

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2568
 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
 ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าประชุม

1. นางสาวภคมน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางจรีพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
4. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
5. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
6. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวนาเรรัตน์	บุญมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัตถ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
10. นายสรวิชัย	กระชั้น	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
11. นายพิชัย	สามพัน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
12. นางสาวสิริกัญญา	เดชชีวะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
13. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
14. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
15. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
16. นายจิรโพธิ์	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
17. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
18. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
19. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
20. นายธีรยุทธ	เสียงดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
21. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
22. นายรัฐพล	สุภาพ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นายทศพร	ศรีสำอางค์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
25. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
26. นายเอกพล	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
27. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
29. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
30. นางอุไร	ชะเอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นางเกศราพร	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

32. นายฐัชพล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
33. นางสาวพูนทรัพย์	ฐิตะลักษณะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
35. นางเสน่ห์	ล้ำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
36. นางสาวพรชิตา	กลิ่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
37. นายศรธรรม	ยุพโคตร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
38. นายบุญมี	सारะผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
39. นายสุพรรณ	อัญชุลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
40. นายนิรุต์	นภาพันท์	พนักงานขับรถยนต์
41. นายทรงวิทย์	ธนธรรุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์
42. นายคมกฤษ	ศรีวังราช	พนักงานขับรถยนต์

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลาป่วย
2. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ลาพักผ่อน
3. นายอดิศักดิ์	ศรีระกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ติดราชการ
4. นางพัทธนา	เชียวสอาด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาออก
5. นายประเสริฐ	บุสวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
6. นายจักริน	เกตุบาง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
7. นายกัลยา	ลิ้วจุม	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
8. นายรักษา	นิธิวรรณะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา 10.05 น.

เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวกมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี นั้น

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568 เพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนเสนอที่ประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง 1/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

วาระที่ 3.1 เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 2 ฉบับ เรื่อง เจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2568

สำนักงานประกันคุณภาพ ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 2 ฉบับ เรื่อง เจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2568

ในฐานะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงประกาศเจตนารมณ์นโยบายการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างค่านิยม การปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ไม่มุ่งหวังสิ่งตอบแทน เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในขณะ ก่อนและหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกคนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ห้ามรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอก หรือผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ 2 ห้ามให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอก หรือผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ 3 ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัล หรือประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 4 การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุด อวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์แทนการให้สิ่งของ

ข้อ 5 ห้ามทำการเรียกรายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกโดยเด็ดขาด

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลภายนอก ทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง

ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดตาม เอกสารที่แนบ

มติที่ประชุม รับทราบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 2 ฉบับ เรื่อง เจตนารมณ์นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2568

วาระที่ 3.2 เรื่อง รายงานผลการประชุมของงานอาคารและสถานที่ เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

ตามหนังสือกองกลาง ด่วนที่สุด ที่ อว 0651.101(2)/81 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 ได้รายงานต้นไม้ที่ชำรุดล้มตายบริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัยฯ (ข้างโรงสีเก่า) ซึ่งอธิการบดีรับทราบ มอบรองอธิการบดี (อาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์) กำกับติดตามและให้รายงาน มอบกองกลางประสานสำนักงานอธิการบดีสำหรับหาพื้นที่ในการปลูกต้นไม้ ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการกองกลางกำกับ ติดตาม ใส่ใจ วางระบบ และแนวทางในการดูแลภูมิทัศน์ รวมถึงต้นไม้ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทั้งหมด และให้ตักเตือนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และหาทางแก้ไขป้องกันการดำเนินการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการในอนาคต รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

หัวหน้างานอาคารและสถานที่ ได้ดำเนินการประชุมบุคลากรงานอาคารและสถานที่ และบุคลากรแผนกเพาะชำ เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 จึงขอรายงานผลการประชุม ดังนี้

1. กำชับบุคลากรงานอาคารและสถานที่และบุคลากรแผนกเพาะชำ ให้สอดส่อง ตรวจสอบ และใส่ใจดูแลรับผิดชอบต้นไม้ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหากบุคลากรคนใดมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย สามารถแจ้งหัวหน้างานอาคารและสถานที่ได้

2. มอบนายพิชัย สามพัน ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ประสานสำนักงานอธิการบดี สำหรับหาพื้นที่ในการปลูกต้นไม้ที่ชำรุดล้มตายบริเวณข้างโรงสีเก่า จำนวน 9 ต้น ได้แก่ ต้นปีป จำนวน 3 ต้น ต้นคูณ จำนวน 3 ต้น ต้นจามจุรี จำนวน 1 ต้น ต้นลีลาวดี จำนวน 1 ต้น และต้นจันทน์ จำนวน 1 ต้น

2.2 จัดหาปุ๋ยจุ่มเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ในการรดน้ำต้นไม้ จำนวน 3 ตู

2.3 ประสานงานบริการ แผนกไฟฟ้า สำรวจจุดต่อปลั๊กไฟบริเวณตรงข้ามโรงพยาบาลสัตว์ สำหรับใช้ปุ๋ยจุ่มในการรดน้ำต้นไม้

2.4 ติดตามแบบและใบเสนอราคาจากบริษัทที่เข้ามาสำรวจระบบรดน้ำต้นไม้

2.5 ประสานงานบริการ แผนกซ่อมบำรุง นำแผงกั้นมาปิดช่องว่างระหว่างต้นไม้แนวรั้วด้านเข้มนบริเวณร้านค้าแฟ R U OK เนื่องจากมีรถจักรยานยนต์ใช้เป็นเส้นทางวิ่งผ่านเข้า - ออก

3. มอบแผนกเพาะชำ นำต้นไม้ในโรงเรือนแผนกเพาะชำมาเปลี่ยนทดแทนต้นไม้ที่ตายบริเวณรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัย

4. เสนอให้ปลูกต้นชาฮกเกี้ยนทดแทนต้นเข็มที่ตายบริเวณแนวรั้วด้านเข้มนบริเวณร้านค้าแฟ R U OK พร้อมตกแต่งให้มีความเสมอกันกับแนวต้นเข็มเดิม

ทั้งนี้ หากพบเจอหรือเกิดปัญหาใด ๆ ขอให้รีบแจ้งหัวหน้างานอาคารและสถานที่ทราบเพื่อหาทางในการแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

ซึ่งนายพิชัย สามพัน ได้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1) ได้ลงพื้นที่ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี และคณะสัตวแพทยศาสตร์ เพื่อหาพื้นที่ในการปลูกต้นไม้ที่ชำรุดล้มตายบริเวณข้างโรงสีเก่า โดยจะปลูกต้นไม้ในแนวเขตแบ่งพื้นที่ระหว่างโรงพยาบาลสัตว์ และสถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งนี้ บริษัทได้เข้ามาประเมินราคาเรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่งบประมาณ กองกลาง อยู่ระหว่างเสนอของบประมาณและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2) ได้ทำการจัดซื้อปุ๋ยจุ่มเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ในการรดน้ำต้นไม้ จำนวน 2 ตู เรียบร้อยแล้ว

3) งานบริการ แผนกไฟฟ้า ได้ดำเนินการติดตั้งปลั๊กไฟบริเวณตรงข้ามโรงพยาบาลสัตว์ สำหรับใช้ปุ๋ยจุ่มในการรดน้ำต้นไม้ เรียบร้อยแล้ว

4) ระบบรดน้ำต้นไม้ ได้รับแบบ Drawing ของ พรด. เรียบร้อยแล้ว ซึ่งบริษัทได้เข้ามาสำรวจ และประเมินราคาติดตั้งระบบรดน้ำต้นไม้

5) งานบริการ แผนกซ่อมบำรุง ได้นำแผงกันมาปิดช่องว่างระหว่างต้นไม้แนวรั้วต้นเข็ม บริเวณร้านค้า R U OK เพื่อป้องกันรถจักรยานยนต์วิ่งผ่านเข้า – ออก เรียบร้อยแล้ว

6) แผนกเพาะชำ อยู่ระหว่างการขยายและอนุบาลต้นโมก เพื่อนำมาปลูกทดแทนต้นที่ตาย บริเวณรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัย

7) แผนกเพาะชำ อยู่ระหว่างขยายพันธุ์ต้นชาฮกเกี้ยน เพื่อนำมาปลูกทดแทนบริเวณแนวรั้ว ต้นเข็มร้านค้า R U O K พร้อมตกแต่งให้มีความเสมอกันกับแนวต้นเข็มเดิม

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองกลาง มีข้อเสนอแนะ ให้งานอาคารและสถานที่ ทำแผนสำหรับการรดน้ำต้นไม้ บริเวณข้างโรงสีข้าวที่ขุดล้อมไว้ และมอบนายพิชัย สามพัน สำรวจแหล่งน้ำ เพื่อทำการร่อนน้ำต้นไม้

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการประชุมของงานอาคารและสถานที่ เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.3 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

1. ผลการปฏิบัติงาน

1.1 แต่งเขียนแบบฟอร์มแบบรายงานผลการใช้อำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และแบบฟอร์ม รายงานผลการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการเสนออธิการบดี ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดต่อไป)

1.2 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการทำลายหนังสืองบประมาณ 236,500 บาท จัดช่วงเดือน มิถุนายน กำหนดวันที่ 26 – 27 มิถุนายน 2568 ณ โรงแรมพูลแมน พัทยา จี จังหวัดชลบุรี (อยู่ระหว่างติดต่อโรงแรม และวิทยากร)

1.3 ร่าง คู่มือปฏิบัติการทำลายเอกสารราชการ (อยู่ระหว่างดำเนินการปรับแก้ไขเนื้อหา)

1.4 พัฒนาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กองกลาง ผ่านเว็บไซต์ และลงเพจ FB กองกลาง

1.5 จัดทำ INFOGRAPHIC ลงเว็บไซต์กองกลาง

1.5.1 การเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ

1.5.2 การใช้คำ จะ – จัก

1.5.3 คำขอบคุณ พิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ

1.5.4 การใช้คำ ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม

1.5.5 การใช้คำ และ – หรือ

1.5.6 โปรด และคำขอบคุณ

1.5.7 ชื่อและนามสกุล เว้นวรรคก็เคาะ

1.5.8 จึ่งเรียนมา...

1.5.9 การลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ จำนวน 3 หน้า (อยู่ระหว่างปรับแก้ไข)

2. รายงานปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานไม่ตรวจทานคำผิดของหนังสือ มักพิมพ์หนังสือผิดบ่อยครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ที่ ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการ ข้อเท็จจริง
ข้อกฎหมาย ในการร่างหนังสือราชการ เสนอผู้บริหาร

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงาน
บริหารงานทั่วไป

**วาระที่ 3.4 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ
งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ**

เรื่อง	การดำเนินงาน
1. การจัดกิจกรรมอบรมพนักงานขับรถยนต์	กำหนดจัดวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2568 จ.นครนายก อยู่ระหว่างดำเนินการ กำหนดรายละเอียดหัวข้อการอบรมกับ ท่านวิทยากร
2. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยฯ วาระที่ 4.16 เรื่อง การดำเนินงาน เกี่ยวกับที่จอดรถด้านข้างหอประชุมมิ่งมงคลอุบล	ดำเนินการแล้ว งานตีเส้นจราจร งานติดตั้งเสาจราจร อยู่ระหว่างดำเนินการ งานโคมไฟส่องสว่างพร้อมเซนเซอร์ เปิด - ปิด งานติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด
3. การติดตั้งระบบไฟส่องสว่างภายใน มหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างของงบประมาณเพิ่มเติม
4. การจัดซื้อปั้มน้ำหอประชุมมิ่งมงคลอุบล ทดแทนตัวที่ชำรุด จำนวน 1 ตัว	อยู่ระหว่างของงบประมาณเพิ่มเติม
5. การติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าตามอาคารต่าง ๆ ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การอนุญาตให้ ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2	อยู่ระหว่างดำเนินการ : รอใบเสนอราคา จากบริษัทผู้รับเหมาที่ เข้าสำรวจเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2568 เนื่องจากแต่ละอาคารใช้ มิเตอร์ขนาด ไม่เท่ากัน
6. การติดตั้งมิเตอร์ประปาตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การอนุญาต ให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้ พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่ บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2	อยู่ระหว่างดำเนินการ : ช่างผู้รับเหมานัดหมายเข้าสำรวจพื้นที่ ในวันที่ 6 พฤษภาคม 2568
7. การซ่อมหม้อแปลงไฟฟ้าอาคารวิทยบริการ	อยู่ระหว่างของงบประมาณเพิ่มเติม
8. การจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2568	อยู่ระหว่างการจัดทำอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรราชการ ของแต่ละหน่วยงาน

ปัญหาการทำงานและข้อเสนอแนะ

แผนก	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ยานพาหนะ	1. การออกนอกเส้นทาง รับ - ส่งผู้บริหาร บางหน่วยงาน บางท่านมีการให้รับ - ส่งที่บ้าน 2. การไปรับ - ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่มีเจ้าหน้าที่นั่งไปกับ พพร.	อ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้รถราชการ 1. ตามประกาศฯ ข้อ 15 แนวปฏิบัติของพนักงานขับรถ (3) ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้นอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้รถโดยไม่จำเป็น ผู้ควบคุมรถคราวนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากอุบัติเหตุดังกล่าว 2. ผู้ควบคุมรถ ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลรับผิดชอบในการขอใช้รถยนต์ราชการครั้งนั้น และจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปครั้งนั้นด้วย กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ประสานหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติยกเว้นต่ออธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตาม ข้อ 4 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด 3. พนักงานขับรถทุกคนกรณีเกิดปัญหาในการเดินทาง ให้แจ้งหัวหน้างานบริการทราบทุกครั้ง เพื่อการประสานงานในการแก้ไขปัญหา
ไฟฟ้า	1. ขาดบุคลากร เนื่องจากเปิดรับสมัครมาตั้งแต่เดือนธันวาคม 2567 แต่ก็ยังไม่มีผู้มาสมัคร 2. เสาคู่ไฟบริเวณพระพิรุณขำรุด 1 เสาคู่ 3. ป้องกันบิมน้ำสูญหาย จำนวน 2 จุด คือ โรงอาหาร และบริเวณป้อม รปภ. ประตู 2	1. เปิดขยายระยะเวลาการรับสมัคร 2. ติดตั้งเสาคู่ไฟใหม่ ประสานกองคลัง งานพัสดุเพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า 3. จัดทำคอกกั้นบิมน้ำ เพื่อป้องกันการสูญหาย
ซ่อมบำรุง	หน่วยงานมีการขอความอนุเคราะห์บริการเข้ามามากมาย แต่พอเข้าปฏิบัติหน้าที่จริงกลับมีงานมาเพิ่มจากที่ขอความอนุเคราะห์ไว้ ซึ่งบางครั้งทางแผนกมีแผนงานส่วนกลางที่ต้องรับผิดชอบและวางแผนไว้แล้ว ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จตามแผนที่ตั้งไว้	แจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์บริการ ให้ขอความอนุเคราะห์มาให้ครบถ้วน

แผนก	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
แทรกเตอร์ และ เครื่องทุ่น แรง	รถแทรกเตอร์ที่ใช้งานปัจจุบันเสื่อมสภาพ และทางคณะเกษตรจะมีการขอให้รถแทรกเตอร์ไปจอดไว้ที่สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือ	เสนอของบประมาณในการจัดซื้อ (ส่งคำขอในงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2569 แล้ว)

งานบริการ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

1) จัดซื้อปั้มน้ำหอบประชุมมั่งคดอุปบล ทดแทนตัวที่ชำรุด จำนวน 1 ตัว รายละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ กองกลาง และส่งให้กองนโยบายและแผน เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างของบประมาณเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการกองกลาง มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมอบรมพนักงานขับรถยนต์ ควรมีการอบรมการซ่อมแซมรถเบื้องต้นของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

2. การติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 (มอบงานบริการ นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ แจ้งเพื่อทราบ)

3. การติดตั้งมิเตอร์ประปาตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 (มอบงานบริการ นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ แจ้งเพื่อทราบ)

4. สะพานหน้าหอพระ ขอให้ทำป้ายอยู่ระหว่างปิดซ่อมแซม เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากไม่ระเบียงทางเดินสะพานผู้ผ้ง อาจทำให้เกิดอันตราย ขอให้รีบดำเนินการของบประมาณเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.5 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่

1. การดำเนินงาน

ลำดับ	รายการ	เป้าหมายการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)				
		2568	2569	2570	2571	2572
1	ปรับปรุงถนนสำหรับรถจักรยานยนต์ บริเวณประตู 4	ไตรมาส 4				
2	ปรับปรุงเสารงบริเวณด้านหลังพระพิรุณ	ไตรมาส 4				
3	งานจ้างเหมาจัดทำป้ายตัวอักษรชื่ออาคารสำนักงาน อธิการบดี พร้อมทาสีด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ	ไตรมาส 4				
4	จัดซื้อเครื่องเป่าใบไม้ไร้สาย 4 เครื่อง		ไตรมาส 1			
5	จัดซื้อรถเข็นน้ำ 3 ล้อ จำนวน 5 คัน		ไตรมาส 1			
6	จัดซื้อรถเข็นของชั้นเดียว จำนวน 2 คัน		ไตรมาส 1			
7	จัดซื้อพัดลมไอเย็น (ขนาดใหญ่) ขนาด 140 ลิตร จำนวน 6 ตัว		ไตรมาส 1			
8	จัดซื้อโต๊ะพับ (สีขาว) จำนวน 50 ตัว		ไตรมาส 1			
9	จัดซื้อเก้าอี้พลาสติก จำนวน 200 ตัว		ไตรมาส 1			
10	ปรับปรุงรั้วประตู 3, ประตู 4 และประตู 5		ไตรมาส 1			
11	ปรับปรุงป้อม รปภ. ประตู 1 และประตู 4		ไตรมาส 1			
12	ปรับปรุงรั้วผนังกโรงเรือนเพาะชำ		ไตรมาส 1			
13	ติดตั้งรั้วลดทอน ด้านหลังแพลตฟอร์ม 4 ดงมะพร้าว		ไตรมาส 1			
15	งานซ่อมแซมสะพานไม้		ไตรมาส 2			
16	งานปรับปรุงหอพระพุทธศรีเกษตร		ไตรมาส 2			
18	งานปรับปรุงลานจอดรถจักรยานยนต์สำหรับพนักงาน สำนักงานอธิการบดี		ไตรมาส 2			
14	ทึนลอนน้ำ (เพิ่มเติม) สุดขอบฝั่ง		ไตรมาส 3			
17	ติดตั้งตาข่ายกันนก อาคารสรรพวิชัยบริการ (โครงเหล็ก)		ไตรมาส 3			
19	จัดทำกรงเหล็กสำหรับใส่ขยะ/ถุงดำ		ไตรมาส 3			
20	ต่อเติมห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ บริเวณด้านหลัง หอประชุมมงคลอุบล		ไตรมาส 3			
21	ปรับปรุงภูมิทัศน์ บ่อน้ำ 3 บ่อ บริเวณด้านหลังอาคาร วิทยบริการ ให้เป็นทางวิ่งออกกำลังกาย และพักผ่อน หย่อนใจ			ไตรมาส 1		

2. รายงานปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการทำงาน

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. การขอความอนุเคราะห์ที่ไม่มีรายละเอียดหรือข้อมูลที่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้ เช่น ระบุว่า รายละเอียดจะบอกที่หน้างาน เป็นต้น	1. ติดต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
2. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	2. จ้างเหมาเพื่อมาดำเนินการ
3. ด้านการสื่อสารของบุคลากร ส่งผลให้งานล่าช้า และเข้าใจไม่ตรงกัน	3. ด้านการสื่อสาร หากไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจ ให้สอบถามโดยตรง
4. สภาพอากาศเปลี่ยนแปลง/ไม่แน่นอน ส่งผลให้งานล่าช้า	4. ให้ทำงานหลีกเวลา

ผู้อำนวยการกองกลาง มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. รายการ ลำดับที่ 3 งานจ้างเหมาจัดทำป้ายตัวอักษรชื่ออาคารสำนักงานอธิการบดี พร้อมทาสีด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ ไตรมาส 4 ยังไม่ต้องดำเนินการ
2. มอบงานอาคารและสถานที่ เรียงลำดับรายการ ลำดับ 4 – 21 โดยลำดับความสำคัญใหม่

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 การลาออกจากราชการของบุคลากรกองกลาง

การลาออกจากราชการของบุคลากรกองกลาง ขอให้บุคลากรแจ้งให้หัวหน้างานทราบล่วงหน้า เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการบริหารบุคลากร และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากกระบวนการลาออก มีระยะเวลาในการเปิดรับสมัครตำแหน่งที่มาทดแทน เพื่อให้แต่ละงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ การลาออกจากราชการของบุคลากรกองกลาง

5.2 บุคลากรกองกลางให้บริการกับหน่วยงาน

กรณีบุคลากรกองกลาง ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน โดยติดต่อประสานทางโทรศัพท์หรือส่วนตัว ขอให้รายงานหัวหน้างานทราบก่อนเป็นลำดับแรก เพื่อให้หัวหน้างานประสานแจ้งหน่วยงานทำขอเข้ามาผ่านระบบ ONE RMUTTO และไม่ส่งผลกระทบต่อการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

มติที่ประชุม รับทราบ บุคลากรกองกลางให้บริการกับหน่วยงาน

5.3 กิจกรรมการพัฒนาทักษะบุคลากรสายสนับสนุนในการให้บริการที่ดี มีคุณภาพ ในวันที่ 23 – 24 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมเดอะเกรซ อัมพวา รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม ของกองกลาง

กองกลาง ได้กำหนดกิจกรรมการพัฒนาทักษะบุคลากรสายสนับสนุนในการให้บริการที่ดี มีคุณภาพ ในวันที่ 23 – 24 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมเดอะเกรซ อัมพวา รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม โดยขอให้บุคลากรแต่ละงาน แจ้งหัวหน้างาน หากท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมฯ

ดังกล่าวได้ ให้ทำรายงานต่อผู้อำนวยการกองกลาง และหาแหล่งซื้อเข้าร่วมแล้ว และสละสิทธิ์ไม่เข้าร่วมอาจต้องชำระค่ามัดจำกับโรงแรมฯ

มติที่ประชุม รับทราบ กิจกรรมการพัฒนาทักษะบุคลากรสายสนับสนุนในการให้บริการที่ดี มีคุณภาพ ในวันที่ 23 – 24 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมเดอะเกรซ อัมพวา รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม ของกองกลาง

เลิกประชุมเวลา 11.07 น.



(นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดรายงานการประชุม