

รายงานการประชุม
บุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2567
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิญญ์บริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายชื่อผู้เข้าประชุม

1. นางสาวกมน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวลักขิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางจิรพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
4. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
5. นางสาวอัจฉรีภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
7. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวนาเรีรัตน์	บุญมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
11. นายพิชัย	สามพัน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
12. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัสดี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
13. นางสาวณัฐชา	แดงแก้ว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
14. นายมงคล	เนตรสุวรรณ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
15. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
16. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
17. นายมงคล	โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
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. นายฐิษพล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
27. นางสาวพูนทรัพย์	ฐิตะลักษณะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
29. นางเสน่ห์	ล้ำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
30. นางพัชณา	เขียวสอาด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นางสาวพรชิตา	กลิ่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

32. นางสาวารณ	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. นายอดิศักดิ์	ศรีระกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
40. นายธีรยุทธ	เสียงดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
41. นายธนพัฒน์	เผือกผ่อง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
42. นายณัฐติพงศ์	ปิ่นหอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
43. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
44. นางสาวเบญจมาศ	เขียนขุนทด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาพักผ่อน
2. นายประเสริฐ	บุสวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
3. นายจักริน	เกตุมาง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
4. นายสุพรรณ	อัญชลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ไปราชการ
5. นายกัลยา	ลิ้มจุม	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา 10.09 น.

ประธานที่ประชุม โดยผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวกมลน คงสมมาตย์ กล่าวเปิดการประชุม บุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2567

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง การร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประธานที่ประชุม แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ การร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังนี้

1. ขอบคุณทุกส่วนงานกองกลาง ที่ทำหน้าที่ ในงานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 27 ประจำปี 2566
2. งานวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปี พ.ศ. 2567 ในวันที่ 18 มกราคม 2567 ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางในสำนักงานใส่ชุดไทย ส่วนบุคลากรภาคสนามเข้าร่วมใส่ชุดตามที่สะดวก
3. งานสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ในวันที่ 19 มกราคม 2567 จะมีกิจกรรมการแข่งขันกีฬาบุคลากร ซึ่งกองกลางอยู่สี่เหลืง ขอความร่วมมือบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ฯ ดังกล่าว

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ การร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ตามหนังสือที่ อว 0651.104(3)/6880 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2566 กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

กองบริหารงานบุคคล จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

การดำเนินการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ตามกำหนดเวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป พร้อมทั้งลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมควบคู่ไปด้วย ภายในเดือนมกราคม 2567 ซึ่งเป็นเดือนแรกที่ทำให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ หากเกิดปัญหาในการใช้งานระบบหรือระบบขัดข้อง โปรดติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเพิ่มเพื่อน Line id : @rmutto หรือสแกน QR code

สแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
<https://shorturl.asia/nvcge>



สแกนเพื่อติดต่อ สวส.
 โดยการเพิ่มเพื่อน LINE : @rmutto



เพื่อเพิ่มเพื่อน Line พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของหน่วยงานทราบทันที ตามแบบ RMUTTO GO+_3

2. การใช้งานระบบ RMUTTO GO+ มีรายละเอียดวิธีการใช้งานตามเอกสารแนบคู่มือการใช้งาน RMUTTO Go+ (USER) ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนต้องดำเนินการ

2.1 การติดตั้งแอปพลิเคชันไลน์ และการเพิ่มเพื่อน

2.2 การลงทะเบียนเข้าใช้งาน (REGISTER)

2.3 การลงชื่อเข้างาน (ON SITE) หรือการลงชื่อเข้างาน (OUT SITE) และการลงชื่อเลิกงาน (OFF WORK) สำหรับการเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดพักเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

(1) ลงชื่อเข้างานเวลา 06.00 น. – 08.30 น. และลงชื่อเลิกงานเวลา 16.30 น.เป็นต้นไป คือ มาปฏิบัติราชการปกติ

(2) ลงชื่อเข้างานเวลา 08.31 น. – 10.30 น. คือ เข้าปฏิบัติราชการสาย

(3) ลงชื่อเข้างานเวลา 10.31 น. เป็นต้นไป คือ ไม่ได้มาปฏิบัติราชการในครั้งแรก (ผู้นั้นต้องลาในครั้งแรกตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

(4) กรณีได้รับอนุญาตให้ลาครั้งแรก ให้ลงชื่อเข้างานก่อนเวลา 13.00 น. หากลงชื่อเข้างานเวลา 13.01 น. เป็นต้นไป คือ เข้าปฏิบัติราชการสาย

(5) ลงชื่อเข้างานหลังเวลา 13.30 น. เป็นต้นไป คือ ลาทั้งวัน (ผู้นั้นต้องลาทั้งวันตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

(6) ลงชื่อเลิกงานก่อนเวลา 12.00 น. ผู้นั้นต้องได้รับอนุญาตให้เลิกงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ตามแบบ RMUTTO GO+_4 และต้องลาในครั้งวันหลังตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล

(7) ลงชื่อเลิกงานตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป คือ ลาครึ่งวันหลัง (ผู้นั้นต้องลาในครั้งวันหลังตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

(8) ลงชื่อเลิกงานเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป คือ เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

2.4 การลงชื่อเข้างาน (ON SITE) หรือการลงชื่อเข้างาน (OUT SITE) และการลงชื่อเลิกงาน (OFF WORK) สำหรับการกำหนดเวลาทำงานให้บุคลากรนอกเหนือจากเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ผู้นั้นต้องได้รับอนุญาตตามแบบ RMUTTO GO+_1 โดยเทียบเคียงการลงชื่อเข้างานและการลงชื่อเลิกงานตามข้อ 2.3

2.5 การไม่ได้ลงชื่อเข้างาน และ/หรือไม่ได้ลงชื่อเลิกงาน ผู้นั้นต้องรายงานเหตุผลในการไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามแบบ RMUTTO GO+_3

2.6 การไปราชการ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ โดยให้ลงชื่อไปราชการ ไม่ต้องลงชื่อเข้างานและลงชื่อเลิกงาน และให้ใช้หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการเป็นหลักฐานประกอบ

2.7 บุคลากรสายสนับสนุน อาจได้รับยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ผู้นั้นต้องได้รับอนุญาตตามแบบ RMUTTO GO+_2

การดำเนินการสำหรับหน่วยงาน (คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์)

1. การพิจารณาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ตามแบบ RMUTTO GO+_2 โดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิม

2. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมควบคู่ไปด้วย ในระยะเวลาของเดือนมกราคม 2567 ซึ่งเป็นเดือนแรกที่ทำให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

3. การกำหนดเวลาทำงานนอกเหนือจากเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของผู้ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่น (ถ้ามี) ตามแบบ RMUTTO GO+_1

4. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามรอบสัปดาห์ให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในวันทำการแรกของแต่ละสัปดาห์

5. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน ส่งให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ตามแบบฟอร์มแนบท้ายแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

3.2 เรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันพุธที่ 24 พฤษภาคม 2566 วาระที่ 6.1 เรื่อง พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ข้อ 4

เนื่องจากมหาวิทยาลัย มีการปรับอัตราเงินเดือน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็น 1.5 และ 1.7 รวมทั้งปรับลูกจ้างชั่วคราว เป็นพนักงานภารกิจ ซึ่งมีการเพิ่มเงินเดือน ดังนั้น เห็นควรให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อประเมินสมรรถนะบุคลากรให้ชัดเจน ให้ตรงตามภารกิจงาน ให้บุคลากรทำงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ากับค่าตอบแทนที่ได้รับอย่างแท้จริง โดยควรประเมินสมรรถนะบุคลากรตามภารกิจ ซึ่งให้จำแนก เป็น 2 กรณี กรณีปฏิบัติหน้าที่ภารกิจพื้นฐาน และกรณีปฏิบัติหน้าที่ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ ทั้งนี้การประเมิน การเลื่อนเงินเดือนควรแตกต่างกัน และเห็นควรให้กองบริหารงานบุคคลกำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งปรับปรุงแบบการประเมินให้เป็นแบบออนไลน์ สามารถเรียกตรวจสอบข้อมูลผลการทำงานได้ ตลอดเวลา โปร่งใส และตรวจสอบได้ (มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป)

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันพุธที่ 24 พฤษภาคม 2566 วาระที่ 6.1 เรื่อง พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ข้อ 4

3.3 เรื่อง การเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น ประจำปี 2566

ตามหนังสือที่ อว 0651.104(5)/6944 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566 กองบริหารงานบุคคล ขอให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น ประจำปี 2566 เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพจน์ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม

กองกลาง ได้พิจารณาคุณสมบัติ และคัดเลือกบุคลากรของกองกลาง โดยเสนอชื่อบุคลากร ราย นายอาทิตย์ ทับหัวหนอง หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง งานบริการ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น ประจำปี 2566 ประเภท พนักงานตามภารกิจ กลุ่มที่ 5 สนับสนุนด้านกิจการทั่วไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง การเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น ประจำปี 2566 ของ กองกลาง ราย นายอาทิตย์ ทับหัวหนอง หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง งานบริการ ประเภท พนักงานตามภารกิจ กลุ่มที่ 5 สนับสนุนด้านกิจการทั่วไป

3.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค

งานบริหารงานทั่วไป

1. การดำเนินงานไตรมาส 1

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. ชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

3. เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ส่วนกลาง (บางพระ)

4. ประเมินความพึงพอใจการให้บริการกองกลาง

5. เรื่อง รายงานประจำปี 2566 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. รายงานแผนงานไตรมาส 2

1. จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

2. จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน จัดการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

3. เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

4. เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

3. รายงานปัญหา และอุปสรรค

1. บุคลากรที่บรรจุใหม่ ยังขาดทักษะ การร่างหนังสือราชการ ไม่ตรวจทานคำผิด และไม่ศึกษาแนวทางชักซ้อมที่หน่วยงานแจ้งเวียน

2. หัวหน้างานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ควรให้คำปรึกษา และสามารถให้ความรู้กับบุคลากรบรรจุใหม่ได้ มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานได้

งานบริหารงานทั่วไป รายงานต่อประธานที่ประชุมฯ ดังนี้

1. การประเมินความพึงพอใจการให้บริการกองกลาง ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการรอรายงานสรุป
2. รายงานประจำปี 2566 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อยู่ระหว่างจัดทำรูปบุคลากรกองกลางให้เป็นปัจจุบัน
3. การอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ กำหนดจัดช่วงเดือน มีนาคม 2566 และอยู่ระหว่างติดต่อวิทยากรบรรยาย
4. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน สพร. ยังไม่มีการเปิดระบบให้ใช้งาน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นผู้จัดทำคู่มือการใช้งานทั้งหมด

งานบริการ

1. การดำเนินงานไตรมาส 1

1. ดำเนินการจ้างเหมาบริการรถตู้ จำนวน 7 คัน
2. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มทร.ธัญบุรี (แผนกยานพาหนะ/ สวัสดิการ)
3. งานเกษตรบางพระแฟร์ (ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก ด้านสาธารณูปโภค และยานพาหนะ)
4. จ้างเหมาเช่าหม้อแปลงไฟฟ้า บริเวณด้านข้างโรงพยาบาลสัตว์ ระยะสัญญาเช่า 1 ปี ชำระรายเดือน 1,330 บาท/เดือน เริ่ม 7 พ.ย. 2566 – 6 พ.ย. 2567
5. ติดตั้งตู้จ่ายไฟ จำนวน 4 ชุด เพื่อรองรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความปลอดภัย ป้องกันการเกิดไฟฟ้าลัดวงจร ปัจจุบันทำการติดตั้งไปแล้ว 1 จุด คือ บริเวณสนามตะกร้อ - ปรับปรุงปั้มน้ำ สำหรับน้ำพุหน้าพระพิรุณ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2. รายงานแผนงานไตรมาส 2

1. การจัดซื้อลิฟต์โดยสารพร้อมรื้อถอนและติดตั้ง อาคารสรรพวิชัยบริการ จำนวน 2 ชุด อยู่ในขั้นตอนการนัดประชุมคณะกรรมการ TOR
2. จ้างเหมาปรับปรุงระบบท่อส่งน้ำดิบ จำนวน 2 จุด คือ บริเวณถังเก็บน้ำบนเขาและบริเวณสระเก็บน้ำภายในมหาวิทยาลัย อยู่ในขั้นตอนการนัดประชุมคณะกรรมการ TOR
3. งานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าและตู้ MDB ภายในมหาวิทยาลัย อยู่ในขั้นตอนการนัดประชุมคณะกรรมการ TOR
4. โครงการอบรมพนักงานขับรถ กำหนดจัดประชุมช่วงเดือนมีนาคม 2567 เนื่องจากพนักงานขับรถติดภารกิจงานกีฬา
5. ปรับปรุงสะพานไม้ บริเวณหน้าหอพระ งบประมาณ 85,000 บาท รอใบเสนอราคาจากผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม
6. จ้างเหมาซ่อมแซมล้อกะทะพร้อมเปลี่ยนยาง ตัวลากเทลเลอร์บรรทุก 2 ล้อ จำนวน 1 งาน กับทางคณะเกษตรฯ อยู่ในขั้นตอนการประสานงานขอแบบฟอร์มให้ดำเนินการจ้าง

งานบริการ รายงานต่อประธานที่ประชุมฯ ดังนี้

รายงานปัญหา และอุปสรรค

1. แผนกซ่อมบำรุง สะพานบริเวณหอพระมหาวิทยาลัยฯ ซ่อมเสร็จแล้ว
2. แผนกไฟฟ้า แจ้งอุปกรณ์เกี่ยวกับงานซ่อมไฟฟ้า มีคุณภาพเก่า เสื่อมสภาพ ขอให้กองกลางจัดหาทดแทน

3. แผนงานยานพาหนะ อยู่ระหว่างเปิดรับสมัครพนักงานขับรถยนต์ มาทดแทนตำแหน่งที่ลาออก
4. งานระบบ MIS ระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะซักซ้อมแนวทางการใช้ระบบดังกล่าว และประกาศการใช้งานระบบ พร้อมแจ้งปิดระบบเก่า ทั้งนี้ จะเริ่มใช้งานระบบใหม่ เดือน กุมภาพันธ์ 2567

งานอาคารและสถานที่

1. การดำเนินงานไตรมาส 1

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2566
2. ประกาศคณะกรรมการจัดที่พักอาศัยสำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของทางราชการ
3. จัดซื้อชุดหุ่นลอยน้ำพร้อมอุปกรณ์ยึดติด จำนวน 1 ชุด ณ บริเวณบ่อน้ำด้านข้างอาคารสรรพวิทยบริการ
4. จัดซื้อถังดับเพลิงมือถือ จำนวน 2 ชุด ณ บริเวณบ่อน้ำด้านข้างอาคารสรรพวิทยบริการ
5. งานปรับปรุงรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัย (อยู่ระหว่างปรับปรุง)
6. ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การตัดหญ้า

2. รายงานแผนงานไตรมาส 2

1. ร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้อาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2567
2. ร่างคู่มือการขออนุมัติใช้พื้นที่ดิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
3. ขออนุมัติงบประมาณปรับปรุงเสาธงด้านหน้าอาคารคณะสัตวแพทยศาสตร์
4. ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อชุดครุภัณฑ์ไม้กั้นรถยนต์ ระบบ Easy Pass ณ ประตู 1 และประตู 4
5. ขออนุมัติงบประมาณปรับปรุงบ่อน้ำพระพิรุณด้านหน้าอาคารคณะสัตวแพทยศาสตร์
6. ขออนุมัติจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานดูแลอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
7. จ้างเหมาขุดล้อมต้นไม้พร้อมปลูก จำนวน 38 ต้น พร้อมปรับพื้นที่บริเวณตรงข้ามโรงพยาบาลสัตว์ (ส่ง tor เรียบร้อยแล้ว และรอใบเสนอราคาจากผู้ยื่นเสนอราคา)
8. จ้างเหมาตัดต้นไม้พื้นที่โดยรอบบริเวณบ่อน้ำคอกวัว พร้อมขุดล้อมต้นหว้า จำนวน 3 ต้น (อยู่ระหว่างการจัดส่ง tor และราคากลาง)
9. สำรวจการเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ เขตพื้นที่บางพระ ให้แล้วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2567

3. รายงานปัญหา และอุปสรรค

1. บุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ทำ เมื่อมีกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จะต้องให้คนงานไปช่วยในการจัดสถานที่หรือยกของต่าง ๆ
2. บุคลากรของหน่วยงานมักจะไม่ปฏิบัติตาม เช่น กั้นเชือกติดป้ายพื้นที่สำหรับตัดหญ้า แต่บุคลากรยังนำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (งานอาคารและสถานที่)						
ครั้งที่/ปี	วาระที่	เรื่อง	มติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	อยู่ขั้นตอน	หมายเหตุ
7/2563	1.2	ผลการดำเนินงานโครงการสถาบันพระมหากษัตริย์กับการพัฒนาประเทศ	รับทราบ ผลการดำเนินงานโครงการสถาบันพระมหากษัตริย์กับการพัฒนาประเทศ และมอบหมายให้กองกลาง และ กองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองกลาง/ กองบริหารงานบุคคล		
11/2564	6.2.7	พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย	7. มอบกองกลางจัดทำป้ายบอกทางไปสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย 2-3 ภาษา (มอบกองกลาง)	กองกลาง	ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากหน่วยงานไม่ส่งชื่อภาษาอังกฤษ	
	6.1.4	พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย	มอบกองกลาง เสนอของบประมาณเพื่อสร้างหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ	กองกลาง	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
4/2565	5.7	พิจารณาให้ความเห็นชอบการโยกย้ายต้นไม้และการปรับปรุงพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ	เห็นชอบในการดำเนินการโยกย้ายต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ และปรับปรุงพื้นที่ภายในเขตพื้นที่บางพระ มอบ กองกลาง ประสาน หน่วยงาน เพื่อ โยกย้ายต้นไม้ต่างๆ ได้ ตามความเหมาะสม ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์การโยกย้ายต้นไม้แจ้งมายังกองกลางโดยให้ระบุพิกัดการย้าย โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตให้ย้าย ทั้งนี้มอบกองกลางประสานหน่วยงานจัดทำแผนการย้ายต้นไม้เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองกลาง	ดำเนินการจ้างเหมาบริการในการปรับพื้นที่บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัยให้สอดคล้องตามแผนกายภาพ	
	6.1.8	พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย	8. เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสวมเครื่องแบบนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ขัดกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย เห็นควรให้แต่ละคณะเป็นผู้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งกายในวันและโอกาสต่างๆ ของนักศึกษา ทั้งนี้กรณีที่นักศึกษาไม่สวมใส่ชุดนักศึกษา ต้องสามารถแสดงตัวตนได้ว่าตนเองเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ที่มีการตรวจสอบ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกมาอ้างตนเป็นนักศึกษาแล้วเข้ามากระทำการใดที่ไม่ถูกไม่ควรอันเป็นผลเสียต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ (มอบรองอธิการบดี (ผศ.คณาธิป จิระสัญญาณสกุล) กำกับและติดตาม และมอบคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โครงการจัดตั้ง กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป)	กองพัฒนานักศึกษา/ กองกลาง	ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2566 และแจ้งเวียนหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว	
	6.1.13	พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย	13. เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และนักศึกษา มอบหมายให้กองกลาง ประสานงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการควบคุมทางเข้าออกให้รัดกุมยิ่งขึ้นต้องสามารถระบุและยืนยันตัวตนคนที่ผ่านเข้ามาในเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยได้ทั้งหมด	กองกลาง	อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อชุดครุภัณฑ์ไม้กั้นรถยนต์ ระบบ Easy Pass ณ ประตู่ 1 และประตู่ 4	

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรค ของงาน
บริหารงานทั่วไป งานบริการ และงานอาคารและสถานที่

ทั้งนี้ ประธานที่ประชุม แจ้งขอให้แต่ละงาน กำหนดแผนการจัดโครงการฯ ภายในหน่วยงาน
กองกลาง

มอบงานบริการ แผนกไฟฟ้า สํารวจแสงสว่างตามเส้นทางภายในมหาวิทยาลัยฯ เขตพื้นที่
บางพระ ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง มอบ นางสาววันทนา ทองน้อย สํารวจห้องน้ำ ประจำอาคาร
สรรพวิชัยบริการ หากมีชำรุดให้แผนกซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อม และรายงานผลการดำเนินงาน

มอบงานอาคารสถานที่ แผนกเพาะชำ ปรับเปลี่ยนต้นไม้บริเวณหอพระมหาวิทยาลัยฯ และ
ขอให้ดำเนินการเกี่ยวกับบำบัดน้ำบริเวณหอพระมหาวิทยาลัยฯ

เลิกประชุม เวลา 10.50 น.



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม