสาวพรชิตา กลิ่นสุคนธ์

2.3 ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ประธานที่ประชุม แจ้งให้บุคลากรกองกลางทราบ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 วาระที่ 6.1 เรื่อง พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ข้อ 4.4. เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการปรับอัตราเงินเดือน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็น 1.5 และ 1.7 รวมทั้งปรับลูกจ้างชั่วคราว เป็นพนักงานภารกิจ ซึ่งมีการเพิ่มเงินเดือน ดังนั้น เห็นควรให้กองบริหารงานบุคคล พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เพื่อประเมินสมรรถนะบุคลากรให้ชัดเจน ให้ตรงตามภารกิจงาน ให้บุคลากรทำงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ากับค่าตอบแทนที่ได้รับอย่างแท้จริง โดยควรประเมินสมรรถนะบุคลากรตามภารกิจ ซึ่งให้จำแนกเป็น 2 กรณี กรณีปฏิบัติหน้าที่ภารกิจพื้นฐาน และกรณีปฏิบัติหน้าที่ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ ทั้งนี้การประเมินการเลื่อนเงินเดือนควรแตกต่างกัน และเห็นควรให้กองบริหารงานบุคคลกำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งปรับปรุงแบบการประเมินให้เป็นแบบออนไลน์ สามารถเรียกตรวจสอบข้อมูลผลการทำงานได้ ตลอดเวลา โปร่งใส และตรวจสอบได้ (มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป) มติคณะกรรมการ เห็นชอบและมอบผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละรายการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งให้รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นระยะ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่ งานอาคารและสถานที่ นำเสนอ และขอให้บุคลากรกองกลางทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. การลงเวลาก่อนเข้างาน และหลังเลิกงาน ให้ลงเวลาตามจริงและตรงกับการเข้างานในไลน์ RMUTTO GO+

2. การเขียนใบลา ให้เขียนใบลาด้วยตนเองทุกครั้ง ที่สำนักงาน กองกลาง ชั้น 4 อาคารสรรพ
วิชัยบริการ

3. บุคลากรกองกลาง ต้องเขียนรายงานการทำงานประจำวันทุกคน และส่งให้หัวหน้างานแต่ละ
งานรวบรวมส่งเป็นสรุปของแต่ละงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง ทุกเดือน

4. บุคลากรกองกลาง แต่ละงาน หากประสงค์ลาในทุกกรณี ขอให้แจ้งหัวหน้างานทราบ
เพื่อที่จะบริหารจัดการภายในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

5. จัดทำเป็นรูปแบบของแนวทางปฏิบัติงาน ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 เสนอขอจัดซื้ออุปกรณ์ สำหรับงานอาคารและสถานที่ และงานบริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. งานอาคารและสถานที่

1.1 แผนกพัฒนาบริเวณ

- กรรไกรตัดกิ่ง จำนวน 3 อัน
- เครื่องตัดหญ้า
- โซ่เลื่อยยนต์
- บาร์หัวจับ
- ตลับเมตร จำนวน 3 อัน
- เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้
- เครื่องเจียรไฟฟ้า

2. งานบริการ

2.1 แผนกไฟฟ้า

- ส่วนไร้สาย จำนวน 1 ตัว
- บันได 7 ชั้น จำนวน 1 อัน

2.2 แผนกซ่อมบำรุง

- ตลับเมตร ความยาว 5 เมตร จำนวน 3อัน
- คีมล๊อค จำนวน 2 อัน

2.3 แผนกยานพาหนะ

- ชุดปะแจปากตาย
- คีมล๊อค
- ไขควงปากแบน - ปากแฉก

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบงานอาคารและสถานที่ และงานบริการ ดำเนินการสรุปรายการอุปกรณ์
สำหรับทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสแรก ต่อไป

เลิกประชุม เวลา 11.00 น.



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม