

รายงานการประชุม
บุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2567
เมื่อวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมปฐุมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายชื่อผู้เข้าประชุม

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. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
8. นางสาวสุมาภา	พานวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
9. นายพิชัย	สามพัน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
10. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัตถ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
11. นางสาวณัฐชา	แดงแก้ว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
12. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
13. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
14. นายมงคล	โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
15. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
16. นายจิรโพธิ์	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
17. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
18. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
19. นายอดิศักดิ์	ศรีระกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
20. นายสุพรรณ	อัญชุลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
21. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
22. นายธีรยุทธ	เสียงดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นายจักริน	เกตุด่าง	พนักงานขับรถยนต์
25. นายคมกฤษ	ศรีวังราช	พนักงานขับรถยนต์
26. นายมงคล	เนตรสุวรรณ	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
27. นายประชา	พงษ์พัฒน์เจริญ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
29. นายเอกพล	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
30. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

32. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
33. นางอุไร	เซแอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นางเกศราพร	จีนอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
35. นายฐัชพล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
36. นางสาวพูนทรัพย์	ฐิตะลักษณะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
37. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
38. นางเสน่ห์	ลำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
39. นางพัชณา	เขี้ยวสอาด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
40. นางสาวาราย	โมวัต	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
41. นายศรธรรม	ยุพโคตร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
42. นางสาวเบญจมาศ	เขียนขุนทด	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลาป่วย
2. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลาคลอด
3. นางสาวนารีรัตน์	บุญมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไปราชการ
4. นายบุญมี	สาระผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ไปราชการ
5. นายประเสริฐ	บุสุวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
6. นายกัลยา	ลิ้วจุม	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
7. นายธีรชัย	ลำเลิศ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
8. นายนิรุต์	นภาพันท์	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
9. นายทรงวิทย์	ธนธรรุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
10. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไปราชการ
11. นางสาวพรชิตา	กลิ่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาพักผ่อน

เริ่มประชุม เวลา 10.05 น.

ประธานที่ประชุม โดยผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวกมลน คงสมมาตย์ กล่าวเปิดการประชุม บุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมปฐมนิเทศ ชั้น 8 อาคารสรรพวิญญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี นั้น

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567 เพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนเสนอที่ประชุม เพื่อรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานสรุปและรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือนพฤษภาคม 2567

ตามหนังสือที่ อว 0651.104(3)/307 ลงวันที่ 16 มกราคม 2567 กองบริหารงานบุคคล แจ้งการซักซ้อมความเข้าใจการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ และให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน ส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป นั้น

ในการนี้ กองกลาง ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และจัดทำสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือนพฤษภาคม 2567 เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบรายงานสรุปและรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือนพฤษภาคม 2567

วาระที่ 3.2 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

1. ผลการปฏิบัติงาน

- 1.1 แจ้งเวียนหน่วยงาน การใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี
- 1.2 แจ้งเวียนหน่วยงาน การทำสำเนาหนังสือราชการ
- 1.3 แจ้งเวียนหน่วยงาน เขตพื้นที่บางพระ ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ชำระค่าบริการเป็นเงินเพื่อส่วนกลาง (บางพระ)
- 1.4 ประชาพิจารณ์ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- 1.5 จัดทำ (ร่าง) คู่มือข้อมูลลับ (อยู่ระหว่างหารือสำนักงานกฎหมาย)
- 1.6 จัดทำ INFOGRAPHIC ลงเว็บไซต์กองกลาง
 - 16.1 ภาษาราชการ
 - 16.2 ถ้อยคำสำนวน
 - 16.3 คำที่มักใช้ผิด
 - 16.4 การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ
 - 16.5 การลาพนักงานตามภารกิจ
 - 16.6 ช่องทางการให้บริการแจ้งเหตุขัดข้อง กองกลาง (ปรับปรุงใหม่)
 - 16.7 มาตรการดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ มทร.ตะวันออก (ปรับปรุงใหม่)
 - 16.8 สารสนเทศฯ ประกาศฯ หลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติในการใช้รถราชการ (ปรับปรุงใหม่)
 - 16.9 สรุปการเบิกจ่ายมันประจําปีงบประมาณ 2566 (ปรับปรุงใหม่)
- 1.7 ปรับปรุงเว็บไซต์ กองกลาง และลงเพจ FB กองกลาง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานกองกลาง
- 1.8 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม วันที่ 4 กรกฎาคม - 5 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรม โนโวเทล รีมเพ รีสอร์ท จังหวัดระยอง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

2. รายงานปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานไม่ตรวจทานคำผิดของหนังสือ
2. หน่วยงานไม่ศึกษาเกี่ยวกับการแจ้งเวียนแนวทางฯ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่แจ้งเวียนงานบริหารงานทั่วไป แจ้งกรณีหน่วยงานไม่ตรวจทานคำผิดของหนังสือ สารบรรณกองกลางติดต่อให้ปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา และกรณีที่หน่วยงานไม่ศึกษาเกี่ยวกับหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับหนังสือราชการ สารบรรณกองกลางจะส่งหนังสือแจ้งเวียน หรือ INFOGRAPHIC ให้หน่วยงานศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

วาระที่ 3.3 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ

1. ผลการปฏิบัติงาน

- ส่งแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย ระบบ One Rmutto
- จากการประชุมครั้งที่แล้ว มอบหมายแผนกซ่อมบำรุง ทำการซ่อมแซมสุขภัณฑ์ห้องน้ำงานยาแนว น้ำรั่วซึมห้องน้ำอาคารสรรพวิชัยบริการ ทั้ง 9 ชั้น ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และคู่มือการใช้รถราชการ มทร.ตะวันออก

2. การประชุมงานบริการ เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2567

ตามที่ งานบริการ ได้มีการประชุมร่วมกันในเรื่องการปฏิบัติงานในวันหยุด และการเก็บกุญแจสำหรับ เปิด - ปิดประตูซ็อบ ที่ประชุมมีมติร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติร่วมกัน เพื่อการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บุคลากรงานบริการลงนามรับทราบในรายงานการประชุม

3. รายงานปัญหาการทำงาน และข้อเสนอแนะแต่ละแผนก

3.1 แผนกซ่อมบำรุง

การขอความอนุเคราะห์บริการ บางหน่วยงานมีการเร่งรัดให้รับดำเนินการทันที ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ช่างมีแผนการปฏิบัติงานประจำวันแล้ว แต่หากเร่งด่วนหรือก่อให้เกิดความเสียหายช่างจะเข้าดำเนินการให้

3.2 แผนกไฟฟ้า

- การขอความอนุเคราะห์บริการด้านไฟฟ้า บางหน่วยงานมีการเร่งรัดให้รับดำเนินการทันที และบางครั้งมีการให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ขอความอนุเคราะห์มา เช่น กรณีให้ปฏิบัติงานบนที่สูง ซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายได้
- บางหน่วยงานขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนหลอดไฟจำนวน 5 หลอด แต่เมื่อปฏิบัติงานจริงให้เปลี่ยนเพิ่มจากที่ขอความอนุเคราะห์ไว้ โดยที่ไม่มีการขอความอนุเคราะห์เข้ามาใหม่

3.3 แผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง

- แทรกเตอร์ พอร์ต 5000 หม้อน้ำรั่ว
- พอร์ต 5640 ใบพัดพัดลมระบายความร้อนหลุด
- พอร์ต F 6610 คาร์ทหมดเข้าเกียร์ไม่ได้
- คูโบต้า M 7500 คันเกียร์หลุด - เฟืองชุดตัดหญ้าเสื่อมสภาพ
- รถรางระบบปั้มน้ำมันมีเสียงดัง สายน้ำมันหลุด

3.4 แผนกยานพาหนะ

- เสนอให้ปรับปรุงโรงจอดรถด้านข้างอาคารโรงจอดรถ เนื่องจาก รถที่จอดด้านนอกไม่มีประตูอาจทำให้อุปกรณ์รถถูกขโมยได้
- การใช้งานระบบบริหารจัดการยานพาหนะ One rmutto มีปัญหาในการใช้งานระบบ ดังนี้
 1. การแนบเอกสาร บางครั้งหน่วยงานแนบเอกสารรายชื่อผู้เดินทางแล้ว แต่ในระบบไม่ขึ้นเอกสาร
 2. การปรี้นเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว บางหน่วยงานมีการปรี้นเอกสารเพื่อแนบการขออนุมัติต่าง ๆ ไม่สามารถปรี้นได้เนื่องจากตัวอักษรกลายเป็นสีเหลี่ยม อ่านไม่ได้

3. หน่วยงานไม่ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการขอใช้รถราชการในระบบตามที่แจ้งเวียน ทำให้กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน และกรอกข้อมูลผิดพลาด

ประธานที่ประชุม มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. One RMUTTO ควรแจ้งหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ปรับแก้ไข
2. แผนกซ่อมบำรุง ดำเนินการสำรวจและประมาณราคาค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอพิจารณา
3. รถเก่า ให้เสนอของบประมาณ ระหว่างปี หรือ เช่ารถแทน
4. อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่เสื่อมสภาพ และมีความจำเป็นต้องใช้ ให้ประสานนางสาว วันทนา ทองน้อย เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
5. กิจกรรมพัฒนาศักยภาพพนักงานขับรถยนต์แบบมืออาชีพ ขอให้กำหนดวันจัดกิจกรรม และขออนุมัติงบประมาณ

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ และให้ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.4 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่

1. ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งาน	การดำเนินงาน
1	งานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	อผศ.ปฏิเสศการเข้าทำงาน เนื่องจากกำลังพลไม่เพียงพอ (รอหนังสือตอบกลับจาก อผศ.)
2	งานปรับปรุงหลังคาหอประชุมมิ่งคลอบล	บริษัทยื่นเสนออุทธรณ์ 1 บริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ได้รายงานผลการพิจารณาและอุทธรณ์ เสนออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
3	งานซ่อมแซมบ้านพักส่วนกลาง	อยู่ระหว่างการขอยกเลิกประกาศ และดำเนินการ ประกาศเชิญชวนใหม่
4	งานปรับปรุงโรงอาหารกลาง	คณะกรรมการติดตาม/เร่งรัดการทำงานของบริษัท
5	งานปรับปรุงซ่อมแซมรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัย	อยู่ระหว่างการส่งมอบงาน และการเปลี่ยนต้นไม้ที่ตายตามรายละเอียดของ TOR
6	งานจัดซื้อครุภัณฑ์ไม้กั้นรถยนต์ ระบบ Easy Pass ณ ประตู 1 และประตู 4	บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการติดตั้งไม้กั้นประตู 1 และประตู 4
7	งานปรับปรุงหอประชุมเพื่อจัดเตรียมสถานที่ งปม.12,851,000 บาท	บริษัทเข้าดำเนินการปรับปรุงเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2567

2. รายงานปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

- บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- เมื่อมีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรืองานที่ขอความอนุเคราะห์ให้ยกของ จะต้องใช้จำนวนคนงานทั้งหมดและในบางงานใช้ระยะเวลาหลายวัน จึงทำให้การตัดหญ้าไม่สามารถเสร็จทันตามกำหนดเวลา

- บุคลากรของหน่วยงานมักจะไม่ปฏิบัติตาม เช่น กั้นกรวยหรือกั้นเชือกติดป้ายพื้นที่สำหรับตัดหญ้า แต่บุคลากรยังนำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่

