

รายงานการประชุม
บุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2567
เมื่อวันพุธที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมปฐุมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ผู้เข้าประชุม

1. อาจารย์กฤษฎา	อนันตกาลต์	รองอธิการบดี
2. นางสาวภคมน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง
3. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
4. นางจริพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
5. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
6. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
8. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวนาเรรัตน์	บุญมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัตถ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
12. นางสาวสุมาภา	พานวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
13. นายพิชัย	สามพัน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
14. นางสาวณัฐชา	แดงแก้ว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
15. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
16. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
17. นายมงคล	โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
18. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
19. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
20. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
21. นายอดิศักดิ์	ศรีระกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
22. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นายธีรยุทธ	เสียงดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
25. นายบุญมี	สาระผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
26. นายธีรชัย	ล้ำเลิศ	พนักงานขับรถยนต์
27. นายทรงวิทย์	ธนธรรุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์
28. นายคมกฤษ	ศรีวังราช	พนักงานขับรถยนต์
29. นายมงคล	เนตรสุวรรณ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
30. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
32. นายเอกพล	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

33. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
35. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
36. นางอุไร	ชะเอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
37. นางเกศราพร	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
38. นายฐิษฐ์พล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
39. นางสาวพูนทรัพย์	ฐิตะลักษณะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
40. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
41. นางเสน่ห์	ล้ำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
42. นางพัสณา	เขียวสอาด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
43. นางสาวารุณ	โมวัต	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
44. นายศรธรรม	ยุพโคตร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
45. นางสาวเบญจมาศ	เขียนขุนทด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงษ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ลาป่วย
2. นายจิรโพธิ์	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ลาป่วย
3. นายสุพรรณ	อัญชูลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ไปราชการ
4. นายประเสริฐ	บุสุวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
5. นายจักริน	เกตุบาง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
6. นายกัลยา	ลิ้วจุม	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
7. นายนิรุตต์	นภาพันธุ์	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
8. นางสาวพรชิตา	กลั่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา 10.15 น.

เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวกมลน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี นั้น

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567 เพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนเสนอที่ประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 3.1 เรื่อง รับทราบคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 09/2567 สัณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี รายอาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์

ตามคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ 09/2567 สัณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ.2567 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ราย อาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์

มติที่ประชุม รับทราบคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 09/2567 สัณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี รายอาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์

วาระที่ 3.2 เรื่อง รับทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3914/2567 ลงวันที่ 6 กันยายน 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สัณ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จำนวน 1 ฉบับ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3914/2567 ลงวันที่ 6 กันยายน 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สัณ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลำดับที่ 5 อาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สัณ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ด้านกิจการทั่วไป และวิทยาเขตจันทบุรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

5.1 กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี

(1) กำกับดูแลการดำเนินงานในภารกิจของกองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวแนะนำ รองอธิการบดี ราย อาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ ให้ที่ประชุมบุคลากรกองกลางทราบ และกล่าวแนะนำบุคลากรกองกลาง มีจำนวน 53 คน โดยมีงานภายใต้กองกลาง แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 แผนกสารบรรณ
 - 1.2 แผนกบุคลากร
2. งานอาคารและสถานที่
 - 2.1 แผนกอาคารและสถานที่
 - 2.2 แผนกพัฒนาบริเวณ
 - 2.3 แผนกเรือนเพาะชำ
3. งานบริการ
 - 3.1 แผนกยานพาหนะ
 - 3.2 แผนกไฟฟ้า

3.3 แผนกซ่อมบำรุง

3.4 แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง

รองอธิการบดี รายอาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ ได้มอบนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานกำกับดูแลกองกลาง โดยยินดีให้การสนับสนุน สร้างงานให้มีประสิทธิภาพ สร้างความเข้มแข็งของบุคลากรกองกลาง ลดการใช้พลังงานน้ำและไฟฟ้า การใช้รถตัดหญ้าแบบอัตโนมัติ การสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยฯ

มติที่ประชุม รับทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ 3914/2567 ลงวันที่ 6 กันยายน 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

วาระที่ 3.3 เรื่อง รับทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552

เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีแบบอย่างความประพฤติที่ดีสำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ เกียรติฐานะ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่ยอมรับยกย่องจากบุคคลทั่วไป

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 บุคลากรพึงรัก ศรัทธาและมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย รักษาชื่อเสียงเกียรติภูมิ และศักดิ์ศรีของมหาวิทยาลัย ไม่กระทำการใด ๆ ให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน ทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 12 บุคลากรพึงให้ความเคารพ นับถือและเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต รวมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ อีกทั้ง ต้องรายงานข้อราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง และไม่ปกปิดข้อความที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

มติที่ประชุม รับทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552

วาระที่ 3.4 เรื่อง รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

1. ผลการปฏิบัติงาน

1.1 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม วันที่ 4 กรกฎาคม - 5 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรม โนโวเทล ริมเพ รีสอร์ท จังหวัดระยอง วิทยากรโดยนางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอักษรย่อชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ 2)

1.3 แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ (เพิ่มเติม) และแนวทางการรับ - ส่ง หนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1.4 แจกเวียนแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1.5 พัฒนาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กองกลาง ผ่านเว็บไซต์ และลงเพจ FB กองกลาง

1.6 จัดทำ INFOGRAPHIC ลงเว็บไซต์กองกลาง

16.1 การใช้คำบังคับ คำขอร้อง เขียนให้ถูกต้อง

16.2 ภาษากฎหมาย เขียนให้ถูกต้อง

16.3 คำศัพท์ ยุติติจิทัล

16.4 ผู้จัดรายงานการประชุม

16.5 การจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ

16.6. การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม

16.7 การนำเสนอหนังสือลงนาม “สำเนา” และ “สำเนาฉบับ”

16.8 การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ "การจำหน่ายหนังสือราชการ" และ "ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

16.9 การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงานสารบรรณ

1.7 (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย (เสนอเข้าที่ประชุมฯ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 6/2567 ในวันที่ 11 ตุลาคม 2567)

2. รายงานปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานไม่ตรวจทานคำผิดของหนังสือ มักพิมพ์หนังสือผิดบ่อยครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ที่ ร่าง/พิมพ์ หนังสือ ไม่ศึกษาเกี่ยวกับการแจ้เวียนแนวทางฯ ของกองกลาง

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

วาระที่ 3.5 เรื่อง รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ

1. ผลการปฏิบัติงาน

งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

1. การจัดกิจกรรมอบรมพนักงานขับรถยนต์แบบมืออาชีพ ระหว่างวันที่ 22-23 สิงหาคม 2567

2. แจกเวียนคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. จัดกิจกรรม soft power สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2567

2. ปัญหาการทำงานและข้อเสนอแนะแต่ละแผนก

1. แผนกซ่อมบำรุง

- บุคลากรไม่เพียงพอ

2. แผนกไฟฟ้า

- ระบบไฟฟ้าในหอประชุมมีการใช้ไฟฟ้ามากขึ้น และหม้อแปลงยังมีขนาด 1250 kVA.

ซึ่งทำให้เกิดไฟฟ้าตก

ข้อเสนอแนะ

- เสนอให้มีการเพิ่มขนาดของหม้อแปลงสำหรับใช้กับหอประชุมโดยเฉพาะ
- 3. แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง
 - รถแทรกเตอร์ที่ใช้งานปัจจุบันเสื่อมสภาพ

4. แผนกยานพาหนะ

- การรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้บริหาร
- บางหน่วยงาน บางคน ยังให้มีการไปรับ - ส่งที่บ้าน
- การออกนอกเส้นทาง

ซึ่งพนักงานขับรถไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งที่ กองกลางได้มีการแจ้งเวียนประกาศฯ การใช้รถราชการ ในเรื่องดังกล่าวไปแล้ว นั้น

ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวที่ประชุม ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการทำงานของงานบริการและดำเนินการ ดังนี้

1. แผนกซ่อมบำรุง บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดจำนวนก็คน สามารถให้บุคลากรแผนกยานพาหนะที่ไม่ได้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ มาช่วยงานซ่อมบำรุงได้หรือไม่

2. แผนกไฟฟ้า

- ระบบไฟฟ้าในหอประชุมมีการใช้ไฟฟ้ามากขึ้น เสนอให้มีการเพิ่มขนาดของหม้อแปลงสำหรับใช้กับหอประชุมโดยเฉพาะ มอบให้งานบริการ สำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อประกอบ และรายงานต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อเสนออธิการบดี ต่อไป

- หม้อแปลงยังมีขนาด 1250 kVA. ซึ่งทำให้เกิดไฟฟ้าตก ได้รับรายงานและเสนอต่ออธิการบดีแล้ว

- การแต่งกาย ควรใส่ชุดป้องกัน เพื่อป้องกันการเกิดเหตุไม่พึงประสงค์ได้

3. แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง รถแทรกเตอร์ที่ใช้งานปัจจุบันเสื่อมสภาพ เสนอขอในงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 2 คัน

4. แผนกยานพาหนะ หากหน่วยงานไม่เข้าใจเกี่ยวกับการใช้รถ ให้แจ้งเวียนประกาศฯ การใช้รถราชการ และให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของแผนกยานพาหนะ เพื่อช่วยงานแผนกอื่นได้

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค.ของงานบริการ และมอณงานบริการ ดำเนินการดังนี้

1.สำรวจเส้นทางโดยรอบมหาวิทยาลัยฯ ที่มีเส้นสัญลักษณ์จราจร.ตีเส้นสีใหม่ เนื่องจากสีซีด.เลือนลางแล้ว

2.สำรวจเส้นทางโดยรอบมหาวิทยาลัยฯ.ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างเพิ่มเติม และรายงานระบบไฟฟ้าในหอประชุม

3.จัดทำแผนการปฏิบัติงานของแผนกยานพาหนะ.และเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง.ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2567.

วาระที่ 3.6 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่

1. ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งาน	การดำเนินงาน
1	งานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในรูปแบบสำนักงานรักษาความ	รอการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2568

ลำดับ	งาน	การดำเนินงาน
	ปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์	
2	งานปรับปรุงหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก หอประชุมมิ่งมงคลอุบล	ขออนุมัติยกเลิกรายการปรับปรุงหลังคาคอนกรีตเสริม เหล็ก หอประชุมมิ่งมงคลอุบล และขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อ ดำเนินการรายการปรับปรุงหอประชุมเพื่อจัดเตรียม สถานที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (เพิ่มเติม)
3	งานซ่อมแซมที่พักอาศัยฯ ส่วนกลาง	บริษัทเข้าดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว อยู่ ระหว่างการส่งมอบงาน
4	งานปรับปรุงโรงอาหารกลาง	คณะกรรมการติดตาม/เร่งรัดการทำงานของบริษัท ดำเนินการส่งตรวจรับงานงวดที่ 9 เรียบร้อยแล้ว คงเหลืองวดงานสุดท้าย (งวดที่ 10)
5	งานปรับปรุงซ่อมแซมรั้วด้านหน้า มหาวิทยาลัย	ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว
6	งานจัดซื้อครุภัณฑ์ไม้กั้นประตู	ติดตั้งไม้กั้นประตู 1 และประตู 4 เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร และแจก บัตรบุลหุ
7	งานปรับปรุงหอประชุมเพื่อจัดเตรียม สถานที่ งบประมาณ 12,851,000 บาท	บริษัทเข้าดำเนินการปรับปรุงเมื่อวันที่ 7 มิ.ย. 2567
8	งานปรับปรุงบริเวณสวนหย่อมหน้า หอประชุมมิ่งมงคลอุบล	อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสารราคากลาง และร่าง ขอบเขตงาน ซึ่งจะดำเนินการแล้วเสร็จในวันที่ 7 ตุลาคม 2567
9	งานปรับปรุงป้ายมหาวิทยาลัย ประตู 1	อยู่ระหว่างการของบประมาณเพื่อดำเนินการ
10	งานปรับปรุงถนนด้านหน้าอาคาร เอนกประสงค์และกิจการนักศึกษา	อยู่ระหว่างการของบประมาณเพื่อดำเนินการ
11	จัดทำทรงเหล็กสำหรับใส่ขยะ/ถังดา	รอการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2568

2. รายการจัดทำในปีงบประมาณ 2568

รายการงบประมาณ และรายการปรับปรุง/ซ่อมแซม		รายการครุภัณฑ์	
1	โรงเรียนสาธิต ปีแรก 10 ล้าน (ลงทุนผูกพัน 3 ปี)	1	รถตัดหญ้าข้างขับ จำนวน 2 คัน
2	โรงแรม 10 ล้าน	2	เครื่องตัดหญ้า 411 จำนวน 6 เครื่อง
3	ปรับปรุงโรงอาหารจักรพง (กั้นกระจุก)	3	เลื่อยยนต์ จำนวน 2 เครื่อง
4	ปรับปรุงอาคาร 7 จักรพง (กั้นกระจุก)	4	เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ จำนวน 4 เครื่อง
5	ท่อนลอยน้ำ (เพิ่มเติม) สุดขอบฝั่ง	5	เครื่องเป่าใบไม้ไร้สาย 4 เครื่อง
6	เพิ่มเติม เสาธง จำนวน 2 ต้น	6	รถเข็นน้ำ 3 ล้อ จำนวน 5 คัน
7	งานปรับปรุงซ่อมแซมน้ำพุพระพิรุณ	7	โต๊ะพับ (สีขาว) จำนวน 50 ตัว
8	งานปรับปรุงซ่อมแซมป้ายหน้ามหาวิทยาลัย และประตู ทางเข้า	8	เก้าอี้พลาสติก จำนวน 200 ตัว

รายการงบประมาณ และรายการปรับปรุง/ซ่อมแซม		รายการครุภัณฑ์	
9	งานซ่อมแซมสะพานไม้	9	รถเข็นของชั้นเดียว จำนวน 2 คัน
10	งานปรับปรุงหอพระ	10	เครื่องตอกบัตร จำนวน 1 เครื่อง (รปภ.)
11	งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนหน้าอาคารอเนกประสงค์และ กิจการนักศึกษา	11	กรงเหล็กใส่ถังขยะ มีหลังคา จำนวน 12 กรง (กันลิง/สุนัข)
12	เสาไฟส่องสว่างเลียบบสนามบิน และคลองประตู 4	12	พัดลมไอนเย็น (ขนาดใหญ่) ขนาด 140 ลิตร จำนวน 6 ตัว
13	ติดตั้งตาข่ายกันนก อาคารสรรพวิญญ์บริการ (โครงเหล็ก)		
14	งานย้ายป้ายตัวอักษรชื่ออาคาร สำนักงานอธิการบดี พร้อมทำสี		
15	งานปรับปรุงทางข้ามคลองส่งน้ำสำหรับรถจักรยานยนต์		
16	งานปรับปรุงลานจอดรถจักรยานยนต์สำหรับพนักงาน สำนักงานอธิการบดี		
17	ปรับปรุงรั้วประตู 3, ประตู 4 และประตู 5		
18	ปรับปรุงป้อม รปภ. ประตู 1 และประตู 4		
19	โรงเรือนขายต้นไม้		
20	ปรับปรุงรั้วแผนกเพาะชำ		
21	ต่อเติมห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ บริเวณหอประชุมมิ่งมงคลอุบล		
22	จ้างบริการจากบริษัทรักษาความปลอดภัย		
23	ปรับปรุงภูมิทัศน์ บ่อน้ำ 3 บ่อ บริเวณด้านหลังอาคาร วิทยบริการ ให้เป็นทางวิ่งออกกำลังกาย และพักผ่อน หย่อนใจ		
24	ถนนสำหรับรถจักรยานยนต์ บริเวณประตู 4		

3. รายงานปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน

- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ปัจจุบันเป็นช่วงฤดูฝน และมีภัยพิบัติทางธรรมชาติ จึงทำให้หญ้ายาวในทุกพื้นที่ ส่งผลให้การตัดหญ้าไม่สามารถเสร็จทันตามกำหนดเวลา
- เมื่อมีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรืองานที่ขอความอนุเคราะห์ให้ยกของ จะต้องใช้จำนวนคนงานทั้งหมดและในบางงานใช้ระยะเวลาหลายวัน จึงทำให้การตัดหญ้าไม่สามารถเสร็จทันตามกำหนดเวลา
- การจัดสถานที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน มักจะไม่เป็นไปตามแผนผังที่แจ้งไว้ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนที่หน้างานตลอดเวลา และมักจะขอให้ทำอย่างอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ประสานงานไว้
- การจัดเก็บและรักษาวัสดุอุปกรณ์ ผู้ใช้งานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรทำความสะอาดให้เรียบร้อยหลังจากการใช้งาน เพื่อเป็นการรักษาวัสดุอุปกรณ์ ยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถพร้อมใช้งานได้ทันที

หัวหน้างานอาคารและสถานที่ แจ้งที่ประชุม แผนกพัฒนาบริเวณ ขอให้เบิกอุปกรณ์สำหรับตัดหญ้าไม่เกินเวลา 08.15 น. เพื่อให้เริ่มปฏิบัติงานในเวลา 08.30 น. และจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับตัดหญ้าเวลา 16.20 น.

ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวที่ประชุม ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการทำงานของงานอาคารและสถานที่ ดังนี้

- การทำงานของแผนกพัฒนาบริเวณ อาจจะน้อยลงเนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2567

ทั้งนี้ ตามประกาศได้มีการแบ่งเขตพื้นที่ชัดเจนแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่นั้น ๆ จะต้องบริหารจัดการพื้นที่ด้วยตนเอง และกองกลางจะดูแลแค่พื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ

- การจัดเก็บและรักษาวัสดุอุปกรณ์ ขอให้ผู้ใช้งานปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง และรักษาความสะอาด โดยหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว ให้ทำความสะอาดทุกครั้งก่อนเก็บเข้าที่ มีการถ่ายรูปรายงานทุกครั้งต่อหัวหน้างาน

- แม่บ้าน จะดำเนินการจ้างเหมาเพิ่มอีก 2 คน เพื่อมาปฏิบัติงานทำความสะอาด หากโรงอาหารกลางเสร็จ เนื่องจากพื้นที่บริเวณโรงอาหารเป็นที่ให้บริการกับ นักศึกษา บุคลากร และคนภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกและให้สะอาดตลอดเวลา

- การปฏิบัติงานบริการให้กับหน่วยงาน ขอให้บุคลากรกองกลาง สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร โดยไม่ปฏิบัติตน การใช้งานฯ แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพ การนอนพักผ่อนในที่สาธารณะ

มติที่ประชุม รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่ และมอบงานอาคารและสถานที่ ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของแผนกพัฒนาบริเวณ และแผนกเพาะชำ และเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง ภายในวันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2567

2. การปฏิบัติงานบริการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ขอให้สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 4.1 เรื่อง สิทธิการลา

1. พนักงานตามภารกิจ

1.1 ประเภทการลาป่วย

ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ (ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา) ในปีถัดไป ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ทั้งนี้ พนักงานตามภารกิจ มีสิทธิในการขอลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม และให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2555

ส่วนที่ 1 การลาป่วย

ข้อ 18 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

1.2 ประเภทการลาพักผ่อน

ปฏิบัติงานครบ 6 เดือนลาได้ 10 วันทำการ (ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา) ปีถัดไปลาได้ 10 วันทำการ (ไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 2963/2566 สังกัด ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2566 เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ 5. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองกลาง

ข้อ 5.2 อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563

หมวด 4 การปฏิบัติงาน และการพ้นจากพนักงานตามภารกิจ

ข้อ 18 พนักงานตามภารกิจต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ปฏิบัติงานให้ได้ผลงานทั้งปริมาณและคุณภาพตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามภารกิจ ให้คำนึงถึงวินัยและจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม ในกรณีที่มีลักษณะเข้าข่ายวินัยและจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

พนักงานตามภารกิจมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งที่มีอยู่ในขณะนี้หรือที่จะมีในภายหน้า

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด การลาและหลักเกณฑ์การลา และแนวปฏิบัติอื่นของพนักงานตามภารกิจที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และอาจออกคำสั่ง เพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือตามประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานต้นสังกัด ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอที่ประชุมให้ลงมติ กรณีลาป่วย ตั้งแต่ 2 วันทำการ การจัดส่งใบลาป่วย ต้องแนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง หากไม่ปฏิบัติตามจะออกใบเตือน เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติการลาป่วย ลาพักผ่อน พนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

มติที่ประชุม เห็นชอบ เรื่อง สิทธิการลา กรณีลาป่วย ตั้งแต่ 2 วันทำการ การจัดส่งใบลาป่วย ต้องแนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง หากไม่ปฏิบัติตามจะออกใบเตือน โดยให้บุคลากรกองกลางทุกคน ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ 5.1 เรื่อง กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ

มหาวิทยาลัยฯ จะมีกิจกรรมช่วงเดือน ตุลาคม – ธันวาคม 2567 ดังต่อไปนี้

1) ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2567 ณ วัดเขาบางพระ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ในวันอังคารที่ 29 ตุลาคม 2567 โดยกองกลาง เป็นคณะกรรมการ ดังนี้

- 1.1) คณะกรรมการฝ่ายสถานที่
- 1.2) คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ
- 1.3) คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

2) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ โดยกองกลาง เป็นคณะกรรมการ ดังนี้

- 2.1) คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้ปกครอง และญาติบัณฑิต
- 2.2) คณะกรรมการฝ่ายจัดภูมิทัศน์
- 2.3) คณะกรรมการฝ่ายบริการและรักษาความสะอาดบริเวณภายในหอประชุม
- 2.4) คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย
- 2.5) คณะกรรมการฝ่ายจราจรและวางแผนการใช้สถานที่

3) งานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 28 ประจำปี 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ส่วนกลาง ในระหว่างวันที่ 3 – 10 ธันวาคม 2567 โดยกองกลาง เป็นคณะกรรมการ ดังนี้

- 3.1) คณะกรรมการฝ่ายดูแลอาคารสถานที่ มี
- 3.2) คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร
- 3.3) คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ
- 3.4) คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

ทั้งนี้ งานวันลอยกระทง ยังไม่ทราบว่ามีมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดงานหรือไม่ และงานกีฬาพะยอมเกมส์ ยังไม่มีกำหนดการ ซึ่งหากทราบกำหนดการที่แน่ชัดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

มติที่ประชุม รับทราบกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ ช่วงเดือน ตุลาคม – ธันวาคม 2567

เลิกประชุมเวลา 11.17 น.



(นางสาวลลิกษา ปรีดาวัลย์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม